

MNL/VaVL/44951-1/2023.

A VAS VÁRMEGYEI SZC RÁZSÓ IMRE TECHNIKUM
9900 Körmen, Rákóczi u. 2.



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

Varga Zoltánné
igazgató



Érvényes: 2024. január 1-jétől

A Vas Vármegyei SZC Rázsó Imre Technikum

a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva az egyedi iratkezelési szabályzat bevezetésével egyetértek.

Szombathely, 2023. november 22.



a Magyar Nemzeti Levéltár Vas Vármegyei Levéltára vezetője



Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.	Jogszábai háttér	4
2.	Az iratkezelés szabályzat hatálya	4
3.	Az iratkezelés szabályozása	4
4.	Az iratkezelés szervezete.....	4
5.	Az iratkezelés belső felügyelete	5
II.	ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	6
III.	IRAT- ÉS ÜGYKEZELÉSI FELADATOK	8
IV.	AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA.....	9
1.	Küldemények átvétele	9
2.	A küldemények felbontása, érkeztetése	9
3.	Az iratok iktatása.....	10
4.	Szignálás.....	13
5.	Kiadmányozás	13
6.	Expediálás	14
7.	Az irattározás.....	15
8.	Selejtezés	16
9.	Levéltárba átadás.....	17
V.	EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK.....	17
VI.	VEGYES RENDELKEZÉSEK.....	18
VII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
VIII.	MELLÉKLETEK	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.	sz. melléklet: Irattári terv.....	20
2.	sz. melléklet: Iratsejtezési jegyzőkönyv (minta)	22
3.	sz. melléklet: Átadás-átvételi jegyzőkönyv (minta)	27

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Jogszabályi háttér

Az intézmény iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- 3/2018. (II. 21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szervezeteknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-ának (5) bekezdése és
- a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 98-100. §-ai alapján készült.

2. Az iratkezelés szabályzat hatálya

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

3. Az iratkezelés szabályozása

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

A szabályzat célja, hogy az iskola iratanyaga szakszerű kezelését, rendszerezettséget biztosítsa. 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 iskola igazgatója a felelős.

Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.

Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi.

4. Az iratkezelés szervezete

Az iskola iratkezelését az erre a feladatra kijelölt alkalmazott: az iskolatitkár látja el. A feladatra kijelölt dolgozó a jelen szabályzatban meghatározottak szerint végzi feladatát.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy

- a szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;

- az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
- a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított 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.

5. Az iratkezelés belső felügyelete

Az iskola ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, és ellátja annak felügyeletét is.

Az igazgató felelős:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, évente történő felülvizsgálatáért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért és továbbképzéséért;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáért;
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért, és azok betartásáért;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért;
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséért;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

Az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, gyakorlatioktatás-vezetője, az iskolatitkár, valamint a gazdasági ügyintézők saját területükön felelősek az Iratkezelési szabályzat előírásainak betartásáért.

Az iskola igazgatója figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változása esetén az iratkezelési szabályzat szükséges módosításait elvégzi.

Az igazgató felelős azért, hogy az irányítása alatt dolgozók megismerjék és betartsák a jelen utasításban foglaltakat, és azokat kellő biztonsággal alkalmazzák. Ennek érdekében ellenőrzi az iskolában folyó iratkezelési feladatok végrehajtását.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

E szabályzat vonatkozásában:

- *Adatkezelés:* A személyes adatok felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt), adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és a további felhasználásuk megakadályozása is.
- *Adatkezelő:* Az adatkezelésben meghatározott tevékenységet végző személy.
- *Adattörlesztés:* Az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk nem lehetséges.
- *Beadvány:* az Iskolához érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen az Iskolában marad.
- *Elektronikus irat:* Elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tarolnak.
- *Előadó ív:* Olyan ügyviteli irat, amely az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai (alaki) információkat, adatokat tartalmaz, s amely a hozzászerelt iratokkal ügyiratdarabot vagy ügyiratot képez, az előadó ív két vagy több lapból állhat.
- *E-postakönyv:* A Magyar Posta Zrt. által létrehozott web alapú elektronikus feladójegyzék
- *Érkeztetés:* Az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat.
- *Irat:* Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával ss bármely eljárással keletkezett.
- *Irattári anyag:* az Iskola működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.
- *Irattár:* Megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.
- *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.
- *Irattári terv:* A köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az Iskola feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
- *Irattári tételek szám:* Az irat ügycsoport szerinti meghatározását, valamint a selejtezhetőség ideje szerinti besorolását tartalmazza.
- *Iktatás:* Az iratkezelésnek az érkeztetés, és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetési iratot iktatószámmal látják el és kitöltik az iktató képernyő rovatait, illetve az iktatóbélyegző

lenyomat rovatait.

- *Iktató adatbázis:* Elektronikus adathordozón készülő ügyviteli segédlet. A szerv rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló elektronikus nyilvántartás.
- *Irattározás:* Az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzákerülő, rendeltetésszerűen hozzátartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.
- *Kapcsolatos szám:* Ugyanazon iratképző valamely más ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez.
- *Kiadmány:* A jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
- *Kiadmányozás (kiadványozás):* A már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
- *Kiadmányozó:* A szervezet vezetője által kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
- *Közirat:* A keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely az Iskola irattári anyagába tartozik vagy tartozott.
- *Küldemény:* A beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat₅ elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.
- *Levéltári anyag:* Az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat.
- *Másodlat:* A több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon levővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.
- *Másolat:* Valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.
- *Maradandó értékű irat:* A gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.
- *Melléklet:* Valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- *Mellékelte irat:* Az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható.
- *Poszeidon (EKEIDR):* E-Kréta iktató modulja.
- *Szerelés:* Az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktató képernyőn és az iratokon egyaránt jelölni kell.

- *Szignálás:* Az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik az ügy kiadmányozása.
- *Ügyintézés:* Valamely szervezeti egység vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
- *Ügyintéző:* Az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- *Ügyirat:* az Iskola rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.
- *Ügyiratdarab:* Az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.
- *Ügyvitel:* A szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvétekenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

III. IRAT- ÉS ÜGYKEZELÉSI FELADATOK

Az intézményben az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat elsődlegesen az iskolatitkár végzi, illetve feladatkörükhöz kapcsoltan a gazdasági ügyintéző(k). Kötelesek munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai, valamint az igazgató, valamint az igazgatóhelyettesek utasításai szerint végezni.

Az **iskolatitkár** az iratkezeléssel kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el:

- a küldemények átvétele és továbbítása az igazgatóhoz,
- a hatáskörébe utalt küldemények felbontása
- az intézmény iratainak iktatása, nyilvántartása
- az iktatott iratok belső továbbítása,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- a kiadmányok tisztázása, sokszorosítása
- az intézményen belül készített iratok továbbítása, külső kézbesítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az iratok irattárból történő kiadása és visszavételezése
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

A **gazdasági ügyintéző** az iratkezeléssel kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el:

- a küldemények átvétele és továbbítása az igazgatóhoz,
- az intézményen belül készített iratok továbbítása, külső kézbesítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

IV. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

1. Küldemények átvétele

Az érkezett iratok és küldemények átvétele hivatalos munkaidő alatt történik. Az iratok érkezhetnek kézbesítő által, elektronikusan, illetve személyesen. Az iskola kijelölt munkatársa átveszi a kézbesítők útján érkező iratokat, valamint az ügyfelek által személyesen benyújtott beadványokat, kérelmeket. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A nyilvántartott küldemények (ajánlott, expressz ajánlott, csomag és távirat) átvételét a posta szabályainak megfelelően végzi.

A küldemény átvételére jogosult:

- az intézmény vezetője, helyettesei vagy az általa megbízott személy (iskolaittkár, gazdasági ügyintéző)
- a postai meghatalmazással rendelkező személy.

Az intézménybe érkező leveleket, iratokat a küldemény átvételre jogosult: az iskolaittkár, esetleg portás veszi át. Az átvevőnek a küldemény átvételét a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével kell elismernie. A tértivevénnyel érkező küldemények esetén a tértivevény szelvényét ki kell tölteni, és feladóhoz való visszajuttatásáról gondoskodni kell.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt - felbontatlanul - azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

2. A küldemények felbontása, érkeztetése

Az intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével - az iskolaittkár **bontja fel**. A felbontott küldeményeket köteles haladéktalanul az igazgatóhoz, annak távollétében az igazgatóhelyetteseihez továbbítani.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket, amelyek „s. k.” felbontásra szólnak, amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy helyettesei felbonthatják, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézészt igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolaittkának.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a boríték sértetlenségét, a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha az irat benyújtásának időpontjához feltehetően jogkövetkezmény fűződik (pl. fellebbezés, pályázat), a benyújtás időpontjának megállapítása a borítékcsatolásával biztosítható.

Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni. Ezt a ténytet az elektronikus iktatókönyvben (Poszeidon) is rögzíteni kell.

A küldemények téves felbontásakor, valamint ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, a felbontás tényét a dátum megjelölésével, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen el kell juttatni a címzettnek, illetve a minősített iratot a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben meghatározottak szerint kell eljárni.

Az elektronikusán érkezett küldeményt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben a küldemény a rendelkezésre álló számítástechnikai programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt - amennyiben elektronikus válaszcímet megadta - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és az Iskola által használt formátumokról.

A küldemény címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény szabályzat szerinti kezeléséről.

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

A postai küldeményeket a postahivatal kézbesíti ki és adja át az iskolatitkár, titkársági ügyintézőnek. Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjától az érkezést követő első munkanap **érkeztetni kell**. Az iskolatitkár, titkársági ügyintéző feladata az ajánlott küldemények és csomagok nyilvántartásba vétele. A nyilvántartás során fel kell tüntetni az érkezés keltét, a küldő és címzett megnevezését, a ragszámot, az intézmény által képzett folyamatos sorszámot és évszámot tartalmazó érkeztetési azonosítót. A levelek küldését és fogadását az elektronikus postakönyvben kell rögzíteni.

3. Az iratok iktatása

A szakképző intézménybe érkezett és a szakképző intézményben keletkezett iratokat nyilvántartásba kell venni. Az iratok nyilvántartásba vétele iktatással történik az eKréta Poszeidon moduljában.

Az iratok iktatása az iktatóbélyegzőnek az iratra nyomásából, az annak lenyomatán szereplő rovatok kitöltéséből és az ügy lényeges adatainak az iktatókönyvbe való beviteléből áll. Elektronikus iktatás esetén az iktatás az iktatóprogramban a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazandó iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló rendeletben meghatározott adatainak rögzítéséből áll.

Az iratok iktatását az iskolatitkár végzi.

Bejövő irat esetében az eredeti irat ügyintézését követően az irattárban marad.

Kimenő iratoknál az ügyintéző a kiadmányozáshoz minden ügyfél számára és az irattár részére egy-egy eredeti példányt készít.

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

- könyveket, tananyagokat,
- meghívókat, üdvözlő lapokat,
- nem szigorú számadású bizonylatokat,
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetési számla-kivonat, számlákat
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat
- közlönyöket, sajtótermékeket,
- visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat

Az iktatással 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.

A küldeményeket felbontás és szignálás után az iktatónak kell átadni.

Ha csak a felbontás után állapították meg, hogy az ügyben az intézkedésre más szervezeti egység hivatott, a küldeményt még ugyanazon a napon - ha ez nem lehetséges legkésőbb az azt követő munkanapon - az illetékes szervezeti egységhez kell továbbítani.

Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Az iktatás iktatóprogramba (Poszeidon), naptári évenként csoportonként újra kezdődő **sorszámos rendszerben** történik. Egy-egy sorszámra csak egy ügyiratot szabad iktatni. Az iraton jól látható módon kell feltüntetni az ügyre vonatkozó tételszámot. Az irattári tételszámot a hatályos Irattári Terv alapján (1. számú melléklet) az ügyirat tárgyának ismeretében az érdemi ügyintéző határozza meg.

Iktatás előtt meg kell vizsgálni, hogy volt-e az ügynek előzménye. Ha egy ügyben a szervezeti egységnél iktattak már iratot, azt csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz. Az **iratcsatolás** tényét az iraton fel kell jegyezni, az iratokat össze kell szerelni és a tételszámon belül az alapszámon kell irattárba helyezni.

Amennyiben egy éven belül ugyanabban az ügyben több ügyirat keletkezik, az iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy ügyben keletkezett első irat, amely az ügyindító irat, önálló sorszámot, főszámot kap. Az ügyben keletkező további iratváltás a főszám alszámain kerül nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. Ha az ügyben több éven át keletkezett iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását. Ebben az esetben mindig a tárgyéven keletkezett utolsó irat sorszáma lesz az ügy alapszáma.

Iktatáskor az iratot el kell látni iktatószámmal, dátummal, ügyintéző nevével. Az iktatószámot és az irat egyéb lényeges nyilvántartási adatait be kell jegyezni az iktatókönyv megfelelő rovataiba.

Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni, illetőleg az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni

Az **iktatóbélyegző** használata, vagy annak tartalmában megfelelő feljegyzés készítése (továbbiakban együtt: iktatóbélyegző) papír alapú és elektronikus iktatókönyv alkalmazásakor egyaránt kötelező.

Az iktatóbélyegző lenyomatának tartalmaznia kell:

- a szervezeti egység nevet;
- az iktatás dátumát (évét, hónapját, napját);
- az iktatószámot;
- az irattári tételszámot;
- a mellékletek számát;
- az ügyintéző nevét.

Az iktatóbélyegző lenyomatát lehetőleg az irat első oldalának jobb felső részére kell elhelyezni úgy, hogy az azon lévő szöveget, címezést stb. ne takarja.

Téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen.

Iratkezelési szoftver használata esetén a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra. A kezelési feljegyzés rovatban meg kell jelölni a téves iktatás indokát.

A papír alapú iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha **helyesbítés** szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.

Az **iktatókönyv nyitása** az alábbiak szerint történhet:

- a) papíralapú iktatókönyv esetén a nyitás az év első munkanapján történik az első iktatószám kiadásával egy időben; vagy
- b) iratkezelési szoftver alkalmazása esetén az elektronikus iktatókönyveket az iratkezelési szoftver rendszeradminisztrátorai nyitják meg.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után **le kell zárni**, mely az alábbiak szerint történhet:

- a) papíralapú iktatókönyv esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a szervezeti egység hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni, vagy
- b) az elektronikus iktatókönyveket az utolsó iktatás után az iratkezelési szoftver rendszeradminisztrátorai zárják el. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.

Elektronikus iktatókönyv alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerint archivált változatát.

A lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat időbélyegzővel kell ellátni, archiválni, a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni. Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példánya az archiválást követő második évet követően megsemmisíthető.

Az év utolsó munkanapján, az iktatás befejezését követően az iktatási adatbázis-állományból - a programba beépített menüpont segítségével a papíralapú iktatókönyvet, a név- és tárgymutató könyvet automatikusan elkészíti, amelyet hitelesíteni kell. A lezárt év adatbázisáról lemezre egy biztonsági példányt is kell készíteni. A hitelesítést a kancellár végzi.

4. Szignálás

Az iskolatitkár az érkezett küldeményeket köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.).

A szignálás tájékoztatás történhet papíralapon vagy iratkezelési szoftver alkalmazásával.

A szignálás, tájékoztatás során az iratra, illetve az iratkezelési szoftver megfelelő rovatába fel kell jegyezni a kijelölt, tájékoztatott személy, szervezeti egység nevét, a kijelölés, tájékoztatás dátumát, valamint az elintézésre vonatkozó különleges eljárási utasítást (pl. sürgős, határidős, megbeszélni)

Az ügyintéző az azonnali jelzésű iratokat haladéktalanul, a „sürgős jelzésűeket soron kívül, az egyéb iratokat érkezésük és fontosságuk sorrendjében, de legkésőbb olyan időben köteles előkészíteni, hogy azt a kiadmányozásra jogosult 8 munkanapon belül aláírhatta.

5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

A kiadmány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

A papíralapú kiadmány akkor hiteles, ha:

- azt a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
- a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

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

Az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt

- a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer a jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelően hitelesítette vagy
- az iratértvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják.

A szakképző intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a szakképző intézmény nevét és székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- nem elektronikus irat esetében a szakképző intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Ha az ügy jellege megengedi, az iratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelen lévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők.

6. Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell (expediálás).

Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

A boríték címezését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Elektronikus irat esetén, levelező rendszeren keresztül történik a feladás. Az iratot - amennyiben van hozzáférési jogosultsága- az ügyintéző küldheti vagy a kiadmányozó a központi levelező rendszeren keresztül továbbíthatja.

A postai úton továbbítandó küldemények feladására az elektronikusan vezetett „Postaküldemények feladójegyzéke” szolgál. Vezetése az érvényben lévő Postaszabályzat szerint történik az e-Posta webes felületen.

7. Az irattározás

Az iskola iratanyagának irattári kezelése e szabályzat mellékletet képező **irattári terv** alapján történik. Az Iskola irattári terve azokat az ügycsoportokat (ügyköröket) foglalja rendszerbe, amelyek alapján az iratokat tagolni kell. Meghatározza továbbá azt, hogy mely tételek iratai nem selejtezhettek, illetve a selejtezhető iratokat meddig kell őrizni.

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Az iskola irattári szervezete osztott.

Az ügyintézés elősegítése érdekében két naptári év iratait az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző(k) ún. kézi (operatív) irattárában, azon túl a központi irattárban kell elhelyezni.

A **kézi irattárban** lehet elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Az iratokat irattári tételszámmal – az irat végleges elintézésével egyidejűleg - az ügyintézőnek kell ellátnia. Az iktatás nélkül külön kezelt, de más jogszabály szerint nyilvántartásba vett (pl. számlák, bizonylatok) iratok gyűjtőire az elintézt követően, de legkésőbb az iratanyag kézi irattárba történő elhelyezésekor az ügyintézők kötelesek a tételszámokat felírni.

Irattárba helyezés előtt, az iratkezelő köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy az irattározás szabályainak megfelel-e, nincs-e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tett-e. Elhalványuló iratokról másolatot kell készíteni irattárba helyezésük előtt. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell elhelyezni. A kézi irattár kezelése, folyamatos rendezése az ezzel megbízott iskolatitkár, illetve irodai dolgozó feladata.

Minden ügyintéző felelős a gondjaira bízott iratok megőrzéséért. Amennyiben valamilyen okból távozik az Iskola állományából köteles az iratokat rendezett állapotban, a kézi irattárnak, vagy a feladatkörét átvéő ügyintézőnek átadni.

A kézi irattárban tárolt iratokat legkésőbb két naptári év elteltével a **központi irattárban** kell elhelyezni. Az iratok központi irattárba helyezését az átadókönyvben a dátum és irattári tételszám bejegyzésével kell igazolni.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

A központi irattárban az iratokat szervezeti egységenként, éves csoportosításban, az irattári tervnek megfelelő tételszámuk szerint kell elhelyezni. Az egyes irattári tételeken belül az iratokat iktatószámuk szerinti sorrendben szükséges lerakni.

A központi irattárban az iratokat eredeti alakjukban, kiterítve, hajtogatás nélkül, dobozba vagy megfelelő iratborítóba helyezve kell tárolni. A dobozokon (borítókon) fel kell tüntetni a szervezeti egység megnevezését, az évszámot, iktatószámot és az irattári tételszámot.

Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell.

A nem papíralapú iratok (a bármely eljárással készült kép- és hangfelvételek, számítástechnikai adathordozók) tárolása esetén biztosítani kell az illetéktelen elektronikus hozzáférés megakadályozását.

Az iratokat a tárolás során keletkező **veszélyektől** meg kell óvni. Ennek érdekében be kell tartani az irattárakra vonatkozó tűzrendészeti és tűzvédelmi szabályokat, biztosítani kell a rendszeres féregtelenítést, portalanítást.

Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kikérhetnek iratokat. Ennek tényét utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.

Papír alapú iratok esetében az **irattárból kiadott ügyirat**ról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Elektronikus ügyiratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az ügyiratot és annak iratait.

Külső szerv vagy személy részére iratot betekintésre kiadni vagy másolatot készíteni csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású alkalmazottja írásbeli engedélye alapján lehet.

Az iskola központi irattárában levő iratanyagok kutathatóságához - a szervezet vezetőjének írásbeli hozzájárulása alapján - a kancellár adja meg az engedélyt.

8. Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével a Ltv. 9. § (1) bekezdés f) pontja szerint kell végrehajtani.

Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi.

A tervezett iratselejtezést - írásban - harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az iskolatitkár feladata.

A selejtezés során ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, tehát további megőrzésükre nincs szükség. A megőrzési határidő lejáratainak számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.

A selejtezés során az egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálásánál felmerülő esetleges kétely esetén, ügyviteli szempontból a szervezeti egység vezetőjének, tudományos, történeti szempontból pedig az illetékes levéltár szakértőjének véleménye a döntő.

Az egyes szervezeti egységeknél őrzött, nem iktatott iratokat az irattári tervben meghatározott időtartam lejárta után ki kell selejtezni. A selejtezés lebonyolítását a szervezeti egység vezetője saját hatáskörben rendeli el. A saját hatáskörben végrehajtott selejtezés során is figyelembe kell venni a jelen fejezet előírásait (jegyzőkönyvezés, levéltári ellenőrzés).

Az iratselejtezésről – a legalább évente egyszer, legfeljebb évente négyszer – készített **selejtezési jegyzőkönyvet** (2. sz. melléklet) az iratkezelésért felelős vezető jóváhagyását követően az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett.

Az illetékes levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv 30 napon belül visszaküldött példányán záradékkal engedélyezi. Az iratok megsemmisítését csak ezt követően lehet elvégezni.

A **megsemmisítésről** az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

9. Levéltárba átadás

A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben – legalább tizenöt évi őrzési idő után - át kell adni az illetékes levéltárnak. (3. sz. melléklet)

Az átvétel időpontját a levéltárral előzetesen egyeztetni kell. 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.

Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

Amennyiben ezek közül egyes iratok visszatartása - az ügyvitel érdekében - indokolt, azokat vissza lehet tartani. Az ilyen iratokról két példányban részletes jegyzéket kell készíteni. A jegyzék egyik példányát a levéltárak kell átadni.

V. EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető, illetve a felelős vezető helyettesek engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

Az **elektronikus úton előállított dokumentumokat** az iskola irodai számítógépes mapparendszerében kell tárolni, és erről rendszeres időközönként biztonsági másolatot kell készíteni.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat (pl. érettségi törzslapok) hitelesíteni kell. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni ezen dokumentumokat, amit az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával kell hitelesíteni és ebben a formában kell az irattárban tárolni.

Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadására vonatkozó rendelkezések

- Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az iskolatitkár igazgatói engedéllyel adhat ki. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.
- Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

VI. VEGYES RENDELKEZÉSEK

Az iratok átadása munkakör átadása esetén

A munkakör megváltoztatása, átszervezése vagy a munkaviszony megszűnése esetén a munkavállaló a kezelésében lévő iratokkal köteles tételesen elszámolni. Az iratokat és egyéb anyagokat az intézményvezető által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni. Az elszámolásról jegyzőkönyvet kell felvenni, két példányban, melyből az első példányt az átadó, a második példányt az átvevő kapja.

Ha az iskola állományából távozó ügyintéző elektronikus adathordozóra készített iratokat, feljegyzéseket, iktatási/nyilvántartási adatokat, azokat köteles a feladatkörét átvevő ügyintézőnek átadni. A lezárt nyilvántartásokat utólagos módosítást kizáró adathordozón kell megőrizni.

Az iratok kezelése az intézmény megszűnése esetén

- Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az Iskola szervezeti egységeinek jogutóddal történő megszűnése esetén az iratokat a feladatokat átvevő szervezeti egységnél kell elhelyezni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

- Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban. Az intézkedésről tájékoztatást küld a levéltárnak.

Hitelesítési eszközök nyilvántartása

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról, elektronikus bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartást az iskolatitkár vezeti.

A bélyegző nyilvántartó lapon a bélyegző lenyomata mellett fel kell tüntetni:

- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevet,
- a bélyegzőért felelős dolgozó nevét, aláírását,
- a bélyegző kiadásának és visszavételének dátumát.

Az elektronikus (digitális) bélyegzőt az egyéb bélyegzőhöz hasonló módon kell kezelni, az elektronikus bélyegző és aláírás mintáját utólag nem módosítható eljárással kell tárolni.

Az iskolatitkár gondoskodik a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról.

A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az igazgatónak kell gondoskodni jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.
2. Az Iratkezelési Szabályzat 2024. január 1. napjával lép hatályba.
3. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzat hatályát veszti.
4. A szabályzat az iskola honlapján megtalálható.

VIII. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Irrattári terv
2. sz. melléklet: Irrattári iratselejtezési jegyzőkönyv (minta)
3. sz. melléklet: Átadás-átvételi jegyzőkönyv (minta)

Körmend, 2023. november 20.

Varga Zoltánné
igazgató



1. sz. melléklet: Irattári terv

IRATTÁRI TERV
(12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján)

Irattári tételszám	Ügycsoport megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyzeti ügyek		
A.1.	Intézménylétesítés, -átalakítás, -fejlesztés	nem selejtezzhető
A.2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezzhető
A.3.	Személyzeti ügy, bér- és munkaügy	50
A.4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
A.5.	Fenntartói irányítás	10
A.6.	Ellenőrzés	20
A.7.	Szerződések, bírósági, hatósági ügyek	10
A.8.	Belső szabályzatok	10
A.9.	Polgári védelem	10
A.10.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
A.11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
B.12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
B.13.	Törzslapok, póttörzslapok	nem selejtezzhető
B.14.	Felvétel, átvétel	20
B.15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
B.16.	Naplók	5
B.17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
B.18.	Pedagógiai szakszolgálati dokumentumok	5
B.19.	Képzési tanács szervezése, működése	5
B.20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
B.21.	Szakirányú oktatás szervezése	5
B.22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
B.23.	Tantárgyfelosztás	5

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
B.24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
B.25.	Dolgozatok, témazárók, vizsgadolgozatok	1
B.26.	Érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
B.27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
C.28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	50
C.29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
C.30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
C.31.	A tanműhely üzemeltetése	5
C.32.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
C.33.	Támogatási ügyek	5

2. sz. melléklet: Iratselejtezési jegyzőkönyv (minta)

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Iktatószám:¹ ____ - ____/év.

Készült a [szerv neve] irattárában/ hivatali helyiségében: [pontos cím, dátum]

Jelen vannak:

Iratkezelésért felelős vezető: [személynév, beosztás]

A selejtezés időpontja: [-tól, -ig]

A selejtezés alá vont iratok évköre: [-tól, -ig]

A selejtezés alá vont iratok terjedelme (ifm): [összmennyiség]

A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője(i), selejtezésben érintett szerv és jogelőd szervek:²

A selejtezés alá vont iratok tárgya: [összefoglaló megnevezése, iktatott, nem iktatott, tételszámmal nem rendelkező stb.]

A selejtezés során figyelembe vett jogszabályok, és a selejtezés alá vont iratanyag keletkezésekor hatályos irattári terv száma:³

... számú az XY szerv Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról utasítás/intézkedés

az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja

a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §

A selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolását a jegyzőkönyv számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen [...] oldal.

A selejtezés alá vont iratok darabszintű (iktatószám szerinti) felsorolását a jegyzőkönyv számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen (...) oldal.

A selejtezés a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatban/szabályzatokban foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési

¹ A selejtezési jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni.

² Opcionális a vonatkozó iratjegyzéket tartalmazó melléklet mintával együtt, helyi tagintézményi és szervekre vonatkozó sajátosságok figyelembe vehetők.

³ Ha a Magyar Nemzeti Levéltár [szervezeti egység neve] engedélyt adott valamely tétel vagy tételek őrzési idejének megváltoztatására, akkor az erre vonatkozó levél iktatószámát is kérjük feltüntetni.

jegyzőkönyvet, annak mellékletével/mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Levéltár (szervezeti egység neve) részére felterjesztem.

K. m. f.

P. H.

Iratkezelésért felelős vezető

A Magyar Nemzeti Levéltár [szervezeti egység neve] záradéka:

Dátum:.....

P. H.

Magyar Nemzeti Levéltár [szervezeti egység neve]
részéről

Melléklet a ____ - ____/év. iktatószámú iratselejtezési jegyzőkönyvhöz

Selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv
megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv
szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv
megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv
szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

Selejtezés alá vont iratok darabszintű jegyzéke⁴

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:⁵

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv
megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

⁴ Darabszintű jegyzék csak indokolt esetben (pl. irattári terv vagy tételszám hiánya stb.) – lehetőleg előzetes levéltári egyeztetést követően – készíthető. Az iratkezelési szoftver által generált, ügyiratszintű lista esetén is kérjük a levéltárral történő előzetes egyeztetést. Ezekben az esetekben is a fenti, azaz keletkeztető (jogelődök) szerinti bontás alkalmazandó.

⁵ Amennyiben a táblázatban összegzett iratanyag esetében iratkezelési szabályzat, irattári terv bármely – a jegyzőkönyv elején jelzett – ok/körülmény folytán nem hozzáférhető, a jelzett rész üresen marad.

Selejtezés alá vont, tárgyi csoportokba rendezett iratok jegyzéke⁶

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

A ... Levéltár által ... számon engedélyezett rendezési terv szerint:

Tárgyi csoport száma	Tárgy	Évkör	Terjedelem (ifm)

⁶ Irattári terv hiányában a tételszámmal el nem látott iratokat utólagosan, tárgyi csoportokba kell rendezni. A tárgyi csoportok kialakítását a Magyar Nemzeti Levéltárral [szervezeti egység neve] előzetesen egyeztetni kell.

3. sz. melléklet: Átadás-átvételi jegyzőkönyv (minta)

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Iktatószám:⁷ MNL VaVL____ - ____/2022.

Készült: a Magyar Nemzeti Levéltár Vas Vármegyei Levéltárában Szombathely, Hefele M. u. 1. – 2023.

Jelen vannak: átadó
átvevő Magyar Nemzeti Levéltár Vas Vármegyei Levéltára részéről: Bajzik Zsolt főlevéltáros

Az átadás alá vont iratok megnevezése:
Az átadandó iratok évköre:
Az átadandó iratok terjedelme:⁸ ífm, azaz doboz kötet

A mai napon az 1995. évi LXVI. törvény 12. § és a 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 65. §-ában foglaltak alapján az [átadó neve] átadja a Magyar Nemzeti Levéltár Vas Vármegyei Levéltára részére a fenti, maradandó értékű iratokat. Az iratok részletes jegyzékét az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza. Az iratanyag átadás-átvételére raktári egység szinten (doboz, kötet) kerül sor.⁹ Az átadó egyúttal nyilatkozik, hogy az átadásra kerülő iratanyag minősített iratokat nem tartalmaz.

k. m. f.

P. H.

.....
név, beosztás
átadó

.....
név, beosztás
átvevő

Az átadásnál jelen voltak¹⁰:

.....
név
beosztás

.....
név
beosztás

⁷ Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni.

⁸ Becsült terjedelmi adat is lehet, abban az esetben, ha az átvétel körülményei nem teszik lehetővé a 335/2005. korm.rend. 65. § (1) bek. alapján a savmentes dobozban történő beszállítást, viszont akkor a 335/2005. Korm.rend 65. §-a törlendő a jegyzőkönyv szövegéből.

⁹ A levéltár a 27/2015. (V.27.) EMMI rendelet 12. §. 4. bekezdése alapján az átvett anyag megőrzéséért az átadás-átvételi jegyzékben részletezett levéltári egységig lemenően felelős.

¹⁰ Opcionális: ahol rendelkezésre áll, ott restaurátor kolléga, valamint MNL OL átadás esetén a Köziratvédelmi hatósági és Iratkezelés-felügyeleti Osztály munkatársa.