



**NÓGRÁD  
MEGYEI  
SZAKKÉPZÉSI  
CENTRUM**

# **IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Jóváhagyta: Gembiczki Ferenc kancellár  
Készítette: Tarnóczy Csilla gazdasági vezető  
Készült: Salgótarján, 2020. 12. 22.  
**Hatályos: 2021.01.01-től**  
Érvényes visszavonásig

## TARTALOMJEGYZÉK

|      |  |    |
|------|--|----|
| I.   | Általános rendelkezések  | 3  |
|      | 1. A szabályzat hatálya  | 3  |
|      | 2. Vonatkozó jogszabályok és szabályzatok                      | 3  |
|      | 3. Iratkezelési fogalmak                                       | 4  |
|      | 4. Iratkezelési tevékenység meghatározása                      | 5  |
|      | 5. Az iratkezelés szervezete                                   | 5  |
|      | 6. Az iratkezelő rendszer használatához kapcsolódó szerepkörök | 6  |
|      | 7. Az iratkezelésben résztvevő személyek feladatai             | 7  |
| II.  | Az iratkezelés általános követelményei                         | 9  |
|      | 8. Az iratok rendszerezése                                     | 9  |
|      | 9. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása   | 9  |
|      | 10. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme                 | 10 |
| III. | Az iratkezelés folyamata                                       | 10 |
|      | 11. A küldemények átvétele                                     | 10 |
|      | 12. A küldemény felbontása, érkeztetése és iktatása            | 13 |
|      | 13. Iktatószám   | 19 |
|      | 14. Iktatókönyv  | 19 |
|      | 15. Iratok digitalizálása                                      | 21 |
|      | 16. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)                        | 21 |
|      | 17. Az iratok ügyintézése                                      | 22 |
|      | 18. Expediálás és az iratok továbbítása                        | 23 |
|      | 19. Az irattári terv és irattározás                            | 23 |
|      | 20. Selejtezés   | 26 |
|      | 21. Egyéb rendelkezések  | 27 |
| IV.  | Záró rendelkezések   | 28 |
|      | 1. számú melléklet - Irattári terv                             | 29 |
|      | 2. számú melléklet – Megismerési nyilatkozat                   |    |

## I. Általános rendelkezések

Jelen Iratkezelési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza a Nógrád Megyei Szakképzési Centrum (továbbiakban: Intézmény) iratkezelésével és elektronikus ügyintézésével kapcsolatos egységes szabályokat annak érdekében, hogy:

- az intézmény iratkezelési tevékenysége egységes szabályok szerint történjen;
- az ügyfél az ügyét döntése alapján- amennyiben annak jogszabályi feltételi fennállnak- elektronikusan intézhesse, valamint;
- az Intézmény irattári anyaga- ügyviteli és levéltári érdekekre, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságának elvére tekintettel- szakszerűen kezelt és rendszerezett, jól használható legyen.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez,
- védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva 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 rendeltetészerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

### 1. A szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Nógrád Megyei Szakképzési Centrum valamennyi szervezeti egységére, az oda érkező, illetve ott keletkező valamennyi iratra, az iratkezeléssel kapcsolatos munkafolyamatokra és az Intézmény ügyvitelben érintett valamennyi alkalmazottjára és foglalkoztatottjára.

### 2. Vonatkozó jogszabályok és szabályzatok

A Szabályzatban nem érintett kérdésekben:

- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény;

- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;
- az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: „Eüsztv”)
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (továbbiakban: „Kormányrendelet 1”)
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016 (XII.19.) Korm. rendelet (továbbiakban: „Kormányrendelet 2”) rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

### 3. Iratkezelési fogalmak

- **Irat:** bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett minden olyan papír alapú vagy elektronikus írott szöveg, egyedi adat (halmaz), mely küldeményként az Intézményhez beérkezett vagy az Intézmény által kiküldött, illetve belső iratként az Intézményen belül továbbított.
- **Küldemény:** a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat vagy tárgy kísérő irata, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el.
- **Belső irat:** az Intézmény és foglalkoztatottjai közti belső iratok (pl. feljegyzés, munkavállalói akaratnyilatkozat, stb.).
- **Érkeztetés:** papír alapú iratok esetén az irat év, hónap, nap érkeztető bélyegzővel való ellátása, amely a beérkezés időpontját igazolja, elektronikus úton érkező iratok esetén maga az érkezés napja és ideje szolgál az érkeztetés igazolására.
- **Iktatás:** az iratok regisztrálásának az a módja, amikor az Intézmény a nála érdemi ügyintézészt igénylő iratokat iktatószámmal látja el, és ezzel párhuzamosan kitölti az elektronikus iktatókönyv rovatait.
- **Iktatókönyv:** az Intézmény rendeltetésszerű működése során keletkezett, hozzá érkezett és továbbított ügyiratok nyilvántartására szolgáló elektronikus nyilvántartó.
- **Iktatószám:** az iratok nyilvántartását szolgáló egyedi azonosító jel.
- **Iratkezelés:** az irat készítését, befogadását, egyedi ügyviteli szempontok szerinti válogatását, továbbítását, nyilvántartását, használatra bocsátást, szakszerű és biztonságos irattárazását, selejtezését együttesen magába foglaló tevékenység.
- **Irattározás:** az iratkezelés azon része, amelynek során a keletkező és irattárba kerülő, rendeltetésének megfelelően ott maradó iratok irattári rendezése, kezelése és őrzése történik az irattári tervben rögzítettek szerint.

- **Irattári terv:** az iratok rendszerezésének és selejtezhetsége szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, iratfajtákra) tagolva sorolja fel, s határozza meg a selejtehető iratok megőrzésének időtartamát.
- **Selejtezés:** az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése és végrehajtása.

#### **4. Iratkezelési tevékenység meghatározása**

Az Intézmény iratkezelési tevékenysége kiterjed az iratok

- átvételére,
- bontására és érkeztetésére,
- iktatására,
- elektronikus iratok nyilvántartására,
- postai feladására,
- irattárazására,
- selejtezésére,
- megsemmisítésére.

#### **5. Az iratkezelés szervezete**

Az Intézménynél az érkeztetést és az iktatást ügyintézők végzik.

Az Intézmény iratkezelésének folyamatát az Intézmény vezetője felügyeli, egyben az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok végrehajtása, annak ellenőrzése is az intézményvezető felelőssége.

Az Intézmény irat- és dokumentumkezelési feladatait kizárólag a Szervezeti és Működési Szabályzatban, és jelen Iratkezelési Szabályzatban meghatározott iratkezelési feladatokkal megbízott munkatársak és a vezetők látják el. Az iratkezelő rendszerben tárolt adatok biztonságos kezelése, karbantartása, továbbá a felhasználók jogosultságainak kiosztása a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal informatikai infrastruktúra üzemeltetésért felelős személy által kijelölt informatikai munkatárs feladata. Amennyiben az Intézmény foglalkoztat olyan személyt vagy személyeket, akik megfelelő képesítést kaptak az adminisztrátori feladatok elvégzésére, abban az esetben az Intézményben dolgozó, a Főigazgató által kijelölt és engedélyezett ún. belső adminisztrátor látja el ezeket a feladatokat.

**Az Intézmény központi iratkezelését a Neptun KRÉTA Poszeidon (EKEIDR) Iratkezelési (DMS) modul megnevezésű egyedi fejlesztésű iratkezelő rendszerrel (továbbiakban:**

„iratkezelő rendszer”) látja el. A rendszer tanúsíttatása 2018. október 8-i dátummal megtörtént. A tanúsítványt a MATRIX Kft. adta ki, amely 2021.10.07-ig érvényes.

Az iratok nyilvántartására, iktatására az Intézmény az iratkezelő rendszert használja, amelyben a következő szerepkörök kerültek meghatározásra:

- postázó
- ügyintéző (ügyintéző, irattáros)
- vezető
- belső adminisztrátor

A szerepkörök kialakításakor meghatározásra kerültek a felhasználói jogosultságok, amelyek szabályozzák, hogy a felhasználók adott szerepkörben az iratkezelő rendszerben milyen :

- felületeket láthatnak,
- funkciókat alkalmazhatnak,
- rendszer beállításokat hajthatnak végre.

Elektronikus iratkezelésre kizárólag olyan elektronikus iratkezelési szoftver alkalmazható, amely a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló külön a Kormányrendelet 1-ben meghatározott követelményeknek megfelel, és tanúsítvánnyal rendelkezik.

Az adatokhoz történő hozzáférési jogosultság személy szintű hozzárendeléssel történik, ezáltal biztosított, hogy minden felhasználó csak azokhoz az iratokhoz férjen hozzá, amelyekhez személyes hozzáférési jogosultsága van.

## **6. Az iratkezelő rendszer használatához kapcsolódó szerepkörök**

**Postázó:** küldemény rögzítése, továbbítása a címzett szervezeti egység felé, postalap nyomtatása, kimenő posta kezelése.

**Ügyintéző:** érkeztetés, főszámos iktatás, alszámos iktatás, iratkapcsolat megadása, feladatszignálás, elektronikus példány csatolása, sztornózás, e-mail küldés, ügyiratnyitás, ügyiratba szerelés, ügyiratkör nyitás, betekintése van a saját szervezete iktatókönyvébe, irattározás, iratkölsönzés, belső és kimenő posta kezelése, postalap nyomtatása, levéltározás, selejtezés, általános lekérdezéseket készíthet.

**Vezető:** feladatszignálás, elektronikus példány csatolása, e-mail küldés, irattározás, iratkölsönzés, általános lekérdezéseket készíthet.

**Belső adminisztrátor:** jogai nincsenek korlátozva, rendszerparaméterek módosítása, szerepkör kiosztása, helyettesítések rögzítése, kódtételek definiálása, iktatókönyv nyitása, zárása, iktatókönyv exportálása, adatok karbantartása, partnerek karbantartása, sablonok kialakítása, általános lekérdezések létrehozása.

### 7. Az iratkezelésben résztvevő személyek feladatai

A **postázó** feladatait a munkaköri leírásban rögzítetteknek megfelelően végzi, melynek keretében:

- Ellátja a küldemények átvételét, szelektálását, és gondoskodik a küldemény továbbításáról, melyet az iratkezelő rendszerben is rögzít.
- Gondoskodik a kimenő postai küldemények kezeléséről.
- Az ajánlott küldeményeket kezeli: soron kívül továbbítja a címzett számára, a névre szóló küldeményeket soron kívül juttatja el a címzettnek.

Az **ügyintéző** feladatkörében:

- átvesszi a küldeményeket a postázótól, az iratot érkezteti (dátum-bélyegzővel látja el), a kezelő rendszerben érkeztet, bontja a küldeményt és vonalkóddal látja el, az iratot beiktatja jelen Szabályzat iktatásra vonatkozó előírásainak megfelelően, az iktatószámot rávezeti.
- az iktatás után elvégzi a papíralapú dokumentumoknak a Másolatkészítési szabályzat szerinti digitalizálását.
- az iratot elektronikusan továbbítja a személyi hozzáférések megadásával érdemi ügyintézésre, a hatáskörrel rendelkező személy részére. Ennek során a címzett ügyintéző értesítést kap, hogy küldeménye vagy ügyirata érkezett. Az iratkezelő rendszerben a kézbesített küldeményt/ügyiratot elektronikusan át kell venni.
- az iratokat szükség esetén papírlapon is továbbítja a szignálásra jogosult vezetőnek. Amennyiben a szignálás a fizikai iraton történt és nem az iratkezelő rendszerben, akkor a számítógépes nyilvántartást kiegészíti a kijelölt ügyintéző nevével, az elintézési határidővel, az esetleges vezetői rájegyzésekkel.
- ellátja a nem bontható küldemények számítógépes érkeztetését és az iratkezelő rendszer által generált iktatószámot rávezeti a zárt borítékra, majd a címzethez továbbítja és jelöli ennek a tényét az iratkezelő rendszerben.
- ellátja a munkatársaktól átvett kimenő iratok iktatását, továbbítását a postázó felé.

- bevezeti a számítógépes nyilvántartásba a kiadmányok továbbítását, és- az irattári terv alapján- végzi az iratok irattárba helyezését, az iratkölcsönzéssel kapcsolatos feladatokat.
- előkészíti a szervezeti egységektől központi irattározásra kijelölt iratanyagok iratborítóban, konténer dobozokban történő átvételét és ellenőrzi, hogy az iratkezelő rendszerben átvezetésre került-e a kijelölt iratok irattári tételszáma, azok helyessége. Az így előkészített iratokat a központi tárolásra alkalmas irattári dobozokban elhelyezi.
- közreműködik az átmeneti irattárban őrzött iratok selejtezésében, továbbá a központi irattár részére továbbítandó iratok előkészítésében.
- gondoskodik az ügyiratok ügyintézésre történő átvételéről, a saját iratpéldányok lekérdezéséről (az iratkezelő rendszerben)

#### Az **intézményvezető** feladatai:

- kijelöli az iktatásért felelős ügyintézőt, melyet a munkaköri leírásban rögzít.
- az iratkezelő rendszerben átveszi az ügyintézőktől érkezett vagy az átirányított iratokat (beleértve az elektronikus küldeményeket, digitalizált dokumentumokat)
- szignálja az iratot érdemi ügyintézésre.
- az iratkezelő rendszerben vagy papír alapon átveszi az ügyintéző által elkészített és jóváhagyásra hozzá továbbított válasziratot kézi aláírással vagy megfelelés esetén elektronikus aláírással ellátja és jóváhagyja vagy a kiadmányozza az iratot.
- gondoskodik az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséről, azok évenkénti felülvizsgálatáról és szükség szerint módosításáról, továbbá az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséről.
- gondoskodik az elektronikus iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas rendszer kialakításáról.

#### Az **irattáros** feladatköre (iktatásra kijelölt ügyintéző)

- vezeti és felügyeli az irattározást.
- biztosítja a szervezeti egység iratanyagának rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését, nyilvántartását és őrzését.
- feladata az iratok, dokumentumok kikölcsönzésének, visszavételének nyilvántartása, különféle iratok és más nyilvántartások osztályozása és rendszerezett tárolása, iratokról és anyagokról fénymásolat készítése, egyéb kapcsolódó adminisztratív munkák elvégzése, a raktári állományból a kívánt dokumentumok kikeresése.
- közreműködik az irattárban őrzött iratok selejtezésében.

Iratkezelést végző valamennyi munkatárs köteles



- az Iratkezelési Szabályzatot, annak rendelkezéseit megismerni és munkája során azokat alkalmazni;
- az iratkezelés során az iratkezelési rendszert használni, az iratkezeléssel kapcsolatos oktatásokon, képzéseken és ellenőrzéseken személyesen részt venni.
- az iratkezelési tevékenység során tapasztalt problémát, incidenst, veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart haladéktalanul jelezni közvetlen felettesének, és útmutatásának megfelelően eljárni. Amennyiben a rendellenesség, üzemzavar a felhasználó körében elhárítható, megszüntethető, abban az esetben köteles a tőle elvárható intézkedéseket megtenni, és ezekről utólag közvetlen felettesének tájékoztatást adni.
- minden a munkája során, illetve azzal összefüggésben tudomására jutott információt bizalmasan kezelni.

A belső keletkezésű ügyiratok- ha azt a jogszabály vagy belső előírás nem tiltja és a technikai feltételek megengedik- elektronikus formában, az iktatórendszerben, e-mailben vagy elektronikus aláírással ellátva kell továbbítani.

## **II. Az iratkezelés általános követelményei**

### **8. Az iratok rendszerezése**

Az Intézmény hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kezeli. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységének, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint az irattári anyagba tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

### **9. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása**

Az iratok nyilvántartására, iktatására az Intézmény a Poszeidon Ügyviteli és Iktatási rendszert használja. Az iratkezelő rendszer használatára jogosultak kötelesek gondoskodni az iratkezelő rendszer által kezelt adatok biztonságáról. A technikai és szervezési intézkedéseknek, a kialakított eljárási szabályoknak biztosítaniuk kell az információbiztonsági és adatvédelmi

szabályok érvényre juttatását az Intézmény e területeket szabályozó Szabályzataiban foglaltak szerint.

Az iratot az e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvbe, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával 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.

Biztosítani kell a papíralapú és az elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát. Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie.

Az elintézett ügyek iratait irattárba kell elhelyezni.

### **10. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme**

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

Az Intézmény alkalmazottai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár elektronikus 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.

Az irat a munkahelyről semmilyen célból sem vihető ki, munkahelyen kívüli tanulmányozása, feldolgozása, tárolása, kizárólag a kancellár engedélyével történhet meg.

## **III. Az iratkezelés folyamata**

### **11. A küldemények átvétele**

A küldemények az Intézménynek, illetve a munkatársainak címezve érkezhettek postai úton, futárral, kézbesítővel az Intézmény postacímére, továbbá személyesen, faxon és elektronikus formában (így különösen e-mailen, ügyfélkapun vagy hivatali kapun keresztül).

Az ügy elintézése, elbírálása szempontjából az adott kérelem, irat benyújtási módja független, Azonos megítélés alá esnek a személyesen, postai úton, illetve elektronikus úton benyújtott iratok, amennyiben azok megfelelnek az adott ügyintézési tárgynál megkövetelt formai és tartalmi követelményeknek. Amennyiben az ügyfél által kiválasztott mód nem felel meg az ügy elintézésre irányadó benyújtási módnak – így különösen abban az esetben, ha az nem teszi lehetővé az ügyfél egyértelmű azonosítását – az ügyfelet szükséges felhívni, hogy az iratot, kérelmet az ügytípus elintézésére irányadó Intézményi szintű szabályok szerint mely módon nyújtsa be.

Átvételre jogosultak:

- a postai küldemények, elektronikus ügyintézési felületen keresztül érkezett irat esetén a postai meghatalmazással rendelkező személy, illetve az ügyintéző,
- személyes kézbesítéssel, futárral vagy kézbesítővel érkező küldeményeknél ugyancsak a postai meghatalmazással rendelkező személy veheti át, aki az átvételt aláírásával dokumentálja,
- a hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy,
- az e-mailen érkező leveleknél a címzett vagy az általa megbízott személy,
- a faxon érkező leveleknél a megadott ügyintézők,
- „SK” küldemények esetén a címzett vagy az általa írásban meghatalmazott személy,

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- a küldemény borítékjának vagy egyéb csomagolásának sértetlenségét,
- elektronikus aláírással ellátott irat esetében a tanúsítás megfelelőségét.

A személyes kézbesítéssel, futárral érkező küldeményeket az átvevőnek a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével kell az átvételt elismerni.

Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét az átvevő a kézbesítőokmányon óra, perc pontossággal köteles megjelölni, amit a kézbesítő okmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

Hivatali munkaidőn túl érkező küldemények esetén az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy köteles az átvétel tényét az átadás-átvételi lapon igazolni, majd az ügyintézőnek továbbítani,

aki a küldemény átvételét követően – annak sürgősségétől függően – soron kívül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén köteles az irat iktatásáról gondoskodni.

Sérült küldemény esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékbe fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy melléletekről a feladót értesíteni kell.

A gyors elintézést igénylő „azonnali”, „sürgős”, „soron kívüli” jelzésű küldeményeket az átvevő köteles a címzettnek vagy az ügyintézőnek soron kívül átadni.

Az elektronikus úton érkezett irat átvételének és érkezésének időpontja:

- A nem folyamatos működésű rendszer esetében a határidőt megtartottnak kell tekinteni, ha annak lejárt a üzemszünet időszakára esik, ennél fogva az elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát) a fogadó szerv az üzemszünetet követő első munkanapon állítja ki.
- Egyes elektronikus úton érkezett iratok elektronikus visszaigazolása esetében külön jogszabály időbélyegző alkalmazását írhatja elő.
- Az elektronikus úton érkező irat átvételekor, az Intézmény biztonsági rendszerek a tűzfalon történő átlépéskor automatikusan gondoskodnak a vírusvédelemről, míg a mágneses adathordozón (CD,DVD) benyújtott adatok esetében az átvevő köteles eljárni a számítógépes vírusok elleni védekezés érdekében.

Az elektronikus úton érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számítástechnikai rendszerére.

A küldemény a fogadó szerv rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha

- az Intézmény informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja vagy
- az első pontban meghatározott informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
- az első pontban meghatározott informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

A fogadó szerv a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt. Erről nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott küldőtől.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt, az elektronikusan érkezett irat kivételével, irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

## **12. A küldemény felbontása, érkeztetése és iktatása**

Az Intézménybe érkező felbontható küldeményeket az ügyintéző bontja fel. Az ügyintéző a papíralapú iratot dátum-bélyegzővel érkezteti.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani

- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte vagy
- a „saját kezű felbontásra” szóló küldeményeket, amennyiben arról a felsoroltak írásban külön nem nyilatkoztak.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

Az Intézményre érkező vagy a helyből indított iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének, iktatásának pontos ideje, az intézkedésre jogosult személy neve, az irat tárgya, a kezelési feljegyzésekben az elintézés módja (intézkedésre, véleményezésre, tájékoztatásra, megbeszélésre, jóváhagyásra, aláírásra, megjegyzés), iratpéldányok esetében pedig az elvárás (tájékoztatásra, visszavárolag, válaszadási kötelezettség stb.), valamint az irat helye megállapítható legyen.

Nem kell iktatni, de a Kormányrendelet 1 47§-ban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a könyveket, tananyagokat
- írásbeli dolgozatokat,
- a reklámanyagokat, tájékoztatókat,
- a meghívókat
- nem szigorú számadású bizonylatokat,

- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat,
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,
- a munkaügyi nyilvántartásokat,
- az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- a közlönyöket, sajtótermékeket,
- a visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

A nem iktatandó és a nem bontható küldemények az érkezési dátummal és vonalkóddal kerülnek nyilvántartásra és az első címzetthez továbbításra, annak érdekében, hogy visszakereséskor a küldemény helye a nyilvántartásból megállapítható legyen. A nem iktatott, de később indokoltan iktatandónak minősülő küldeményekhez kapcsolódóan az iktatási képernyő kitöltésével kerülnek iktatásra és rögzítésre az iratkezelő rendszerben.

Az Intézményen az iktatás alszámokra tagolódó, főszámos (sorszámos) iktatással történik az iratkezelő rendszerben. Az ügyintéző feladata a beérkező küldemények (küldemények, faxok, e-mailek, valamint az elektronikus iratok) iktatása és a hozzájuk tartozó adatok rögzítése, valamint a papír alapú iratoknak a Másolatkészítési Szabályzatban foglaltaknak megfelelő digitalizálása. Minden beérkező iratot iktatni kell a beérkezés időpontjában, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén, majd a címzettnek kell átadni. Az átadás tényét az iratkezelő rendszerben kell rögzíteni.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye (pl.: iratra készített vélemény, válaszlevél, kiadmány). Amennyiben a küldeményeknek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzményhez alszámosan kell iktatni, mely eredményeként az iratkezelő rendszer automatikusan megteremti az iratkapcsolatot az azonos ügyben keletkező iratok között. Amennyiben a küldeménynek a korábbi év(ek)ben van előzménye, akkor az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszáma alá tartozó alszámmal, úgy új főszámra kell azt rögzíteni az iratkezelő rendszerben az előirat iktatószámának megjelölésével. Ebben az esetben az iratkezelő rendszer nem teremti meg az automatikusa iratkapcsolatot a két főszámos irat között, ezért az ügyintéző feladata a rendszerben az iratok iratkapcsolattal történő összerendelése.

Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani. Az Intézmény feladat- és



hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak(ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iratkezelő rendszerben az ügyirat „tárgy” mezőjében kell rögzíteni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az – az irat tartalmát nem érintően – lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az iratkezelő rendszer biztosítja az irat-, ügyirattárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató szerinti rögzítését és visszakeresés lehetőségét.

Amennyiben egy iktatott iratról az ügyintézési folyamat során kiderül, hogy az egy már megnyitott ügyirat részét képezi, úgy azt az ügyintézőnek az adott ügyiratba kell szerelnie. Az iratkezelő rendszer ennek megfelelően automatikusan alszámosan iktatja a szerelt ügyrészt az ügyirat soron következő alszámára. Az ily módon történő átiktatását követően – amennyiben az iktatószám változik – az ügyintézőnek rá kell vezetni a materiális iratpéldányra az iratkezelő rendszer által kiosztott új iktatószámot, az érvénytelenné vált iktatószámot pedig át kell húznia és olvasható aláírásával ellenjegyeznie kell.

Abban az esetben, ha egy iratot tévesen iktatnak az iratkezelő rendszerben, akkor a téves iktatás jelölésével lehet csak újra iktatni az iratot. Amennyiben a tévesen kiosztott iktatószám az iratra rávezetésre került, úgy az iktatószámot át kell húzni és a módosító személynek olvasható ellenjegyző aláírásával kell ellátni, majd az iratkezelő rendszer által kiosztott érvényes iktatószámot kell az iraton feltüntetni.

Az iktatás során, amennyiben rendelkezésre áll, az alábbi adatokat kell rögzíteni:

- beérkezés módja
- beérkezés időpontja
- feladó szervezet megnevezése, és/vagy
- feladó személy neve
- feladó címe

- címzett szervezeti egység megnevezése, és/vagy
- címzett személy neve
- küldeményhez rendelt érkeztetési sorszám,
- küldemények azonosítója
- a mellékletek számát
- az ügyintézésre kijelölt személy nevét
- az irat digitalizált változatát

A postabontás során szükséges a további információk meghatározása is az iratkezelő rendszerben, annak érdekében, hogy az irat ügyintézésével kapcsolatos, azt elősegítő információk is megjelenjenek:

- feladó hivatkozási száma
- küldemény tárgya, egyéb adatai
- postázás adatai (feladás, továbbítás időpontja, annak módja, stb.).

Az ügyintéző az iratkezelő rendszerben történő iktatást követően a rendszer által generált iktatási számot és az érkeztetés dátumát köteles a küldeményre vagy az elektronikus adathordozó kíséző lapjára rávezetni.

Bontható küldemények iktatása:

A bontható küldemények esetében a küldemény érkeztetését és iktatását az ügyintéző egy időben végzi, majd hozzáférői jogosultságot ad a kompetens személy(ek)nek, digitalizálja az iratot, végezetül átadja szignálásra a vezetőnek, Szignálást követően, ha a szignálás az iraton történik, akkor a feladatot, határidőt, megjegyzéseket elektronikusan rögzíti az iratkezelő rendszerben.

Nem bontható küldemények érkeztetése, továbbítása:

A nem bontható küldeményeket az ügyintéző érkezteti és az iratkezelő rendszerben továbbítja azokat és átadja a küldeményt a címzettnek.

A küldemények téves felbontásakor a borítékot újból le kell zárni, rá kell írni a felbontó nevét, felbontás dátumát és a „téves bontás” feliratot. A küldeményt sürgősen át kell adni a címzettnek és az iratkezelő rendszerben dokumentáltan jelölni kell a „téves bontás” tényét.



A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje vagy felhatalmazottja, bontás után a hivatalos küldeményt iktatásra a szervezeti egység ügyintézőinek köteles átadni.

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

A küldemények borítékját minden esetben – a küldeményhez szerelve – meg kell őrizni és az irathoz csatolni kell.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen:

- papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítására a boríték csatolásával biztosítható,
- elektronikus úton érkezett irat esetében biztosítani kell a technikai követelményeket, amelyek lehetővé teszik, hogy az irat benyújtásának időpontja megállapítható legyen,
- amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az elektronikusan érkezett küldeményt iktatás előtt megnyithatóságát (olvashatóság) ellenőrizni kell. Amennyiben a küldemény az egység közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt- amennyiben elektronikus válaszcímét megadta- az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetlenségéről, és az elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Ez esetben az iratot iktatni nem kell. Amennyiben a küldeménynek egyes elemei nem nyithatóak meg az az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal, úgy a küldőt az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül értesíteni kell az elemek értelmezhetlenségéről, és az elektronikus úton történő fogadás szabályairól, illetve a hiánypótlás szükségességéről és lehetőségéről.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldemények vagy a feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni.

Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, akkor lehetőség van a küldeményre történő felragasztására és értéktelenítésére.

Az iratokat évenként új sorszámmal kezdődően érkezési és keletkezési idő szerint, emelkedő számsorrendben kell iktatni. Az iktatószámot az iratkezelő rendszer az iktatókönyv kiválasztását követően automatikusan adja.

Bejövő iratok iktatása történhet:

- új főszámra előzmény nélkül,
- előzményezéssel, a kiválasztott főszám következő alszámára.

Belső keletkezésű (kimenő vagy belső) irat iktatása történhet:

- új főszámra, előzmény nélkül és
- alszámra előzményezéssel.

Az ügyintéző kötelessége visszavezetni az iratra az iratkezelő rendszer által osztott iktatási számot, majd ezt követően kell átadni az iratot a vezetőnek szignálásra.

Abban az esetben, ha az irat az iktatást követően irattározásra került, de egy ügyintézőnek szüksége van az eredeti iratra, akkor ezt az irat kölcsönzésként kell rögzíteni az iratkezelő rendszerben, az eredeti irat csak ezt követően kerülhet átadásra. A funkció segítségével beazonosítható, hogy kinél található az eredeti irat. Amikor az ügyintéző visszaadja az eredeti iratot, akkor ezt visszaszolgáltatásként rögzíteni szükséges az iratkezelő rendszerben is.

Minden olyan iratot digitalizálni kell, ami iktatási számot kap a Másolatkészítési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

Az Iratkezelési Szabályzat adatbiztonsági és vírusvédelmi okokból nem engedélyezi az elektronikus úton érkezett iratok automatikus iktatását.

Az elektronikus úton érkező iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét ellenőrizni és az ellenőrzés tényét az iktatásban rögzíteni kell.

Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.

Papíralapú iktatókönyvet kell felfektetni, ha bármely oknál fogva az ügyintéző számára az iratkezelő rendszerhez való hozzáférés több órán keresztül akadályba ütközik (üzemzavar). Emiatt a „sürgős”, „azonnali”, „soron kívül” jelöléssel ellátott iratokat – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra a hitelesítés szabályai szerint megnyitott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, továbbá, a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát. Az iktatás során, amennyiben ismert az iratkezelő rendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyvben. A rendkívüli helyzetben használt iktatókönyvet az év végén le kell zárni, és az iratkezelési segédletekkel együtt tartani. Az átmeneti nyilvántartásba vett iratokat a rendszer ismételt működésekor be kell iktatni, az ideiglenes iktatószám feltüntetésével.

Az elektronikus iktatókönyvet év végén le kell zárni, oly módon, hogy abból új főszámra, illetve alszámra történő iktatás már ne történhessen. Minden évben január 1-től új iktatókönyvet kell nyitni.

### **13. Iktatószám**

Az iktatószám az irat azonosítására szolgáló sorfolytonosan növekedő jel, mely szervezeti egységként évenként 1-től indul.

Felépítése: szervezeti egység azonosító /főszám-alszám/ év

### **14. Iktatókönyv**

Az Intézmény iktatási céljára évente megnyitott elektronikus iktatókönyveket használ. Az iratkezelő rendszer nyilvántartása kötelezően az alábbi adatokat tartalmazza:

- iktatószám,
- iktatás időpontja,
- küldemény érkezésének időpontja,
- küldemény elküldésének időpontja, módja,
- küldő megnevezése, azonosító adatai,
- címzett megnevezése, azonosító adatai,
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám),

- mellékletek száma,
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése,
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- ügyintézés határideje, elintézés időpontja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés időpontja.

Az elektronikus iktatókönyv a változásokat - tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező személy azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével - dokumentálja.

A téves iktatás iktatószáma nem használható fel újra, azt az utólagos módosítás szabályainak megfelelően használaton kívül kell elhelyezni.

Az elektronikus iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni, és az év elején újat kell nyitni az aktuális év megjelölésével.

Az iktatókönyv lezárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásának, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.

Az időbélyegzővel ellátott, lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat az Archiválási Szabályzatban foglaltaknak megfelelően archiválni kell. Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példányát az archiválást követő második évben meg kell semmisíteni. Zárás után a rendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe nem lehet több iratot iktatni.

## **15. Iratok digitalizálása**

Az iratkezelő rendszerben minden beérkező, belső vagy kimenő irányú papír alapú iratot, amely iktatószámmal rendelkezik a Másolatkészítési Szabályzatnak megfelelően digitalizálni (elektronikus másolatot készíteni) kell.

A beérkező küldeményeknél digitalizálás előtt az iratot vonalkóddal kell ellátni, míg a helyben keletkező iratok esetében a kiadmányozott iratról készített másolati példányra kell a vonalkódot ragasztani, és ezt követően a másolati példány kerül digitalizálásra. A vonalkód értékét iktatáskor kötelező rögzíteni az iratkezelő rendszerben.

A teljes körű digitalizálás alól kivételt képeznek az alábbi dokumentumok:

- amelyek digitalizálásra alkalmatlanok,
- amelyek nem kerülnek iktatásra,
- CD/DVD küldemények tartalma.

Az iratok digitalizált képe szokványos formátumban kerül tárolásra, amelyeket az iratkezelő rendszer vagy automatikusan rendel össze az iktatott irattal vagy az iktatást végző munkatárs manuálisan csatolja az iktatott irathoz.

Az esetlegesen más adathordozón vagy formátumban érkező iratokat fájlcsatolással kell az iktatott tételhez rendelni.

## **16. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)**

Az iktatást végző ügyintéző az érkezett iratot köteles a jogosult az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának elektronikusan átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás). Amennyiben a vezető úgy rendeli el, akkor az általa meghatározott iratokat szignálás nélkül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani, aki jogosult az ügyben eljárni, és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni.

Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez lehet továbbítani.

Az iratkezelő rendszerben egy irathoz tetszőleges számú feladat, egy feladathoz pedig tetszőleges számú ügyintéző rendelhető. Az elektronikus szignálás eredményeként a kiosztott

feladatok naprakészen nyomon követhetők mind a szignáló, mind az ügyintézők számára. Az iratkezelő rendszer a feladathoz rendelt határidő lejáratakor automatikusan e-mailben értesítőt küld az érintett személyeknek.

Az iratot szignálásra az érkeztetés, iktatást és digitalizálást követően kell átadni az illetékes vezetőnek. A szignálás történhet elektronikusan és/vagy az iraton kézzel rávezetve. A szignálást minden esetben rögzíteni kell az iratkezelő rendszerben. Tehát, ha a szignálás csak az iraton került feltüntetésre, akkor a szignálónak kell gondoskodnia az irat ügyintéző felé történő továbbításáról. A továbbítást követően az ügyintéző feladata az iratkezelő rendszerben az iraton feltüntetett adatok megadásával a szignálás kiírása.

Szignáláskor kötelezően az alábbi adatokat kell rögzíteni, függetlenül attól, hogy az előzetesen az iratkezelő rendszerben vagy magán az iraton valósul meg:

- szignáló személy,
- feladat,
- ügyintézők,
- határidő.

Az iratkezelő rendszerben végrehajtott szignálás eredményeként az ügyintézésben érintett személyek (ügyintézők) automatikusan hozzáférési jogot kapnak az irathoz és annak elektronikus példányához. A szignált feladatokról az érintett ügyintézők az iratkezelő rendszer által generált automatikus e-mail értesítőt kapnak. Így az irat ügyintézés céljából nem kerül házon beüli továbbításra.

### **17. Az iratok ügyintézése**

A kijelölt ügyintéző köteles az iratkezelő rendszerben hozzárendelt ügyintézési feladatokat határidőre elintézni.

Ha az irat hatáskör vagy illetékesség hiánya miatt nem a kijelölt ügyintézőhöz tartozik, akkor azt az ügyben illetékes hatáskörrel rendelkező szervezethez vagy személyhez kell továbbítani.

Az iratok ügyintézése – abban az esetben, ha azt nem szükséges kiadmányozni – az iratkezelő rendszerben történik. Az iratkezelő rendszerben az ügyintézők számára hozzáférhetők az

ügyintézéshez szükséges információk. A kiadott iratok ügyintézésének, a kapcsolódó feladatok végrehajtásának nyomon követése, az esetleges beavatkozás az illetékes vezető feladata.

Az ügyintézőknek jelölni kell a szignálás végrehajtásakor az iratkezelő rendszerben a feladat végrehajtásának tényét, amelyről automatikusan e-mail értesítőt küld a szignáló személynek. Az ügy elintézése során keletkezett iratot kezdő irat esetén iktatási főszámmal, előzménnyel rendelkező irat esetén alszámos iktatószámmal, eredeti körbélyegzővel lenyomattal és eredeti aláírással ellátva kell kiadni. Az eredeti iratot az arra jogosult személy (kiadmányozó) saját kezűleg vagy elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatában meghatározott elektronikus aláírással aláírja.

### **18. Expediálás és az iratok továbbítása**

Kiadmányt postai úton, futárral, faxon csak iktatószámmal és az Intézményben rendszeresített levélpapír formátumon, e-mailek esetében hivatalos e-mail formátumban, illetve elektronikus ügyintézési felületen keresztül lehet továbbítani.

A postai úton továbbított küldeményekről naponta az iratkezelő rendszer által generált postai feladójegyzék készül. A sima postai küldeményeket darabszám szerint, az ajánlott, a tértivevényes leveleket és csomagokat (max. 2kg-ig) küldemény-fajtánként elkülönítve kell a feladójegyzékre rávezetni.

A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül – az irathoz, ügyek esetében az ügyirathoz kell szerelni.

Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezottnak tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az illetékes szervezeti egységnek vagy ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

### **19. Az irattári terv és irattározás**

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az Intézmény ügkörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

Az irattári terv tartalmazza az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok ügyköreit (tárgyköreit), azok megőrzési idejét (selejtezési idő), valamint a nem selejtezhető iratok levéltári átadásának idejét. Az irattári tételszámok az Intézmény feladat- és ügykörök szerint csoportosítottak.

Az irattári tervet több részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani. Az egyes részekbe a működéssel kapcsolatos, másokban pedig szervezeti egységet is érintő irattári tételek tartoznak.

Az Intézmény ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba és alcsoportokba kell besorolni. Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységként is kialakíthatóak. Az előzőekben foglaltak szerint csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszám) kell ellátni.

Az irattári tervet jelen Szabályzat *1. számú melléklete* tartalmazza.

Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni, annak módosítását az Intézmények javaslata alapján a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal végzi.

A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal által jóváhagyott irattári terve az iratkezelő rendszerből érhető el. Az irattári terv tartalmazza az irattári tételszámokat, amelyek iktatáskor kötelező jelleggel kell az iratkezelő rendszerben elérhető, megfelelő tételszám megadásával az illetékes ügyintézőnek az irathoz vagy az ügyirathoz rendelnie.

Az irattári tételszámokat az ügyintéző az iratkezelő rendszerben az irat- vagy ügyiratnyilvántartás adataihoz beírja, valamint papíralapú irat esetén az irattározást megelőzően az iratra rávezeti.

Az ügymenet lezárását követően az ügyintézőnek kell a tárgyév során keletkezett a papíralapú alszámos iratokat az ügyirat mellett elhelyeznie és a tételszámmal ellátott iratokat és ügyiratokat átmeneti irattárba helyezni. Átmeneti irattárban 5 évig lehet őrizni az iratokat, majd ezt követően kell központi irattárba adni azon tételeket, melyek megőrzési ideje 5 évet meghaladja,



kivéve ha jogszabály másként nem rendelkezik. Az ügyintézők a fizikai iratok elektronikus példányaival dolgoznak, ezért ezek a digitalizálást követően azonnal átmeneti irattárba helyezhetők, Az eredeti ügyirat mellé az alszámos iratok irattárba kerülnek elhelyezésre. Amennyiben az ügyintézőnek az eredeti irattal vagy ügyirattal és annak példányaival kell dolgoznia úgy az ügyintéző felelős annak átmeneti irattárból történő kiadásáért, és a kölcsönzés tényének az iratkezelő rendszerben történő rögzítéséért.

Az ügyintézőnek a kölcsönzéskor a következő adatokat kell megadnia az iratkezelő rendszerben:

- kölcsönző szervezet/ személy neve
- kölcsönzési határidő.

Az irat, illetve ügyirat visszaszolgáltatásakor a visszaszolgáltatás tényét az iratkezelő rendszerben fel kell tüntetni.

Az ügyiratokat, valamint az Intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – központi irattárba helyezés előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Központi irattárba helyezés előtt az ügyintéző:

- megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
- az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, amely papíralapú irat esetén az iratra is rávezeti,
- a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli és a selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti.
- ellenőrzi az irathoz vagy ügyirathoz rendelt tételszámot, és abban az esetben, ha 5évig kell megőrizni azt, akkor gondoskodik annak selejtezésének megszervezéséről

Csak azon tételeket lehet átadni a központi irattárba, melyek megőrzési ideje meghaladja az 5 évet.

Az ügyintéző az irattárnak történő átadás előtt köteles átvizsgálni az iratokat, hogy azok megfelelnek-e az irattározási szabályoknak, különös figyelmet fordítva az alszámra iktatott iratok meglétére, azok emelkedő számsorba helyezésére. Az ügyintéző az iratkezelő rendszerbe

bejegyzni az irattárba helyezés időpontját, majd gondoskodik az iratok irattári tétel tételszámnak megfelelő iratgyűjtőbe helyezéséről.

Valamennyi iktatószámmal rendelkező iratot irattárba kell helyezni, ha az ügyintézés megtörtént vagy ha az iratot csak tájékoztatásul küldték, és külön intézkedés nem indokolt. Az ügyintéző felel az irat irattárba helyezéséért.

Az iratokat évenként, tételszám és azon belül az iktatószám növekvő sorrendjében kell irattározni. Az irattárba helyezett irattal együtt kell irattározni az egyúttal elintézett iratokat, valamint az előzmény iratokat, függetlenül az iktatás évétől. Az összetartozó iratokat az utóbb iktatott évében kell irattározni.

A tárgyévet megelőzően irattárba helyezett irat iktatószámán további intézkedést nem lehet kezdeményezni. Újabb iratfordulat esetén a témában jelentkező újabb küldeményt/iratot új főszámra kell iktatni (legyen az külső vagy belső keletkezésű), amelyhez szerelni kell az ügyben korábban keletkezett előzmény iratot. A csatoláshoz/ szereléshez eligazodást nyújt, az iktatást végző számára a küldő hivatkozási száma. Ebben az esetben az ügyiratot az irattárból ki kell emelni.

A tárgyévben, a témában keletkezett, de már irattárba helyezett irat akkor aktiválható, ha annak újabb iratfordulatát a helyes hivatkozási szám és pontos tárgya alátámasztja. Ennek hiányában az irat aktiválása nem megengedett, mert az esetleges módosítással, szternírozással a lezárt irat hitelessége nem biztosítható.

Elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adatszerveren kell tárolni. Az adatszerver(ek)en tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, elérését – az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is – biztosítani kell a megőrzési idő lejártáig. Az adatvédelem érdekében az informatikus rendszeres időközönként biztonsági mentést végez nagy kapacitású elektronikus adattárolóra.

## **20. Selejtezés**

Az irattárba helyezett iratok selejtezését az intézmény vezetője által kijelölt és megbízott legalább 3 tagú selejtezési bizottság végzi, az iratkezelő rendszer által nyújtott szolgáltatás (adatlekérdezés) felhasználásával, valamint az érvényes, az iratoknál bejegyzett és az irattári

tervben is meghatározott őrzési idők figyelembevételével. A kiselejtezett iratokról (selejtezés tényéről) pedig selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni.

A megőrzési határidő lejártának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt időt az ügyirat lezárását követő és első napjától kell számítani.

A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza: a jegyzőkönyv elkészítésének időpontját, helyét, a selejtezés alapjául szolgáló belső normákat, a selejtezésre kerülő iratok évkörét, azon belül emelkedő irattári tételszám sorrendben az ügykör megnevezését és a selejtezésre kijelölt iratanyag mennyiségét, a hivatalos bélyegző lenyomatát és a bizottság tagjainak aláírását.

A kézi és a központi iratselejtezésről 3 példányban (a selejtező által aláírt) elkészített selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát – iktatás után – jóváhagyásra az illetékes levéltárnak kell megküldeni. A levéltár az ellenőrzését követően a jegyzőkönyvet záradékolva visszaküldi. A selejtezés időpontját az ügyirat nyilvántartáson át kell vezetni.

A záradékolva visszaküldött jegyzőkönyv alapján haladéktalanul gondoskodni kell a leselejtezett iratok biztonságos megsemmisítéséről.

## **21. Egyéb rendelkezések**

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Ha az Intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni a levéltárnak.

Ha az Intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az előző pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő Intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló tájékoztatást – az intézmény vezetője megküldi a levéltárnak. A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a titkárságon.

#### IV. Záró rendelkezés

Jelen Iratkezelési Szabályzat 2021. január 01. napján lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti az iratkezelésre vonatkozó minden más belső utasítás.

Kelt: Salgótarján, 2020. 12. 22.



*Gembiczki Ferenc*

Gembiczki Ferenc

kancellár

**1. számú melléklet:****Az intézmény irattári terve**

| tételszám/tárgy                             |  | ügykör<br>/csoport                            | őrzési idő<br>(év)                      |
|---|--|---|---|
| <b>Vezetési, igazgatási, személyi ügyek</b> |  |   |   |
| 1   | Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés  | vezetési,<br>igazgatási,<br>személyi<br>ügyek | örökös<br>megőrzés, nem<br>selejtezhető |
| 2   | Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek   | vezetési,<br>igazgatási,<br>személyi<br>ügyek | örökös<br>megőrzés, nem<br>selejtezhető |
| 3   | Személyzeti, bér- és munkaügy  | vezetési,<br>igazgatási,<br>személyi<br>ügyek | 50<br>levéltári átadás                  |
| 4   | Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem   | vezetési,<br>igazgatási,<br>személyi<br>ügyek | 10<br>selejtezhető                      |
| 5   | Fenntartói irányítás   | vezetési,<br>igazgatási,<br>személyi<br>ügyek | 10<br>selejtezhető<br>levéltári átadás  |
| 6   | Szakmai ellenőrzés   | vezetési,<br>igazgatási,<br>személyi<br>ügyek | 20<br>levéltári átadás                  |
| 7   | Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek  | vezetési,<br>igazgatási,<br>személyi<br>ügyek | 10<br>levéltári átadás                  |
| 8   | Belső szabályzatok, dokumentumok (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Beszámoló) | vezetési,<br>igazgatási,<br>személyi<br>ügyek | 10<br>selejtezhető                      |
| 9   | Polgári védelem  | vezetési,<br>igazgatási,<br>személyi<br>ügyek | 10<br>selejtezhető                      |
| 10  | Munkatervek, jelentések, statisztikák  | vezetési,<br>igazgatási,<br>személyi<br>ügyek | 5<br>selejtezhető                       |

|                                 |   |   |   |
|---------------------------------|---|---|---|
| 11                              | Panaszügyek   | vezetési,<br>igazgatási,<br>személyi<br>ügyek | 5<br>selejtezhető                       |
| <b>Nevelési, oktatási ügyek</b> |   |   |   |
| 12                              | Nevelési-oktatási kísérletek, újítások  | nevelési,<br>oktatási<br>ügyek                | 10<br>selejtezhető                      |
| 13                              | Törzslap, beírási napló   | nevelési,<br>oktatási<br>ügyek                | örökös<br>megőrzés, nem<br>selejtezhető |
| 14                              | Beiskolázás, felvétel, átvétel, tanulói jogviszony megszüntetés   | nevelési,<br>oktatási<br>ügyek                | 20<br>levéltári átadás                  |
| 15                              | Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek, tanulói, szülői panasz   | nevelési,<br>oktatási<br>ügyek                | 5<br>selejtezhető                       |
| 16                              | Naplók  | nevelési,<br>oktatási<br>ügyek                | 5<br>selejtezhető                       |
| 17                              | Diákönkormányzat szervezése, működése   | nevelési,<br>oktatási<br>ügyek                | 5<br>selejtezhető                       |
| 18                              | Pedagógiai szakszolgálat  | nevelési,<br>oktatási<br>ügyek                | 5<br>selejtezhető                       |
| 19                              | Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése   | nevelési,<br>oktatási<br>ügyek                | 5<br>selejtezhető                       |
| 20                              | Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások   | nevelési,<br>oktatási<br>ügyek                | 5<br>selejtezhető                       |
| 21                              | Gyakorlati képzés szervezése  | nevelési,<br>oktatási<br>ügyek                | 5<br>selejtezhető                       |
| 22                              | Vizsgajegyzőkönyvek   | nevelési,<br>oktatási<br>ügyek                | 5<br>selejtezhető                       |
| 23                              | Tantárgyfelosztás   | nevelési,<br>oktatási<br>ügyek                | 5<br>selejtezhető                       |
| 24                              | Gyermek és ifjúságvédelem   | nevelési,<br>oktatási<br>ügyek                | 3<br>levéltári átadás                   |
| 25                              | Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai   | nevelési,<br>oktatási<br>ügyek                | 1<br>selejtezhető                       |
| 26                              | Érettségi, szakmai vizsgák (szervezés, lebonyolítás, bizonyítvány másodlat, törzslapnyilvántartással kapcsolattartás) | nevelési,<br>oktatási<br>ügyek                | 1<br>selejtezhető                       |

|                        |  |                                |   |
|------------------------|--|--------------------------------|---|
| 27                     | Közösségi szolgálat dokumentumai   | nevelési,<br>oktatási<br>ügyek | 5<br>selejtezhető                       |
| 36                     | Értesítők  | nevelési,<br>oktatási<br>ügyek | 5<br>selejtezhető                       |
| 37                     | Bizonyítványok   | nevelési,<br>oktatási<br>ügyek | örökös<br>megőrzés, nem<br>selejtezhető |
| 38                     | Igazolások, mulasztások, kikérő  | nevelési,<br>oktatási<br>ügyek | 1<br>selejtezhető                       |
| 39                     | Végzés, tanulmányokkal kapcsolatos egyéb dokumentumok  | nevelési,<br>oktatási<br>ügyek | 3<br>selejtezhető                       |
| 40                     | Együttműködési megállapodás (tanulószerződéssel, gyakorlati képzőhelyekkel kapcsolatos dokumentumok)                     | nevelési,<br>oktatási<br>ügyek | 3<br>selejtezhető                       |
| 41                     | Általános levelek nevelési oktatási ügyekben   | nevelési,<br>oktatási<br>ügyek | 1<br>selejtezhető                       |
| 42                     | Tájékoztató  | nevelési,<br>oktatási<br>ügyek | 1<br>selejtezhető                       |
| 43                     | Határozatok  | nevelési,<br>oktatási<br>ügyek | 1<br>selejtezhető                       |
| 44                     | Jegyzőkönyvek  | nevelési,<br>oktatási<br>ügyek | 5<br>selejtezhető                       |
| 45                     | Kérelmek   | nevelési,<br>oktatási<br>ügyek | 5<br>selejtezhető                       |
| 46                     | Hirdetések, reklámok, plakátok, szórólapok, rendezvények szervezése (konferenciák, versenyek, bemutatók, továbbképzések) | nevelési,<br>oktatási<br>ügyek | 1<br>selejtezhető                       |
| 47                     | Egyéb tanügyigazgatási ügyek, (KIR adatszolgáltatások kérelmek, pedagógus minősítéssel kapcsolatos levelezés stb)        | nevelési,<br>oktatási<br>ügyek | 1<br>selejtezhető                       |
| 72                     | Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai  | nevelési,<br>oktatási<br>ügyek | 1<br>selejtezhető                       |
| <b>Gazdasági ügyek</b> |  |                                |   |
| 28                     | Társadalombiztosítás   | gazdasági                      | 50<br>levéltári átadás                  |
| 29                     | Leltár, állóeszköz - nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés   | gazdasági                      | 10<br>levéltári átadás                  |
| 30                     | Éves költségvetés, költségvetési beszámoló, könyvelési bizonylatok   | gazdasági                      | 8<br>selejtezhető                       |

|              |   |           |                                   |
|--------------|---|-----------|-----------------------------------|
| 31           | A tanműhely üzemeltetése  | gazdasági | 8<br>selejtezhető                 |
| 32           | Tanulók ellátása, támogatások, juttatások (térítési díjak,)   | gazdasági | 5<br>selejtezhető                 |
| 33           | Szakértői bizottság szakértői véleménye   | gazdasági | 20<br>levéltári átadás            |
| 34           | Költségvetési támogatási dokumentumok   | gazdasági | 5<br>selejtezhető                 |
| 35           | Ingatlan - nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek | gazdasági | 50<br>selejtezhető                |
| <b>Egyéb</b> |   |           |                                   |
| 79           | Szerződések, megállapodások   | egyéb     | 10<br>selejtezhető                |
| 80           | Számlással kapcsolatos levelezés  | egyéb     | 5<br>selejtezhető                 |
| 81           | Adatszolgáltatás  | egyéb     | 10<br>selejtezhető                |
| 82           | Műszaki ügyek   | egyéb     | 5<br>selejtezhető                 |
| 83           | Informatika   | egyéb     | 5<br>selejtezhető                 |
| 84           | Jogi ügyek  | egyéb     | 10<br>selejtezhető                |
| 85           | Pályázatok, projektek   | egyéb     | PIK-ben<br>meghatározott<br>ideig |
| 86           | Egyéb levelezés   | egyéb     | 5<br>selejtezhető                 |



**2. számú melléklet:**

Iratkezelési Szabályzat

**Megismerési nyilatkozat**

A Nógrád Megyei Szakképzési Centrum (3100 Salgótarján, Rákóczi út 60.) 2021. január 01 -jétől hatályos Iratkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani/betartatni.

| <b>Név</b> | <b>Beosztás</b> | <b>Kelt</b> | <b>Aláírás</b> |
|------------|-----------------|-------------|----------------|
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |
|            |                 |             |                |

