



**A SZERENCSI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ**

**IRAT- ÉS DOKUMENTUMKEZELÉSI,- IKTATÁSI ÉS
IRATTÁRI SZABÁLYZAT**

3/2022. számú

Bukta Márta
főigazgató



Rubi Zsoltné
kancellár

Hatályos: 2022.01.03.
Aláírva: 2022.01.03

TARTALOM

I. Fejezet.....	3
1. Általános rendelkezések.....	3
2. Az iratkezelési szabályzat hatálya	4
3. Az iratkezelés szabályozása	4
4. Az iratkezelés felügyelete a szervben belül	5
5. Ügykörök – Ügyek – Ügyvitel.....	11
5.1. A Centrum szervezeti egységei, a Szakképző Intézmények ügyvitelében ellátott feladatok ..	12
5.1.1. Ügyvitellel, irat- és dokumentumkezeléssel az alábbiak látnak el feladatokat.....	12
5.1.2. A Centrum Titkárságának kiemelt feladatai	13
5.1.3. A Szakképző Intézményi Titkárság(ok) kiemelt feladatai	14
5.1.4. Iratkezelési szoftver alapelvei.....	15
II. Fejezet.....	17
1. Az iratok kezelésének általános követelményei	17
1.1. Az iratok rendszerezése	17
1.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása	17
2. eKréta elektronikus dokumentumkezelő KRÉTA-Poszeidon szoftver.....	18
3. Iratokhoz való hozzáférés – iratok védelme	19
III. Fejezet	21
1. Az iratkezelés folyamata.....	21
1.1. A küldemények átvétele	21
1.2. Az iratok érkeztetése	25
1.3. Az iratok elektronikus szignálása	26
1.4. Az ügyfelelős és feladata	27
2. Az elektronikus iktatókönyv	28
2.1. Az iktatószám	28
2.2. Az iktatás	28
2.3. Az iratok továbbítása ügyintézésre, az irat kiadása, átadása	29
2.4. Kiadmányozás	29
2.5. Hiteles másolat	31
2.6. Expediálás (iratok továbbítása, postázása)	31
2.7. Elektronikus levél kiküldése.....	33
IV. Fejezet	33
1. Irattározás.....	33
2. Irattár	35
3. Irattári kezelés	37
4. Selejtezés.....	39
5. Irattári Terv	42
V. Fejezet	43
Egyéb rendelkezések	43
VI. Fejezet	45
Záró rendelkezések.....	45

I. Fejezet

1. Általános rendelkezések

A Szerencsi Szakképzési Centrum (cím: 3900 Szerencs, Rákóczi út 125.) (a továbbiakban: **Centrum**) működési körébe tartozóan iratkezelését, dokumentumainak kezelését és irattárazását, valamint ezen iratok szoftveres feldolgozását és kezelését az alábbiakban szabályozza.

Iratkezelési, iktatási és irattárazási folyamatokat meghatározó jogszabályok:

Hagyományos iratkezelésre vonatkozó jogszabályok:

- 1995. évi LXVI. - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 27/2015 (v.27) EMMI rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló

Az elektronikus iktatásra, ügyiratkezelésre vonatkozó jogszabályok:

- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 3/2018. (II.21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló
- 222/2009. (X.14.) Korm. rendelet - az elektronikus közszolgáltatás működtetéséről
- 24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről
- 223/2009. (X. 14.) Korm. rendelet - az elektronikus közszolgáltatás biztonságáról
- 1/2018 (VI. 29) ITM rendelet a digitális archiválás szabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény – az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól (a továbbiakban: „Eüsztv”)
- 451/2016. (XII.19) Korm. rendelet – az elektronikus ügyintézés részletszabályairól

A szabályzat célja, hogy biztosítsa a Szerencsi Szakképzési Centrum (továbbiakban Centrum) iratkezelését, a közfeladatok folyamatos ellátását, a szervezet iratanyagának keletkezését és kezelésének hiteles dokumentálását, az iratok rendezett formában történő egységes kezelését.

A Centrum papíralapú és elektronikus iratkezelési, - dokumentumkezelési és irattárazási rendjét a Magyar Nemzeti Levéltár területileg illetékes Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Levéltára véleményezi.

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat tárgyi hatálya kiterjed **egyrészt a Centrumban**, annak minden egységében keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelési feladatok ellátása az alábbi szervezeti keretek között történik:

- iratkezelési feladatok felelőse és irányítója a Centrum kancellárja,
- felügyeletét az arra kijelölt vezető vagy azzal megbízott személy látja el,
- az iratkezelés napi szintű feladatait a Centrum Titkársági referense, illetve kijelölt egységei, és az arra kijelölt ügyintézők látják el.

Az iratkezelési szabályzat tárgyi hatálya kiterjed **másrészt a Centrum minden egyes Szakképző Intézményére, valamint a Szerencsi Regionális Független Vizsgaközpontra (továbbiakban Vizsgaközpont)**, és az ott keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

A Szakképző Intézményi iratkezelési feladatok ellátása az alábbi szervezeti keretek között történik:

- a Szakképző Intézmények iratkezelési feladatok felelőse és irányítója az adott Szakképző Intézmény igazgatója,
- felügyeletét az arra kijelölt intézményi vezető vagy azzal megbízott személy látja el,
- az iratkezelés napi szintű feladatait az adott Szakképző Intézmény Titkársági referense, illetve kijelölt egysége, és az arra kijelölt ügyintézők látják el.

Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért a Centrum kancellárja a felelős.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Centrumnál, annak központi egységeinél és összes Szakképző Intézményében minden munkajogviszonyban foglalkoztatott személyre. A jelen szabályzat rendelkezéseit az érintettek jogviszonyuk fennállása alatt kötelesek betartani.

A szabályzat területi hatálya kiterjed a Centrum központi egységeire és Szakképző Intézményeire. Amennyiben adott Szakképzési intézményben egyedi szabályozások is szükségesek, abban az esetben az intézmény saját, kiegészítő rendelkezést is alkot.

3. Az iratkezelés szabályozása

A jelen szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az iratkezelés irattári terv rendszerét a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni, kivételes esetekben, azon kívül is, kancellári engedély alapján.

A Centrum központi egységei és Szakképző Intézményei központi iratkezelését a Neptun KRÉTA Poszeidon (EKEIDR) Iratkezelési (DMS) modul megnevezésű egyedi fejlesztésű iratkezelő rendszerrel (továbbiakban: „iratkezelő rendszer”) látja el.

A rendszer tanúsíttatása 2018. október 8-i dátummal megtörtént. A tanúsítványt a MATRIX Kft. adta ki.

A Centrum teljes szervezete a **KRÉTA-Poszeidon** szoftvert használja, mely megfelel a GOV minősítéssel ellátott szoftverekkel szemben támasztott követelményeknek:

- tanúsított szoftver
- papíralapú és elektronikus dokumentumok egységes tárolását végzi,
- digitalizálással támogatott,
- munkafolyamatok automatizáltak,
- archiválást támogatja,
- felelős rendelhető a beérkező dokumentumokhoz,
- támogatja az iratok irattárazását, selejtezését.

A Centrum informatikai rendszere támogatja az elektronikus irat- és dokumentumkezelést. A teljes informatikai rendszerre vonatkozó és a GDPR-re irányadó, a jelen dokumentumban nem érintett szabályozásokat a Centrum mindenkor hatályos Adatvédelmi és adatkezelési szabályzata, valamint az Informatikai biztonsági szabályzata tartalmazza.

Jelen szabályozás nem rendelkezik a minősített adatokat – államtitkot és szolgálati titkot - tartalmazó – dokumentumok, adathordozók kezelésének és tárolásának rendjéről.

4. Az iratkezelés felügyelete a szervben belül

A jelen szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és az ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, **technikai és személyi feltételek biztosításáért, Centrum központi egységeiben a kancellár, felügyeletéért, működtetéséért a titkársági referens a felelős, míg a Szakképző Intézményekben az intézmény igazgatója vagy az általa ezzel a feladattal megbízott személy a felelős.**

A Centrum teljes egészének az iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy a Centrum központi egységeibe / vagy az egyes **Szakképző Intézményekbe** érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat, dokumentum:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;

- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

A kancellár gondoskodni köteles az alábbiakról:

- az iratkezelési rendszer követelményeinek teljesítéséért;
- a jelen szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

A Centrum egységeinek iratkezelés felügyeletével megbízott személy gondoskodni köteles az alábbiakról:

- a jelen 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 segédeszközök biztosításáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

A Szakképző Intézményi iratkezelés felügyeletével megbízott vezető / személy gondoskodni köteles saját intézményében az alábbiakról:

- a jelen 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 segédeszközök biztosításáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iratkezelésben résztvevők feladatai és felelőssége

A szervezeti egységek vezetőinek vagy az iratkezeléssel megbízott munkavállalóknak az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos feladatai és felelőssége:

- szervezeti egységén belül a határidők betartásának ellenőrzése,
- a kiadmányozás szabályainak betartása,
- az irattárba helyezés engedélyezése,
- a szervezeti egység munkatársait érintő intézményen/Szakképzési intézményen belüli áthelyezés, feladatkör-megváltozás vagy munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnése esetén munkakörátadás-átvétel lebonyolításáért való teljes körű felelősség,
- köteles szükség szerint, de legalább évente ellenőrizni az iratkezelés rendjét és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását
- köteles szakszerűen működtetni a szakterülete átmeneti irattárát,
- köteles az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
- köteles gondoskodni – a Szabályzatban meghatározott idő után – az iratanyag központi irattárba adásáról,
- köteles közvetíteni a Szabályzat módosítására irányuló javaslatait az Szakképzési intézmény vezetőjének,
- a szervezeti egységük szintjén felelősek a megsemmisítésre vonatkozó szabályok betartásáért,
- az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit és utasításait jegyzőkönyvbe kell foglalnia, és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján kell megvizsgálnia, a jegyzőkönyv egy példányát a Centrum vezetőjének meg kell küldenie.

Az iratkezeléssel megbízott titkársági referens, mint ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:

- köteles meggyőződni arról, hogy az átvett irat előíratait az iktatás során teljeskörűen szerelték-e; amennyiben az ügyintézéshez más irat szerelése vagy csatolása szükséges, azok pótlásáról az iratkezelést végző munkatárs közreműködésével gondoskodik,
- az irat szignálására jogosult határozza meg az ügyintéző részére az elintézésrel kapcsolatos belső határidőt az ügyre vonatkozó végső határidő figyelembevételével; az ügyintézőnek kötelessége az ügyek elintézésére megjelölt határidők pontos betartása,
- köteles megtenni az ügy elintézéséhez szükséges közbenső intézkedéseket (tényállás tisztázása, véleménykérés stb.) és a kiadmánytervezetet az előírt határidőben elkészíteni, továbbá a kiadmánytervezet aláírásához a szükséges előzményeket a kiadmányozó részére biztosítani,
- a kiadmányozott irattovábbításra történő előkészítéséről az elküldendő iratoknak az esetleges csatolandó mellékletekkel történő felszereléséről az ügyintéző gondoskodik, majd átadja az iratkezelést végző munkatársnak,
- köteles folyamatos kapcsolattartásra az iktatást végző iratkezelő munkatárssal az ügyiratai iratkezelési szoftverben történő kezelése érdekében,

- köteles meghatározni – szükség esetén módosítani – az ügyirathoz kapcsolódó irattári tételszámot; ennek végrehajtásakor
- fa) az irattárba helyezés előtt– ha eddig nem történt meg – meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelnie, és a selejtezési eljárás mellőzésével – a szükség szerinti előírások betartásával – meg kell semmisítenie,
 - az ügyintézés során mindvégig figyelemmel kell lenni arra, hogy az ügyirat tartalma rendezett legyen, valamint arra, hogy az ügyiratban az előzmények a régebbi intézkedéstől az újabbak felé haladó sorrendben legyenek elhelyezve,
 - feladata, hogy a „saját ügyiratát” úgy kezelje, hogy az ügyirat az alszámok eredeti példányával együtt maradjon.

További, egyéb **feladatok** az alábbiak:

- a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, bontást követő nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és az iratok irattárba adása, valamint ezek ellenőrzése, melynek keretében minden beérkező illetve kimenő iratot iktatni kell és szkennelés után elektronikus irattárba helyezni,
- az ügyintéző elektronikus úton történő értesítése a beérkező dokumentumról,
- az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele.

Az iratkezelés és az ügyviteli munka kialakítása, elhelyezése

- Az iratkezelésben használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
- Az iratkezelésnek lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, vagy a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel és iratkezeléssel nem összefüggő feladatok stb.) elkülönítetten történjen.
- Azon helyiséget, ahol az iratok iktatása történik és az irattárat, külső behatolás ellen védetté kell tenni. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében az Szakképzési intézmény vezetője elrendelheti kulcstartó dobozok használatát és meghatározott helyen történő munkaidőn kívüli tárolását.
- A biztosított helyiségek másodkulcsait külön lezárt borítékban, pecséttel ellátva, a felnyitásra jogosultak nevének, elérhetőségének feltüntetésével kell a tárolásra kijelölt helyen tartani.
- Azon helyiség, ahol az iratok iktatása és az irattár, munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról az Szakképzési intézmény vezetőjét értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – amennyiben az iratkezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok, technikai eszközök védelme érdekében.
- Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában is szakszerűen kell kezelni, a papíralapú iratokat az elvárható gondossággal kell védeni (pl. nedvességtől, fénytől, hőtől stb.).

Értelmező rendelkezések

- **átadás:** irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- **átadás-átvételi jegyzék:** az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum, az átadás-átvételi jegyzőkönyv melléklete.
- **átadás-átvételi jegyzőkönyv:** az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum.
- **átmeneti irattár vagy kézi irattár:** a Centrum által az iktatási helyhez kapcsolódóan kialakított vagy gyakran használt olyan irattári vagy egyéb irodai helyiség, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
- **belső irat:** a Centrum és Szakképző Intézményeinek foglalkoztatottjai közti belső iratok (pl. feljegyzés, munkavállalói akaratnyilatkozat stb.);
- **beadvány:** valamely szervtől vagy személytől a Centrumhoz érkező papíralapú vagy elektronikus irat;
- **csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- **elektronikusan aláírt irat:** az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. Törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;
- **elektronikus irattár:** számítógépen előállított és/vagy a számítógépes adatbázisban tárolt iratok őrzési helye
- **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 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 írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, mely során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, és az irat főbb azonosító adatait, a papír alapú iratok esetén az irat év, hónap, nap érkeztető bélyegzővel való ellátása, amely a beérkezés időpontját igazolja, elektronikus úton érkező iratok esetén maga az érkező iratokon jelzett érkezés napja és ideje szolgál az érkeztetés igazolására;
- **gépi adathordozó:** az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;
- **iktatás:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően;
- **hozzáférési jogosultság:** az elektronikus rendszerben meghatározza egy-egy felhasználó hierarchiában elfoglalt helyét, s ezáltal rögzíti a felhasználó szerepköreit, jogosultságait is.

- **iktatás:** az iratok regisztrálásának az a módja, amikor a Centrum és Szakképző Intézményei a nála érdemi ügyintézészt igénylő iratokat iktatószámmal látja el, és ezzel párhuzamosan kitölti az elektronikus iktatókönyv rovatait;
- **elektronikus iktatókönyv:** a Centrum és Szakképző Intézményei rendeltetésszerű működése során keletkezett, hozzájuk érkezett és továbbított ügyiratok nyilvántartására szolgáló elektronikus nyilvántartó;
- **iktatószám:** az iratok nyilvántartását szolgáló egyedi azonosító jel, azaz olyan egyedi azonosító, amellyel a Centrum látja el az iktatandó iratot;
- **irat:** bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkeztetett minden olyan papír alapú vagy elektronikus írott szöveg, egyedi adat(halmaz), mely küldeményként az Intézményhez beérkezett vagy az Intézmény által kiküldött, illetve belső iratként az Intézményen belül továbbított.
- **iratkezelés:** az irat készítését, befogadását, egyedi ügyviteli szempontok szerinti válogatását, továbbítását nyilvántartását, használatra bocsátását szakszerű és biztonságos irattározását, selejtezését együttesen magába foglaló tevékenység
- **irattározás:** az iratkezelés azon része, amelynek során a keletkező és irattárba kerülő, rendeltetéseknek megfelelően ott maradó iratok irattári rendezése, kezelése és őrzése történik az irattári tervben rögzítettek szerint;
- **iratkölcsonzés:** az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
- **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;
- **irattári terv:** az iratok rendszerezésének és selejtezhetsége szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, iratfajtákra) tagolva sorolja fel, a határozza meg a selejtezhető iratok megőrzésének időtartamát;
- **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 irat ügykör - ügy meghatározását, valamint selejtezhetség ideje szerinti besorolását tartalmazza;
- **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:** a beérkezett, illetve továbbításra előkészített az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel 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 kiselejtezett 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;
- **rendszergazda:** a számítógépes iktatórendszer működtetését végző informatikai szakember, aki biztosítja az elektronikus iktatási rendszer:
 - technikai infrastruktúrájának folyamatos működését,
 - a rendszer hozzáférési jogosultsági hierarchiáját beállítja,
 - a rendszert karbantartja, és a programhibákat elhárítja,
 - elvégzi és tárolja a mentéseket a mentési rendnek megfelelően.
- **selejtezés:** az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése és végrehajtása, a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- **szignálás:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- **ügyintéző, ügyfelelős:** 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.

5. Ügykörök – Ügyek – Ügyvitel

A Centrum szervezeti egységei, és a Szakképző Intézmények hatáskörébe tartozó ügyek ún. ügykörökre csoportosíthatók.

Főbb ügykörök:

- alapítói, szervezeti, igazgatási, vezetési ügyek
- oktatási – nevelési, szakmai ügyek
- gazdasági – pénzügyi, számviteli ügyek
- HR,- személyi és munka- és bérügyi ügyek

- tanügyigazgatási és tanulók ügyei: tanulói jogviszony, felnőttképzési jogviszony és egyéb képzés
- nemzetközi és pályázati ügyek
- egyéb ügyek

Ügytípus: Az ügytípus minden olyan tevékenység, amely

- egy, vagy több szervezeti egység számára egyszeri, komplex feladatot jelent,
- teljesítési időtartama (kezdés-befejezés) meghatározottak,
- a teljesítés költségei/erőforrásai meghatározottak,
- egy határozott cél/eredmény elérésére irányul.

Ügy: egy ügytípuson belüli minden olyan tevékenység, mely:

- egy, vagy több alkalmazott számára egyszeri, komplex feladatot jelent,
- teljesítési időtartama (kezdés-befejezés) meghatározott,
- a teljesítés költségei/erőforrásai meghatározottak,
- egy határozott cél/eredmény elérésére irányul.

A Centrum szervezeti egységei, és a Szakképző Intézmények a mindenkor hatályos jogszabályi környezet és rendelkezései alapján látja el ügyviteli feladatait.

5.1. A Centrum szervezeti egységei, a Szakképző Intézmények ügyvitelében ellátott feladatok

5.1.1. Ügyvitellel, irat- és dokumentumkezeléssel az alábbiak látnak el feladatokat

- **Centrum kancellárja**
 - ✓ elkészíti és kiadja a Centrum Irat- és dokumentumkezelési, - iktatási és irattári szabályzatát,
 - ✓ jogosult a Centrumba érkező küldemények elsődleges felbontására,
 - ✓ jogosult a Centrumba kiadmányozni,
 - ✓ szignál és kiadmányoz a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, kijelöli az iratok ügyintézőit,
 - ✓ meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
 - ✓ irányítja és ellenőrzi a Centrum iratkezelési és irattári munkáját.
- **Centrum főigazgatója**
 - ✓ elkészíti és kiadja a Centrum Irat- és dokumentumkezelési, - iktatási és irattári szabályzatát,
 - ✓ jogosult a Centrumba érkező küldemények elsődleges felbontására, (amely dokumentum a nevére érkezik)
 - ✓ jogosult a Centrumból kimenő iratokat kiadmányozni,
 - ✓ szignál és kiadmányoz a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, kijelöli az iratok ügyintézőit,

- **Centrum gazdasági vezetője**

- ✓ ellenőrzi a szakterületének megfelelően az iratkezelés folyamatát, hogy a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjenek,
- ✓ figyelemmel kíséri az irat- és dokumentumkezelésre vonatkozó szakterületi jogszabályokat, és annak változása esetén kezdeményezi a jelen szabályzat módosítását,
- ✓ előkészíti és lebonyolítja a szakterületére vonatkozóan az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- ✓ kijelöli a szakterületének megfelelő iktatását felelős személyt,
- ✓ szignál és kiadmányoz a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, kijelöli az iratok ügyintézőit.

- **Centrum átruházott jogkörű vezetői (főigazgató-helyettes, igazgatók, egyéb vezetők)**

- ✓ ellenőrzik a szakterületüknek/Szakképző Intézményüknek megfelelően az iratkezelés folyamatát, hogy a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjenek,
- ✓ figyelemmel kíséri az irat- és dokumentumkezelésre vonatkozó szakterületi/Szakképző Intézményre vonatkozó jogszabályokat, és annak változása esetén kezdeményezik a jelen szabályzat módosítását,
- ✓ előkészítik és lebonyolítják a szakterületükre/Szakképző Intézményükre vonatkozóan az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- ✓ kijelölik a szakterületüknek/Szakképző Intézményüknek megfelelő iktatásért felelős személyeket,
- ✓ szignál és kiadmányoz a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, kijelöli az iratok ügyintézőit.

5.1.2. A Centrum Titkárságának kiemelt feladatai

A Centrum Titkársága látja el a szervezethez érkező és onnan kimenő iratok, dokumentumok elsődleges felügyeletét.

Centrum Titkárság kiemelt feladatok:

- hivatali ügyek nyilvántartása
- beérkező és kimenő iratok, dokumentumok – ügyiratok nyilvántartása
 - ✓ ellátja a Centrum központjába a minisztériumtól, az irányító NSZFH-től, egyéb államigazgatási vagy más szervtől érkező bejövő iratok, küldemények kezelését, azok szervezeti egységekre vagy Szakképző Intézményekre történő szignálását, továbbítását,
 - ✓ ellátja a Centrum központjából a minisztérium, az irányító NSZFH, egyéb államigazgatási vagy más szerv felé kimenő iratok, küldemények kezelését, azok szervezeti egységektől vagy Szakképző Intézményektől történő kezelését,
 - ✓ koordinálja a Centrum központja és a Szakképző Intézmények közötti iratforgalmat, annak bonyolítását,

- ✓ végzi a Centrum egészére vonatkozó informatikai jogosultságok és hozzáférések kezelését, kiosztását és visszavonását, (NSZFH felé továbbítja a jogosultság kérését)
- küldemények átvétele: postai küldemények, csomagok, futárszolgálat által beérkezett anyagok, stb...
- hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása
- iratok érkeztetése, szignálásra előkészítése
- iratok szignálást követő nyomon követése
- iratok iktatása, nyilvántartások vezetése
- átmeneti irattár – kézi irattár kezelése
- kiadmányozás előkészítése, kiadmányok továbbítása, sokszorosítás és postai előkészítés
- postai feladójegyzékek kezelése
- ügyiratokról másolatok, kivonatok készítése, digitalizálás
- iratok irattárba történő helyezésének szervezése, koordinálása
- irattár kezelése, rendezése, jegyzékek készítése
- iratselejtezések szervezése, koordinálása, lebonyolítása
- iratok levéltárba adása – kötelezettség esetén

Centrum munkaszervezeteiben a jogosultsággal rendelkezők feladatai:

- hivatali ügyek nyilvántartása
- beérkező és kimenő iratok, dokumentumok – ügyiratok nyilvántartása
- hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása
- iratok érkeztetése, szignálásra előkészítése
- iratok szignálást követő nyomon követése
- iratok iktatása, nyilvántartások vezetése
- kiadmányozás előkészítése, kiadmányok továbbítása, sokszorosítás és postai előkészítés
- ügyiratokról másolatok, kivonatok készítése, digitalizálás
- ügyiratok selejtezésében való közreműködés
- jelen szabályzat, valamint minden irányadó egyéb rendelkezés betartása.

5.1.3. A Szakképző Intézményi Titkárság(ok) kiemelt feladatai

Szakképző Intézmények Titkárságainak kiemelt feladatai:

- Szakképző Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó hivatali ügyek nyilvántartása
- Szakképző Intézményhez beérkező és kimenő iratok, dokumentumok – ügyiratok nyilvántartása
 - ✓ ellátja a Centrum központjából érkező iratok kezelését, ügyintézését,
 - ✓ koordinálja a Szakképzési intézményi iratforgalmat, annak bonyolítását,
- Szakképző Intézményi feladat- és hatáskörben
 - ✓ küldemények átvétele: postai küldemények, csomagok, futárszolgálat által beérkezett anyagok, stb...

- ✓ hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása
- ✓ iratok érkeztetése, szignálásra előkészítése
- ✓ iratok szignálást követő nyomon követése
- ✓ iratok iktatása, nyilvántartások vezetése
- ✓ átmeneti irattár – kézi irattár kezelése
- ✓ kiadmányozás előkészítése, kiadmányok továbbítása, sokszorosítás és postai előkészítés
- ✓ postai feladójegyzékek kezelése
- ✓ ügyiratokról másolatok, kivonatok készítése, digitalizálás
- ✓ iratok helyi irattárba történő helyezésének szervezése, koordinálása
- ✓ helyi Szakképző Intézményi irattár kezelése, rendezése, jegyzékek készítése
- ✓ helyi Szakképzőintézményi iratszelejtezés szervezése, koordinálása, lebonyolítása
- ✓ helyi Szakképző Intézményi iratok levéltárba adásának előkészítése a Centrum központjának koordinálásával, kancellári aláírásra való előkészítése
- ✓ egyéb, az igazgató által rábízott feladat.

Szakképző Intézményben a jogosultsággal rendelkezők feladatai:

- Szakképző Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó hivatali ügyek nyilvántartása
- Szakképző Intézményhez beérkező és kimenő iratok, dokumentumok – ügyiratok nyilvántartása
- Szakképző Intézményi feladat- és hatáskörben
 - ✓ hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása
 - ✓ iratok helyi érkeztetése, szignálásra előkészítése
 - ✓ helyi Szakképző Intézményi iratok szignálást követő nyomon követése
 - ✓ helyi Szakképző Intézményi iratok iktatása, nyilvántartások vezetése
 - ✓ helyi Szakképző Intézményi kiadmányozás előkészítése, kiadmányok továbbítása, sokszorosítás és postai előkészítés
 - ✓ helyi Szakképző Intézményi ügyiratokról másolatok, kivonatok készítése, digitalizálás
 - ✓ helyi Szakképző Intézményi ügyiratok selejtezésében való közreműködés
- jelen szabályzat, valamint minden irányadó egyéb rendelkezés betartása.

5.1.4. Iratkezelési szoftver alapelvei

Az iratkezelés szoftver működése során az alábbi jogosultságok keletkezhetnek:

Funkcionális jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá (érkeztetés, iktatás, irattározás, listázások – lekérdezések, stb... Egy felhasználó egyszerre több funkciót is kezelhet).

Hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában hol helyezkedik el, és az elfoglalt helye szerint milyen rendszer használati jogokkal rendelkezik a Centrum egészére, vagy csak egy Szakképző Intézményre, vagy egy kisebb szervezeti egységre vonatkozóan.

Objektum jogosultság: dokumentum szintű, azaz adott iktatókönyvön belül egy vagy több dokumentumhoz a létrehozó ad hozzáférést.

Az elektronikus nyilvántartó **KRÉTA-Poszeidon** rendszerben a Centrum kancellárja által megadott jogosultsági és hozzáférési rend szerint végezhető az iratok érkeztetése, szignálása, iktatása és feladatok végzése mind a központi egységekben, mind a Szakképző Intézményekben.

Az iratkezelési szoftverhez való jogosultságok névre szóló nyilvántartását és dokumentálását a Centrum Titkársága látja el. Új jogosultsági kérelmeket írásban a Centrum Titkárságán kell igényelni.

II. Fejezet

1. Az iratok kezelésének általános követelményei

1.1. Az iratok rendszerezése

A Centrumban és a Szakképző Intézményekben az adott szervezet feladat- és hatáskörébe tartozó 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 (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a Centrum központi vagy a Szakképző Intézményi helyi 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.

Iratok csoportosítása:

- A hagyományos iratok a papír alapú dokumentumok
- Az elektronikus iratok
- Nem tartoznak az iratok körébe hagyományos és elektronikus úton érkezett:
 - ✓ tértivevények,
 - ✓ szóróanyagok, meghívók,
 - ✓ sajtótermékek, közlönyök
 - ✓ üdvözlőlapok,
 - ✓ könyvek,
 - ✓ nem szigorú számadású nyomtatványok,
 - ✓ írásbeli dolgozatok.

1.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

1.2.1. Elektronikus iktatórendszer iktatásának rendje

A Centrumba, és a Szakképző Intézményekhez érkező és azoktól kimenő iratokat az azonosításukhoz szükséges és ügyintézésükre vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével ellátott elektronikus - **KRÉTA-Poszeidon szoftver** – programmal vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.

Az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az elektronikus iktatást végző alkalmazott a keletkezett iratoknak a rendszerben való elhelyezési hierarchiáját úgy kell, hogy kialakítsa, hogy az megfeleljen a rendszeresség, a követhetőség elvének, illeszkedjen a már meglévő struktúrába.

Az iratok hierarchikus rendszerének tükröznie kell az ügymenet tevékenységeinek hierarchiáját. Így az ügyhöz tartozó dokumentumok egymás alá-felé sorolásával megjeleníti az ügyintézés folyamatának időrendjét, az ügyhöz tartozó bizonyos dokumentumok szorosabb egymással való összefüggését. A hierarchiának biztosítania kell az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet

rendeltetésszerű működéséhez szükséges támogatást, és a közvetlen vezető/ellenőrzést végző személy részére a könnyű áttekinthetőséget és a visszakereshetőséget.

2. eKréta elektronikus dokumentumkezelő KRÉTA-Poszeidon szoftver

A Centrum szervezeti egységei és a Szakképző Intézmények tevékenysége során kezelt valamennyi irat, dokumentum teljes életciklusa alatti nyomon követhetőségét az eKréta elektronikus dokumentumkezelő KRÉTA-Poszeidon rendszerben való kezelése biztosítja. A dokumentumok a rendszerbe való bevitelük, keletkezésük során egyéni azonosítót, ún. érkeztetési számot kapnak, az érkeztető azonosító formátuma: „E”/Sorszám/NSZFH/Év. A rendszerbe épített Sorszámgenerátor alkalmazás szignálás után biztosítja, hogy a rendszerben kezelt iratok sorszámai (iktatószámai) garantáltan folyamatosak és különbözőek, egyediek legyenek.

Az iratokat iktatószámmal látja el a rendszer, mivel a belső szabályozásnak megfelelően a rendszerbe épített beállítások ellátják ezt a funkciót. A szervezetnél gyűjtőszámos iktatási rendszer van használatban. Iktatószám formátuma: NSZFH/.....-szervezeti egység/főszámok-alszámok / Év.

Az irat „élete” során bekövetkezett változásokat a rendszer folyamatosan és automatikusan naplózza, az irat azonosítására szolgáló úrlapon az ún. „események” szakaszban, de ide kerülnek a felhasználók (felelős, iktató, vezető stb.) által az irathoz kapcsolódóan tett megjegyzések is. Az események szakasz naplózása zárt, a bejegyzett események rögzítési időpontja és szövege nem változtatható utólag.

Az Ügy élete során keletkező valamennyi iratot a felelősök kötelesek az Ügydokumentum alá iktatni vagy létrehozni és elektronikusan eltárolni a dokumentumokat. Iktatás előtt ellenőrizni kell, hogy van-e az ügynek kezdő-, előzmény- (alap) irata. Ha az iratnak van előzménye, akkor azt az adott „Ügy / Ügydokumentum” alá kell iktatni. Ezzel egy időben az irattári tétel-azonosító minden, a hierarchiában az ügy alá tartozó alárendelt dokumentumon kitöltésre kell, hogy kerüljön. A papír alapú dokumentumok könnyebb áttekinthetősége, kezelhetősége miatt előadói van használatban, melyre az alszámok sorrendben felvezetve látható az irat „élete”.

Az eKréta elektronikus dokumentumkezelő KRÉTA-Poszeidon rendszert használók kötelesek a Felhasználói kézikönyv és annak mellékletei alapján eljárni.

- SZSZC_Iratkezesi_szabalyzat_Poszeidon_Kézikönyv kivonat iktató rendszer ügyszámai
- SZSZC_Iratkezesi_szabalyzat_Poszeidon Kézikönyv Irattári terv

3. Felhőalapú munkafolyamat-támogató portálrendszer

Centrumunk a beérkező és kimenő dokumentumok kezelésére és elektronikus tárolására webes portálrendszert használ.

A portál az alábbi belső munkafolyamatokat támogatja:

-Számlanyilvántartás: beérkező és kimenő számlák adatainak rögzítése, PDF-kép feltöltése

- Kötelezettségvállalás nyilvántartás: kötelezettségvállalások elektronikus rögzítése és jóváhagyása
- Szerződés nyilvántartás: szerződések adatainak rögzítése, PDF-kép feltöltése
- Dokumentumtár: beérkező és kimenő dokumentum elektronikus rögzítése, PDF-kép feltöltése
- Partnertörzs: A Centrum szerződéses partnereinek kezelése
- Keresőfelület: Rögzített adatok paraméterezhető, szűrhető keresése a számlanyilvántartásban, kötelezettségvállalás nyilvántartásban, szerződés nyilvántartásban és dokumentumtárban.

4. Iratokhoz való hozzáférés – iratok védelme

Az iratforgalom lebonyolítására, szakszerű kezelésére és nyomon követhetőségére, valamint az átmeneti irattár biztosítására olyan helyiséget kell biztosítani, mely alkalmas az iratok zárt tárolására, valamint azokban történő adatvédelem biztosítására.

A Centrum minden egyes alkalmazottja csak azon iratokhoz, illetőleg adatokhoz - adattartalmakhoz férhet hozzá, amely a munkakörének ellátásához szükséges, a melyre a munkaáltatói jog gyakorlója, vagy az alkalmazott közvetlen felettese felhatalmazást ad.

A Centrum szervezeti egységei, és a Szakképző Intézmények iratanyagának kezelése során minden alkalmazottnak biztosítani kell az iratok védelmét.

Iratot bármilyen adathordozón munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.

Egy-egy papír alapú iratról – *az adatkezelési és adatvédelmi szabályozás elvei, valamint a közérdekű adatokra vonatkozó eljárástrend figyelembevételével* mellett – elektronikus, illetve papír alapú másolat készíthető. A másolat készítéséért és a szabályok betartásáért a másolatot készítő alkalmazott a felelős.

Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.

- A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és az iratkezelési szoftverben egyaránt dokumentálni kell.
- A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, valamint azt, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően – az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.
- Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv.-ben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az Szakképzési intézmény őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

- Belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „Bizalmas!” vagy „Szigorúan bizalmas!” kezelési jelzésű iratok megismerésére az Infotv. 27. § (5)-(7) bekezdésében foglaltak az irányadók.
- A „Bizalmas!” vagy „Szigorúan bizalmas!” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.
- A „Bizalmas!” vagy „Szigorúan bizalmas!” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példányszámot az iraton fel kell tüntetni.
- A döntés-előkészítő, „Bizalmas!” vagy „Szigorúan bizalmas!” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó irat nyilvánosságra hozatala nem megengedett, kivéve, ha ezt az Szakképzési intézmény vezetője engedélyezi. Az intézményen/Szakképzési intézményen kívüli szerv által „Bizalmas!”-ként vagy „Szigorúan bizalmas!”-ként feltüntetett irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a keletkeztető szerv engedélyezheti.
- A „Bizalmas!” vagy „Szigorúan bizalmas!” kezelési jelzésű iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló elektronikus iktatókönyvbe kell iktatni.
- A személyügyi anyagokat és egyéb bizalmasan kezelendő iratokat külön jegyzékkel ellátva páncélszekrényben kell őrizni, azok csak külön hozzáférési joggal tekinthetők meg.

A beérkező iratok esetében a szignáló, a kimenő iratok esetében a kiadmányozó dönt arról, hogy az adott iratra vonatkozóan a hozzáféréshez milyen korlátozó megjegyzést, kezelési utasítást fűz hozzá, mint pl.:

- „saját kezű felbontásra”
- „más személynek, szervnek nem adható át”
- „nem sokszorosítható, másolható sem papír alapon, sem digitálisan”
- „nem kivonatolható”
- „zárt borítékban tárolandó”
- „Elolvasás után visszaküldendő!”
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az elektronikus nyilvántartó rendszer védelmét biztosítani szükséges a megfelelő védelmi eszközök, technikák és szoftverek alkalmazásával.

Az elektronikus dokumentumokat úgy kell megőrizni, hogy azok utólagos módosítási lehetőségét ne lehessen megtenni, továbbá védeni kell a jogosulatlan hozzáférések, a törlések, illetve a megsemmisítések ellen.

Az elektronikus iktatási rendszer felhasználóit személy szerinti beazonosíthatósággal kell el ellátni. A rendszernek képesnek kell lennie az azonosított hozzáférések és hozzáférési jogosultságok változásának naplózására.

A hozzáférési jogosultságok névre szólóan kerülnek naplózásra (IP cím és dátum szerint).

III. Fejezet

1. Az iratkezelés folyamata

1.1. A küldemények átvétele

1.1.1. A Centrumhoz, illetve a Szakképző Intézményekhez érkezett küldemények, iratok a következők lehetnek:

A hagyományos iratok a papír alapú dokumentumok:

- Levél
- Posta, futár, csomagkihordó által kézbesített küldemény
- Egyéb úton érkező iratok, dokumentumok (személyesen) történő átadása

Az elektronikus iratok:

- Elektronikus levelek
- Szkennelt anyagok, CD-n, DVD-n, Pendrive vagy egyéb elektronikus hordozón beérkező anyagok
- Egyéb, elektronikus úton rögzített iratok

Nem tartoznak az iktatandó iratok körébe az alábbi hagyományos és elektronikus úton érkezettek:

- Tértivevények és elektronikus visszaigazolások
- szóróanyagok, meghívók,
- sajtótermékek, közlönyök
- üdvözlőlapok
- könyvek
- előfizetői felhívásokat, ajánlatok
- elektronikus szemét
- nem szigorú számadású nyomtatványok,
- írásbeli dolgozatok.

1.1.2. A küldemény átvétele és átvételére jogosultak

Valamennyi, a Centrum székhelyére vagy az egyes Szakképző Intézmények telephelyi címére postai úton vagy kézbesítéssel (saját kézbesítés vagy futárszolgálat útján) beérkezett küldeményeket a

- a címzett vagy az általa megbízott személy;
- a Centrum központjába vagy adott Szakképző Intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- a postai meghatalmazással rendelkező személy;

veszi / veheti át (lehet: Postai úton beérkezett küldemények esetén, a Magyar Posta Zrt. által kiadott, küldemények átvételére feljogosító igazolvánnyal rendelkező felhatalmazott személy).

Elektronikus úton érkezett küldemények esetén átvételre jogosult

- az Szakképzési intézmény elektronikus postafiókja kezelésével megbízott személy;
- az Szakképzési intézmény foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére érkező küldemény esetén a foglalkoztatott.

Amennyiben érkeztetésre nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az iratkezelőnek további intézésre átadni.

Az intézménybe/Szakképzési intézménybe érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:

- a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételeken szállítható küldeményekről és minőségi követelményeiről szóló hatályos rendeletben meghatározottak alapján, a szolgáltatási szerződésben foglaltak szerint történik,
- a külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja,
- a személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén az átvétellel megbízott személy az átvételi igazolás kiadására is jogosult,
- az elektronikus úton érkezett hivatalos küldemények átvételére központi postafiókot kell üzemeltetni.

Amennyiben a Centrum központi vagy adott Szakképző Intézmény Titkárságára érkezett küldeményen fel van tüntetve:

- A Centrum által kezelt pályázatok kiírásának hivatkozási száma,
- Illetve a következő szöveg: *„Tilos felbontani” / „Közbeszerzési ajánlat, ajánlattételi határidő/bontási ülés előtt tilos felbontani!”*,

akkor ebben az esetben a Titkárság köteles az adott pályázati/közbeszerzési eljárásrendben meghatározott, a pályázatok érkeztetésére és bontására vonatkozó szabályozás szerint eljárni.

Az átvevőnek az átvétel során ellenőriznie kell, hogy:

- a címezésalapján az átvételre való jogosultságot,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó zárt boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
- a biztonsági előírásoknak való megfelelést,
- amennyiben a küldemény felbontására jogosult, akkor az iraton jelzett melléklet meglétét.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes személynek iktatásra átadni.

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

A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

Sérült vagy felbontott küldemény átvétele esetén a sérülés, felbontva érkezés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon meg kell jelölni, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét, a küldemény tartalmát jegyzékben fel kell tüntetni.

A postahivataltól történő átvétel során az ajánlott, tértivevényes és csomagküldemények sérülése vagy a tapasztalt egyéb rendellenességet a posta alkalmazottjával a postakönyvbe be kell íratni.

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

Elektronikus küldemény esetén a Korm. rendelet 25. § (3) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni

Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

1.1.3. A küldemény felbontása

A Centrum központjába vagy adott Szakképző Intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a címzett, vagy
- a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint

- amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

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

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát, és amennyiben szükséges a hitelességét. Az esetlegesen felmerülő irathiany tényét írásban rögzíteni kell. A jegyzőkönyv egy példányát a küldeményhez mellékelni kell. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt 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.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

A küldemény borítékját 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,
- szabálysértés vagy bűncselekmény gyanúja merül fel.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón (CD, DVD, stb... stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Az irat munkahelyről történő kivitele, munkahelyen kívüli tanulmányozása, feldolgozása az intézményvezető egyedi írásos engedélye alapján lehetséges

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

1.2. Az iratok érkeztetése

A Centrum Titkársága vagy az adott Szakképző Intézmény Titkársága, illetve az arra jogosultak által átvett és bontott beérkezett küldeményt, iratot, a Centrum Titkársága vagy a Centrumban az arra jogosult (képzési-, projektkezelési és fejlesztési, jogi- és humánpolitikai osztály) illetve a Szakképző Intézményi titkárság érkezteti. A küldemények érkeztetési eljárásrendje a Poszeidon EKEIDR iktatási rendszere szerinti.

A papír alapú iratokat szkenneléssel elektronikus irattá kell (egyeztetve az irat ügyintézőjével) alakítani, és az elektronikus rendszerbe bevezeti, ezáltal a beérkezett dokumentum iratérkeztetési azonosítót kap. Az érkeztetést végző személy kitölti az elektronikus rendszer érkeztetési adatokat tartalmazó rovatait.

Az elektronikusan érkező dokumentumok esetében annak tartalma dönti el, hogy érkeztetésre kerül-e vagy nem.

Általános alapelv, hogy minden érkeztetett iratot iktatni és szkennelni kell. (A nagy terjedelmű anyagoknak csak a fedőlapja kerül szkennelésre, bizonyos – előre meghatározott fontos – dokumentumok esetében viszont a teljes anyag feldolgozásra kerül, melyet egyeztetni kell a Titkárság ezen feladatot ellátó munkavállalójával.)

A rendszerbe érkeztetni kell (azonosítóval el kell látni és pdf-ben másolni), de iktatni nem kell a számlákat, munkaügyi (személyzeti) nyilvántartásokat, irat- és kísérő jegyzékeket.

Az érkeztetett, de nem iktatandó küldemények, amelyek ügyviteli értéket nem képviselnek a szervezeti egység vezetőjének engedélyével, saját hatáskörben megsemmisíthetők. A megsemmisítés tényét az iratkezelési szoftverben fel kell tüntetni, azonban az adatbázisból törölni tilos.

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

Amennyiben van előzménye az iratnak, az alábbiak szerint kell az iktatást elvégezni:

- ha a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt lehetőleg az előzmény következő alszámára kell iktatni,
- ha a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az iratot kezdőiratként kell iktatni, és az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát; a szerelést papíralapú irat esetében az iraton is jelölni kell,
- ha az új iratnak a korábbi év(ek)ben van előzménye, abban az esetben az iratkezelési szoftverben iktatáskor a „Szerelendő ügyirat” mező kitöltésével kell hozzárendelni az új ügyirathoz az előzményt (szerelés). Ebben az esetben az iratkezelési szoftver az iratokat automatikusan egymáshoz rendeli. Szükség esetén különböző ügyiratok utólag is összeszerelhetők az iratkezelési szoftverben. Az összeszerelt iratokat fizikailag is össze kell szerelni, és mindig a legutóbbi iktatószámon kell a továbbiakban kezelni. Az előzményiratok szerelését az újabb (papíralapú) iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Előzmény szerelve” szöveggel és az előirat iktatószámának rögzítésével kell jelezni,

- ha az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz és az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell, valamint az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni.
- A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell a megfelelő rovatban vagy a kezelési feljegyzésekben.
- A csatolás végrehajtása, illetve a csatolt irat eredeti helyére történő visszahelyezése az iratkezelő felelőssége.
- Ha az előzményirat irattárban vagy akkor az iratkezelő, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni. A szerelést (előirat vagy utóirat) az előadói íven fel kell tüntetni.
- Gyűjtőszámon iratnyilvántartást nem lehet vezetni, helyette a főszám alszámára történő iktatási formát kell alkalmazni. Egy főszámra kizárólag az adott ügygel kapcsolatos iratokat lehet alszámmal iktatni.

Az elektronikus rendszerbe bevezetett bejövő irat elsődleges **érkeztetési számot** és iktatószámot is egyszerre kap, melyet a rendszer automatikusan generál az eredeti dokumentumra, illetve annak mellékleteire ez a **szám** kézzel kerül rávezetésre. A titkárság végzi valamennyi érkező és kimenő dokumentumok iktatását

A Poszeidon iktatórendszerben használt iktatókönyvek a következők:

- Általános alapítói, szervezeti, jogi, igazgatási, vezetési ügyek
- Gazdasági-pénzügyi ügyek
- HR,- személyi munka- és bérügyi ügyek

1.3. Az iratok elektronikus szignálása

Az iktatási rendszerbe bevezetett, érkeztetett anyagokat, iratokat a Centrumban annak kancellárja vagy az általa erre a feladattal meghatalmazott személy szignálja ügyfelelősökhöz, vagy dönt az adott irat további sorsáról. Adott Szakképzési intézményben az illetékes igazgató vagy az általa erre a feladattal meghatalmazott személy szignálja ügyfelelősökhöz, vagy dönt az adott irat további sorsáról.

A Centrumban a szignáló a beérkeztetett iratot szignálhatja a gazdasági vezetőre, főigazgató-helyettesre, közvetlenül főigazgató-helyettes alá tartozó ügyfelelős ügyintézőre.

A Szakképző Intézményben a szignáló a beérkeztetett iratot szignálhatja vezető-helyettesre, közvetlenül vezető-helyettes alá tartozó ügyfelelős ügyintézőre.

A szignáló feladatai:

- kijelöli az ügyintézőt, ügyfelelőt,
- megjelöli az elintézési határidőt,
- kijelöli a további feladatokat,
- egyéb utasításokat adhat.

1.4. Az ügyfelelős és feladata

A beérkeztetett dokumentum kijelölt Ügyfelelősének felelőssége, hogy azt az elektronikus rendszerben a Titkárság közreműködésével a megfelelő Ügydokumentum alá elhelyezésre kerüljön, azaz kapcsolja a hierarchiában a helyére. A kapcsolt irat ekkor iktatószámot kap. Az irat elektronikus azonosító lapján (űrlapon) mind a régi, mind pedig az utolsó iktatószám látszódik, illetve az események között naplózásra is kerül. A dokumentum hierarchia pontosan tükrözi az iratok elhelyezkedését ún. tárgyalási ágak szerint.

Az iktatás során az elektronikus rendszerben a lehető legtöbb, ismert adattartalmat fel kell tüntetni, de legalább az alábbiakat:

- beérkezés módja,
- beérkezés időpontja,
- feladó megnevezése (szervezet és személy),
- feladó címe,
- címzett megnevezése, és ha van megnevezett személy neve,
- küldeményhez tartozó érkeztetési és azonosító szám,
- mellékletek száma,
- ügyintézésre kijelölt személy,
- irat digitalizált képe!

Az ügyfelelős feladata, hogy az iratot ellássa további információkkal, melyek az irattal kapcsolatos teendők tekintetében vagy feladatok elvégzéséhez, segítséget, tájékoztatást adnak.

Digitalizálás:

1. Kimenő iratok digitalizálása: minden olyan iratot, dokumentumot, mely iktatószámmal rendelkezik digitalizálni kell a Centrum központi egységében, illetve adott Szakképző Intézmény Titkárságán. A digitális képet az elektronikus rendszerben a megfelelő iktatószám alá be kell csatolni.
2. Bejövő iratok digitalizálása: a jelen szabályzat 1.2. pontjával összhangban minden olyan iratot, dokumentumot, mely érkeztetésre került és szignálásra előkészített, azt egyben digitalizálni is kell a Centrum Titkárságán, illetve adott Szakképző Intézmény Titkárságán.

A kézi (átmeneti) irattárból az eredeti iratot és a kapcsolódó mellékleteit át kell venni a dokumentum ügyfelelősének.

Az ügyfelelősnek legkésőbb a tárgyév utolsó munkanapján át kell vennie az eredeti iratot is:

- 1.) átveszi az iratot fizikálisan és igazolja aláírásával az átvételt az érkeztető könyvben,
- 2.) Az elektronikus rendszerben a „kézbesítés alatt álló iratok” szekcióban; elektronikusan is igazolja és befejezi a dokumentum felelőse az „átvételt”.

A kézi (átmeneti) irattárból iratot kizárólag csak a Titkárság ezzel megbízott munkatársa adhat ki.

2. Az elektronikus iktatókönyv

Az ügyfelelős/ökre szignált dokumentumot a Titkárság „kapcsolás” útján elektronikusan az ügydokumentumokhoz csatolják.

Az elektronikus iktatókönyvet az év utolsó munkanapján (de legkésőbb az újév első hetének utolsó munkanapján) az utolsó irat iktatása után a rendszer automatikusan lezárja és új évet nyit.

2.1. Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: NSZFH/636 (intézménykód)-szervezeti egység/főszám-alszám/év. A Centrumban gyűjtőszámos iktatási rendszer van használatban. Háromtípusú iktatószámot (főszámok /gyűjtőszámok/, alszámok és egyszerű sorsszámok) különítünk el a rendszerben.

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

2.2. Az iktatás

Az ügyfelelősnek, mint az irat kezelőjének az iratokat az átadás - átvétel napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni a Titkársággal.

A Centrum, illetve adott Szakképző Intézmény Titkárságán soron kívül kell iktatni:

- a határidős iratokat,
- expressz küldeményeket,
- a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

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

- könyveket, tananyagokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.
- sajtótermékeket, közlönyöket
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- nem szigorú számadású nyomtatványokat,
- azokat az elektronikus küldeményeket, amelyek nem nyithatóak meg
- írásbeli dolgozatokat.

2.3. Az iratok továbbítása ügyintézésre, az irat kiadása, átadása

Az iratkezelőnek kell átadni az irat kezelése céljából

- a) más külső szervnek továbbításra, valamint
- b) az irattárba helyezésre

kerülő iratokat.

A szignált és nyilvántartásba vett iratokat a Titkárságnak az ügyintézőhöz kell továbbítani.

Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység (személy) már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez (személyhez) kell továbbítani. Elektronikus úton történő iratátadás esetén az ügyintézői jogosultság megnyitásával az iratkezelési szoftver automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.

2.4. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Centrum SZMSZ-ében, illetve egyéb belső szabályzatában meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A Centrumban kiadmányozási joggal rendelkező felelős vezetője:

- a kancellár
- a főigazgató
- a főigazgató-helyettes az SZMSZ szerinti helyettesítési rend alapján
- a gazdasági vezető
- a Szakképző Intézmények igazgatói

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

- A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző (névbélyegző) nem használható.
- A kiadmány külső szervhez vagy személyhez történő kézbesítésére csak annak dokumentálása mellett kerülhet sor. A kiadmányozott irat egyik – külső szervnek kézbesített irat esetén hiteles vagy hitelesített példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia.
- Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hiteles aláírással ellátottan lehet továbbítani.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó, a kancellár vagy megbízott helyettese, a főigazgató vagy megbízott helyettese, vagy gazdasági vezető vagy az általa átruházott jogkörben eljáró

meghatalmazott, illetve Szakképző Intézmény igazgatója saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

- az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel látta el.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

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

A Centrum központjában, illetve adott Szakképző Intézményben a keletkezett iratokról az iratot őrző Titkárság, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

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

A kiadmány (kimenő dokumentum – irat, melyek a kancellár vagy főigazgató által kerülnek aláírásra) tartalmi elemei:

- a Centrum neve, székhelye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, logója, honlap címe
- az ügy iktatószáma és mellékletek száma
- az ügyintéző neve, beosztása, elérhetősége
- a kiadmány tárgya
- a kiadmány címzettje
- a kiadmányozásra jogosult neve, aláírása és beosztása
- dátum
- Centrum bélyegző lenyomata

2.5. Hiteles másolat

Amennyiben papíralapú hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:

- „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező!” szöveget,
- a hitelesítés keltét,
- nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,
- a hitelesítő személy saját kezű aláírását és
- a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.

Amennyiben az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá. E rendelkezés alól kivételt jelent az érettségi/szakmai vizsgán használt, a lap jobb felső sarkában pecséttel ellátott üres lap.

Másolat vagy hiteles másolat kiadása esetén az iktatókönyvben dokumentálni kell, hogy kinek, mikor adtak ki hit

2.6. Expediálás (iratok továbbítása, postázása)

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. A kimenő küldemények postára adási céllal a Centrum Titkársága, illetve adott Szakképző Intézmény Titkársága intézi.

A lezárt és megcímezett borítékok, illetve egyéb küldemények, valamint futárszolgálattal továbbított anyagok címzettnek történő kiküldéséért, továbbításáért a Centrum Titkársága, illetve adott Szakképző Intézmény Titkársága a felelős.

A postázás a Magyar Posta Zrt elektronikus rendszerén keresztül történik online formában. A rendszer országos használatú, működése internet alapú, ezért a zökkenőmentes postai feladás érdekében az aznapi kézbesítendő iratok, dokumentumok stb. Centrum Titkárságra való leadásának határideje, minden munkanap 13.00 óra.

- Amennyiben az irat késve, a megadott határidőn túl érkezik feladásra, és annak fontossága igényli az aznapi postai úton történő feladást, azt az adott irat, dokumentum stb. ügyintézője, felelőse köteles készpénzfizetési számla ellenében, személyesen a feladásról gondoskodni.
- Amennyiben az irat, dokumentum stb. fontossága, határideje engedi, úgy az a következő munkanapon kerül postai feladásra.

Az iratkezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással és amennyiben van, melléklettel ellátott iratot vehet át.

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

- A kiadmányozott iratot lehetőleg még az átvétel napján kell a címzettnek elküldeni.
- A kiadmányozott irat elküldéséről az iratkezelő gondoskodik. Az iratkezelő az irat átvétele után köteles
- az iratot a címzettnek elküldeni,
- az előadói íven és az irat irattári példányán az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni és aláírni.

Az elektronikus iktatásban a külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni további címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával.

Az iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell postára adni. Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni.

A boríték címoldalán fel kell tüntetni:

- a feladó nevét, címét,
- az irat(ok) iktatószámát, több példány esetén a példányok darabszámát, szükség szerint sorsszámukat,
- a címzett megnevezését és címét,
- a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket („s. k. felbontásra”, „SÜRGÖS”, „ajánlva” stb.).

Az iratkezelő az elküldésre előkészített küldeményeket lezárt, megcímezett borítékban vagy csomagban, a küldés módjának megfelelő kézbesítőokmányokat pontosan kitöltve továbbítja a kézbesítő részére. Postai kézbesítés esetén az előkészített, lezárt küldeményeket bérmentesíti.

Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.

A küldeményeket a kézbesítés módja szerint kell kezelni:

- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán vagy a kézbesítőkönyvben,
- postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló jogszabályban leírtaknak megfelelően,
- külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
- hirdetményi úton történő vagy közhírré tétellel való kézbesítés esetén a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint.

A kézbesítő útján továbbított (címezethez eljuttatott) küldemények címzett által történő átvételét igazolni kell.

Ha a továbbított küldemények valamilyen okból – így a téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, de érkeztetési eljárás és dokumentálás mellett – az ügyirathoz kell mellékelni.

A tárgyévi, az átadás-átvételt dokumentáló papíralapú futár- és átadási jegyzékeket visszakereshető módon, emelkedő számsorrendben vagy időrendben lefűzve kell tárolni, továbbá megőrizni az irattári tervben meghatározott ideig.

2.7. Elektronikus levél kiküldése

A Centrum központjában az elektronikus levél kategóriába tartozó dokumentumokról a kimenő e-mail felelőse köteles gondoskodni. Az e-mail kiküldéséről a tényleges címzett mellett másolatban a szakterülettől függően a Centrum kancellárját, főigazgatóját vagy a Centrum gazdasági vezetőjét is értesíteni kell.

A Centrum Szakképző Intézményében az elektronikus levél kategóriába tartozó dokumentumokról a kimenő e-mail felelőse köteles gondoskodni. Az e-mail kiküldéséről a tényleges címzett mellett másolatban a Szakképző Intézmény igazgatóját és/vagy a Centrum meghatározott vezetőjét is értesíteni kell.

Az elektronikus iktatási rendszer képes arra, hogy az egyes Titkárságok a saját levelesládájukból kiküldött, illetve beérkezett elektronikus levelet beiktassák. Kötelező azon levelet iktatni, amely érdemi információt tartalmaz.

IV. Fejezet

1. Irattározás

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

A Centrum központja, illetve adott Szakképző Intézmények irattári anyagának kezelése jelen szabályzat mellékletét képező irattári terv alapján történik. Új irattári tervet készíteni, illetve szükség szerint módosítani csak az illetékes levéltárral egyetértésben lehet, minden év elején.

Az irattári terv az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, esetleg iratfajtákra) tagolva, a Centrum teljes feladatköréhez, szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Az irattárba helyezést a főigazgató, a kancellár, az Szakképzési intézmény vezetője– a rávezetés időpontjának megjelölésével – engedélyezi.

Az iktatott iratok az irattárban aktaborítóba téve – előirataikkal együtt szerelve – főszámok szerint növekvő sorrendben kerülnek elhelyezésre. Az irattárban az iratokat évek szerint, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve kell elhelyezni és őrizni. Az elektronikus iktatókönyv „irattárba helyezés időpontja” mezőjében az átmeneti, ha közvetlenül központi irattárba kerül, akkor a központi irattárba helyezés időpontját kell nyilvántartani.

Irattárba helyezni csak teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot – lehet. Egy ügyirathoz tartozó eredeti iratok, ügyiratdarabok nem maradhatnak más szervezeti egységnél.

Az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.

Az ügyintézőnek az irattárba helyezés előtt az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

Az ügyirat központi irattárba helyezésekor a tételszámot felül kell vizsgálni és szükség esetén helyesbíteni.

Amennyiben az egy ügyben keletkezett ügyirat több irattári tételbe is sorolható, mindig a leghosszabb megőrzési időt biztosító tételszámot kell neki adni.

Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az iratra és az előadói ív megfelelő rovatába az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat, iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az előadói ívben kell elhelyeznie. Az iratkezelő feladata, hogy az ügyintéző által meghatározott tételszámot az iratkezelési szoftverben rögzítse.

Amennyiben az ügyirat hiányos, vagyis valamelyik alszám hiányzik az aktából, az ügyintézőnek fel kell vennie a kapcsolatot a hiányzó alszám keletkeztetőjével, és kérnie kell az irat pótlását, soron kívüli megküldését. Ellenkező esetben az ügyirat nem irattárazható.

Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is.

- Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
- Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a Korm. rendeletben meghatározott adattartalommal rendelkező papíralapú kísérlappal együtt lehet irattárazni. Az adathordozó felületén, végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.

Az irattárba helyezés alkalmával az iratkezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az iratkezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról. Hiányos vagy irattári tételszám nélküli vagy rendezetlen ügyiratot az iratkezelő irattárazásra nem vehet át.

Átmeneti (kézi) irattárban, amennyiben nincs átmeneti irattár, akkor a központi irattárban kell elhelyezni az elintézt, lezárt, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Az átmeneti irattárban legfeljebb 2 évig lehet őrizni az iratokat, ennek letelte után a lezárt évfolyamú iratokat át kell adni a központi irattárnak. Ezen időpontot megelőzően is át lehet adni a lezárt ügyiratokat és a lejárt őrzési idejű iratokat. A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba történő elhelyezését az ügykezelő köteles elvégezni a tárgyévet követő év február 28-ig.

2. Irattár

Irattározási célra megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell kialakítani. A helyiséggel szemben támasztott követelmények;

- száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható,
- megfelelően megvilágítható,
- levegője cserélhető,
- tűzvédelmi követelményeknek megfelelő,
- közművezetésektől nem veszélyeztetett,
- a külső tűztől és erőszakos behatolástól védett,
- iratok elhelyezése nyitott, stabilan, vagy mobil rendszerben telepített állványokkal megoldott,
- az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló, tároló eszközökkel felszerelt.

Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni.

Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tárolóeszközöket kell használni.

Az irattárban elektronikus adathordozón tárolt adatok, esetében biztosítani kell;

- bármilyen elektronikus adathordozón tárolt adatok utólagos elolvasását, használatát, az erre szolgáló eszközök módosítása, cseréje esetén is.
- az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszereket.
- a tárolásból adódható adatvesztés előtt, gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról, vagy hagyományos, savmentes papíralapon való megjelenítéséről.

A Centrum központja rendelkezik a központi irattár felett. A Szakképző Intézmények helyi, intézményi irattárakat működtetnek.

A Szakképző Intézmények átmeneti (kézi) irattárat is működtethetnek.

Átmeneti (kézi) irattár a szervezeti egységek irodái mellett található irattárként használt helyiség vagy a folyosókon, irodákban elhelyezett szekrény is lehet.

Az irattár, átmeneti (kézi) irattár kulcsát az iratkezelő őrzi.

A központi és a Szakképző Intézményi helyi irattárban az irattár kezelőjén kívül más személy csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat.

Az intézményi irattár

- tárolja és nyilvántartja a Szakképzési intézmény leadott iratait,
- az irattárban őrzött iratanyagokról nyilvántartást vezet,
- az őrizetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi,
- gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak a Magyar Nemzeti Levéltár részére történő átadásáról.

A központi és a helyi, intézményi irattárba

- a lezárt évfolyamú, papíralapú ügyiratokat és azok papíralapú segédkönyveit,
- az iktatókönyv zárásának részeként elkészített elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek és adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát tartalmazó adathordozókat kell leadni.

Az iratok átadásakor két példányban kell elkészíteni az – átadó szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt, az átadás lebonyolításáért felelős ügyintéző és az iratkezelő által aláírt – „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet”, amelynek melléklete a tételszám szerint elkészített iratjegyzék.

A nem selejtezhető jegyzőkönyv és az iratjegyzék egyik példánya a központi irattárára, a másik az iratot leadó szervezeti egységre, amelyet az átmeneti irattárban kell megőrizni.

A hiányosan vagy félreérthetően kitöltött „Átadás-átvételi jegyzőkönyvet” és iratjegyzéket helyesbítésre az átadásért felelős vezetőnek vissza kell küldeni, annak helyesbítéséig a központi irattár nem fogadhatja be az adott jegyzékben szereplő iratokat.

Az irattár az iratokat eredeti alakjukban, évek szerint, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve, a levéltári átadásra kerülő iratokat savmentes irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt, iratátadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező iratjegyzék kíséretében veszi át. Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat (pl. fémből készült iratkapcsoló, műanyagból készült iratborítók stb.).

Az irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jelét vagy jeleit és szükség esetén az egy adott raktári

egységben található, azonos irattári jelhez tartozó iratok első és utolsó iktatószámát, a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.

Az irattárba leadásra kerülő ügyiratokat a leadás időpontjával az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

Az irattárba átadásra kerülő elektronikus dokumentumokat archiválni kell az irattárba helyezés szabályainak megfelelően. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.

Az irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:

- a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
- az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
- az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű elektronikus iratokról a második év végén elektronikus adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
- egyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
- a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő egyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).

Elektronikus irattárazás esetén a tárolt információk biztonsági mentése a legfontosabb irattári feladat. A biztonsági célú másolatok irattárazását úgy kell megszervezni, hogy a másolat tárolási helye független legyen az eredeti tárolási helytől. Az irattártól eltérő külön tárolás helyét az irattári nyilvántartásokban fel kell tüntetni.

3. Irattári kezelés

Az irattárban elhelyezett iratokat az irattáros rendezi, rendszerezi, szükség esetén megfelelő tárolóeszközökbe helyezi, az iratállományról nyilvántartást és segédleteket készít, biztosítja az irattár szakszerű használatát, közreműködik az irattári selejtezésben, valamint a levéltári átadásban.

Az irattárba helyezett iratokról nyilvántartást kell vezetni. Az irattári nyilvántartások (segédletek) az irattári törzskönyv, raktári topográfia, kölcsönzési napló, iratpótló lap, elektronikus rendszerben kialakított elektronikus adatlapok.

A raktári jegyzék - mely a dobozjegyzékkel azonos, annak megléte esetén - az irattárban őrzött iratok raktári egység szintű leltára. A raktári jegyzék kiegészíthető raktári térképpel (topográfia), amely a raktári egységek helyét jelöli helyiség, állvány, polc szintjén.

A kölcsönzési napló az irattárból kiemelt iratok nyilvántartására szolgál. Adatai: a kölcsönzés időpontja, az irat iktatószáma, tárgya, a kölcsönző neve, beosztása, kölcsönzési határidők, visszavétel igazolása.

Az irattárból ideiglenesen kiemelt irat helyére iratpótló lapot (örjegy) kell elhelyezni. Az iratpótló lap tartalmazza a kiemelt irat azonosításához szükséges adatokat, a kiemelést végző nevét, a kiemelés időpontját, az irat ideiglenes őrzési helyét. (Amennyiben két azonos példányban készül, kölcsönzési napló céljaira lefűzhető.)

Az irattári anyag használata történhet belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.

A Centrum központi egysége, illetve adott Szakképző Intézmény dolgozói a mindenkor érvényes SZMSZ-ükben és jelen szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.

Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást (kölcsönzési napló) kell vezetni. Az irat kiadását és visszaérkezését az iktatókönyvben is jelezni kell. Az ügykezelő az irattárból iratot véglegesen csak a vezető írásbeli engedélye alapján adhat ki, kivéve, ha az iratot más iktatott irathoz szerelik. Az ügykezelő iratot véglegesen csak a központi irattárnak adhat át.

A Központi Irattár a Levéltár, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt az e Szabályzatban előírt megkeresés szerint más irathoz szerelik.

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.

A kölcsönzési napló rovatai:

- sorszám (évenként 1-gyel újra kezdődő, folyamatos),
- kölcsönző neve,
- iktatott iratnál iktatószám/tételszám/év,
- más nyilvántartás szerint nyilvántartásba vett iratoknál a nyilvántartás szerinti sorszám (pl. számlasorszám, bizonylatnál könyvelési napló sorszáma/tételszám/évszám),
- az irat tárgya,
- a kiemelés ideje (év, hó, nap),
- a kiemelés alapjául szolgáló irat azonosítószáma,
- a kiemelést végző neve,
- a kölcsönzés határideje (év, hó, nap),

- a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
- a visszahelyezést végző neve,
- az engedélyező neve, amennyiben nem a készítő részére történik az irat kiadás.

A betekintésre, kölcsönzésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből a munkáltató engedélyével szabad kivinni. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.

Az ügyirat munkahelyről történő kivételére csak a munkáltató engedélyével kerülhet sor.

Az irat kiadását és visszaérkezését az elektronikus iktatókönyv megfelelő rovatában rögzíteni kell.

Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.

Külső szerv vagy személy az irattárból irat kikérővel (iratpótló lappal) kérhet ki iratokat hivatalos használatra. Tudományos célú kutatást az irattári anyagban a levéltári törvényben meghatározottak alapján az Szakképzési intézmény vezetője engedélyezhet. Az Szakképzési intézmény azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, melyek 15 év után is az őrizetében vannak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint köteles biztosítani.

Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást, illetve fegyelmi büntetést von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül a titkárságnak ki kell vizsgálnia.

4. Selejtezés

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni.

Az irattárba helyezett lejárt megőrzési idejű iratokat legalább ötévente a központi irattárban az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell. A selejtezést, annak megkezdése előtt 30 nappal a Levéltárnak be kell jelenteni.

Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat a tárgyévet követő minden év március hó 31. napjáig kell elvégezni.

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

Adott év iratanyagát az irattárba kerülés naptári évétől számított megőrzési idő letelte után szabad csak kiselejtezni. Az őrzési időt az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani.

Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembevételével az Szakképzési intézmény vezetője hozza meg.

A bármely szervezeti egység (Centrum, Szakképző intézmény, Vizsgaközpont) ügyiratainak selejtezését a Centrum kancellárja által kijelölt legalább 3 tagú iratselejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. **Nem selejtezhetők az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített iratok.**

A selejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján kell végrehajtani. A selejtezés során ellenőrizni kell

- az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását,
- a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, 3 példányban, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes Megyei Levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A **selejtezési jegyzőkönyv** tartalmazza a (8. számú melléklet szerint):

- az Szakképző Intézmény megnevezését,
- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének helyét és idejét,
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását,
- a selejtezési bizottság tagjainak nyilatkozatát a szabályszerűségről és hiteles aláírásait,
- a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes megnevezését,
- a selejtezésre kerülő iratok tételszáma, tételének megnevezése, évkörét,
- a selejtezett iratok összesített, iratfolyóméterben megadott terjedelmét,
- az ellenőrzési feladatok megtörténtét,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
- az iratok értékeléséhez alapul vett jogszabály és irattári terv évszámának megnevezését.

A jegyzőkönyvben külön tételben kell felsorolni a selejtezett kép- és hangfelvételeket, valamint a gépi feldolgozás adathordozóit.

A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként **selejtezési iratjegyzék**et kell készíteni. Az iratjegyzék tartalmazza a

- selejtezésre kerülő iratok tételszámait,
- a tételek megnevezését és évkörét,
- az iratjegyzék készítésének időpontját,
- a készítő személy nevét és aláírását.
- amennyiben az adott évi tétel nem minden ügyirata kerül selejtezésre az eljárás során, a tételszámhoz kapcsolódó iktatószámokat is szükséges feltüntetni

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 adatbázisból.

Elektronikus dokumentumkezelés esetében a selejtezést és a fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat a központi szolgáltató archiválja. Ezzel egyidejűleg roncsolással megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi (legutolsó) archív adatbázist tartalmazó adathordozót, amiről jegyzőkönyvet vesz fel.

A közlevéltár kiküldötte a kiselejtezhető iratok közül iratokat kiemelhet abból a célból, hogy azt a közlevéltár őrizze.

Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni, és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tényt a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni.

A Levéltár selejtezési engedélyének birtokában – amelyet a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről vagy az elszállításig történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről. A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen.

A selejtezett iratok megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A Centrum vagy szakképző intézmény a nem selejtezhető iratait – a határidő nélkül őrzendők kivételével – 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel, a Levéltárnak átadja. Az átadás, illetve átvétel közelebbi időpontját esetről esetre a levéltárral egyetértésben kell megállapítani.

A Levéltár számára átadandó ügyiratokat

- az irattári terv szerint,
- az ügyviteli segédletekkel együtt,
- nem fertőzött állapotban,
- levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban,
- az intézmény/tagintézmény költségére,
- az átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egységek szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmazza a (7. számú melléklet szerint):

- az átadó Szakképző Intézmény megnevezését, hivatalos bélyegzőjének lenyomatát,
- az átadás alapjául szolgáló jogszabály megnevezését.
- az átadás alapjául szolgáló iratkezelési szabályzat és irattári terv megnevezését,

- az átadás helyét és idejét,
- az átadó képviselőjének nevét, beosztását, aláírását,
- az átvevő Levéltár képviselőjének nevét, aláírását,
- az átadásra kerülő iratok általános megnevezését,
- az átadásra kerülő iratok összesített évkörét,
- az irat mennyiségét iratfolyóméterben,
- sorszámozva a segédleteket.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képező **iratjegyzék** tartalmazza iktatási egységenként:

- az iratok tételszámain,
- a tételek megnevezését,
- a tételek évkörét és
- az iratokat tartalmazó raktári egység számát.

A **visszatartott ügyiratokról** külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a Levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni.

Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell, és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.

Az irattári terv elkészítéséért a Centrum kancellárja a felelős előzetesen egyeztetve az egyes szervezeti egységekkel. Az irattári terv tételei egy vagy több ügykör irataiból is kialakíthatóak.

A12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 100. § (1) bekezdése értelmében: *„Az irattári őrzés idejét a 4. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.”*

Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (ügykörökre, indokolt esetben azon belül iratfajtákra) tagolva, a Centrum szervezetéhez, feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári terv általános és különös részre oszlik.

Az ügy típusát, ágazati hovatartozását, az irat selejtezhetőség szerinti minősítését és a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári jel mutatja, amely egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

Intézkedések a Szakképző Intézmény megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén

A feladatot átvevő szervezetnek, illetve szervezeti egységnek kell intézkednie az Szakképző Intézmény megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

Megszűnés, feladatátadás esetén az erről készült és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat), és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetve átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.

Ha az Szakképző Intézmény feladatköre több szerv között oszlik meg, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Kivételes esetben tételes iratmegosztási jegyzékkel is megosztható az irattári anyag. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását a Levéltár egyetértésével kell elvégezni.

Ha az Szakképző Intézmény jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét a elsődlegesen a Centrum illetve megosztva a Levéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez, illetve selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

A megszünt szervezeti egységek iratainak kezelése

Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig (maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára) nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól.

Szervezeti egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).

Ha a megszűnő szervezeti egység más szervezeti egységbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szervezeti egység átmeneti irattárában kell elhelyezni.

Az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst rögzíteni kell.

Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani, vagy ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, akkor a központi irattárban kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait a vonatkozó előírásokban foglaltak szerint kell kezelni.

Az átvevő szervezeti egység számára hozzáférést kell biztosítani az elektronikus iktatókönyvhöz.

Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.

A megszűnt szervezeti egység iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

Munkakör-átadással kapcsolatos rendelkezések

A központból vagy valamely intézményből távozót (vezető, ügyintéző, illetve ügykezelő) vagy azt, aki a továbbiakban egyéb ok miatt iratot nem tarthat magánál, a rábízott iratokkal, kézi irattárral vagy irattárral a nyilvántartás alapján tételesen el kell számoltatni.

Ha a munkakört átadó ügyintéző munkaviszonya megszűnik, az iktató rendszerrel kapcsolatos valamennyi jogosultságát meg kell szüntetni. A munkajogviszony fennmaradása esetén a jogosultságot az új munkakörnek megfelelően kell módosítani.

Adott szervezet vezetője írásban kezdeményezi az iratkezelési szoftverben a jogosultságok érvénytelenítését.

A munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelyet az átadó készít el, és az átadó, valamint az átvevő aláír.

A jegyzőkönyvet és mellékletét (iratjegyzék) legalább 5 példányban kell elkészíteni. A jegyzőkönyv egy-egy példánya az átadónál és az átvevőnél, illetve a szervezeti egység vezetőjénél marad. A jegyzőkönyv negyedik példányát az átadó személyi anyagába kell elhelyezni. Az ötödik példány kerül iktatásra.

Az iratjegyzéken (jegyzőkönyv melléklete) iktatószám szerinti sorrendben fel kell tüntetni az átvevő részére átadott folyamatban lévő ügyek iratait.

Az átadást az elektronikus iktatási nyilvántartásban is végre kell hajtani. A lezárt, további ügyintézés nem igénylő iratokat a szervezeti egység szerinti ügykezelőnek kell átadni irattározásra.

A Szakképző Intézmény vezetője a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat **2022. év január hó 03. napján lép** hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépését követően kötelezően kell alkalmazni a Centrum központi egységei és a Szakképző Intézmények esetében. A jelen szabályzattal egyidejűleg a Centrum 11/2019. (2019.08.27-től hatályos) szabályzata érvényét veszti és visszavonásra kerül.

A jelen szabályzattal egyidejűleg minden, bármely a Szakképző Intézményeknél lévő korábbi szabályozást a jelen szabályzathoz kell módosítani, így az intézményi szabályzatok a jelen szabályozás mellékletét kell, hogy képezzék.

A szabályzat által érintettek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – észrevételeikkel a szabályzat elkészítéséért felelős személyhez fordulhatnak, akinek kötelessége a javaslatokat megvizsgálni, és a szükséges lépéseket megtenni.

A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a mindenkor hatályos jogszabályok (törvények, rendeletek, határozatok) rendelkezési az irányadóak.

Jelen szabályozás mellékletei:

- 1. SZSZC_Iratkezesi_szabalyzat_Poszeidon_Kezikonyv kivonat - Poszeidon iktatórendszer ügyszámai**
- 2. SZSZC_Iratkezesi_szabalyzat_Poszeidon Kézikönyv Irattári terv**
- 3. Felhőalapú munkafolyamat-támogató rendszer**
- 4. A Szakképző Intézmények, Vizsgaközpont által alkalmazott záradékok**
- 5. Ügyirat pótló lap – irattárból irat kikérés esetére**
- 6. Kréta-Poszeidon Modul gyors áttekintő segédlet**
- 7. E-Kréta Ügyintézés Adatkezelési Tájékoztató**
- 8. Átadás-átvételi jegyzőkönyv levéltári átadásra**
- 9. Iratselejtezési jegyzőkönyv**
- 10. Jegyzőkönyv az irattári helyiség(ek) munkaidőn kívüli felnyitásáról**
- 11. Jegyzőkönyv téves küldemény felbontásáról**
- 12. Megsemmisítési jegyzőkönyv**
- 13. Levéltári nyilatkozat**

POSZEIDON IKTATÓRENDSZER ÜGYSZÁMAI

Tételszám		Tárgy	Megőrzési mód	Csoport	Megőrzési határidő
A					
1.	A.1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	Örökös megőrzés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Örökös megőrzés
2.	A.2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Örökös megőrzés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Örökös megőrzés
3.	A.3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+5 év
4.	A.4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
5.	A.5.	Fenntartói irányítás	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
6.	A.6.	Ellenőrzés, Szakmai ellenőrzés	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+20 év
7.	A.7.	Szerződések, Megállapodások, bírósági, államigazgatási, hatósági ügyek	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
8.	A.8.	Belső szabályzatok	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
9.	A.9.	Polgári védelem	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
10.	A.10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	Selejtezés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+5 év
11.	A.11.	Panaszügyek	Selejtezés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+5 év
12.	B.12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	Levéltári átadás	Nevelési-oktatási ügyek	+10 év
13.	B.13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók, bizonyítványok	Örökös megőrzés	Nevelési-oktatási ügyek	Örökös megőrzés
14.	B.14.	Felvétel, átvétel	Levéltári átadás	Nevelési-oktatási ügyek	+20 év
15.	B.15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
16.	B.16.	Naplók	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
17.	B.17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
18.	B.18.	Pedagógiai szakszolgálat dokumentumai	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
19.	B.19.	Képzési tanács szervezése,	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év

		működése			
20.	B.20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
21.	B.21.	Szakirányú oktatás szervezése	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
22.	B.22.	Vizsgajegyzőkönyvek	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
23.	B.23.	Tantárgyfelosztás	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
24.	B.24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	Levéltári átadás	Nevelési-oktatási ügyek	+3 év
25.	B.25.	dolgozatok, témazárók, vizsgadolgozatok	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+1 év
26.	B.26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+1 év
27.	B.27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
28.	C.28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Levéltári átadás	Gazdasági ügyek	+50 év
29.	C.29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	Levéltári átadás	Gazdasági ügyek	+10 év
30.	C.30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+5 év
	C.30./1	Költségvetési támogatási dokumentumok	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+5 év
	C.30./2	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+5 év
	C.30./3	Szerződések, megállapodások	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+10 év
	C.30./4	Számlással kapcsolatos levelezés	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+5 év
	C.30./5	Adatszolgáltatás	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+10 év
31.	C.31.	A tanműhely üzemeltetése	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+5 év
32.	C.32.	A tanulók és képzésben résztvevők ellátása, juttatásai, térítési díjak	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+5 év
33.	C.33.	Támogatási ügyek	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+5 év
34.	C.34.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	Levéltári átadás	Gazdasági ügyek	+20 év

IRATTÁRI TERV

SZERENCSEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM			
Jelölések: NS = nem selejtezhető, HM = helyben marad,			
Irattári tételszám	Tárgy / Ügykör KRÉTA Poszeidon iktatórendszer ügyszámaira figyelemmel az irattári jelzeteknek megfelelően	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
I. Alapítói, szervezeti, jogi, igazgatási, vezetési ügyek			
A.1.	Intézmény létesítés, fejlesztés, átszervezés, megszűnés	NS	HM
A.5.	Tulajdonosi – fenntartói irányítás, NSZFH szakmai irányítás	NS	HM
A.1.	Belső szervezeti ügyek – Szakképző Intézmények, határozatok	NS	HM
A.8.	Alapító Okirat, SZMSZ, Centrum szintű belső szabályzatok,	NS	HM
A.8.	Kancellári, Főigazgatói utasítások, eljárásrendek	NS	HM
A.8.	Pénzügyi vezetői utasítások, eljárásrendek	NS	HM
A.8.	Szakképző Intézményi belső szabályzatok	NS	HM
A.7.	Megállapodások, együttműködések, államigazgatási, egyéb köztestületi ügyek	10	HM
A.6.	Külső és belső ellenőrzés, Szakmai Felügyeleti ellenőrzés, Egyéb ellenőrzés	NS	HM
A.7.	Jogi képviselő, peres ügyek, panaszos ügyek, bírósági, hatósági ügyek, Büntető ügyek	NS	15
A.3.	Vezetői megbízások, felmentések	NS	15
A.8.	Vezetői értekezletek, alkalmazotti értekezletek, vezetői beszámolók, jelentések, munkaterv	10	15
A.10.	Statisztika, adatszolgáltatás	NS	15
A.8.	Alapítványok	10	
A.11.	Közérdekű adatok és bejelentések, közadatok, adatvédelem, személyi adatok védelme	5	
A.11.	Integritás ügyek, panaszkezelés	NS	HM

II. Oktatási – nevelési, szakmai ügyek (Centrum szintjén szabályozott)			
A.1.	Centrum képzési programjai, akkreditációs dokumentumok, új képzési szakmai terület indítás, szüneteltetés, visszavonás, stb...szakleírás, kimeneti végzettségre vonatkozó iratok	NS	15
A.10.	Oktatói és Képzési programok, tantervek, tanrendek, tantárgyi programok, tematikák, Munkatervek	NS	15
B.12.	Oktatásfejlesztéssel, korszerűsítéssel kapcsolatos ügyek	NS	15
B.21.	Nappali képzéssel kapcsolatos ügyek	20	
B.21.	Felnőttképzéssel és egyéb képzéssel kapcsolatos ügyek	20	
C.32.	A tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5	
III. Gazdasági – pénzügyi ügyek			
C.30.	Költségvetési támogatások	5	
C.30.	Saját bevétel	5	
C.30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, alátámasztó bizonylatok, pénzügyi jelentések	NS	15
C.28.	Vagyonkezelési szerződések, ingatlan nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, használatbavételi engedélyek	NS	HM
C.29.	Leltár, tárgyi eszköz nyilvántartás, vagyonyilvántartás	10	-
C.28. / C.31.	Beruházások, felújítások, műszaki ügyek, üzemeltetés – ingatlan, tanműhely, egyéb	10	-
C.30.	Adóbevallások, Áfa és egyéb ügyek, hatósági igazolások, tartozások, számlarendezési ügyek	10	
C.30.	Magyar Államkincstár és egyéb banki ügyek	8	
C.30.	Szerződések nyilvántartása (működéssel összefüggő)	10	
C.30.	A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetlen alátámasztó számviteli bizonylatok, kivonatok	8	
C.30.	Biztosítások, kár és felelősségi ügyek,	10	
C.30.	Közbeszerzések, KEF, KIFÜ beszerzések, egyéb beszerzések	NS	15
C.30.	Működési – és általános működéssel kapcsolatos ügyek (energia- és közművek, posta- és távközlés, kiküldetések, szociális, jóléti ügyek, stb...)	5	
C.30.	Fejlesztési tervek,	NS	HM
C.30.	Digitális fejlesztés – Infokommunikáció és Informatika: fejlesztés, rendszer üzemeltetés, elektronikus szolgáltatások és adatmozgások	10	-

IV. HR, - személyi és munka- és bérügyi ügyek (közalkalmazotti ügyek)			
A.3.	Állaspályázatok, pályázati kiírások	5	
A.3.	Közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, munkaköri leírások, egyéb dokumentumok: nyugdíjazás, áthelyezés, stb...	50	
A.3.	További jogviszonyban állók foglalkoztatásával kapcsolatos ügyek	50	
A.3.	Óraadói megbízások, külső előadók foglalkoztatásával kapcsolatos ügyek	50	
A.3.	Egyéb megbízási szerződések	50	
A.3.	Minősítéssel, oktatói továbbképzéssel kapcsolatos ügyek	50	
A.3.	Fegyelmi ügyek, figyelmeztetések, munkahelyi panasz	20	
A.3.	Munkabérügyek, pótlékok, tiszteletdíjak, jutalmazások, tiszteletdíjak	10	
A.3.	Fizetések, bérek, besorolások, nyelvpótlék, kereset kiegészítés, többletfeladat megállapításával kapcsolatos iratok	50	HM
A.3.	Béren kívüli juttatások, kafetéria (étkezési, munkaruha, védőruha stb.), szociális és egyéb juttatások,	10	
A.3.	Bérkartonok, bérjegyzékek, bérablók, túlóra elszámolás, TB és nyugdíj ügyek, időbeszámítás,	NS	50
A.3.	Társadalombiztosítási egyéni nyilvántartó lapok, táppénzes személyi nyilvántartások, járulék igazolások,	NS	50
A.3.	Adó, TB bevallások, adóigazolások, nyilatkozatok, bérfeladások, bérösszesítők, bérstatisztikák	5	
A.3.	Panaszügyek, dolgozói kérelmei, szabadság nyilvántartások	5	
A.3.	Tanulmányi szerződések	10	
V. Köznevelési és tanulók ügyei: nappali képzés, felnőttképzés és egyéb képzés / Tanügyigazgatási ügyek – Szakképzési intézményi szinten			
B.13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók, stb... Bizonyítványmásodlatok kiállítása	NS	
B.16.	Elektronikus naplók, naplók,	5	
B.14.	Tanulói felvétel, átvétel, tanulói jogviszony megszüntetés	20	
B.22.-23.	Tantárgyfelosztások, vizsgajegyzőkönyvek	5	
B.18.	Pedagógiai szakszolgálat, szaktanácsadás	5	

B.15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek, intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényességi kérelem	5	
B.25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1	
B. egyéb	Tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos ügyek, tanulói jogviszony igazolása	2	
B. egyéb	Tanuló-és gyermekbaleseti ügyek	2	
B.24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3	
B.16.	Elektronikus nyilvántartással kapcsolatos ügyek (KIR, KRÉTA, stb...), és iratok, adatszolgáltatások	5	
B.17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5	
B.19.	Szülői munkaközösség szervezése, működése	5	
C.32.	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak	5	
B.21.	Gyakorlati képzés szervezés	5	
C.32.	Tanulószerződések	3	
A.11.	Panaszbeadványok	5	
B.27.	Tanulók közösségi szolgálat teljesítése	5	
B.13.	Bizonyítványok, oklevelek, másodlatok és másolatok	NS	HM
C.32.	Tankönyvrendelések (előkészítés, szervezés, lebonyolítás)	8	
B.23.	Tanév tervezése, tantárgyfelosztások és egyéb a tanévvel kapcsolatos ügyek	5	
C.32.	Oktatási programok és ösztöndíjak (HÍD, stb...)	5	
C.31.	Tanműhelyek - gyakorlati oktatás ügyei	5	
C.32.	A gyermekek, tanulók ellátása Juttatásai, térítési díjak	5	
VI.Nemzetközi kapcsolatok és pályázati ügyek			
C.30.	Konferenciák, külföldi partnerek, külföldi csereprogramok keretében érkezők fogadása	15	
C.30.	Pályázati projektek megvalósítása	NS pályázati kiírás alapján	HM
C.30.	Működési pályázati projektek	NS pályázati kiírás alapján	HM
C.30.	Oktatásfejlesztési – szakmai pályázati projektek	NS	HM

		pályázati kiírás alapján	
VII. Egyéb ügyek			
A.8.	Külső és Belső kommunikációs ügyek, Honlapok	5	
A.9.	Polgári védelem	10	
A.4.	Tűz- munka- és balesetvédelem ügyei	10	-
A.2.	Iktatókönyvek, Irattározás- és iratselejtezési ügyek		
A.2.	Iratok átadásának, továbbításának jegyzőkönyvei és jegyzékei, nyilvántartások, éves iktatókönyvek	NS	15
A.2.	Elektronikus iratkezelő rendszer iratai, irattári dokumentáció	10	-
A.2.	Iratselejtezési jegyzőkönyvek és selejtezési iratok	NS	HM
A.2.	Bélyegző nyilvántartás, iktatási nyilvántartások, iktatókönyvek, Levéltári iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HM

Felhőalapú munkafolyamat-támogató rendszer

Kötelezettségvállalás:

1. Iskolai igényrögzítés elektronikusan
2. Az igény beérkezése elektronikusan a Titkárságra
3. Az igény formai, tartalmi ellenőrzése
 - a) befogadás
 - b) visszautasítás
4. Befogadás esetén belső elektronikus jóváhagyási folyamat:
 - a) szakmai és oktatással összefüggő igények esetén:
 - aa) szakmai jóváhagyás
 - ab) fedezetigazolás
 - ac) kötelezettségvállalói engedélyezés
 - ad) visszaigazolás küldése a benyújtó részére
 - ae) kötelezettségvállalás nyomtatása az iskolában, aláírás
 - af) kötelezettségvállalás papír alapú beérkezése a Centrumba, aláírás
 - ag) teljesítés
 - ah) kapcsolódó számla, teljesítésigazolás utólagos összekapcsolása a rendszerben a kötelezettségvállalással

Számlanyilvántartás:

1. Papír alapú beérkezés esetén:
 - a) számla szkennelése és automatizált továbbítása a rendszerbe PDF melléklettel
 - b) számlaadatok rögzítése
2. c) igény szerint munkatárs hozzárendelés jóváhagyáshoz
3. d) kapcsolódó kötelezettségvállalás vagy szerződés hozzárendelése
2. Elektronikus számla esetén:
 - a) elektronikus számla beküldése a rendszerbe e-mail továbbítással
 - b) számlaadatok rögzítése
 - c) igény szerint munkatárs hozzárendelés jóváhagyáshoz
 - d) kapcsolódó kötelezettségvállalás vagy szerződés hozzárendelése

Szerződésnyilvántartás:

1. a) szerződés szkennelése és automatizált továbbítása a rendszerbe PDF melléklettel
- b) szerződéses adatok rögzítése
2. c) igény szerint munkatárs hozzárendelés jóváhagyáshoz
3. d) kapcsolódó számla hozzárendelése

Dokumentumtár:

- a) Dokumentum PDF feltöltése a rendszerbe
- b) Dokumentumra vonatkozó adatok rögzítése
- c) Igény szerint dokumentum társítása szerződéshez, számlához, kötelezettségvállaláshoz vagy munkatárshoz

A Szakképző Intézmények, vizsgaközpont által alkalmazott záradékok

I. A szakmai oktatáshoz kapcsolódóan alkalmazható záradékok

	A	B
1	Záradék szövege	Érintett nyomtatványok
2	Felvéve (VAGY) Átvéve (VAGY) A (VAGY) Az {határozat száma} számú határozattal áthelyezve a (VAGY) az {szakképző intézmény neve}-ba.	Napló (a továbbiakban: N.), Törzslap (a továbbiakban: Tl.), Bizonyítvány (a továbbiakban: B.)
3	A (VAGY) Az {bizonyítvány száma} számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a (VAGY) az {évfolyam száma betűvel kiírva} évfolyamon folytatja.	Tl.
4	Felvette a (VAGY) az {szakképző intézmény neve}.	Tl., N.
5	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Tl., N.
6	{tantárgy megnevezése} tantárgyból tanulmányait egyéni előrehaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
7	Mentesítve a (VAGY) az {tantárgy megnevezése} tantárgyból az értékelés és a minősítés alól.	N., Tl., B.
8	A (VAGY) Az {tantárgy megnevezése} tantárgy {évfolyam száma} évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: {követelmények teljesítésének módja}	N., Tl., B.
9	egyes tantárgyak látogatása alól a (VAGY) az {tanév megjelölése} tanévben felmentve {felmentés oka} miatt. (KIEGÉSZÜLHET:) Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl., B.
10	Tanulmányait egyéni tanulmányi rendben folytatja.	N., Tl.
11	Mentesítve a (VAGY) az {a mentesítéssel érintett tantárgy neve} tantárgy tanulása alól. A mentesítés oka: {a mentesítés oka}	N., Tl., B.
12	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a (VAGY) az {évfolyam megjelölése} évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
13	A (VAGY) Az {évfolyam megjelölése} évfolyamra megállapított tantervi	N., Tl., B.

	követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	
14	A (VAGY) Az {tantárgy megnevezése} tantárgy látogatása alól felmentve {felmentés kezdő időpontja}-tól {felmentés záró időpontja}-ig. (KIEGÉSZÜLHET:) Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
15	Mulasztása miatt nem osztályozható, az oktatói testület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
16	Az oktatói testület határozata: a (VAGY) az {évfolyam megjelölése} évfolyamba léphet.	N., Tl., B.
17	A tanuló a (VAGY) az {évfolyam megjelölése} évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, {teljesítés időtartama} hónap alatt teljesítette.	N., Tl.
18	A (VAGY) Az {tantárgy megnevezése} tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán {tantárgy megnevezése} tantárgyból {kapott osztályzat betűvel és számmal kiírva} osztályzatot kapott, a (VAGY) az {évfolyam megjelölése} évfolyamba léphet.	N., Tl., B.
19	A (VAGY) Az {évfolyam megjelölése} évfolyam követelményeit nem teljesítette. Évfolyamot ismételni köteles.	N., Tl., B.
20	A javítóvizsgán a (VAGY) az {tantárgy megnevezése} tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	Tl., B.
21	A (VAGY) Az {tantárgy megnevezése} tantárgyból {osztályozó vizsga időpontja} napján osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.
22	Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
23	A (VAGY) Az {tantárgy megnevezése} tantárgy alól {felmentés oka} okból felmentve.	Tl., B.
24	Az osztályozó vizsga (VAGY) A beszámoltató vizsga (VAGY) A különbözeti vizsga (VAGY) A javítóvizsga letételére {dátum} napjáig halasztást kapott.	Tl., B.
25	Az osztályozó vizsgát (VAGY) A javítóvizsgát engedéllyel a (VAGY) az {szakképző intézmény megnevezése} független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
26	Tanulmányait {megszakítás oka} okból megszakította, a tanulói jogviszonya (VAGY) a felnőttképzési jogviszonya {dátuma} napjáig szünetel.	Tl.
27	A tanuló tanulói jogviszonya kimaradással (VAGY) {tantárgy megnevezése} tantárgyból igazolatlan mulasztás miatt (VAGY) egészségügyi alkalmasság miatt (VAGY) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt (VAGY) {szakképző intézmény megnevezése} való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	Tl., B., N.
28	{fegyelmező intézkedés megnevezése} fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
29	{fegyelmi büntetés megnevezése} fegyelmi büntetésben részesült. (KIEGÉSZÜLHET:) A fegyelmi büntetés végrehajtása {dátum} napjáig felfüggesztve.	Tl.

30	(TANKÖTELES TANULÓ IGAZOLATLAN MULASZTÁSA ESETÉN:) A tanuló {tantárgy megnevezése} tantárgy igazolatlan mulasztása miatt a tanuló törvényes képviselőjét felszólítottam. (VAGY) A tanuló ismételt {tantárgy megnevezése} tantárgy igazolatlan mulasztása miatt a tanuló törvényes képviselője ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.	Tl., N. A felszólításra vonatkozó záradékot nem kell bejegyezni a B. és Tl. dokumentumokra.
31	A (VAGY) Az {helyesbítéssel érintett szövegrész} szót (VAGY) osztályzatot {helyesbített szövegrész} helyesbítettem.	Tl., B.
32	A bizonyítvány {lap sorszáma} lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
33	Ezt a póttörzslapot a (VAGY) az {elvesztés vagy megsemmisülés oka} következtében elvesztett (VAGY) megsemmisült eredeti helyett a (VAGY) az {kiállítás alapja} adatai alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
34	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (VAGY) megsemmisült eredeti bizonyítvány helyett a (VAGY) az {kiállítás alapja} adatai alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
35	A bizonyítványt {kérelmező neve} kérelmére a (VAGY) az {bizonyítvány száma} számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.
36	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy {tanuló vagy képzésben részt vevő személy neve} a (VAGY) az {szakképző intézmény neve} {évfolyam megjelölés} évfolyamát a (VAGY) az {tanév megjelölése} tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.
37	Érettségi vizsgát tehet.	Tl., B.
38	A szakirányú oktatásról mulasztását {felmentés kezdő időpontja}-tól {felmentés záró időpontja}-ig pótolhatja.	Tl., B., N.
39	Ezt a naplót {dátum} tanítási nappal lezártam.	N.
40	Ezt az osztályozó naplót a (VAGY) az {tanuló vagy képzésben részt vevő személy osztályozó naplóbeli megjelölése betűvel és számmal kiírva} osztályozott tanulóval (VAGY) képzésben részt vevő személlyel lezártam.	N.
41	Igazolom, hogy a tanuló a (VAGY) az {tanév megjelölése} tanévben {közösségi szolgálat időtartama} óra közösségi szolgálatot teljesített.	B.
42	A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.	Tl.

II. A szakmai vizsgához kapcsolódóan alkalmazható záradékok

	A	B
1	Záradék szövege	Érintett nyomtatványok
2	A (VAGY) Az {szakmai megnevezése} szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgán elkövetett szabálytalanság miatt a (VAGY) az {akkreditált	Vizsgatörzslap (a továbbiakban: VTI.)

	vizsgaközpont neve} a vizsgától eltiltotta. Javítóvizsgát tehet.	
3	A (VAGY) Az {szakma megnevezése} szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgán igazolható okból nem jelent meg vagy azt nem tudta befejezni. Pótlóvizsgát tehet.	VTI.
4	A (VAGY) Az {szakma megnevezése} szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg vagy azt megszakította. Javítóvizsgát tehet.	VTI.
5	A (VAGY) Az {szakma megnevezése} szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgán a (VAGY) az {vizsgatevékenység megnevezése} vizsgatevékenység esetében elégtelen teljesítményt nyújtott. Javítóvizsgát tehet.	VTI.
6	A szakmai vizsgán a vizsgakövetelményeknek megfelelt, a (VAGY) az {szakma megnevezése} szakma megszerzését igazoló oklevelet kapott.	VTI.
7	A vizsgán a vizsgakövetelményeknek megfelelt, a (VAGY) az {szakma megnevezése} szakma megszerzését igazoló szakmai bizonyítványt kapott.	VTI.
8	Ezt az oklevélmásodlatot az elveszett (VAGY) megsemmisült eredeti helyett {az eredetileg kiadott oklevél száma} adatai alapján állítottam ki.	Oklevél (a továbbiakban: O.)
9	Ezt a szakmai bizonyítványmásodlatot az elveszett (VAGY) megsemmisült eredeti helyett {az eredetileg kiadott szakmai bizonyítvány száma} adatai alapján állítottam ki.	Szakmai bizonyítvány (a továbbiakban: SzB)
10	Az oklevelet{kérelmező neve} kérelmére a (VAGY) az {oklevél száma} számú oklevél alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	O.
11	A szakmai bizonyítványt {kérelmező neve} kérelmére a (VAGY) az {szakmai bizonyítvány száma} számú szakmai bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	SzB.

Ügyirat pótló lap – irattárból irat kikérés esetére

Az ügyirat szám:

Az ügyirat tárgya:

Az ügyirat irattári jele:

Az ügyirat kérő - az ügyiratba betekinteni szándékozó neve:

Az ügyirat (megfelelőt aláhúzni)

- kiadását
- betekintésre történő átadását

engedélyezem

.....
(engedélyező aláírása)

Az ügyirat kiadásának időpontja:

Az ügyirat visszaadására megjelölt határidő:

Az ügyirat átvevő (betekintésre átvevő) aláírása

Az ügyirat visszaadásának ideje:

Az ügyiratot visszavevő aláírása:

Kréta-Poszeidon Modul gyors áttekintő segédlet



GYORS ÁTTEKINTŐ SEGÉDLET KRÉTA-POSZEIDON MODUL

verzió v1.0 / 2018.12.05.



A legfrissebb, teljes dokumentum a
<https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=17760954>
oldalon olvasható!

E-Kréta Ügyintézés Adatkezelési Tájékoztató **Elektronikus Ügyintézés Ügyfél Tájékoztató**

A KRÉTA Tudásbázis Portál célja, hogy a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer felhasználói (fenntartók, intézményvezetők, pedagógusok, tanulók, szülők) részére hatékony segítséget tudjon nyújtani a KRÉTA rendszer használatához. A tudásbázisban megtalálhatók a KRÉTA különböző moduljainak felhasználói kézikönyvei, a programfunkciók gyors megismerésére szolgáló áttekintő segédletek, továbbá a fenntartókkal együtt készített szakmai útmutatók is. A KRÉTA rendszer tartalmazza a különböző funkciójú a moduláris szoftverelemeket (pl. tanügyigazgatási rendszer, elektronikus napló, e-ellenőrző, mobil applikációk), valamint a működtetéshez szükséges nagyteljesítményű hardver infrastruktúrát, továbbá a monitoring és backup rendszereket és a szoftver terméktámogatásának eszközeit (pl. e-learning, tudásbázis).

A legfrissebb Adatkezelési Tájékoztató és Ügyfél Tájékoztató a <https://tudasbazis.ekreta.hu/> oldalon olvasható!

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

levéltári átadásra

Iktatószám: ____ - ____/202....

Készült:,*cím*..... - *dátum (év-hó-nap)*.

Jelen vannak: átadó*intézmény*, részéről: *név, beosztás*

átvevő [*intézmény megnevezése*] részéről: *név, beosztás*

Az átadás alá vont iratok megnevezése: *a* [.....*intézmény* *iratai*]

[*összefoglalóan*]

Az átadandó iratok évköre: *XXXX-XXXX*

Az átadandó iratok terjedelme: *XXX fm, azaz XXX folyó méter*

XXX doboz, azaz XXX doboz

XXX kötet, azaz XXX kötet.

A mai napon az 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában foglaltak alapján a átadja a Magyar Nemzeti Levéltár

Megyei LevéltárFiókleveletára részére a fenti, maradandó értékű iratokat.

Az iratok részletes jegyzékét a melléklet tartalmazza. Az iratanyag átadás-átvételére raktári egység szinten (doboz, kötet) kerül sor. Átadó egyúttal nyilatkozik, hogy az átadásra kerülő iratanyag minősített iratokat nem tartalmaz.

Kelt:

P. H.

.....

név, beosztás
átadó

.....

név, beosztás
átvevő

A Magyar Nemzeti Levéltár Megyei Levéltár Fiókleveletára részéről jelen van:

.....

név, beosztás

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Iktatószám: ____ - ____/202.....

Készült a irattárában/ hivatali helyiségében:
cím(dátum)

Jelen vannak:

A selejtezési bizottság tagjai (min. három fő):¹

1. (személynév, beosztás)
2. (személynév, beosztás)
3. (személynév, beosztás)

A selejtezést engedélyezte: (személynév, beosztás)

A selejtezés időpontja: (-tól, -ig)

A selejtezés alá vont iratok évköre: (-tól, -ig)

A selejtezés alá vont iratok terjedelme (ifm): (összmenyiség)

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

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

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

... számú, a szerv Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról utasítás/intézkedés:

.....

- az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja
- a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §

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

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

A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatban/szabályzatokban foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékletével/mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Megyei Levéltár Fióklevéltára felterjeszti.

K. m. f.

P. H.

bizottsági tag

bizottsági tag

bizottsági tag

A Magyar Nemzeti Levéltár Megyei Levéltár
.....Fióklevéltára záradéka:

Dátum:

P. H.

A Magyar Nemzeti Levéltár Megyei LevéltárFióklevéltára
részéről

Melléklet a ____ - ____/202..... iktatószámú iratsejtezési jegyzőkönyvhöz

Selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása

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

A évben kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

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

A évben kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

Szerencsi Szakképzési Centrum

Szerencs
Rákóczi Ferenc u.125.
3900

Tárgy: Iratkezelési szabályzat jóváhagyása
Iktatószám: MNL/BAZML/4722-2/2022
Hivatkozási szám: NSZFH/636/000003-5/2022
Ügyintéző: Turbucz Péter
Melléklét: 1db

Tisztelt Cím!

Mellékelten megküldöm a Szerencsi Szakképzési Centrum egyedi iratkezelési szabályzatának 1db. egyetértési záradékkal ellátott példányát.

Miskolc, 2022.február 4.

Tisztelettel,

Kis József

megyei levéltár-igazgató

Magyar Nemzeti Levéltár

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Levéltára

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

Magyar Nemzeti Levéltár
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Levéltára
Postacím: 3525 Miskolc, Fazekas u. 2.
KRID: 160343931
Telefon: (46)344-885
web: www.mnl.gov.hu/bazml

SZERENCSI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Egyedi Iratkezelési szabályzata

A közokiratról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995.évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva az egyedi iratkezelési szabályzattal egyetértek.

Miskolc, 2022. február 4.


.....
Kis József
megyei levéltár-igazgató



Magyar Nemzeti Levéltár- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Levéltára

3525 Miskolc, Fazekas út. 2.

MÉGISMERÉSI NYILATKOZAT

Intézmény megnevezése: Szerencsi Szakképzési Centrum

A Szerencsi SZC 3/2022. sz. **Irat- és Dokumentumkezelési szabályzat** tartalmát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, betartatni.

Név	Beosztás	Aláírás
PRIGER JARVÁZÁS	gazdasági vezető	Nagy János
LENGYEL JÁNOSNÉ	költségvetési referens	Lengyel János
PEKÁRNÉ VÁHOSI MÁRIA	költségvetési referens	Pekárné Váhosi Mária
LÁNYOSNÉ SZÉPESI ÁGNES	penzügyi referens	Lányosné Szépesi Ágnes
HUBAYNÉ LÜEGES TIRÓSKA	DEKLARÁCIÓ- SZÁMVELETI REFERENS	Hubayné Lúgész Tirósk
NAGY ZSOLTNÉ	MUNKATÜGY/ REFERENS	Nagy Zsolt
ÁCS FRUZZSINA	MUNKATÜGY/ REFERENS	Ács Fruzsina
TAKÁCS ÁRILKA	NYELVI REFERENS	Takács Árka
FENCSEK NÁNDOR	TÁJÉKOZTATÓ REFERENS	Fencsek Nándor
MÉHÍ BORBÁLA	komunikációs referens	Méhi Borbála
NAGY KATALIN	titkársági referens	Nagy Katalin
PAKSI ZOLTÁNNÉ	összeírás referens	Paksi Zoltán
CSORBA-VASILY ANETA	projektmenedzser	Csorba-Vasily Aneta
MAKRANCI RENÁTA	PROJEKTASSZISZTENS	Makranzi Renáta
SOLTER ANIKÓ	függ. z.	Solter Anikó

Ferencsi Szakképzési Centrum
Ferenci Ábá Sámuel Szakképző Iskola
3860 Encs, Rákóczi Ferenc út 59.
OM azonosító: 203055/008
Adószám: 15832173-2-05

A Szerencsi SZC 3/2022. sz. **Irat- és Dokumentumkezelési szabályzat** tartalmát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, betartatni.

[illegible]

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT Szerencsi SzC
Műszaki és Szolgáltatási Technikum
és Szakképző Iskola
3900 Szerencs, Ondi út 8.
Ony azonosító: 203033003

Intézmény megnevezése:

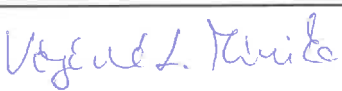
A Szerencsi SZC 3/2022. sz. **Irat- és Dokumentumkezelési szabályzat** tartalmát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, betartatni.

[illegible]

Megismerési nyilatkozat

Intézmény megnevezése: Szerencsi Szakképzési Centrum Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola

A Szerencsi SZC 3/2022. sz. **Irat- és Dokumentumkezelési szabályzat** tartalmát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, betartatni.

Név	Beosztás	Aláírás
Pázmándi Henriett	igazgató	
Molnár Zsuzsa	igazgatóhelyettes	
Wágner Judit	igazgatóhelyettes	
Kóródi Dávid	igazgatóhelyettes	
Páricsi Tamás	igazgatóhelyettes	
Reszeginé Bessenyei Nikolett	munkaügyi ügyintéző	
Horváth Józsefné	gazdasági ügyintéző	
Koháriné Szabó Krisztina	műszaki vezető	
Földváriné Tóth Annamária	iskolaitkár	
Vágóné Lukáts Mónika	ügyintéző	
Lovász-Pisák Krisztina	ügyintéző	

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Intézmény megnevezése:

A Szerencsi SZC 3/2022. sz. **Irat- és Dokumentumkezelési szabályzat** tartalmát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, betartatni.

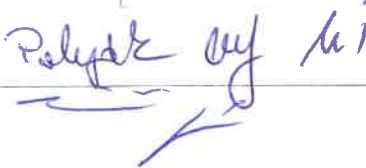
Név	Beosztás	Aláírás
MOLNÁRNÉ TÓTH ERIKA	IGAZGATÓ	
KOVÁTHNÉ BÓCSI ILDIKÓ	IGH.	Kováthné Bócsi Ildikó
PATAKI ZSOLT	IGH.	Pataki Zsolt
DEHNÉ-OROSZ BEATRIX	IGH.	Dehné-Orosz Beatrix
PETHŐ-PLÓSZ JUDIT	OKTATÓ	
ERDŐS ZOLTÁN	oktató	Erdős Zoltán
AGÓCS JÁGER ERIKA	oktató	Agócs Jáger Erika
TÓTH ATTILA	OKTATÓ	Tóth Attila
KOVÁCS ZSOLSANNA	oktató	Kovács Zsanna
ERDEINÉ LUKÁCS ZITA	oktató	Erdéi Lúcs Zita
GŐRI MÁRTA	oktató	Gőri Márta
NÉGYERINÉ FENYVÉN MAGdolna	oktató	Négyeriné Fenyvén Magdolna
SZÜCS MIKLÓS	oktató	Szűcs Miklós
TÁNYI FERENC GÉRGŐ	OKTATÓ	Tányi Ferenc Gérgő
PAKSZKUTI HORVÁTH ANITA	LABORÁNS	
HÁJDUKÉNYI ZOLTÁN ADRIEN	ISKOLAI ASZISZTENS	Hájdúkenyi Zoltán Adrién
LOVÁCS ANIKÓ	oktató	Lovács Anikó

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Szerencsi Szakképzési Centrum
Tokaji Terenc Technikum, Szakgimnázium
és Gimnázium
3910 Tokaj, Bajcsy-Zs. E. u. 18-20.
Telefon: 0647/352-026
E-mail: 203055/002

Intézmény megnevezés.....

A Szerencsi SZC 3/2022. sz. **Irat- és Dokumentumkezelési szabályzat** tartalmát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

<u>Név</u>	<u>Beosztás</u>	<u>Aláírás</u>
BOGDATI JÓZSEF	OKTATÓ	
POLYAK ÁGNES ILDIKÓ	Gazdasági ügintető	
KAMONYI ZSÓFIA ANDOR	OKTATÓ	
HATÁRIK DAVID	OKTATÓ	
BENDIK-ASZTALOS ILDIKÓ	OKTATÓ	Bendik-Asztalos Ildikó
JÁRÓ CSABA JUDIT	OKTATÓ	Járó Csaba Judit
AGÓCS MIKLÓS	OKTATÓ	
KÖNYA-BOTRAI ANITA	OKTATÓ	
GULYÁS ZOLTÁN	OKTATÓ	Gulyás Zoltán
PATAKINEI KITVA BOGÁRKA JUDIT	OKTATÓ	
SZÉNÁSI TIBOR	OKTATÓ	
LEVIK REGINA	OKTATÓ	Levik Regi
MÁJER JÁNOSHEI ANDY ORSOLIA	OKTATÓ	

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Szerencsi Szakképzési Centrum
Tokaji Ferenc Technikum, Szakgimnázium
és Gimnázium
3910 Tokaj, Bajcsy-Zs. E. u. 18-20.
Telefon: 0647/352-026
M.azonosító: 203055/002

Intézmény megnevezés.....

A Szerencsi SZC 3/2022. sz. **Irat- és Dokumentumkezelési szabályzat** tartalmát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

<u>Név</u>	<u>Beosztás</u>	<u>Aláírás</u>
TAKÁCS ÁGNES	OKTATÓ	Takács Ágnes
TOKAJINÉ PERK BERNÁDET	OKTATÓ	Tokajiné Bernádet
KISS-TÓTH ATTILA	OKTATÓ	Kiss-É. Attila
ERDŐSNÉ HORNÁK ZSUZSANNA	OKTATÓ	Erdősné H. Zsuzsanna
NAGY ZOLTÁN PÁL	OKTATÁSTECHNIKUS	Nagy Pál
KUNÉ HUBAI GYÖRGY	OKTATÓ	Kuné Hubai György
KELETI ZSÓF	PED. ADJUNKTUS	Keleti Zsófia
FARKAS IMA	OKTATÓ MŰVÉZ	Farkas Ima
GYÜRKÉ LÉVÉNYE	OKTATÓ	Gyürké Lévénye
MOLNÁR DEBORA	OKTATÓ	Molnár Debora
Fekete Gyula	oktató	Fekete Gyula
CSORDÁS BALÁZS	OKTATÓ	csordás Balázs
FEKETÉNYÉ CSOMA GABRIELLA	OKTATÓ	Feketényé Csoma Gabriella

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Szerencsi Szakképzési Centrum
Tokaji Ferenc Technikum, Szakgimnázium
és Gimnázium

3910 Tokaj, Bajcsy-Zs. E. u. 18-20.

Telefon: 0647/352-026

OM azonosító: 203055/002

Intézmény megnevezés.....

A Szerencsi SZC 3/2022. sz. **Irat- és Dokumentumkezelési szabályzat** tartalmát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

<u>Név</u>	<u>Beosztás</u>	<u>Aláírás</u>
DERÉSKÉI SÁNDOR	OKTATÓ	
MAJOROS CECILIA	OKTATÓ	
SZTAKORA BEÁTA	OKTATÓ	Sztakora Beata
MÉSZÁROS AGNÉS	OKTATÓ	Mészáros Agnieszka
ERDE KRISTINA	OKTATÓ	
SZÜCS MIKLÓS	OKTATÓ	Szűcs Miklós
TÓBIÁS GÁBOR	OKTATÓ	Tóbiás Gábor
GILUTNER TAMÁS DR. NEMZETKÖZI AGNÉS	OKTATÓ	
MATÉ KRISTINA	OKTATÓ	Maté Kristina
LIZKA JUDIT	OKTATÓ	
CSIKAI ZOLTÁN	OKTATÓ	Csikai Zoltán
CSÁKI GABRIELLA	OKTATÓ	Csiká Gabriella
BÉNYEI JUDIT	OKTATÓ	Bényei Judit

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Szerencsi Szakkepzési Centrum
Tokaji Ferenc Technikum, Szakgimnázium
és Gimnázium

3910 Tokaj, Bajcsy-Zs. E. u. 18-20.

Telefon: 0647/352-026

OKM azonosító: 203055/002

Intézmény megnevezés.....

A Szerencsi SZC 3/2022. sz. **Irat- és Dokumentumkezelési szabályzat** tartalmát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

<u>Név</u>	<u>Beosztás</u>	<u>Aláírás</u>
Juhász Zoltán	OKTATÓ	Juhász Zoltán
DERECSEINÉ NAGY Mária	OKTATÓ	Derecskeiné Nagy Mária
KOTA'NNE ÖRDÖG Klára	OKTATÓ	Kota'nné Ördög Klára
BARNA'LE PAPP Éva	OKTATÓ	Barna'le Papp Éva
DR. MAKÓ'NE KONTRA Julianna	OKTATÓ	Dr. Makó'ne Kontra Julianna
OLASZ-SZABÓ ZSUZSANNA	OKTATÓ	Olász-Szabó Zsuzsanna
Vasvári Péter	OKTATÓ	Vasvári Péter
Szabó Tibor	iskolai titkár	Szabó Tibor
Tokaji Péter	Rendszergazda	Tokaji Péter
Hajdu Enikő	gyógypedagógus	Hajdu Enikő
NAGY'NÉ DÓKA Nóra	OKTATÓ	Nagy'né Dóka Nóra

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Szerencsi Szakképzési Centrum
Sátorajájhelyi Kossuth Lajos Technikum
Szakképző Iskola és Gimnázium
3980 Sátorajájhely, Deák u. 10.

Intézmény megnevezése:

A Szerencsi SZC 3/2022. sz. Irat- és Dokumentumkezelési szabályzat tartalmát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, betartatni.

Név	Beosztás	Aláírás
Kababik Edina	igazgató	Kababik Edina
BALÁZS SZULIMÁN ZSUZSANNA	iskolaigazgató	Balázs Szulimán Zsuzsanna
KÖVÉRNÉ OKÁH KRISTINA	munkavégzési ügyintéző	Kovács Krisztina
BODROGINÉ DÓCS ANDREA	SZOFI	Bodroginé Dócs Andrea
PUDLIGER LÓRA	OKTATÓ	Pudliger Lórá
ALTENBERGER VERA	OKTATÓ	Altenberger Vera
BERNÁTH GYÖRGY	RENDREIGAZGATÓ	Bernáth György
TIMKÓ ERZSÉBET	eg. helyettes	Timkó Erzsébet
ZÁVNYI SIVAK ILDIKÓ ANDREA	OKTATÓ	Závényi Sivak Andrea
SAIPRAINYÓ SÁROKTA	OKTATÓ	Saiprainyó Sárolta
KIZÁK ZSUZSANNA	oktató-ügyintéző	Kizák Zsuzsanna
KOCSIS KÁROLY	OKTATÓ	Kocsis Károly
HÖRCSIKNÉ BAKKA KATALIN	OKTATÓ	Hörcsikné Bakka Katalin
BIACSKÓ ISTVÁN	OKTATÓ	Biacskó István
UJLÁR LINDA	gazdálkodási ügyintéző	Ujár Linda
VIGYAKNÉ EDINA	oktató	Vigyakné Edina
MIZÁK ÉVA	oktató	Mizák Éva

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

Sátorjánhelyi Kossuth Lajos Technikum
Sátorjánhelyi Kossuth Lajos Technikum
Sátorjánhelyi Kossuth Lajos Technikum
3980 Sátorjánhely, Deák u. 10.

Intézmény megnevezése:

A Szerencsi SZC 3/2022., sz. **Irat-és Dokumentumkezelési szabályzat** tartalmát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, betartatni.

Név	Beosztás	Aláírás
SÁFRÁNOSZÉ NÁR MARIANN	OKTATÓ	Sáfrán Mariann
BÓDISZ JUDIT	OKTATÓ	Bodisz Judit
BERÉNYI ZSÉNY KATALIN	OKTATÓ	Berényi Zsény
TÖRÖK ENDRE	OKTATÓ	Török Endre
BIACSKO ISTVÁN	OKTATÓ	Biacsko István
PERÉNYI VASZILY TÜNDE	OKTATÓ	Perényi Vasily Tünde
KOSZTÚ TIBOR	OKTATÓ	Kosztú Tibor
CSIKVÁRI JÁNOS	OKTATÓ	Csikvári János
KÖRMÖNDI ZOLTÁN	OKTATÓ	Körmöndi Zoltán
VIGYIÁN CSABA	OKTATÓ	Vigyian Csaba
GÉCZI ISTVÁN	OKTATÓ	Géczi István
PANDAK ANDRÁS	OKTATÓ	Pandak András
POZORSKINÉ FESZKÖSKEI BEÁTA	OKTATÓ	Pozorskiné Feszkeskei Beáta

Szerelési Szakképzési Centrum

..... Szakképző Iskola

3980 Sátorajaiújhely, Fejécs L. utca 14.

At- és Dokumentumkezelés

gy az abban foglaltakat a muni

