

6. számú melléklet Iratkezelési szabályzat

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. EMMI rendelet, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Kormányrendelet, valamint a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése, és a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény felhatalmazása alapján a **Tapolcai Bárdos Lajos Általános Iskola** iratkezelési rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya az intézmény dolgozóira, továbbá az intézmény, illetve tagintézményei által kezelt iratokra terjed ki.

1.2. A szabályzat tartalma

A szabályzat meghatározza a következő témaköröket:

az iratkezelés szervezete,
az iratok kezelésének általános követelményei,
az iratkezelés folyamata,
küldemények átvétele,
küldemények átvétele és érkeztetése,
az iktatás,
az iktatás módjai,
szignálás,
az iratok átadása az ügyintézőknek,
a kiadmányozás,
az iratok továbbítása, postázása (expediálás),
irattárazás,
selejtezés,
levéltárba adás,
hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme,
irattári terv,
intézkedések a feladatkör megváltozása, illetve munkakör átadása esetén,
értelmező rendelkezések.

2. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE

Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:

Az iratkezelési feladatok, tevékenység irányítója az **intézményvezető**.

Az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető és a tagintézmény-igazgatók látják el.

Az iratkezelési feladatok a titkárságokon kerülnek ellátásra.

Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az iskolatitkárok végzik.

2.1. Az iratkezelés irányítása

Az **intézményvezető** az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,
- az iratkezelési szabályzat rendszeres (az irattári tervévenkénti) felülvizsgálatáért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összehangjárt, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- az iratkezelés olyan megszervezéséért, hogy az intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat
 - azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
 - tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 - a 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 rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

2.2. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyeletét az SZMSZ-ben meghatározottak szerint az **intézményvezető/tagintézmény-igazgató** látja el. Az intézményvezető/tagintézmény-igazgató felügyeleti jogkörét tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató helyettes látja el.

Az **intézményvezető/tagintézmény-igazgató**, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési eszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók, stb.) biztosításáról;
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről és azok betartásáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az **intézményvezető/tagintézmény-igazgató** feladata továbbá, hogy védje az iratokat és az adatokat:

- a jogosulatlan hozzáférés,
- a megváltoztatás,
- a továbbítás,
- a nyilvánosságra hozatal,
- a törlés,
- a megsemmisítés, valamint
- a megsemmisülés és
- sérülés ellen.

Az **intézményvezető** az elektronikus iktatáshoz kapcsolódó felügyeleti feladatai körében az elektronikus iktatásra vonatkozóan meghatározza

az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt, aki gondoskodik a követelmények teljesítéséről és felügyeletéről.

2.3. A jogosultságok kezelésének szabályai

2.3.1. A jogosultságokra vonatkozó általános szabályok

A jogosultságokat:

engedélyezni, illetve szükség szerint módosítani, valamint megvonni kell.

Engedélyezés

Jogosultságokat akkor kell engedélyezni, ha valamely személy jogosultsággal még nem rendelkezik, de munkaköréhez szükséges a jogosultság engedélyezése.

Módosítás

A jogosultságok módosítása akkor szükséges, ha

úgy változik meg a munkakör, hogy az jogosultság-változást idéz elő,

ha a jogosultságmódosítás tartós távollét miatt szükséges (pl. betegség, tartós távollét stb.).

Megvonás

A jogosultságot akkor kell megvonni, ha a jogosultsággal rendelkező dolgozó jogosultság megszűnését eredményező változás történik, pl.: más munkakörbe kerül, munkaviszonya megszűnik, azaz a jogosultság ismételt biztosítása nem várható.

A jogosultságok kezelésével kapcsolatban:

az intézményvezető és

a tankerületi rendszergazda lát el feladatokat.

Az **intézményvezető/tagintézmény-igazgató** feladata, hogy:

gondoskodjon az elektronikus iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságok névre szóló dokumentáltságáról, a dokumentumok tárolásáról és kezeléséről.

A **tankerületi rendszergazda** feladata, hogy a jogosultságokat az intézményvezetői engedélyeztetést követően: beállítsa, módosítsa, valamint a jogosultság életbelépését az időpont feljegyzésével a vonatkozó dokumentumokon igazolja.

2.3.2. A funkcionális jogosultság

Az **intézményvezető** felelős az elektronikus iratkezelés funkcionális jogosultsági rendszerének kialakításáért és működtetéséért.

A funkcionális jogosultság azt jelenti, hogy a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá. Egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel rendelkezhet.

A funkciók a következők:

érkeztető,
szignáló,
iktatást végző,
ügyintéző,
irattáros,
lekérdező,
rendszergazda.

2.3.3. Hozzáférési jogosultság

Az **intézményvezető** felelős az elektronikus iratkezelés hozzáférési jogosultsági rendszerének kialakításáért és működtetéséért.

A hozzáférési jogosultság meghatározza, hogy egy felhasználó a hozzáférési szint szerint hol élhet a megadott funkciókkal.

2.3.4. Az üzemeltetés és az adatbiztonság szabályozása

Az elektronikus iktatással kapcsolatos üzemeltetési és adatbiztonsági szabályokra értelemszerűen alkalmazni kell az intézmény Informatikai szabályzatában meghatározottakat.

2.4. Az iratkezelés módja

Az Intézményben az iratkezelés vegyes rendszerben, feladatellátási helyenként (tagintézményenként) történik, a titkárságokon az iskolatitkárok végzik. Az intézmény központjában a tagintézményekre vonatkozóan is történik iktatás.

Az iskolatitkár feladata:

- a) a jelen szabályzatban leírt iratkezelési feladatok szabályozásnak megfelelő végrehajtása,
 - b) védje az iratokat és az adatokat
- a jogosulatlan hozzáférés,
a megváltoztatás,
a továbbítás,
a nyilvánosságra hozatal,
a törlés,
a megsemmisítés, valamint
a megsemmisülés és
a sérülés ellen.

3. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

3.1. Az iratok rendszerezése

Az Intézménynél - az ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében - az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.

A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint az Intézmény irattári anyagába 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.

3.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot - az iktatókönyv kötelező tartalmi elemeire vonatkozó adatok rögzítésével - az e célra rendszeresített iktatókönyvben (Poszeidon iratkezelő szoftver), iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az elektronikus érkeztetett iratokat a továbbiakban is ki kell nyomtatni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az, hogy:

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.

Az iratkezelési folyamat szereplőit: az iskolatitkárokat, intézményvezetőt és helyetteseit az Intézmény megszűnése, illetve személyi változás esetén

a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni.

Az elszámoltatás alapját a nyilvántartások és az iktatókönyv képezik, melyek alapján az érintettet tételesen el kell számoltatni. Az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

3.3. Szervezeti egység megszűnésekor az iktatási feladatok

Az iratokat a feladatokat átvevő szervezeti egységnek át kell adni az alábbiak szerint:

amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvet vezetett, akkor az iktatókönyvben is jelölni kell a végleges átadást, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe - az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével - be kell iktatni;

amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktató könyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst rögzíteni kell;

ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a központi irattárban kell elhelyezni. (Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.)

A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait

átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell átadni,

a megszűnő szervezeti egység papír alapú lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és kezelni, amennyiben elektronikus iktatókönyvét az átvevő szervezeti egység veszi át, akkor számára a hozzáférést biztosítani kell.

Az adott szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén ellátandó iktatási feladatok:

az iratokat a feladatokat átvevő szervezeti egységnek át kell adni az általános szabályok alapján (jegyzőkönyv kiállításával);

amennyiben a feladatkör átadására vonatkozóan a szervezeti egység különálló iktatókönyvet vezetett, akkor az iktatókönyvben is jelölni kell a végleges átadást, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait a feladatot átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe - az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével - be kell iktatni;

amennyiben a megszűnő feladatot ellátó és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet mint felelőst rögzíteni kell;

ha a megszűnő feladat több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a központi irattárban kell elhelyezni. (Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.) A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell átadni.

3.4. Az iratkezelés megszervezése

Az Intézményben az intézményvezető az iktatást tagintézményenként szervezi meg. Az elintézett ügyek iratait az iskolatitkárok a kialakított rendnek megfelelően az irattárban helyezik el.

4. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

Az iratkezelés folyamatába különösen a következő tevékenységek tartoznak bele:

küldemények átvétele,

küldemények felbontása és érkeztetése,

iktatás,

szignálás,

kiadmányozás,

expediálás,

irattározás,

selejtezés,

levéltárba adás.

5. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE

5.1. Az Intézményhez érkezett küldemények

Az Intézményhez érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek:

levél,

fax,

postai csomag,

postai utánvételes csomag,

csomagküldő szolgálatról érkezett csomag,

csomagküldő szolgáltatótól érkezett utánvételes csomag.

A küldemények érkehetnek:

postai úton (levél, csomag, utánvételes csomag),

elektronikus úton,

csomagküldő szolgálattal, futárszolgálattal (levelek, csomagok, utánvételes csomagok),

kommunikációs eszközök segítségével (fax), számítógép,

közvetlenül, személyesen az ügyféltől (levél, egyéb irat).

Az intézményhez érkehetnek elektronikus küldemények is.

5.2. Az átvételre jogosult személyek

Az Intézményhez érkezett küldeményeket - a minősített iratok kivételével - az SZMSZ-ben meghatározottak alapján a következő személyek jogosultak felbontani:

a címzett, vagy az általa megbízott személy - valamennyi küldemény vonatkozásában,

az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy - valamennyi küldemény vonatkozásában,

a postai meghatalmazással rendelkező személy - a postai küldemények vonatkozásában,

az ügyintéző, ügykezelő - ha az iratot közvetlenül neki adják át, számára juttatják el.

Az **utánvételes csomagok** esetében a csomag átvételére a pénzügyi kezeléssel megbízott személy jogosult.

Az **elektronikus úton érkezett küldemények** átvételét az iskolatitkár végzi, és papír alapon iktatja. Elektronikus iratot gépi adathordozón átvenni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot, mint iratot és mellékletiratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok):

tárgyát,

a fájl nevét,

a fájl típusát,

rendelkezik-e elektronikus aláírással,

az adathordozó paramétereit.

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

5.3. A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,

a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,

az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

Utánvételes csomagok esetében célszerű ellenőrizni azt, hogy a küldemény átvétele szükséges-e, ismert-e a termék megrendelője, illetve a csomag tartalmából egyértelműen következtetni lehet-e a megrendelőre, illetve arra, hogy a csomag átvétele indokolt.

Az átvevő köteles gondoskodni a jogszabályban előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről. Elektronikus irat gépi adathordozón történő átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

5.4. Az átvétel igazolása

Az átvétel igazolása a küldemény jellegétől függően változhat.

Papír alapú iratok átvételének igazolása

A papír alapú iratok esetében az átvevő a kézbesítőokmányon az átvételt

olvasható aláírásával és

az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el.

Postai küldemények esetében a posta, a csomagküldő szolgáltatók esetében a szolgáltatók által kért átvételi igazoláson az Intézmény hivatalos bélyegzőjét is szerepeltetni kell.

Az "azonnal" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

Tértivevényes küldemények esetén gondoskodni kell a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az iktatónak iktatásra átadni.

Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel - kell igazolni.

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények átvételének igazolása

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak - amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja - haladéktalanul visszaigazolja e-mailben.

Az elektronikus úton, a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények átvételének igazolása

A központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről szóló kormányrendeletben előírtak szerint történik.

5.5. A nem megfelelő személy, szerv általi küldemény átvétel

Amennyiben a küldeményt **nem az iratkezelésre jogosult személy, szervezeti egység veszi át, köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek átadni.**

5.6. Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetén, az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni szükséges a küldemény tartalmának meglétét. (A hiányzó iratokról vagy melléletekről a küldő szervet, személyt - jegyzőkönyv felvételével - értesíteni kell.)

A csomagküldő szolgáltatótól érkezett **sérült csomagot**, utánvétes csomagot nem szabad átvenni. A sérülten érkezés tényéről tájékoztatni kell a csomag megrendelőjét, illetve a csomag feladóját.

5.7. Gyors elintézészt igénylő iratok kezelése

A gyors elintézészt igénylő ("azonnal", vagy "sürgős" jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a megfelelő emberhez.

azt a szignálásra jogosultnak soron kívül vissza kell jelezni.

5.8. Az elektronikus úton, nem központi rendszeren keresztül érkező küldemény átvételének megtagadása

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az az Intézmény számítástechnikai rendszerére vonatkozóan biztonsági kockázatot jelent, azaz:

az Intézmény informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,

az Intézmény informatikai rendszere üzemeltetésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,

az Intézmény informatikai rendszerében lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

Az Intézmény a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról a küldőt értesíti. Az értesítés nem kötelező, ha az Intézmény korábban már a küldőtől kapott azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldeményt. Ismétlődő küldeménynek lehet tekinteni, ha a küldemények közötti időtartam nem haladja meg a 60 napot.

5.9. Téves címzés és helytelen kézbesítés

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 irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

6. A KÜLDEMÉNY FELBONTÁSA ÉS ÉRKEZTETÉSE

6.1. A küldemények felbontása általában

Az Intézményhez érkezett valamennyi küldeményt - kivéve a minősített iratokat, illetve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani - a következő személyek bonthatják fel:

a címzett, vagy

az intézményvezető (mint az iratkezelést felügyelő) által írásban felhatalmazott személy, vagy

az SZMSZ-ben meghatározottak szerinti személy.

A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.

6.2. A küldemények felbontása a címzett által

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzethez kell továbbítani

az „s.k.” felbontásra szóló, valamint

azon küldeményeket, melyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt - iktatás céljából - soron kívül köteles visszajuttatni az iskolatitkárhoz.

A névre érkezett küldeményeket az érintett személy részére felbontás nélkül kell átadni. Az érintett az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iskolatitkárhoz.

6.3. A küldemények téves felbontása

A küldemények téves felbontásakor

a felbontó az átvétel és felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd

gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

(Ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen el kell juttatni a címzethez, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz.)

6.4. A küldemény ellenőrzése bontáskor

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét és olvashatóságát.

Az esetlegesen felmerülő problémák esetén

a probléma tényét rögzíteni kell,

a problémáról tájékoztatni kell a küldőt.

Irathíány esetén az irathíány tényét jegyzőkönyvben, illetve az iraton vagy az előadói íven kell rögzíteni. (Jegyzőkönyv felvétele esetén annak egy példányát a küldeményhez kell mellékelni.)

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá, ha a küldemény névtelen levél, vagy a feladás időpontjához feltehetően jogkövetkezmény fűződik, illetve bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel, a borítékot csatolni kell és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett (+ boríték) jelezni kell.

6.5. Az elektronikus küldemények ellenőrzése, megnyitása

Amennyiben nem központi rendszeren keresztül érkezett az elektronikus küldemény, akkor iktatás előtt ellenőrizni kell a küldemény megnyithatóságát.

Amennyiben a küldemény - az egységes közigazgatási informatikai követelmény és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal - nem nyitható meg, úgy a küldőt ismert válaszcím esetén értesíteni kell.

Az értesítést érkezéstől számított három napon belül meg kell tenni. Az értesítésben közölni kell, hogy:

a küldemény értelmezhetetlen,

az Intézmény által használt formátumokat.

Az értelmezhetetlen küldeményeket iktatni nem kell.

Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg, úgy a küldőt a fentiek szerint az alábbiakról kell értesíteni:

a küldemény értelmezhetetlen részeitől,

a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

6.6. Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó:

az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon - vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan - feltüntetni, és

a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni.

Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

A küldeményhez felragasztatlanul mellékelte illetékbélyeget

- a) Ha a beadvány illetékköteles – a b) pontban foglaltak előzetes figyelembevételével - az ügyintéző a beadványra felragasztja és az illetékszabályban megfelelően értékteleníti.
- b) Nem szabad a beadványra az illetékbélyeget felragasztani, ha az ügyfél azt a beadványban kért illetékköteles okirat (kiadvány) kiállításához csatolta.
- c) Ha a kért okirat kiadását az Intézmény megtagadja, vagy kiadja ugyan, de az nem illetékköteles, az illetékbélyeget - mellékletként feltüntetve - ajánlott küldeményként vissza kell küldeni az ügyfélnek.
- d) Vissza kell küldeni a beadványhoz felragasztatlanul mellékelte illeték- és postabélyeget is, ha a beadvány nem illetékköteles.

A beadványra ragasztott illetékbélyeget keltezési bélyegzővel vagy a bélyegen a keltezés tintával történő átírásával kell érvényteleníteni. Ha az illetékköteles iraton az illetéket részben vagy egyáltalán nem rótták le, az illetékszabályok szerint kell eljárni. Ez az eljárás azonban - ha jogszabály másként nem rendelkezik - nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést, illetőleg ügyintézkést.

6.7. Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok

A küldemény borítékját, a küldemény egyéb információhordozóját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha:

az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,

a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,

a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,

bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

6.8. Az iratok érkeztetése

Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell.

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

Nem kell érkeztetni és iktatni **a következő küldeményeket:**

könyveket, tananyagokat;

reklámanyagokat, tájékoztatókat;

meghívókat;

nem szigorú számadású bizonylatokat;

bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat;

pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);

munkaügyi nyilvántartásokat;

anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;

közlönyöket, sajtótermékeket;

visszaérkezett tértivevényeket.

A küldemények szétosztása és érkeztető bélyegzővel való ellátása a titkárságon történik.

A névre szóló küldeményeken kívül csak azokat kell felbontani, amelyekről a címzett nem állapítható meg. Az elektronikus iratok esetében a személyes postafiókokra érkező hivatalos küldeményeket a központi postafiókba kell továbbítani, mivel az érkeztetés ott - a visszaigazolásal együtt - történik.

7. IKTATÁS

7.1. Az iktatókönyv

Iktatás céljára az intézmény és a tagintézmények a Poszeidon iratkezelő szoftver által vezérelt iktatókönyvet használják.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

iktatószám;

iktatás időpontja;

küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma;

küldemény elküldésének időpontja, módja;

küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója;

küldő megnevezése, azonosító adatai;

címzett megnevezése, azonosító adatai; az érkeztetett irat iktatószáma (idegen szám);

mellékletek száma;

ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;

irat tárgya;

elő- és utóiratok iktatószáma;

kezelési feljegyzések;

ügyintézés határideje és végrehajtásának időpontja;

irattári tételszám;

irattárba helyezés időpontja.

Az elektronikus iktatásra vonatkozó rendszerleírást a jelen szabályzathoz kell csatolni.

7.2. Iktatószám és alszám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.

Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámú rendszerben kell kiadni.

Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatószámnak tartalmaznia kell:

a Székhelyintézmény esetében

a klik201170001 számot,

az iktatási főszámot,

az alszámot, valamint

az iktatószám kiadásának évét.

a Batsányi János Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Tagintézmény esetében

a klik201170002 számot,

az iktatási főszámot,

az alszámot, valamint

az iktatószám kiadásának évét.

a Kazinczy Ferenc Tagintézmény esetében

a klik201170003 számot,

az iktatási főszámot,

az alszámot, valamint

az iktatószám kiadásának évét.

7.3. Az ügyirat tárgya

Az ügyirat tárgyát - illetőleg az annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni.

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.

7.4. Az iktatókönyv lezárása

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a kelteztést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Amennyiben elektronikus iktatókönyvet használunk, az elektronikus iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni. El kell készíteni az elektronikus iktatókönyv minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott másolatát, vagy papírra kell nyomtatni, és azt kell hitelesíteni.

7.5. Az iktatás időpontja

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

Soron kívül kell iktatni:

a határidős iratokat,

táviratokat,

expressz küldeményeket,

a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Az elektronikus úton érkezett iratok esetén a rendszer automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.

7.6. Az iktatóbélyegző

A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

a szerv nevét, székhelyét,

az iktatás évét, hónapját, napját,

az iktatás sorszámát (alszámát),

az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatot,

a mellékletek számát.

7.7. Az előadóív

Az iktatott, iktatóbélyegzővel ellátott iratokat előadóívben kell elhelyezni.

Az előadóívet az iratokkal együtt kell kezelni.

Az előadóíven fel kell tüntetni a következőket:

iktatószám;

iktatás időpontja;

ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;

irat tárgya;

elő- és utóiratok iktatószáma;

kezelési feljegyzések;

ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;

irattári tételszám;

irattárba helyezés időpontja.

Az előadóíven célszerű feltüntetni még a részletes kezelési feljegyzéseket, a kiadmányozás és expedálás adatait.

Elektronikus iktatás esetén alkalmazható a program által automatikusan előállított előadóív is.

7.8. Az irat szerelése

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.

Az előzményt az irathoz kell szerelni.

Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben:

az előirat iktatószámát, és

az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is jelölni kell az iktatókönyvben. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a "kezelési feljegyzések" rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

7.9. Téves iktatás

Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

8. AZ IKTATÁS MÓDJAI

8.1. Az iktatás módjai

Az intézmény iktatás céljára a Poszeidon iratkezelő szoftvert használja. Az iktatókönyv az iratkezelő szoftver elektronikus adatállománya.

9. SZIGNÁLÁS

9.1. Az irat bemutatása szignálás céljából

Az iskolatitkár az érkezett iratot - az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett - köteles az irat szignálására jogosult személynek iratonként (ha szükséges) újonnan nyitott és kitöltött előadói ívbe helyezve átadni.

Az irat szignálására jogosult:

az intézményvezető, valamint hiányzása esetén

az intézményvezető által megbízott személy(ek).

A szignálásra jogosult személy

kijelöli az ügyintézőt,

közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait, pl.:

- tárgy meghatározás,
- feladatok,
- határidő,
- sürgősségi fok stb.

Az ügy elintézéséről a kijelölt személy köteles az intézményvezetőt tájékoztatni.

A szignáló a feladatát az előadóíven végzi el a szignálás idejének megjelölésével.

9.2. Iktatás: szignálás nélkül

Az iratot szignálás nélkül is lehet iktatni a következő esetekben:

- Az iratot szignálás nélkül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani, aki illetékes az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzést megtenni.
- Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes ügyintéző már korábban ki volt jelölve, közvetlenül az ügyintézőhöz kell továbbítani.

10. KIADMÁNYOZÁS

10.1. Aláírás, hitelesítés

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Külső szervhez, vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a) szerepel az aláírás, azaz:
 - azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az "s.k." jelzés szerepel,
 - a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A nyomdai sokszorosítás esetén az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a) a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és
- b) a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata szerepel.

Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

10.2. Hiteles másolat

Az Intézmény által készített hiteles kiadmányról hiteles másolat - papír alapú kiadmány esetében - az irat záradékolásával adható ki.

A papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot is lehet készíteni. A másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden - az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás - érzékelhető legyen.

10.3. Bélyegző, mint hitelesítési eszköz

Kiadmányozáshoz alkalmazható bélyegzőkről, aláírás-bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők használatáról szabályzat rendelkezik.

10.4. A kiadmánynak nem minősülő iratok

Nem minősülnek kiadmánynak az Intézmény működése során az ügyfelek ügyintézését és joggyakorlását, kötelezettségteljesítését segítő tájékoztatók, melyek közvetlen jogot és kötelezettséget nem keletkeztetnek, csupán általános jellegű információt szolgáltatnak.

Nem minősül kiadványnak:

az elektronikus visszaigazolás,

a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.

11. Iratok továbbítása, postázása (expediálás)

11.1. Az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzése

Az iskolatitkároknak ellenőrizniük kell, hogy

az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, a mellékleteket csatolták-e.

Az ellenőrzést követően fel kell jegyezni a továbbítás keltét és ennek tényét az irat másolatán.

A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

az intézmény nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),

az ügyintéző nevét,

a kiadmányozó nevét, beosztását,

az irat tárgyát,

az irat intézményi iktatószámát,

® a mellékletek számát,
a címzett nevét, azonosító adatait,
az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

11.2. Az iratok továbbítás előtti csoportosítása

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

11.3. Elektronikus iratok kezelése

Adott irat elektronikus úton történő kézbesítése esetén gondoskodni kell a visszaigazolás biztosításáról. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt - elektronikus levélcíme megadása mellett - kifejezetten kéri. (Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve a letöltés nem regisztrálható, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni.)

12. IRATTÁROZÁS

12.1. Visszakereshetőség

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

12.2. Az intézmény és a tagintézmények átmeneti irattárat és központi irattárat is működtet.

12.3. A határidőnyilvántartás

Az **iskolatitkárnak** határidős nyilvántartásba kell helyeznie azokat az iratokat, amelyek meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek.

A **határidős ügyiratokat** a kitűzött határnapok szerint elkülönítve (határidős irattartókban), a számuk sorrendjében kell kezelni.

A határidő lejárt előtti napon azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül. Ha az ügyiraton (előadói íven) sürgetésre vonatkozó utasítás szerepel, a kezelő az ügyiratot az ügyintézőhöz továbbítja.

Irattárba tétel előtt valamennyi határidő-bejegyzést törölni kell.

12.4. Az átmeneti irattárba helyezés

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Az átmeneti irattár az iratokat az irat iktatási idejét követő 2-5 évig őrzi. Az őrzési idő leteltével az iktató tájékoztatja az ügyintézőt az iratról, s ha az ügyintéző kéri, részére átadja.

Az átmeneti irattárból az iratot - a megjelölt határidő letelte után, és az ügyintéző eltérő rendelkezése hiányában - az iktató:

selejtezi vagy

gondoskodik a központi irattárban való elhelyezéséről.

12.5. Az iratok elhelyezése a központi irattárba

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek:

az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámmat, és meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, ki kell emelnie az ügyirattól a feleslegessé vált munkapéldányokat, ill. másolatokat, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisítenie azokat, ezt követően be kell vezetnie az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyeznie az irattári tételszámmal megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról, a selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről.

12.7. Az irattári tételszám meghatározása

Az érvényes irattári terv alapján az irattári tételszámmat - az ügy tárgyának ismeretében - az érdemi ügyintéző határozza meg és rögzíti az előadói ív megfelelő rovatában.

Az irattári tételszámmat az iratkezelő feljegyzí az iktatókönyv vonatkozó rovatába is, majd az iratot az átmeneti irattárba helyezi.

12.8. Iratkölcsönzés az irattárból

Az Intézmény dolgozói az érvényes SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

Az irattárból csak engedéllyel lehet iratot kikérni. Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.

A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni, ennek érdekében a papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról:

ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír,

az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

13. SELEJTEZÉS

13.1 Selejtezési bizottság

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

13.2. Selejtezési jegyzőkönyv

Az iratsелеjtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni.

A selejtezési jegyzőkönyvet legalább 3 példányban kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett.

13.3. A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja

Selejtezést végrehajtani csak a levéltár által - engedélyezési záradékkal ellátva - visszaküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján lehet.

A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

A papír alapú iratok selejtezése, megsemmisítése az intézményvezető utasításának megfelelően történhet különösen:

iratmegsemmisítővel,

égetéssel.

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

14. Levéltárba adás

14.1. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

15. HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME

15.1. Hozzáférés az iratokhoz

Az Intézmény által kezelt iratok esetében biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozásának feladatai kiterjednek:

az Intézményen kívüli személyekre, ügyfelekre, valamint

az iratkezelőkre.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozása minden iratkezelést végző személy feladata az általa kezelt iratok vonatkozásában.

Az Intézmény dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

15.2. Az iratok védelmét célzó utasítások

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

„Saját kezű felbontásra!”,

„Más szervnek nem adható át!”,

„Nem másolható!”,

„Kivonat nem készíthető!”,

„Elolvasás után visszaküldendő!”,

„Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),

valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az itt meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

16. IRATTÁRI TERV

16.1. Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése

Az **intézményvezető** az Intézmény által használt irattári tervét a jogszabályban kiadott irattári mintaterv figyelembevételével állítja össze.

Az irattári mintaterv alapján készült egyedi irattári tervben nem szabad megváltoztatni az egyes irattári tételek selejtezésére vonatkozó, az irattári mintatervben megjelölt határidőket.

Az irattári tervet az *1. sz. melléklet* tartalmazza.

17. INTÉZKEDÉSEK AZ INTÉZMÉNY FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

17.1. Ha a nevelési-oktatási 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 be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

17.2. Ha a nevelési-oktatási intézmény **jogutód nélkül szűnik meg**, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a 17.1. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

18. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

E szabályzat alkalmazásában:

átmeneti irattár: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;

átadás: irat, ügyirat vagy irat-együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

beadvány: valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;

csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

elektronikus aláírás: elektronikus aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;

elektronikus aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;

elektronikus aláírás ellenőrzése: az elektronikus aláírt elektronikus dokumentum aláíráskori, illetve ellenőrzéskori tartalmának összevetése, továbbá az aláíró személyének azonosítása a dokumentumon szereplő, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával;

elektronikus aláírás érvényesítése: annak tanúsítása, hogy a minősített elektronikus aláírás vagy e szolgáltatás tekintetében minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegző elhelyezésével az elektronikus dokumentumon elhelyezett elektronikus aláírás vagy időbélyegző, illetve az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt;

elektronikus aláírás felhasználása: elektronikus adat elektronikus aláírással történő ellátása, illetve elektronikus aláírás ellenőrzése;

elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes;

elektronikus hitelesítés: az elektronikus aláírás hitelesítés szolgáltatás keretében a hitelesítés szolgáltató azonosítja az igénylő személyét, tanúsítványt bocsát ki, nyilvántartásokat vezet, fogadja a tanúsítványokkal kapcsolatos változtatások adatait, valamint nyilvánosságra hozza a tanúsítványhoz tartozó szabályzatokat, az aláírás ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotára (különösen esetleges visszavonásra) vonatkozó információt;

elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak;

elektronikus másolat: valamely papíralapú dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttest;

elektronikus okirat: olyan elektronikus irat, amely nyilatkozattételt, illetőleg nyilatkozat elfogadását vagy nyilatkozat kötelezőnek elismerését foglalja magába;

elektronikus tájékoztatás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;

elektronikus út: az eljárási cselekmény elektronikus adatfeldolgozást, tárolást, illetőleg továbbítást végző vezetékes, rádiótechnikai, optikai vagy más elektromágneses eszközök útján történő végzése;

elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;

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;

expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;

érkeztetés: az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszáma, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkeztési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben;

gépi adathordozó: külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;

iktatás: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;

iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;

iratkölcsonzés: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;

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 tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;

irattárba helyezés: az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;

kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;

küldemény: az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el;

küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;

levéltárba adás: a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

megsemmisítés: a kislejteztet irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;

mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;

melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

naplózás: az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;

selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

szerelés: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;

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, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;

savmentes doboz: lignit, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz.

19. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

19.1. A szabályzat hatályba lépése

A szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával 2021.01.01-én lép hatályba.

19.2. Az elektronikus iktatás

Intézményünk a KRÉTA Poszeidon modult használja az elektronikus iktatásra. A KRÉTA-Poszeidon kibővített tanúsítvánnyal rendelkező, minősített szoftver, amely megfelel a Magyarországon hatályos jogszabályoknak és előírásoknak. Végigkíséri az iratokat a beérkezéstől vagy a keletkezéstől kezdve az irattárazáson és postázáson át a selejtezésig, legyenek azok elektronikus - e-mail, fájlban tárolt - és/vagy papíralapú dokumentumok. A szoftvert az intézményvezető által meghatározott, arra jogosult személyek használhatják. A felhasználói jogosultságot csak a fenntartó által használt Poszeidon tankerületi adminisztrációs rendszerben lehet létrehozni.

Az elektronikus iktatásra vonatkozó KRÉTA Poszeidon modul rendszerleírása az online felületen megtalálható KRÉTA Tudásbázis/Kréta Poszeidon modul/Felhasználói Kézikönyvében olvasható.

Irattári szabályzat 1. számú melléklete

I. Irattári terv		
<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	5
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5