



Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
1074 Budapest, Dohány utca 65.
E-mail cím: info@bgszc.hu, Tel.: 06-1-413-2777

Iktatószám: NSZFH/bgaszc/ 000928-1 /2022

BUDAPESTI GAZDASÁGI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Pávics Jánosné gazdasági vezető
Jóváhagyta: Dr. Varga Zoltán Balázs kancellár
Hatályos: 2022. július 15-től.
Érvényes visszavonásig!

Tartalomjegyzék

1	Általános rendelkezések	3
1.1	Jogszabályi háttér és kapcsolódó dokumentumok	3
1.2	Szabályzat célja és hatálya	3
1.3	Az iratkezelés felügyelete.....	3
2	Az Irattári terv	4
3	Az iratok kezelésének általános követelményei.....	4
3.1	Az iratok rendszerezése	4
3.2	Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom, dokumentálása	5
3.3	Az iratkezelés megszervezése	6
4	Az iratkezelés folyamata	6
4.1	A küldemények átvétele	6
4.1.1	Az intézményhez érkezett küldemények	6
4.1.2	Az átvételre jogosult.....	7
4.1.3	A küldemény ellenőrzése átvételkor	7
4.1.4	Az átvétel igazolása.....	7
4.1.5	Sérült küldemény kezelése	7
4.1.6	A gyors elintézészt igénylő küldemény	8
4.1.7	Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés.....	8
4.2	A küldemény felbontása és érkeztetése	8
4.2.1	A küldemények téves felbontása.....	9
4.2.2	Pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmazó küldemény felbontása	9
4.2.3	Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok	9
4.2.4	Az iratok érkeztetése	9
4.3	Iktatás.....	10
4.3.1	Az elektronikus iktatókönyv	10
4.3.2	Iktatószám és alszám	10
4.3.3	Az ügyirat tárgya	11
4.3.4	Az iktatókönyv lezárása.....	11
4.3.5	Az iktatás időpontja.....	12
4.3.6	Téves iktatás, módosítás, javítás	12
4.3.7	Az irat szerelése	12
4.4	Szignálás	13
4.5	Kiadmányozás	13
4.5.1	Az ügyintézők	13

4.5.2	A kiadmány tartalma, alaki kellékei	13
4.5.3	Hitelesítési eszközök nyilvántartása.....	14
4.6	Expediálás és az iratok továbbítása.....	14
4.7	Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén.....	14
4.8	Irattározás.....	15
4.8.1	Az átmeneti irattárba helyezés.....	15
4.8.2	Az irattári tétel szám meghatározása	15
4.8.3	A központi irattárba helyezés.....	16
4.8.4	Iratkölcsonzás az irattárból.....	16
4.9	Selejtezés	16
4.10	Levéltárba adás.....	17
5	Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme.....	17
5.1	Az iratok kezelésének általános követelményei	18
5.1.1	Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok.....	18
5.1.2	Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása	18
5.2	A jogosultságok kezelésének szabályai.....	18
5.3	Az elektronikus úton történő kapcsolattartás.....	20
5.4	Az adminisztrátorok feladatköre	20
6	A tanügyi nyilvántartások	20
6.1	A tantárgyfelosztás és az órarend	21
6.2	A jegyzőkönyv.....	21
7	Értelmező rendelkezések.....	21
8	Záró rendelkezések.....	25
Mellékletek.....		26
1.	számú melléklet: Irattári terv.....	26
2.	számú melléklet: Iktatóprogram tanúsítvány	29

1 Általános rendelkezések

1.1 Jogszabályi háttér és kapcsolódó dokumentumok

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Egyedi Iratkezelési Szabályzata (továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (továbbiakban: Ltv.);
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet);
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XL 30.) EMMI rendelet;
- a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftvekekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II.21.) BM rendeletben (a továbbiakban: BM rendelet);
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény;
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény;
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- POSZEIDON Ügyviteli és Iktatási rendszer Felhasználói dokumentáció
- Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ)

rendekezési figyelembevételével készült.

1.2 Szabályzat célja és hatálya

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum központi szervezeti egységében keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi papír alapú és elektronikus iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére.

Az Iratkezelési Szabályzat a köziratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az Iratkezelési Szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.

1.3 Az iratkezelés felügyelete

Az egységes és szabályszerű iratkezelési gyakorlatot a szakképzési centrum kancellárja felügyeli. A kancellárt az iratkezelés felügyeletében tartós távollét esetén a gazdasági vezető helyettesíti.

A kancellár felelős az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű, és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.

A kancellár gondoskodik:

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

2 Az Irattári terv

A Centrum irat anyagának irattári kezelése e szabályzat mellékletét képző Irattári Terv alapján történik. A Centrum Irattári Tervét a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

Az irattári terv az iratkezelési szabályzat szerves részét képezi, annak kötelező mellékleteként.

3 Az iratok kezelésének általános követelményei

3.1 Az iratok rendszerezése

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

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

3.2 Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom, dokumentálása

Az iratot az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített elektronikus programmal vezérelt adatbázisban (Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő), iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iratkezelési szabályzatban meghatározottak kivételével az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezetten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.

A Centrum szervezeti egységének megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt és a kezelésében lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egység(ek)nek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).

Amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni.

Amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst, rögzíteni kell.

Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az átmeneti irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani vagy a központi irattárban elhelyezni. A központi irattárba helyezett egyes ügyiratokra vonatkozó igényt betekintéssel, másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.

A megszűnő szervezeti egység papír alapú vagy elektronikus lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni, azzal, hogy az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.

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

Fenti rendelkezéseket a Centrum szervezeti egységét érintő feladatkör átadása esetén is alkalmazni kell.

Intézkedések az intézmény feladatkörének megváltozása, munkakör átadása esetén

Amennyiben a szakképzési centrum jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről

jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Amennyiben a szakképzési centrum jogutód nélkül szűnik meg, a szakképzési centrum kancellárja a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - a szakképzési centrum kancellárja megküldi az illetékes levéltárnak.

3.3 Az iratkezelés megszervezése

A Centrum adottságainak és igényeinek megfelelően az iratkezelést vegyes rendszerben - központilag, egyetlen szervezeti egység vagy személy feladatákként, illetve osztottan, az ügyeket intéző szervezeti egységnél - szervezi meg.

A Centrum az iratkezelést a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer iratkezelési szoftver (a továbbiakban: Poszeidon) alkalmazásával látja el. A nyilvántartó és ügyiratkezelő rendszer végigkíséri a szervezetben keletkező vagy beérkezett iratokkal kapcsolatos nyilvántartási munkafolyamatokat - a beérkezéstől az irattáron át a selejtezésig - legyenek azok elektronikus - e-mail, fax, fájlban tárolt - és/vagy papír alapú dokumentumok.

A rendszer támogatja az összes irattal kapcsolatos munkafolyamatot, ezzel lehetőséget biztosít a modern, papírmentes ügyiratkezelésre való áttérésre, és megvalósítja az ehhez szükséges elektronikus archiválást a jogszabályban előírt módon. Ennek megfelelően biztosítja:

- a) az átvételhez (érkeztetéshez) kapcsolódó információk,
- b) az iktatáshoz kapcsolódó információk,
- c) a tárolt elektronikus iratok és kísérő információk (előadói ív)

egyedi, illetve kötegelte lekérdézhetségét.

A Centrum az elintézt ügyek iratait irattárában helyezi el.

4 Az iratkezelés folyamata

4.1 A küldemények átvétele

4.1.1 Az intézményhez érkezett küldemények

Az intézményhez érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek:

- levél, e-mail,
- postai csomag,
- postai utánvételes csomag, csomagküldő szolgálattól érkezett csomag, csomagküldő szolgálattól érkezett utánvételes csomag.

A küldemények érkehetnek:

- postai úton (levél, csomag, utánvételes csomag),
- csomagküldő szolgálattal, futárszolgálattal (levelek, csomagok, utánvételes csomagok),
- elektronikus úton,
- közvetlenül, személyesen az ügyféltől (levél, egyéb irat).

Az elektronikus úton érkezett irat esetében a címzett köteles gondoskodni annak érkeztetésre, iktatásra történő átadásáról nyomtatott (papíralapú) formában.

4.1.2 Az átvételre jogosult

- a címzett vagy az általa megbízott személy;
- a szerv vezetője vagy az általa megbízott személy;
- az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- a postai meghatalmazással rendelkező személy;
- az ügyfélszolgálati iroda munkatársa;
- hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy;

4.1.3 A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

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

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

Az átvevő köteles gondoskodni a jogszabályban előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

4.1.4 Az átvétel igazolása

Az átvétel igazolása a küldemény jellegétől függően változhat.

A papír alapú iratok esetében az átvevő a kézbesítőokmányon az átvételt olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemény átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

Postai küldemények esetében a posta, a csomagküldő szolgálatok esetében a szolgáltatók által kért átvételi igazoláson a szakképzési centrum hivatalos bélyegzőjét is szerepeltetni kell. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt - átvételi elismervénnyel - kell igazolni.

Elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemény esetében az átvevő a feladónak – ha azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.

4.1.5 Sérült küldemény kezelése

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

Sérült elektronikus küldemény esetében a 31. § rendelkezései szerint kell eljárni.

Ha a benyújtott elektronikus küldemény teljes egészében vagy részben az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a Centrum a küldőt – amennyiben elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetősége ismert – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíti a küldemény értelmezhetetlenségéről vagy az értelmezhetetlen elemekről, azok hiánypótlásáról és az általa használt és elvárt formátumokról.

A csomagküldő szolgálattól érkezett sérült csomagot, utánvétes csomagot nem szabad átvenni. A sérülten érkezés tényéről tájékoztatni kell a csomag megrendelőjét.

4.1.6 A gyors elintézést igénylő küldemény

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

4.1.7 Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés

Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges:

- a) papír alapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak,
- b) elektronikus küldemény esetén a Centrum a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról valamint az irat befogadásának elutasításáról a küldőt
 - a. az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén és az ott előírt módon értesíti, küldő az azonosításához szükséges adatait megadta,
 - b. azonosításához szükséges adatok hiányában elektronikus levélben értesíti, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét,
 - c. egyéb esetben papír alapon értesíti.

Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell, ez alól kivételt képez és az átvételét meg kell tagadni az elektronikus úton, a nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével megküldött küldemény, ha az biztonsági kockázatot jelent a Centrum informatikai rendszerére.

4.2 A küldemény felbontása és érkeztetése

A Centrumhoz érkezett küldeményt a címzett vagy a kancellár által meghatalmazott személy bonthatja fel.

A Centrum az érkeztetést és felbontást saját maga látja el.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- amelyek „s.k.” felbontásra szólnak,
- amelyek felbontásának jogát a kancellár fenntartotta magának.

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

Amennyiben a kancellár azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben a Centrumnak nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt - értesítés ellenében - vissza kell küldeni a feladónak.

4.2.1 A küldemények téves felbontása

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

4.2.2 Pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmazó küldemény felbontása

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni.

A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

4.2.3 Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok

Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható.

Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszer által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.

Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni.

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

4.2.4 Az iratok érkeztetése

Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában, de legkésőbb az érkezést követő első munkanapon érkeztetni kell.

Az e-mailben érkezett irat esetében gondoskodni kell annak kinyomtatásáról és érkeztetéséről.

Elektronikus iratforgalom esetén a titkárnő, ha az érkezett irat előzményéből az ügyintéző nem azonosítható, az elektronikus iratot is köteles az illetékes vezetőnek szignálásra bemutatni. Az elektronikusan érkezett iratot iktatás előtt megnyithatóság szempontjából ellenőrizni kell.

Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.

4.3 Iktatás

A szakképzési centrumhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat, ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.

4.3.1 Az elektronikus iktatókönyv

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum a Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszert használja elektronikus iktatásra. A szakképzési centrumba érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített elektronikus iktatókönyvet kell használni. Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni.

Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- beérkezésének időpontja, módja, érkeztetési azonosítója;
- adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- küldés időpontja, módja,
- küldő adatai (név, cím),
- címzett adatai (név, cím),
- hivatkozási szám (idegen szám);
- mellékletek száma típusa (papír alapú, elektronikus);
- ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- intézés határideje, módja és elintézés időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

Az iktatást olyan módon kell elvégezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalmat minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratokat.

Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát.

4.3.2 Iktatószám és alszám

Az iktatószám kötelezően tartalmazza a fenntartót/szervezet kódját/főszámot-alszámot/évszámot. Az évszám az aktuális év négy számjegye. A főszám és alszám folyamatos sorszámokból áll, amelyet az iratkezelési szoftver automatikusan képez.

Egy iktatókönyvön belül az iktató számokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos vagy folyamatos nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat ügyiratként, egy iktatószámon, annak főszámra és alszámra bontásával kell nyilvántartani oly módon, hogy új

főszámon kell nyilvántartásba venni a kezdőiratot, és a főszám alszámain kell nyilvántartani az ugyanazon ügyben keletkező további iratokat.

A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon. folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

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

Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- szerv nevét, székhelyét,
- az iktatás évét, hónapját, napját,
- az iktatás sorszámát (alszámát),

4.3.3 Az ügyirat tárgya

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

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

Példák tárgymező kitöltésére:

Beszerzési engedély:

„Beszerzési engedély – beszerzés tárgya – összeg”

Számla iktatása:

„Partner neve – számla – számla száma – összege”

Egyéb dokumentum iktatása:

„Nyilatkozat – nyilatkozat tárgya – név – (ha van összeg)

„Vállalkozói szerződés – partner neve – szerződés tárgya – összeg”

„Teljesítés igazolás – név – tantárgy vagy szolgáltatás megnevezése – hónap – összeg”

„Szállítólevél – partner neve – szállítólevél tárgya”

„Megbízási szerződés – név – vizsgaszáma – vizsga megnevezése”

4.3.4 Az iktatókönyv lezárása

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

Az elektronikus iktatókönyvet a rendszer automatikusan zárja. Az iktatókönyv lezárásával egyidejűleg nyitható új iktatókönyv. A már lezárt iktatókönyv további szerkesztésére már nincs mód.

Elektronikus iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az Eür.-ben meghatározottak szerint archivált változatát.

4.3.5 Az iktatás időpontja

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

Soron kívül kell iktatni

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

Az alábbiak kivételével iktatni kell minden olyan, a szerv részére érkezett vagy a szerv által keletkeztetett iratot, amely ügyintézés kezdeményezésére irányul vagy ügyintézés során tett intézkedést, tényt, döntést, álláspontot vagy véleményt rögzít.

Nem kell iktatni:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat, üdvözlő lapokat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket;
- egészségügyi dokumentációkat;
- tervdokumentációkat.

4.3.6 Téves iktatás, módosítás, javítás

Elektronikus iktatókönyvben téves iktatás esetén a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

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

4.3.7 Az irat szerelése

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

Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

4.4 Szignálás

Az ügyintéző az érkezett küldeményeket köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás), vagy tájékoztatja a feladat- és hatáskörrel rendelkező személyt.

A szignálás tájékoztatás történhet papír alapon vagy iratkezelési szoftver alkalmazásával.

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

Szignálást, vagy tájékoztatást követően a küldeményt vissza kell adni iktatásra.

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

4.5 Kiadmányozás

4.5.1 Az ügyintézők

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni. Az ügyintéző a kiadmánytervezetet - amennyiben az irat tartalma és alaki kellékei megfelelnek, - a kiadmányozási joggal rendelkező kancellárnak, főigazgatónak mutatja be.

A kiadmányozási joggal rendelkező a kiadmánytervezetet névaláírással hagyja jóvá, kiadhatóvá. A kiadmányozott intézkedés szövegén - elküldés előtt - csak az módosíthat, aki azt kiadmányozta. Elküldés után a kiadmányozott intézkedés szövege nem módosítható.

4.5.2 A kiadmány tartalma, alaki kellékei

Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a szakképzési centrum ügyintézésével kapcsolatban keletkező papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha

- azt kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a Centrum hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a Centrum hivatalos bélyegzőjének lenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

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

Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt

- a kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az Eür.-ben meghatározott követelményeknek megfelelően hitelesítette vagy
- az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják vagy
- a bíró, az ügyész, az igazságügyi alkalmazott, a bírósági végrehajtó, a közjegyző a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el.

A Centrum a kiadmány egy hiteles példányát köteles irattárában az ügyirat részeként megőrizni.

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

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

4.5.3 Hitelesítési eszközök nyilvántartása

Kiadmányozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást a titkársági ügyintéző vezeti.

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

- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosult nevét és aláírását (elektronikus aláírás esetén),
- a bélyegzőért felelős dolgozó nevét, aláírását,
- a bélyegző kiadásának és visszavételének dátumát.

4.6 Expediálás és az iratok továbbítása

A szervezeti egység ügykezelőjének ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, futárszolgálat útján, személyesen vagy elektronikus formában)

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

4.7 Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén

Papíralapú iktatókönyvet kell felfektetni, arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés több órán keresztül akadályba ütközik.

A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott - mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében - iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ŰZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú

iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.

Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni.

Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot, az iktatórendszerbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.

Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását - úgy, mint a megnyitását - a szakképzési centrum vezetőjének/ügykezelőjének aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomat hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papíralapú iktatókönyvben ceruzával írni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

4.8 Irattározás

A további intézkedést nem igénylő ügyiratokat le kell zárni. Amennyiben az adott ügyben új irat érkezik vagy keletkezik, az ügyiratot újra kell nyitni. A lezárás tényét az ügyiraton és az iktatókönyvben jelezni kell. A lezárás jelzésének hiányában az utolsó ügyiratdarab keletkezésének időpontját kell a lezárás időpontjaként figyelembe venni a selejtezés vagy levéltárba adás határidejének megállapításakor.

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

4.8.1 Az átmeneti irattárba helyezés

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

Az átmeneti irattár az iratokat az irat iktatási idejét követő maximum 6 hónapig őrzi. Az őrzési idő leteltével az iktató tájékoztatja az ügyintézőt az iratról, s ha az ügyintéző kéri, részére átadja.

Az átmeneti irattárból az iratot - a megjelölt határidő letelte után, és az ügyintéző eltérő rendelkezés hiányában - az iktató selejtezi vagy gondoskodik a központi irattárban való elhelyezéséről. A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról, a selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről.

4.8.2 Az irattári tétel szám meghatározása

Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határoznia (papír alapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.

A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.

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

4.8.3 A központi irattárba helyezés

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú ügyiratok adhatók le.

A központi 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 éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra - a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban - hitelesített másolatot kell készíteni,
- vegyes 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 vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).

Ügyirat a szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt ügyintéző engedélyével kerülhet irattárba.

4.8.4 Iratkölcsönzés az irattárból

A szakképzési centrum dolgozói az érvényes Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. Az irattárból iratkísérővel lehet iratot kikérni. (Az átvitelt igazoló iratkísérővel az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.) Elektronikus ügyiratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az ügyiratot és annak iratait.

A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni, ennek érdekében a papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír, az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

4.9 Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével kell végrehajtani.

A Magyar Nemzeti Levéltár Budapest Főváros Levéltára az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv 30 napon belül visszaküldött példányán záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a kancellár az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik

A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.

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

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

4.10 Levéltárba adás

A nem selejtezhető iratokat a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően (általában 15 évi őrzési idő után), előzetes egyeztetéssel - az illetékes levéltárnak adja át. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

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

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

5 Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

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

A Centrum alkalmazottai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához

szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

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

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Fenti kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

Az iktatásnak külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől elkülönítetten történjen.

A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A kancellár határozza meg a kulcsok tárolásának rendjét. A helyiség munkaszüneti napon történő felnyitásáról az illetékes vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról - amennyiben az ügykezelő nincs jelen - jegyzőkönyvet kell felvenni.

A szakképzési centrum irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.

5.1 Az iratok kezelésének általános követelményei

5.1.1 Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Iratot - ha csak az elintézés nem indokolja - a munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak a kancellár vagy a főigazgató engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

Az ügykezelőnél lévő iratba akkor tekinthet be, ha az a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

5.1.2 Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az ügyintéző kizárólag a kancellár vagy főigazgató engedélyével adhat ki. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek, stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján. Ezek az érvényes törvényi rendelkezések alapján illetékkötelesek.

5.2 A jogosultságok kezelésének szabályai

Az iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a kancellár feladata.

A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a kancellári engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

A kancellár felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének (az egyes iratkezelők jogosultságának) kialakításáért és működéséért. Az elektronikus iktatórendszer használatához kapcsolódó jogosultsági rendszer két területe a funkcionális és a hozzáférési jogosultság:

Funkcionális jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá. Egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel rendelkezhet.

Funkciók:

- *érkeztető:* a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatóprogramban. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.
- *szignáló:* az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási képernyőn személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.
- *iktatást végző:* az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az iktatóprogramban, mely használatára a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye, valamint a jogosultsági szintje feljogosítja. Az iratot továbbíthatja, határidőbe teheti (és visszaveheti), (számára látható) ügyiratot szerelhet, csatolhat, az ügyiratot módosíthatja, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, továbbíthatja.
- *ügyintéző:* a funkciók bármelyike ügyintézőre telepíthető. Ügykezelői utasítások megadása.
- *irattáros:* lezárt ügyiratot átvehet irattárba, módosíthatja az irattárban lévő irat fizikai helyének adatait, irattárban lévő ügyiratot kezelhet, kölcsönözhet, kölcsönzésből visszavehet, irattári jegyzékeket, selejtezési jegyzéket, megsemmisítési jegyzéket, levéltári átadási jegyzéket készít, rögzítheti az ügyiratok selejtezését, megsemmisítésének tényét, levéltári átadását.
- *lekérdező:* kizárólag keresési és megtekintési joga van a jogosultsági szintjének megfelelően az iktatóprogramban. Sem a küldemények, sem az ügyiratok, sem az iratpéldányok csatolmányainak megtekintésére nincs joga.
- *rendszergazda:* a számítógépes iktatórendszer működtetése a szervezet informatikai egységének vagy az önállóan működő rendszergazda feladata, ennek keretében:
 - biztosítja a technikai infrastruktúra folyamatos működőképességét, elhárítja a program hibákat,
 - karbantartja és dokumentálja a jogosultsági adatokat,
 - karbantartja a partner adatokat, kapcsolatokat, hivatkozásokat, felhasználókat,
 - kezeli a helyettesítéseket, karbantartja a kódtárakat, karbantartja a rendszerparamétereket,
 - az összes iratkezelési funkció karbantartási jogával rendelkezik, beállítja a belépési jelszavak meghatározott időközönkénti automatikus megújítását, megváltoztatását.

Hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel.

5.3 Az elektronikus úton történő kapcsolattartás

Elektronikus úton történő kapcsolattartás kizárólag hivatali e-mail címről, cégkapuról, hivatali tárhelyről történhet.

Az elektronikus küldemények érkeztetése, iktatása a címzett mérlegelése alapján történik, a küldemény tartalmának megismerését követő leghamarabb, de legfeljebb 1 munkanapon belül.

A mérlegelés során az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- küldemény tartalma,
- további intézkedést igényel-e.

Amennyiben a címzett a fentiek figyelembevételével nem tud dönteni az iktatás szükségességéről, a szerv vezetőjéhez köteles fordulni.

Ha a mérlegelés, vagy vezetői döntés következtében az elektronikus küldemény iktatására van szükség, akkor azt nyomtatott formában papír alapon kell megtenni, oly módon, hogy szignálás, ügyintézés rendje megegyezik a postai úton érkezett dokumentumok ügyintézési rendjével.

Amennyiben a küldeményre válaszadás történik, annak iktatása során a fentiekkel megegyező módon kell eljárni.

5.4 Az adminisztrátorok feladatköre

Fontosabb feladatai az alábbiak:

- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- az ügyiratok nyilvántartása,
- a küldemények átvétele, (posta, csomagszállító, futárszolgálat stb.)
- a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása, az iratok iktatása, előíratok csatolása, mutatózás, a határidős ügyek nyilvántartása, az iratok szignálás utáni továbbítása az ügyintézőkhöz, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása, a postai feladójegyzék, az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése, az elintéztet ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári anyag selejtezése vagy levéltári átadása.

6 A tanügyi nyilvántartások

Tanügyi nyilvántartások iratkezelésre vonatkozó előírásokat a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet tartalmazza, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet.

6.1 A tantárgyfelosztás és az órarend

A szakképző és köznevelési intézmény a munka tervezéséhez, az oktatók és pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámba beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az intézmény igazgatója - az oktatói testület illetve nevelőtestület véleményének kikérésével - hagyja jóvá. A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

6.2 A jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a szakképzési centrum működésére, vagy a szakmai munkára vonatkozó kérdésben határoz illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a szakképzési centrum vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A szakmai és érettségi vizsgák vizsgadokumentumait a szakképző intézményben az igazgató írja alá.

Felnőttképzési dokumentáció aláírására a főigazgató vagy az általa kijelölt személy jogosult.

7 Értelmező rendelkezések

- alszám: az ügyiraton (főszámon) belül az egyes iratok elkülönítésére, azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli sorszám. Kezdőirat, az ügy első irata, amely az 2-es alszámmal indul,
- átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,
- átadás-átvételi jegyzőkönyv: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum,
- átadókönyv: az átadás-átvétel igazolására szolgáló dokumentum,
- átmeneti irattár: olyan irattár, amelyben az irattári anyag átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése megvalósul,
- beadvány: a Centrumhoz érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen a Centrumban marad,
- besorolás: ügyirat beazonosítása és hozzárendelése a besorolási séma egy kiválasztott kategóriájába,
- besorolási séma: ügyirat besorolását, osztályozását lehetővé tevő zárt adatkészlet, amelyhez az adott szervnél előforduló ügyirat hozzárendelhető,
- csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása,
- elektronikus irat: a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 3. § c) pontjában meghatározott irat, amely elektronikusan keletkezett vagy digitalizált,
- elektronikus archiválás: elektronikus iktatókönyv és adatállományaik, elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzése elektronikus adathordozón,

- elektronikus érkeztető nyilvántartás: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon része, amely az érkeztetési információkat rögzíti és visszakereshetőségét biztosítja,
- előadói ív: az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésrel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz,
- előzményezés: az iratkezelési folyamat azon művelete, amely során megállapításra kerül, hogy az új irat egy már meglévő ügyirattal kapcsolatban áll-e,
- expedálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés, küldés módjának és időpontjának meghatározása,
- érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele, könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának nyilvántartásba vétele,
- feladat: a vezető által meghatározott irattal vagy ügyirattal kapcsolatos elvégzendő munka,
- felhasználó: az a személy, aki az adott funkció használatára jogosult, és a funkció működtetése során számára ismelté váló vagy módosítható adatokhoz rendelkezik a betekintési vagy módosítási jogosultsággal,
- főszám: az ügyirat azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés, kihagyás nélküli azonosítója,
- iktatás: az irat iktatószámokkal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően,
- hitelesítési záradék: az irat másolatára elhelyezett szöveg: „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik. Dátum, aláírás, pecsét.”
- iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása megtörténik. Az elektronikus iktatókönyvben az ügyiratok iktatására, nyilvántartására szolgáló, elektronikus úton előállított iratnyilvántartó könyv. Évente kell megnyitni és lezárni, benne az ügyiratokat azonosító iktatószámoknak ismétlődés és kihagyás nélkül kell követniük egymást,
- iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot,
- irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes,
- iratkezelés: az iratokkal kapcsolatos bármely műveletet vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését, továbbítását, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, hiteles másolatkészítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, megsemmisítését, illetve levéltárba adását érintő feladatok,
- iratkezelési szabályzat: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, amelynek függelékkeit képezi az irattári terv, iratmintákkal kapcsolatos iratminták gyűjteménye, iratminták mellékletei,
- iratkezelési szoftver: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát,

- iratselejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy a 335/2005. (XII. 19.) Korm.rendelt alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre fűlő elkészítése,
- iratkölcsonzés: a papír alapú ügyirat vissza-hozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, az elektronikusan tárolt irathoz fűlő hozzáférés biztosítása,
- irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége,
- irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely,
- irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv működése folyamán ott keletkező, hozzáérkező, rendeltetésszerűen hozzátartozó és nála maradó iratok irattári kezelését, rendezését és őrzését végzi,
- irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét,
- irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása-, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre,
- irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak,
- irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító,
- kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata,
- kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások,
- kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez,
- kézbesítőkönyv: a Centrumon kívüli szervezetek részére történő iratátadás dokumentálására szolgáló iratkezelési segédlet,
- kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezetet a kiadmányozó jóváhagyja, és elküldését engedélyezi, a feljogosított vezető a kiadmánytervezetet vagy saját kezűleg írja alá és keltezéssel látja el,
- kiadmányozó: a Centrum SZMSZ-ében erre feljogosított személy, akinek kiadmányozási jogkörébe tartozik a kiadmány aláírása,
- központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtehető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtehető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is,
- küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat- kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából

burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyéltelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el,

- könyvelt küldemény: könyvelt küldeménynek minősül minden olyan postai küldemény, amelynek felvételét a Magyar Posta (a továbbiakban: posta) írásban elismeri és nyilvántartja,
- levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény,
- levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lejárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak,
- maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat,
- másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek,
- másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat,
- megsemmisítés: a selejtezési vagy hiteles másolatkészítési eljárást követően megsemmisíthető irat vagy iratpéldány végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható,
- 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 iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása,
- ragszám: postai ajánlott levelek azonosítója,
- savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz,
- selejtezés: az iratok meghatározott szabályok szerint történő selejtezési eljárás keretében történő kiemelése az irattári anyagból, megsemmisítésre történő előkészítése és ennek dokumentálása,
- szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők,
- szervezeti és működési szabályzat: a Szakképzési Centrum alaptevékenységének dokumentuma, amely rögzíti központi munkaszervezetének feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket,
- szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,
- továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is,
- ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti,
- ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat,
- ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy,

- **ügykör:** a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja,
- **ügyvitel:** a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás után résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, valamint összessége, az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magába,
- **vegyes ügyirat:** papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

8 Záró rendelkezések

Az érintettek a Centrum Iratkezelési szabályzatának tartalmát az alábbi link birtokában (https://drive.google.com/drive/folders/1z7_HxOGPZ2eqCw19GjFY3mjOFvL9ciEO?usp=sharing) BGSZC_Nyilvános szabályzatok mappában ismerhetik meg. A szabályzat megjelenéséről e-mailben a hivatalos levelezési címükre figyelemfelhívó tájékoztatást kapnak, melynek postafiókjukba történő beérkezésétől számított három munkanap elteltével a szabályzat tartalmát a saját feladatuk vonatkozásában magukra nézve kötelezőnek kell tekinteni.

Budapest, 2022.07.15.

Dr. Varga Zoltán Balázs
kancsár



Mellékletek


1. számú melléklet: Irattári terv

Tétel szám	Tárgy	Megőrzési mód	Csoport	Megőrzési határidő
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	Örökös megőrzés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Örökös megőrzés
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Örökös megőrzés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Örökös megőrzés
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	Irattár	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+50 év
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	Irattár	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
5.	Fenntartói irányítás	Irattár	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
6.	Szakmai ellenőrzés	Irattár	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+20 év
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	Irattár	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
8.	Belső szabályzatok	Irattár	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
9.	Polgári védelem	Irattár	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
10.	Munkaterv, jelentések, Statisztikák	Selejtezés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+5 év
11.	Panaszügyek	Selejtezés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+5 év
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	Irattár	Nevelési-oktatási ügyek	+10 év
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Örökös megőrzés	Nevelési-oktatási ügyek	Örökös megőrzés
14.	Felvétel, átvétel	Irattár	Nevelési-oktatási ügyek	+20 év
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
16.	Naplók	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
18.	Pedagógiai szakszolgálat	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
21.	Gyakorlati képzés szervezése	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év

22.	Vizsgajegyzőkönyvek	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
23.	Tantárgyfelosztás	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	Irattár	Nevelési-oktatási ügyek	+3 év
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+1 év
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+1 év
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
28.	Társadalombiztosítás	Irattár	Gazdasági ügyek	+50 év
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	Irattár	Gazdasági ügyek	+10 év
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+5 év
31.	A tanműhely üzemeltetése	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+5 év
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+5 év
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	Irattár	Gazdasági ügyek	+20 év
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+5 év
35.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+50 év
36.	Értesítők	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
37.	Bizonyítvány	Örökös megőrzés	Nevelési-oktatási ügyek	Örökös megőrzés
38.	Kikérő	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+1 év
39.	Végzés	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+5 év
40.	Együttműködési megállapodás	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+5 év
41.	Általános levelek	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+5 év
42.	Tájékoztató	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+5 év
43.	Határozatok	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+5 év
44.	Jegyzőkönyvek	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+5 év
45.	Kérelmek	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+5 év

46.	Nyomtatványok, szórólapok, plakátok stb.	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+1 év
72.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	Selejtezés		+2 év
79.	Szerződések, megállapodások	Selejtezés		+10 év
80.	Számlázással kapcsolatos levelezés	Selejtezés		+5 év
81.	Adatszolgáltatás	Selejtezés		+10 év
82.	Műszaki ügyek	Selejtezés		+5 év
83.	Informatika	Selejtezés		+5 év
84.	Jogi ügyek	Selejtezés		+10 év
85.	Pályázatok, pályázatokkal kapcsolatos dokumentáció	Selejtezés		+12 év
86.	Egyéb levelezés	Selejtezés		+5 év
47.	Egyéb tanügyigazgatási dokumentum	Selejtezés		+1 év

2. számú melléklet: Iktatóprogram tanúsítvány

	Tanúsítvány száma I-SDA21T_TAN
	Érvényesség kezdete 2021. október 8.
	Érvényesség vége 2024. október 7.
	Felügyeleti ellenőrzés évente
<h2>Tanúsítvány</h2>	
Termék megnevezése:	
Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer v3.0	
A MATRIX KIL* tanúsítja, hogy a benyújtott dokumentációk és a vizsgálati eredmények, valamint a MATRIX_TS-3 (MSZ EN ISO/IEC 17067:2013 szabvány Table 1 Building product certification scheme alapján 2-es típusú) tanúsítási séma alapján a	
SDA DMS Zrt. 1111 Budapest, Budafoki út 59.	
terméke	
megfelel	
az alábbi	
normatív dokumentumban foglalt követelményeknek:	
- 3/2018. (II. 21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szervezetnél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről	
	A tanúsító szervezet nevében:
	Einetter Lajos Ügyvezető Igazgató 2021. október 8.
<small>*A MATRIX KIL (2040 Budapest, Szabadság út 290.) a BM/754-15/2019 Iktatózáradék Hatalmazatban a belügyminiszter által kijelölt tanúsító szervezet.</small>	