

Gembiczki Ferenc
kancellár

Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum

Salgótarján
Rákóczi út 60.
3100

Tárgy: Iratkezelési szabályzat jóváhagyása
Iktatószám: MNL/NVL/18224-2/2025
Hivatkozási szám: NSZFH/630/001918-1/2025
Ügyintéző: Kovács-Salamon Viktória
Melléklet: 1 db

Tisztelt Gembiczki Ferenc!

A Magyar Nemzeti Levéltár Nógrád Vármegyei Levéltára részére a NÓGRÁD VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM által egyetértés céljából megküldött iratkezelési szabályzatot/irattári tervet ellenőriztem. Megállapítom, hogy a NÓGRÁD VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM iratkezelési szabályzatát/irattári tervét a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban készítette el.

Az iratkezelési szabályzat/irattári terv bevezetésével egyetértek.

Kérem, hogy az iratkezelési szabályzat/irattári terv egy hivatalosan kiadott példányát, a Magyar Nemzeti Levéltár Nógrád Vármegyei Levéltára nyilvántartásába való elhelyezés céljából, szíveskedjen megküldeni elektronikus formában az MNL Nógrád Vármegyei Levéltára Hivatali kapu (KRID azonosító: 263383178) címére, vagy postacímünkre papír alapon.

Salgótarján, az elektronikus aláíráson jelzett dátum szerint.

Tisztelettel,

Gusztiné Dr.
Toronyi Judit
2025.05.14
13:05:58
'00'02+



Gusztiné Dr. Toronyi Judit
igazgató

Magyar Nemzeti Levéltár
Nógrád Vármegyei Levéltára



TÁJÉKOZTATÁS

A LEVÉLTÁRI ÜGYEK
ELEKTRONIKUSAN IS INTÉZHETŐEK
BŐVEBB INFORMÁCIÓ: www.mnl.gov.hu

Magyar Nemzeti Levéltár
Nógrád Vármegyei Levéltára
Postacím: 3100 Salgótarján, Ady Endre út 3c.
Telefon: 32/412-801
web: www.mnl.gov.hu
KRID azonosító: 263383178



A NÓGRÁD VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Iratkezelési szabályzata

Jóváhagyta:(Gembiczki Ferenc) kancellár

Készítette:(Baranyi Zoltán) főigazgató

Hatályos: 2026. január 1-től

Érvényes: visszavonásig



A közokiratról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Iratkezelési szabályzatában foglaltakkal egyetértek és azt jóváhagyom.

Salgótarján, 2025.

.....
Gusztiné Dr. Tornyos Judit
igazgató
Magyar Nemzeti Levéltár Nógrád Vármegyei
Levéltár

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Jogszabályi háttér és kapcsolódó dokumentumok

A szabályzatban nem érintett kérdésekben:

- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.);
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet;
- a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet;
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet;
- a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata;
- POSZEIDON ügyviteli és iktatási rendszer felhasználói dokumentációi.
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól

2. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrumnál és valamennyi szervezeti egységénél keletkező, oda érkező, valamint onnan kimenő egyes elektronikus és papír alapú iratra, irattári és levéltári anyagra, az iratkezeléssel kapcsolatos munkafolyamatokra és az ügyvitel valamennyi iratkezeléssel érintett területére.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az ügyvitelben érintett valamennyi alkalmazottra és foglalkoztatottra. Intézmény ügyvitelében érintett valamennyi alkalmazottjára és foglalkoztatottjára.

3. Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza az iratkezeléssel és az iratanyagok szakszerű nyilvántartásával, rendszerezettségével és biztonságos őrzésével kapcsolatos irányelveket, az irattározás és selejtezés, valamint az illetékes levéltárnak történő szabályszerű és biztonságos átadás követelményeit.

A szabályzat célja:

- az iratkezelési tevékenység egységes szabályok szerint történjen;

- az irattári anyag (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 legyen (fellelési helye és útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen);
- az iratok tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- az ügyiratkezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- az iratok szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkezett 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.

3. Értelmező rendelkezések

- alszám: az ügyíraton (főszámon) belül az egyes iratok elkülönítésére, azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli sorszám,
- átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,
- átadás-átvételi jegyzőkönyv: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum,
- átmeneti irattár: olyan irattár, amelyben az irattári anyag átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése megvalósul,
- beadvány: a beérkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetés szerűen a Centrumban marad,
- besorolás: ügyirat beazonosítása és hozzárendelése a besorolási séma egy kiválasztott kategóriájába,
- besorolási séma: ügyirat besorolását, osztályozását lehetővé tevő zárt adatkészlet, amelyhez az adott szervnél előforduló ügyirat hozzárendelhető,
- csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása,
- elektronikus irat: az Ltv. 3. § c) pontjában meghatározott irat, amely elektronikusan keletkezett vagy digitalizált,
- elektronikus archiválás: elektronikus iktatókönyv és adatállományaik, elektronikus dokumentumok hosszútávú megőrzése elektronikus adathordozón,
- elektronikus érkeztető nyilvántartás: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon része, amely az érkeztetési információkat rögzíti és visszakereshetőségét biztosítja,
- előadói ív: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz,
- előzményezés: az iratkezelési folyamat azon művelete, amely során megállapításra kerül, hogy az új irat egy már meglévő ügyirattal kapcsolatban áll-e,
- expedálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a

- kézbekérés, küldés módjának és időpontjának meghatározása,
- érkezés: a beérkezett küldemény érkezési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele, könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának nyilvántartásba vétele,
 - feladat: a vezető által meghatározott irattal vagy ügyirattal kapcsolatos elvégzendő munka,
 - felhasználó: az a személy, aki az adott funkció használatára jogosult, és a funkció működtetése során számára ismertté váló vagy módosítható adatokhoz rendelkezik a betekintési vagy módosítási jogosultsággal,
 - főszám: az ügyirat azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés, kihagyás nélküli azonosítója,
 - iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkezéssel egy időben vagy az érkezést, keletkezést követően,
 - hitelesítési záradék: az irat másolatára elhelyezett szöveg
 - iktatókönyv: olyan nem selejtehető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása megtörténik. Az elektronikus iktatókönyvben az ügyiratok iktatására, nyilvántartására szolgáló, elektronikus úton előállított iratnyilvántartó könyv. Évente kell megnyitni és lezárni, benne az ügyiratokat azonosító iktatószámoknak ismétlődés és kihagyás nélkül kell követniük egymást,
 - iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot,
 - irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes,
 - iratkezelés: az iratokkal kapcsolatos bármely műveletet vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését, továbbítását, nyilvántartását, lendszerezését és a selejtehetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, hiteles másolatkészítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, megsemmisítését, illetve levéltárba adását érintő feladatok,
 - iratkezelési szabályzat: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, amelynek függelékeit képezi az irattári terv, iratmintákkal kapcsolatos iratminták gyűjteménye, iratminták mellékletei,
 - iratkezelési szoftver: az iratkezelés folyamatát támogató, jogszabályban meghatározott módon tanúsított informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, és emellett egyéb funkciókat is ellát,
 - iratselejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy a 335/2005. (XII. 19.) Korm.rendelt alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése,
 - iratölcsönzés: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása,
 - irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége,
 - irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének

- biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely,
- irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelyek során a szerv működése folyamán ott keletkező, hozzáérkező, rendeltetésszerűen hozzátartozó és nála maradó iratok irattári kezelését, rendezését és őrzését végzi,
 - irattári terv: a közokiratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetbeli iratfajtákba) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésbeli sorolja fel, és meghatározza a kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét,
 - irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattári esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre,
 - irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak,
 - irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító,
 - kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata,
 - kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügyiratkezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások,
 - kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez,
 - kézbesítőkönyv: a Centrumon kívüli szervezetek részére történő iratátadás dokumentálására szolgáló iratkezelési segédlet,
 - kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezetet a kiadmányozó jóváhagyja, és elküldését engedélyezi, a feljogosított vezető a kiadmánytervezetet vagy saját kezűleg írja alá és keltezéssel látja el,
 - kiadmányozó: az SZMSZ-ben és szabályzatban erre feljogosított személy, akinek kiadmányozási jogkörébe tartozik a kiadmány aláírása,
 - központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtehető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtehető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is,
 - küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el,
 - könyvelt küldemény: könyvelt küldeménynek minősül minden olyan postai küldemény, amelynek felvételét a Magyar Posta (a továbbiakban: posta) írásban elismeri és nyilvántartja,
 - levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetészerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény,
 - levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes levéltárnak,

- maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem, vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat,
- másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek,
- másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat,
- megsemmisítés: a selejtezési vagy hiteles másolatkészítési eljárást követően megsemmisíthető irat, vagy iratpéldány végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható,
- mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kíséző irattól - elválasztható,
- melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól,
- metaadat: az iratkezelési folyamat során kezelt és nyilvántartott iratot leíró adat,
- naplózás: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása,
- ragszám: postai ajánlott levelek azonosítója,
- savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz,
- selejtezés: az iratok meghatározott szabályok szerint történő selejtezési eljárás keretében történő kiemelése az irattári anyagból, megsemmisítésre történő előkészítése és ennek dokumentálása,
- szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők,
- szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,
- továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is,
- ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, aki az ügyet döntésre előkészíti,
- ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat,
- ügyiratkezelő: iratkezelési feladatokat végző személy,
- ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja,
- ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, valamint összessége, az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magába,
- vegyes ügyirat: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

II. AZ IRATKEZELÉS RENDJE

1. Az iratkezelés szervezete és felügyelete

A Centrum kancellárja jelen szabályzatban határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket. Az iratkezelési szabályzatot évente, de a jogszabályi változások függvényében kell felülvizsgálni. Az irattári terv a szabályzat *1. mellékletét* képezi, melyet az igényeknek megfelelően módosítani lehet. Az iratkezelés felügyeletét a kancellár látja el.

Az ügyiratok kezeléséért felelős személy az alábbiakról gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat előkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, felülvizsgálatáról,
- az iratkezelési segédeszközök biztosításáról,
- a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáról, üzemeltetési és adatbiztonsági követelményeiről és azok betartásáról,
- hivatalos és személyes elektronikus postafiók szabályozott működéséről, valamint a kézbesítési tárhelyek szabályozott használatáról,
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről,
- iratkezelési követelmények betartásáról,
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az ügyiratkezelő iratkezeléssel összefüggő feladatai:

- érkezett küldemények átvétele, felbontása, iktatandó iratok nyilvántartása,
- köteles gondoskodni az iratkezelő szoftver által kezelt adatok biztonságáról,
- iktatás céljából átveszi a külső szervnek továbbításra szánt iratot, gondoskodik azok postázásáról,
- ügykezelés szabályainak ellenőrzése az iratanyag központi irattárba helyezése előtt, hiányosság észlelése esetén egyeztetés kezdeményezése,
- maradandó értékű iratok levéltárba adása, helyben maradó iratok őrzése,
- egyéb, iratkezeléssel összefüggő feladatok.

Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai:

- köteles meggyőződni arról, hogy az átvett iratot teljeskörűen szerelték-e,
- az ügyintézési határidők betartása, az ügyek elintézése megjelölt határidőre,
- ügyirat mellékletekkel történő felszerelése, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítése,
- folyamatos kapcsolattartás az ügyiratkezelést végző személyekkel,
- gondoskodik az ügyirat rendezettségéről,
- ügyiratok irattárba történő leadásának előkészítése.

III. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

A közfeladatot ellátó szerv saját adottságainak és igényeinek megfelelően központilag szervezi meg az iratkezelést. A Centrum az iratkezelést a POSZEIDON (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer iratkezelési szoftver (a továbbiakban: POSZEIDON)

alkalmazásával látja el. Az ügyiratkezelő és nyilvántartó rendszer biztosítja a keletkező vagy érkezett iratokkal kapcsolatos nyilvántartási folyamatokat. A nyilvántartásokat elektronikusan vezeti, a rendszerből az alábbiak egyedi vagy kötegeltek lekérdezése biztosított:

- érkeztetéshez, átvételhez kapcsolódó információk,
- iktatáshoz, ügyiratkezeléshez kapcsolódó információk,
- egyéb kísérő információk.

1. Az iratok nyilvántartása, rendszerezése

Az iratokat iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani. Iktatókönyv első alkalommal a kancellár írásbeli engedélye alapján hozható létre. Az ügyiratkezelők rögzítik az irat azonosításához szükséges adatokat az iratkezelési szoftverrel. Az ügyiratkezelők az irattári terv alapján az iratokat irattári tételbe sorolják és irattári tételszámmal látják el. Az iratforgalom keretében egyértelműen beazonosítható kell, hogy legyen az irat helyzete (ki, mikor, hol, kinek továbbította stb.). A papíralapú ügyirat esetében sem kerül előadói ív nyomtatásra, az iratkezelő rendszerből ez bármikor kinyerhető, tárolható.

2. Hozzáférés az ügyiratokhoz

Iratot bármilyen adathordozón munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni – a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával - a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg. Az illetéktelen hozzáférés megakadályozását minden irat esetében biztosítani kell. Az iratokba történő betekintést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Minősített adatot tartalmazó irat esetében a szükségesség és arányosság elvének figyelembevételével a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény alapján kell eljárni.

Az iratokhoz az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „saját kezű felbontásra”,
- b) „más szervnek nem adható át”,
- c) „nem másolható”,
- d) „kivonat nem készíthető”,
- e) „elolvasás után visszaküldendő”,
- f) „lezárt borítékban tárolandó”.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatkészítést a belső szabályzatok szerint dokumentálni kell. A kölcsönzési napló a szabályzat *2. melléklete*. Az aláírt kölcsönzési napló másolatát a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni. Az iratkölcsönzés maximum 30 napra történhet. A kölcsönzés és a visszavételezés tényét az elektronikus rendszerben is rögzíteni szükséges. A Centrum esetében iratkölcsönzés csak kivételes esetekben történik, az eljárás nem gyakori. Amennyiben sor kerül iratkölcsönzésre az a szabályzatban rögzítettek szerint történik.

3. Iratkezelés szervezeti, személyi rendje és az ügyviteli munka kialakítása

Az iratkezelésben használt valamennyi eszközt, az iratokat és a keletkezett adatokat védeni

kell az illetéktelen hozzáféréstől, a megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, megsemmisülés és sérülés ellen. A kancellár köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság szabályozására, a hatáskörök meghatározására.

Az ügyiratkezelők az érkeztetett iratokat egyeztetik a vezetőkkel, a vezetők szóbeli szignálását követően az iktatás során a megjegyzés rovatban feltüntetik az ügyintéző személyét. Az iraton külön nem kerül rögzítésre a szignálás ténye. Az ügy, irat elintézésével kapcsolatos külön utasítások (pl.: sürgősség) rögzíthetők az iktatókönyvben is. Amennyiben az ügynek előzménye van, ügy a futó ügyszámra kell iktatni.

4. Jogosultsági rendszer

Az elektronikus iratkezelő rendszerhez kiadott hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A jogosultságok regisztrálása, beállítása, módosítása, visszavonása az ügyiratkezelő feladata. Jogosultságokat egyedileg és csoportosan is meg lehet határozni.

IV. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

1. A küldemények átvétele

A beérkező küldemény átvételére jogosult hivatali munkaidőben:

- a szerv vezetője, vagy az általa meghatalmazott személy,
- az ügyiratkezelést végző személyek,
- a címzett vagy az általa meghatalmazott személy,
- elektronikus úton az elektronikus postafiókra érkező küldemények esetén a kezelésével megbízott személy,
- hivatali kapura érkező küldemény esetén annak a kezelésére felhatalmazott 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 megfelelését.

A küldemények átvételével kapcsolatos teendők:

- a postai úton érkező küldemények átvétele a postai szerződésben foglaltak szerint történik, a küldemények átvételét az ügyiratkezelők végzik,
- a külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére kijelölt személy az ügyiratkezelő, az átvételt aláírásával dokumentálja,
- személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult,
- hivatali kapun érkezett küldemények átvétele nem automatikusan, a Poszeidon rendszeren keresztül történik,
- sérült küldemény esetén a sérülés tényét a papíralapú iraton jelölni kell, tartalmáról jegyzőkönyvet kell készíteni; megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell,

- elektronikus úton érkező irat átvételekor gondoskodni kell a vírusvédelemről,
- téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, ha ez nem lehetséges akkor vissza kell küldeni a feladónak.

2. Küldemények érkeztetésének módja

Az ügyintézők hivatalos e-mail címére érkező elektronikus küldeményeket, amennyiben azt úgy ítélik meg a nyomtatást követően a Poszeidon rendszerben érkeztetni és iktatni szükséges, innentől az ügyiratot papíralapú iratként kell kezelni. Az ügykezelők azokat a küldeményeket, melyek bontandók digitalizálják a Poszeidonban. Nem kell digitalizálni:

- a sérült dokumentumokat,
- a nem iktatandó iratokat,
- CD/DVD, pendrive küldeményeket,
- jogszabály szerint hitelesített formában benyújtandó iratokat.

Az érkeztetés célja, hogy a Poszeidon rendszer számontartsa a postázott irat megérkezésének tényét. A küldemény egyedi azonosítót kap, de külön érkeztetési számot nem, mivel a dokumentumok érkeztetése és iktatása egyidejűleg történik. Érkeztető- és iktatóbélyegzőt a Centrumnál nem használnak.

Nem kell iktatni, de meghatározott esetekben nyilvántartható:

- könyveket, tananyagokat,
- meghívókat,
- számviteli bizonylatokat és nyomtatványokat,
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- bérszámfejtési iratokat,
- tájékoztatókat, reklámanyagokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából érkezett iratokat,
- visszaérkezett térítvényeket, elektronikus visszaigazolásokat.

3. Küldemények felbontása

A küldemények felbontása során a szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni. A feladattal megbízott ügyiratkezelő gondoskodik az érkeztetés végrehajtásáról is. A küldemény részét képező mellékletek meglétét és olvashatóságát felbontáskor ellenőrizni kell, az esetlegesen felmerülő hiányosságok, problémák tényét rögzíteni kell az iraton, erről a tényről a feladót tájékoztatni szükséges.

Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani:

- minősített iratot,
- a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű iratot,
- a „saját kezű felbontásra” szóló küldeményeket,
- azon küldeményeket, amelyeknél ezt jogszabály, vagy az arra jogosult személy elrendelte.

A felbontás nélkül átvett küldemény címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti további kezeléséről (pl.: iktatás).

A küldemény téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum

megjelölésével köteles rögzíteni. Amennyiben borítékban érkezett a borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét és a küldeményt sürgősen el kell juttatni a címzetthez.

Ha felbontás során pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz a küldemény, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, vagy a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni, aláírással és keltezéssel ellátni.

4. Előzményezés

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az iratnak előzménye és a futó ügy alszámára vagy új ügyként szükséges iktatni. Ha a küldeménynek a korábbi években van előzménye, az iratot kezdőiratként kell iktatni és a tárgyevi ügyirathoz kell szerelni, ezt az iratkezelő rendszerben is rögzíteni lehet. Amennyiben az új iratnak a korábbi években van előzménye, abban az esetben a Poszeidon rendszerben a „Szerelendő irat” mezőt ki lehet tölteni, és hozzá lehet rendelni az új ügyirathoz az előzményt. A különböző ügyiratok utólagosan is összeszerelhetők a Poszeidonban, az iratok fizikai összeszerelése is szükséges. Az iktatókönyv megfelelő rovatában jelölni kell a csatolást, vagy annak megszüntetését. Ha az előzmény irat irattárban van, az ügyiratkezelő köteles az utóbb érkezetteket az irathoz szerelni.

A Centrum esetében korábbi évekről áthúzódó iratok előfordulása nem gyakori, előzményezés nagyon ritkán fordul elő.

5. Ügyintéző kijelölése (szignálás)

Az ügyiratkezelő, amennyiben nem állapítható meg, hogy ki az ügyintézésre jogosult az érkezett iratot köteles a vezetőnek bemutatni. A vezető szóban kijelöli az ügyintézésre feljogosított személyt, az ügyiratkezelő pedig továbbítja az iratot a részére ügyintézés céljából és a Poszeidon rendszerben az iktatás során feltüntetheti a nevét.

Nem kell szignálásra bemutatni azt az iratot, amelynek előzménye van, illetve, ha az ügyiratkezelő az irat jellegéből adódóan egyértelműen megállapíthatja az ügyintéző személyét. Az iratért a szignált ügyintéző felelős.

V. IRATOK IKTATÁSA

Az iktatandó iratokat a Poszeidon rendszer iktatókönyvében kell nyilvántartani. A nyilvántartást úgy kell vezetni, illetve az iktatást olyan módon kell elvégezni, hogy azt az ügyintézés hiteles dokumentumának alapjaként lehessen használni.

1. Iktatókönyv

A Poszeidonban az iktatókönyv évente kerül megnyitásra, minden év január első napján. A Poszeidonban rögzíteni kell:

- iktatószám,
- iktatás időpontja,
- érkezés / küldés időpontja és módja,
- az irat tárgyát,
- feladó / címzett szervezet nevét, címét,
- címzett / ügyintéző nevét,
- az irat típusát (listából választható),
- irattári jelzést (irattári tételszám a listából választható),
- egyéb kezelési feljegyzéseket.

A fenti adatok meghatározása, a mezők kitöltése valamennyi irat esetében kötelező. Az iktatás során üresen hagyott mezőket a későbbiekben lehetőség van kitölteni, de törekedni kell az iktatás során minél több adatot rögzíteni.

A Poszeidon rendszer az iktatókönyvet automatikusan zárja az év utolsó munkanapján. A lezárt iktatókönyv állományát le kell tölteni és gondoskodni kell az iktatókönyv mentéséről. A lezárt iktatókönyvet nyomtatni is lehet. A lezárt iktatókönyv további szerkesztésére már nincs mód. Lezárt iktatókönyvben alszámos iktatást és szerelést lehet végezni, amennyiben az elengedhetetlenül szükséges.

Az iktatási adatbázis mentéséről az egyéb szabályzatokban meghatározott időközönként gondoskodni kell.

2. Iktatószám

Az iktatószám kötelezően tartalmazza a fenntartót / a szervezet kódját / főszámot - alszámot / évszámot az alábbiak szerint: NSZFH / 630 / 1111-1 / 20xx. Az évszám az aktuális év négy számjegye. Az alszám folyamatos sorszámokból áll, amelyet a Poszeidon automatikusan képez.

Ugyanazon évben és ugyanazon ügyben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. A főszámhoz rendelt alszámokat folyamatosan emelkedő sorszám szerinti sorrendben kell kiadni és nyilvántartani. Az irat az iktatást követően iktatószámot kap, amelyet, ha van a mellékleteire is fel kell vezetni. Egy iratnak egy iktatószáma lehet. Amennyiben egy irat több ügyintézőhöz is kapcsolódik az iktatás során meg kell jelölni az egyedi címezettet, de új iktatószámot nem kaphat, kivéve, ha más ügykörhöz társít ellátandó feladatokat.

3. Iktatás

Az érkező és keletkező iratokat – a Szabályzatban meghatározott kivétellel – elektronikus iktatással kell nyilvántartani. Szintén iktatni kell az elektronikus rendszeren keresztül kapott és küldött iratokat is. Az iktatást a titkársági referens és az iratkezelők végzik, saját területhez kapcsolódóan pedig elláthat iktatási feladatokat a felnőttképzési referens is.

Az iratok iktatása során a Centrumban nem használják iktatóbélyegző lenyomatot, kizárólag az iktatószám kerül felvezetésre a papíralapú iratra. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólappal vagy csatolt üres lap az iktatási adatok rögzítésére nem használható. Az iratok elektronikus rendszerben történő iktatása ezzel egyidejűleg megtörténik. Az ügyben

keletkezett első irat a Poszeidon rendszerben a soron következő főszámot kapja. Az iktatás során meg kell jelölni az ügyintézőket és felelőst is. Téves iktatás esetén a Poszeidon a változással összefüggő adatokat naplózással dokumentálja. A tévesen kiadott iktatószám nem adható ki újra.

Soron kívül kell iktatni és továbbítani az elsőbbségi küldeményeket, a rövid határidős iratokat, az „azonnal”, a „SÜRGŐS” iratokat. Átirat nélkül, továbbítás céljából érkező iratokat (pl.: hatósági igazolás, hiteles fordítás) esetén fénymásolatot kell készíteni és az iktatást azon kell végrehajtani. Egyéb esetben az iratról készített másolatokat nem szabad iktatni, a másolati példányokon fel kell tüntetni, hogy „másolat”.

Az ügyirat tárgyát az iktatókönyv tárgy mezőjében fel kell tüntetni. Az ügyirat visszakereshetőségét az ügyirat tárgya, ügyfél neve, azonosító adatai alapján kell a későbbiekben biztosítani.

A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek, iktatásuk a főszám alszámaira történik. A Centrum papíralapú előadói ívet nem használ, de használatára lehetőséget nyújt az iratkezelő rendszer. Amennyiben az iktatás során előadói ívet használnak, akkor az ívet az iratokkal együtt kell kezelni.

4. Ügyintézés

A Poszeidon iratkezelő rendszeren keresztül kell végrehajtani valamennyi az adott irathoz kapcsolódó ügyintézési feladatot, ezen keresztül szükséges bizonylatolni a folyamatokat. Az iratkezelő rendszerhez való hozzáférés biztosított az iratkezelési feladatokat ellátó referensek számára, ezen keresztül ellenőrizhető a kiadott feladatok, kapcsolódó iratok elérhetősége, figyelemmel kísérése. Az iratkezelőnek kell átadni az irat kezelése céljából:

- az iktatott iratok közül azokat, amelyek további ügyintézészt igényelnek,
- az iratot, amelyet külső szervezetnek kell továbbítani,
- az irattárba helyezésre kerülő iratokat.

A nyilvántartásba vett iratokat az iratkezelési szoftver szignálásra jogosult vezető részére kell továbbítani. Az irat kezelése történhet továbbítással, válaszirat készítésével, más az irathoz kapcsolódó dokumentum elkészítésével, csatolásával, az eredeti irat visszaküldésével. Amennyiben intézkedés nem szükséges az iratot átmeneti irattárba kell helyezni. Az ügyintéző a rá szignált ügyet köteles a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, vezetői utasítások alapján, a legjobb tudomása szerint elvégezni. Az ügyintézésrel kapcsolatos információkat az ügyintézés lezárásával az ügyintézés módját és dátumát az iratkezelők rögzítik a Poszeidon rendszerben, ahhoz az ügyintézőknek nincs hozzáférési jogosultsága.

VI. KIADMÁNYOZÁS RENDJE

1. Kiadmányozás általános szabályai

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Kiadmányozási szabályzatban megjelölt, arra feljogosított személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmány továbbítására csak hitelesítés esetén kerülhet sor.

2. Kiadmányozási jogkörök

A kiadmányozási jog magába foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A Centrum kancellárjának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a kancellár, a Centrum főigazgatójának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a főigazgató. Az igazgató hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója az igazgató. A kancellár, a főigazgató és az igazgató a kiadmányozási jogot az SZMSZ vagy a Kiadmányozási szabályzatban rögzítettek szerint átruházhatja, távollétük alatt a helyettesük látja el a feladatokat.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, nyilvántartásba vételről történő elektronikus tájékoztatás. A kiadmány külső szerv vagy személy részére – nem postai vagy elektronikus úton – történő továbbítására csak annak dokumentálása (pl.: kézbesítőkönyv, átvételi igazolás) mellett kerülhet sor.

Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, az aláírása mellett a hivatalos bélyegzőlenyomat szerepel,
- a kiadmányozó neve mellett az „s.k” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett szerepel a hivatalos bélyegzőlenyomat.

Az iratkezelő ellenőrzi, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott kiadmányokhoz az előírt mellékletek csatolása megtörtént-e, továbbá végre kell hajtani a vonatkozó kezelői utasításokat. A feladatok elvégzése után az irattárban maradó másolati példányokon feljegyezhető az „elküldve” jelzés a továbbítás keltével és a kézbesítés módjával együtt. Amennyiben ez nem kerül feltüntetésre, akkor az elektronikus rendszerből nyerhetők ki ezek az információk.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani. Postára küldendő küldemények kezelése az alábbiak szerint történik:

- kimenő postai küldemények iktatása és feladása a titkársági referens feladata,
- a borítékon szerepelnie kell a címzettnek, valamint a postázás módjára vonatkozó utasításnak (pl.: ajánlott, tértivevény),
- borítékolást követően a titkársági referens ellátja a küldemény további szerelését (pl.: ragszám).

A küldemény postai feladásáról a Centrum tételes listát kap. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki a vezetői utasításának megfelelően rendelkezik az ügyirat további kezeléséről.

VII. AZ IRAT IRATTÁRBA HELYEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA, SELEJTÉZÉSE ÉS MEGSEMMISÍTÉSE

1. Irattár

Az iratok tárolása irattárban történik. A Centrum a központi irattározás céljára megfelelően

kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget biztosít. Az irattár berendezésénél a tűz- és balesetvédelmi rendelkezések mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni. A központi irattári helyiség száraz, portól és más szennyeződésektől tisztán tartott, megfelelően megvilágított, levegőztetése és légcseréje megoldott, a tűzvédelmi követelményeknek megfelel, a tárolást nem veszélyeztető közművezeték, erőszakos behatolástól az irattárnak helyet adó épület védett. A papíralapú iratok tárolásához az irattárban lehetőség szerint állandóan biztosított a megfelelő hőmérséklet és páratartalom. Az iratok elhelyezése fémállványokon történik.

2. Irattározás és irattárba helyezés

Irattárba helyezés előtt az iratkezelő köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy az irattározás szabályainak megfelel-e. Elhalványuló iratokról másolatot kell készíteni az irattárba helyezés előtt. Amennyiben az iratkezelő olyan körülményt észlel, amely szerint az irat nincs kellőképpen irattározásra előkészítve, köteles arról gondoskodni, hogy az állapota irattározható legyen. Az ügyiratokat legkésőbb évvégén irattárba kell helyezni.

Az elektronikusan érkezett, továbbított és digitalizált iratokat az elektronikus iratkezelési rendszerben kell irattározni. Irattározás előtt az ügyiratot le kell zárni. Elektronikus ügyiratok fizikai irattározása során az iratkezelő rendszer ellenőrzést végez az iraton, hogy megfelel-e minden feltételnek. A rendszer lehetőséget teremt az ügyiratok csoportos lezárására is, a funkciót a Centrum is használja.

Az irattárba helyezést a Poszeidon iratkezelő rendszer megfelelő mezőjében is rögzíteni szükséges. Irattárba helyezni csak teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot együtt kezelve – lehet. Az iratból irattárba helyezés ki kell venni a munkapéldányokat, többlet másolatokat. Az irattárban elhelyezett iratokról nyilvántartást kell vezetni, mindenféle veszélytől meg kell óvni. Az irattárban az irattár kezelőjén (aki az iratkezelő is) kívül más személy csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat. Az ügyek intézői az irattárból hivatalos használatra kérhetnek ki iratot az iratkezelőtől. Az irattárból iratot kiadni csak hivatalos használatra, kitöltött kölcsönzési napló (2. melléklet) ellenében lehet. A kölcsönzési naplón feljegyzik az ügyirat kiemelését, tárgyát, mellékletek számát, kiemelés célját, idejét, a kölcsönző személyt, a kiadó nevét, az átvevő nevét, a visszaadás határidejét. Az elismervényt az irat helyén tárolják annak visszakerüléséig.

Az iratok központi irattárba helyezése a keltezés és irattári tételszám megjelölésével történik. Az iratokat éves csoportosításban, az Irattári tervnek megfelelő tételszám szerint kell csoportosítani. Az iratokat eredeti alakban, hajtogatás nélküli iratborítókba, vagy dobozokba helyezve kell tárolni. A nem papíralapú iratok (pl.: hangfelvétel, képfelvétel, pendrive) tárolása esetén biztosítani kell az illetéktelen elektronikus hozzáférés megakadályozását. Az irattárba helyezett iratokról nyilvántartást kell vezetni.

Irattárba helyezett iratokról külső szerv vagy személy részére felvilágosítást adni, iratot kiadni vagy arról másolatot készíteni kizárólag az illetékes vezető írásbeli engedélye alapján lehet. A kancellár engedélye szükséges a központi irattárban lévő iratanyag kutathatóságához.

3. Irattári terv

Az iratanyag irattári kezelése a szabályzat mellékletét képező Irattári terv alapján történik. Az

Iráttári terv a szabályzat 1. melléklete.

4. Az iratok selejtezése, megsemmisítése

Az ügyiratok selejtezését az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével az Ltv. 9. § (1) f) pontja szerint kell végrehajtani. Az iratselejtezésről készített selejtezési jegyzőkönyvet az iratkezelésért felelős vezető jóváhagyását követően az illetékes levéltárhoz közlevéltár – **a Magyar Nemzeti Levéltár Nógrád Vármegyei Levéltára** - kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett. Az illetékes levéltár a selejtezési jegyzőkönyv 30 napon belül visszaküldött példányán záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről a szer vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. Az irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.

Elektronikus dokumentumkezelés során az adatbázisban lévő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel kell, hogy történjen. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományokból, amelyet a rendszergazdai jogosultsággal rendelkező munkatárs végez el.

Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvednek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét és idejét, körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes levéltár részére. A levéltár 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 levéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

5. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel (iktató-, név- és tárgymutató) együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas A/4-es savmentes dobozban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes és lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott jegyzéket elektronikus formában is át kell adni a levéltárnak.

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

Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra a közfeladatot ellátó szervnek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes levéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési éveket dokumentáltan rögzíteni kell.

A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni és az iratokat az irattárban elkülönítetten kell kezelni. A jegyzék tartalmazza a keletkezés évét, az irattári tételszámot, az irat iktatószámát és az iratok tárgyát. A jegyzéket két példányban kell elkészíteni, egy példányt a levéltárnak át kell adni.

VIII. VEGYES RENDELKEZÉSEK

A Centrum szervezeti egységeinek jogutódlással történő megszűnése esetén a keletkezett iratokat a feladatokat átvevő szervezeti egységnél kell elhelyezni. Jogutódlással történő megszűnés esetén, amennyiben a jogutód csak a feladatkörök egy részét veszi át, akkor az ügykör szerint kell szétválasztani az iratanyagot. A fennmaradó iratanyag a központi irattárba kerül elhelyezésre. Jogutód nélküli megszűnés esetén a Centrum központi irattárába kerül elhelyezésre a felhalmozott iratanyag.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2026. január 1. napján lép hatályba a levéltári egyetértés és jóváhagyást követően. Ezzel egyidőben hatályát veszíti az NSZFH/630/003965-1/2020. iktatószámú Iratkezelési szabályzat. Jelen szabályzatot a vonatkozó jogszabályok változása esetén, illetve évente egy alkalommal indokolt felülvizsgálni. A szabályzat a belső hálózaton és nyomtatott formában is elérhető. Az iratkezelési szabályzat irattári terv mellékletét a 2025. január 1-je után keletkezett iratok kezelése - selejtezés, átadás - során szükséges figyelembe venni.

A Szabályzat megismertetése a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Belső Kontrollrendszer Szabályzatának megfelelően a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum hivatalos honlapján történő közzététellel történik.

Salgótarján, 2025. március 31.


Gembiczki Ferenc
kancellár



LEVÉLTÁRI ZÁRADÉK

IKT. SZ.: MNL/NVL/18224-2/2025
A Nógrád Megyei Levéltár az iratkezelési szabályzatot jóváhagyja.

Salgótarján, 2025. év 05. hó 14. nap




Kovács-Siklóczy Zsófia

Iráttári terv

	A	B	C
1	Iráttári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
2	A) Vezetési, igazgatási és személyzeti ügyek		
3	A.1.	Intézménylétesítés, -átalakítás, -fejlesztés	nem selejtezhető
4	A.2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
5	A.3.	Személyzeti ügy, bér- és munkaügy	50
6	A.4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
7	A.5.	Fenntartói irányítás	10
8	A.6.	Ellenőrzés	20
9	A.7.	Szerződések, bírósági, hatósági ügyek	10
10	A.8.	Belső szabályzatok	10
11	A.9.	Polgári védelem	10
12	A.10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
13	A.11.	Panaszügyek	5
14	B) Nevelési-oktatási ügyek		
15	B.12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
16	B.13.	Törzslapok, póttörzslapok	nem selejtezhető
17	B.14.	Felvétel, átvétel	20
18	B.15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
19	B.16.	Naplók	5
20	B.17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
21	B.18.	Pedagógiai szakszolgálati dokumentumok	5
22	B.19.	Képzési tanács szervezése, működése	5
23	B.20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
24	B.21.	Szakirányú oktatás szervezése	5
25	B.22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
26	B.23.	Tantárgyfelosztás	5
27	B.24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
28	B.25.	Dolgozatok, témazárók, vizsgadolgozatok	1
29	B.26.	Érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
30	B.27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
31	C) Gazdasági ügyek		
32	C.28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	nem selejtezhető

33	C.29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
34	C.30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
35	C.31.	A tanműhely üzemeltetése	5
36	C.32.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
37	C.33.	Támogatási ügyek	5
38	D) Feladatelláshoz kapcsolódó egyéb ügyek		
39	D.35.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2
40	D.36.	Szerződések, megállapodások	10
41	D.37.	Számlázással kapcsolatos levelezések	5
42	D.38.	Adatszolgáltatások	1
43	D.39.	Műszaki ügyek	5
44	D.40.	Informatikai ügyek	5
45	D.41.	Jogi ügyek	10
46	D.42.	Pályázatok, pályázatokkal kapcsolatos dokumentáció	1
47	D.43.	Egyéb, általános levelezések és feljegyzések	5
48	D.43.	Egyéb tanügyigazgatási dokumentum	1
49	D.44.	Értesítők	5
50	D.45.	Bizonyítványok	nem selejtezhető
51	D.46.	Kikérők	1
52	D.47.	Végzések	5
53	D.48.	Együttműködési megállapodások	5
54	D.49.	Tájékoztató	5
55	D.50.	Határozatok	5
56	D.51.	Jegyzőkönyvek	5
57	D.52.	Kérelmek	5
58	D.53.	Nyomtatványok, szórólapok, plakátok stb.	1

Cím: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 60.
E-mail: centrum@nmszc.hu
Web: www.nmszc.hu
Telefon: 06 (32) 310 231



2. melléklet

Engedélyszám:
E/2020/000161
Nyilvántartásba vételi szám:
B/2022/000125

KÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ

Az alábbi ügyirat kiemelésre kerül:

Ügyirat megnevezése, tárgya:	
Darabszám (melléklet):	
Iktatószáma:	
Kiemelés ideje:	
Kölcsönző megnevezése:	

.....
kiadó

.....
átvevő

Az ügyirat visszahelyezésének dátuma:

.....
átadó

.....
átvevő

Cím: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 60.
E-mail: centrum@nmszc.hu
Web: www.nmszc.hu
Telefon: 06 (32) 310 231



3. melléklet

Engedélyszám:
E/2020/000161
Nyilvántartásba vételi szám:
B/2022/000125

KÍSÉRŐLAP ELEKTRONIKUS ADATHORDOZÓHOZ

Címzett neve:

Címe:

Adathordozó típusa:

Adathordozó mérete (kapacitása):

Adatállomány azonosítója (neve, típusa, fájl neve, típusa)	Tárgy	Rendelkezik aláírással (igen, nem)	Megjegyzés

Kelt:

.....
aláírás

Iratkezelő rendszer tanúsítványa

Használt iratkezelő szoftver: Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer v3.0

Tanúsítvány száma: I-SDA24T_TAN/2024/015

Tanúsítvány érvényessége: 2027.10.07.

Tanúsítvány kiadta: MATRIX Kft.