



BMSZC Egressy Gábor Két Tanítási Nyelvű Technikum

1149 Budapest, Egressy út 71.

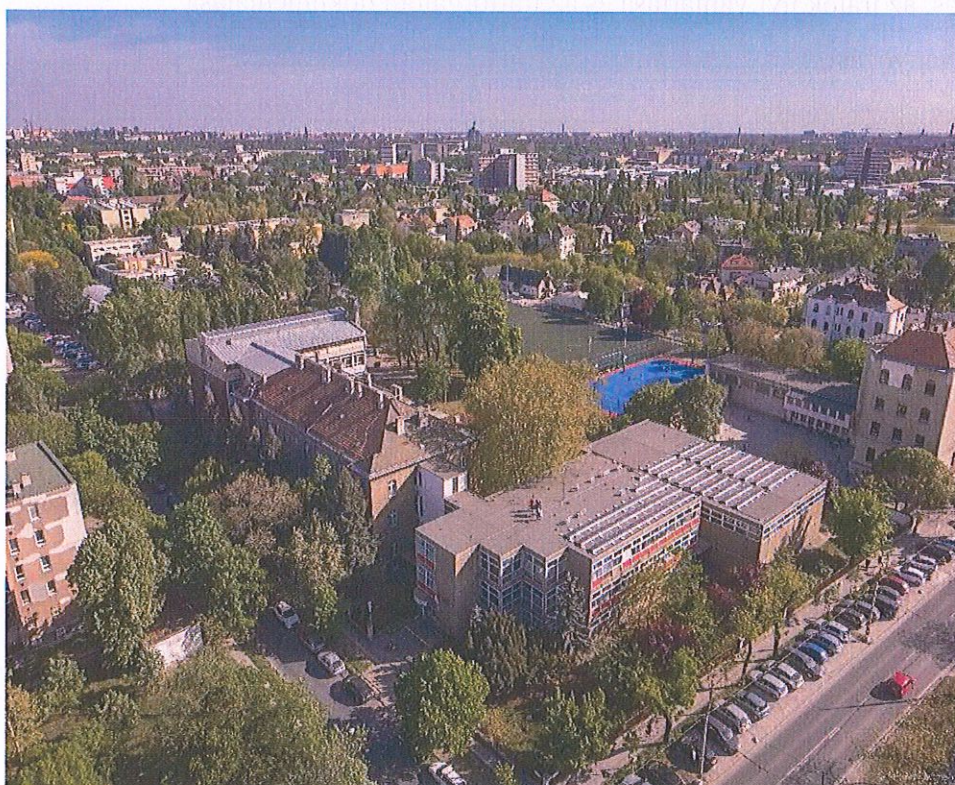
Levelezési cím: 1143 Budapest, Pf. 142.

Email: titkarsag@egressy.info

Honlap: www.egressy.info



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



Módosítva 2023. május

Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1. A Szabályzat célja.....	3
2. A Szabályzat hatálya.....	3
3. A Szabályzat tartalma, alapvető rendelkezések.....	3
Jogszabályi háttér:	4
Iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak.....	4
4. Az intézmény ügyvitelének rendje	5
5. A küldemények átvétele és felbontása.....	8
6. Iktatás, az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása	8
7. Kiadványozás.....	10
8. Az irattározás rendje:.....	10
9. Az iskola irattári terve	11
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	11
Nevelési-oktatási ügyek.....	11
Gazdasági ügyek.....	12
10. Az iratok selejtezése, levéltári átadása	12
11. Elektronikus ügyintézés.....	12
Az elektronikus ügyintézés egyes elemei	13
12. A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai.....	16
Az iratkezelés belső felügyelete az intézményen belül	18
Záró rendelkezések	18

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

1. A Budapest Műszaki Szakképzési Centrum Egressy Gábor Két Tanítási Nyelvű Technikum iratkezelési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy — az Ltv. 4. S-a, valamint 9. (4) bekezdésébe és a 10. (1) bekezdés a) pontjában foglalt felhatalmazás, illetve a Korm. rendeletben foglaltak alapján, figyelembe véve a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben megfogalmazott feladatokat az intézménybe érkező, illetve az intézményben keletkező iratok biztonságos őrzésének módját, a hatályos iratkezelési jogszabályoknak megfelelő rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel történő ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő adását szabályozza.

2. Az intézmény vezetője az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket) továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

2. A Szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

3. A Szabályzat tartalma, alapvető rendelkezések

- (1) A Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédkönyvekkel való ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárnak történő átadását szabályozza.
- (2) Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.
- (3) Az irattári terv az iratkezelési szabályzat része, melyet évente felül kell vizsgálni és az intézmény feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell
- (4) Az iratkezelés rendszerét csak naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.
- (5) Az iratokat az intézmény valamennyi foglalkoztatottja köteles az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.), valamint az (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet rendelkezéseinek alkalmazásával kezelni.
- (6) Az intézmény iratkezelés rendjének ellenőrzését vonatkozóan a Budapest Főváros Levéltára látja el.
- (7) Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy:
 - o az intézménybe érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen

- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető
- az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen
- az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek
- a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson

Jogsabályi háttér:

- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- 2011. évi CXII. törvény az információ önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)
- 2018. évi XXXVIII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek az Európai Unió adatvédelmi reformjával összefüggő módosításáról, valamint más kapcsolódó törvények módosításáról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 20/2012. (VIII, 3 L) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről (Ltv.)

Iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkezett, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait.

Iktatókönyv: Az iratot e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben, 2020. január 1-jétől az e-KRÉTA Poszeidon iktatási rendszerben iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iratkezelés: Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Irat: Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével – amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Elektronikus irat: Elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak, és számítástechnikai program felhasználásával továbbítanak.

Számítástechnikai adathordozó: Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő tároló adathordozó, amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Elektronikus iratkezelés: valamint az elektronikus irattovábbítás esetén az iratkezelési szabályzat – a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Irattári anyag: Az iskola és jogelődei és működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

Levéltári anyag: Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

Irattári terv: Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

Iratkezelés:

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása
- kiadványok és egyéb iratok tisztázása, továbbítása, postára adása, kézbesítése
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás

Iratkezelési Szabályzat: Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az ügyintézés és az iratkezelés célja

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen
- szolgálja az intézmény működését, feladatainak eredményes, gyors megoldását
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását

4. Az intézmény ügyvitelének rendje

4.1 Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak:

Ügykör azon ügyek összessége, csoportja, mely az intézmény életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

Az intézmény főbb ügykörei:

- igazgatási, személyi dolgozói ügykör
- nevelési oktatási, tanulói ügykör
- gazdasági és egyéb ügykör

Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

4.2 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete:

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézményvezető, valamint az intézményvezető-helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint: a/ intézményvezető

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó szabályokat és annak változásait. b/ intézményvezető-helyettes
- az intézményvezető távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására
- az intézményvezető távollétében jogosult a kiadványozásra
- az intézményvezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit

4.3 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei:

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés az alábbiak feladata:

Iskolatitkár, tanulmányi titkár és gazdasági összekötő

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint végezni
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni feladatai:
- a küldemények átvétele, felbontása
- az iktatás
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése - az iratok postázása
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- az irattár kezelése, rendezése
- közreműködik az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál
- az e-mailen keresztül érkező leveleket köteles az iskolatitkár nyomtatott formában az intézményvezetőnek átadni a megérkezés napján, és azt a továbbiakban beérkező levélként kell kezelni

4.4 Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

- Az intézményvezető a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi
- Az ügyintéző kijelölésével egy időben az intézményvezető: - meghatározza az elintézés határidejét; - esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára

- intézményvezető által szignált iratokat az iskolatitkár bevezeti az iktatókönyvbe és eljuttatja azokat a kijelölt ügyintézőhöz
- Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni
- Az ügyintézés határideje:
 - a tanulókkal kapcsolatos ügyekben haladéktalanul, de legkésőbb 8 nap belül
 - az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az intézményvezető dönt a határidőről
- Az ügy elintézése történhet személyesen, vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia
- Az ügy elintézése után az iratot – az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak.

4.5 Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás:

- Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával.
- Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés idejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

4.6 Az iskolai bélyegzők:

- Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az intézményvezető adhat engedélyt.
- A tönkrement elavult bélyegzőt az intézményvezető ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni.
- A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az intézményvezetőnek közleményben közzé kell tennie.
- Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző nyilvántartásának az alábbiakat kell tartalmaznia:
 - a bélyegző sorszámát
 - bélyegző lenyomatát
 - a bélyegző használatára jogosult nevét
 - a bélyegző átvételének keltét, és az átvételt igazoló aláírást
 - a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés stb.) feltüntetésére.

5. A küldemények átvétele és felbontása

5.1 Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető- helyettesek
- iskolatitkár
- tanulmányi titkár
- gazdasági összekötő

5.2 Az iratok átvételére az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, és az iskolatitkár jogosult.

5.3 Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani.

5.4 Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot és alá kell írnia.

5.5 Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, diákönkormányzat, szülői munkaközösség részére érkezett leveleket.

5.6 A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

5.7 A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hivatalos iratot tartalmaz. A küldeményt felbontó dolgozónak az iraton feltüntetett mellékletek meglétét ellenőriznie kell.

5.8 Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

5.9 A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetni a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell.

5.10 Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, stb) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

5.11 Sürgősség kezelése

A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős”) jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez.

6. Iktatás, az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben, 2020. január 1-jétől az eKRÉTA Poszeidon iktatási rendszerben iktatószámom kell nyilvántartani (iktatni).

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

6.1 Az elektronikus iktatókönyv

Iktatás céljára 2020. január elsejétől az illetékes miniszter által hitelesített, az e-KRÉTA rendszeréhez tartozó elektronikus iktatókönyvet kell használni, a felhasználói útmutató szerint.

Az iktatókönyv a program szerinti adatokat tartalmazza.

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.

6.2 Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival (Poszeidon). Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtő ívet kell vezetni.) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

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

- reklámanyagokat, tájékoztatókat
- könyveket, tananyagokat
- meghívókat
- nem szigorú számadású bizonylatokat
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint)
- munkaügyi nyilvántartásokat
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat
- közlönyöket, sajtótermékeket
- visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat

6.4 Téves iktatás esetén az útmutató előírása az irányadó.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

6.5 Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézés végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

7. Kiadványozás

7.1 A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

7.2 Kiadványozási joggal rendelkezik:

- intézményvezető: a tanulókkal és az iskola működésével, az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében. Az intézményvezető távolléte esetén az általa megbízott intézményvezető-helyettes rendelkezhet a kiadványozási joggal.

7.3 Az iratokat a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni.

7.4 A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „sk” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadvány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

7.5 Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

7.6 Az intézmény hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei a) A kiadvány felső részén:

- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma
- az ügy iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügy tárgya
- a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma
- a kiadvány címzettje
- a kiadvány szövegrésze
- aláírás
- eredeti ügyíraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
- keltezés
- az „sk” jelzés esetén a hitelesítés.

7.7 A kiadványok továbbítása

- a kiadványok elküldésének módjára az ügyintéző utasítást ad.
- A küldemények továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton.

8. Az irattározás rendje:

8.1 Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak el kell helyeznie az irattárban.

8.2 Az irattár őrzési idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerülnek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

- 8.3 Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatába fel kell tüntetni.
- 8.4 Öt év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.
- 8.5 Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, az átvevő aláírásával ellátva lehet kölcsönözni.
- 8.6 Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását az iskola kiadványozási joggal rendelkező vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

9. Az iskola irattári terve

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
1.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
2.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
3.	Felvétel, átvétel	20
4.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
5.	Naplók	5
6.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5

7.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
8.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
9.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
10.	Tantárgyfelosztás	5
11.	Tanulói dolgozatok, témazárók, vizsgadolgozatok	1
12.	Az érettségi és szakmai vizsga	1
13.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
14.	Gyakorlati képzés szervezése	5
15.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
16.	Pedagógiai Szakszolgálat	5

Gazdasági ügyek

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
1.	Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, helyszínrajzok épülettervrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
2.	Társadalombiztosítás	50
3.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10

10. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

- 10.1. Az irattár anyagának selejtezését az intézményvezető rendeli el.
- 10.2. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.
- 10.3. A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv 2 példát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Az iratokat megsemmisíteni csak a levéltár hozzájárulás alapján lehet.
- 10.4. A ki nem selejtezett iratokat az illetékes levéltárnak 50 év után át kell adni.

Az intézményvezető, vagy annak helyettese jogosult az intézmény alkalmazottjának személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.

11. Elektronikus ügyintézés

A papírfelhasználás csökkentése érdekében az elektronikus formában előállt dokumentumot kizárólag abban az esetben kell kinyomtatni, ha az törvényi, vagy rendeleti előírás miatt elengedhetetlen. Minden esetben előnyben kell részesíteni a szkennelést, valamint az elektronikus másolat felhasználását a papír alapú másolat helyett.

A mindenkori cél, az elektronikus ügyintézés minél nagyobb arányú alkalmazása és a papír alapú folyamatok minél teljesebb körű elektronizálása.

Az elektronikus ügyintézés egyes elemei

11.1 Elektronikus iratok beérkezése

Elektronikus úton érkező iratok átvétele:

- o Az iskola az elektronikus úton érkező leveleket a titkarsag@egressy.info e-mail címen az ADAFOR rendszerétől és a Szakképzés Információs Rendszerétől fogadja
- o Az átvevő a feladónak - amennyiben azt kéri, az elektronikus válaszcímét megadja, haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).
- o Az elektronikus úton érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az iskola számítástechnikai rendszerére és a feldolgozás elmaradásának tényéről, valamint annak okáról értesíteni kell a küldőt.

11.2 Az elektronikus ügyintézés felületei

Az elektronikus ügyintézési portálokon történő ügyintézéshez az ügyfelek részéről szükséges a KRÉTA napló és/vagy a KRÉTA e-Ügyintézésen keresztüli azonosítás. Az intézmény úgy állítja be az iratkezelő szoftvert, hogy az alkalmas legyen az ügymenet során keletkező valamennyi dokumentum érkeztetésére, szignálására és iktatására. Ehhez gondoskodniuk kell az érintett úrlaphoz kapcsolódó iktatókönyv, irattári tételszám, illetve szükség esetén az ügyintéző(k) személyének beállításáról.

11.3 Küldemények megnyitása

Amennyiben a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg az elektronikus küldemény, úgy az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldőt annak értelmezhetetlenségéről. Az érkezés időpontjának az értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni minden ilyen esetben. Mindazon esetben, amikor az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Mindig az elektronikus rendszer által automatikusan generált, és az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó az elektronikus úton érkezett irat esetében.

11.4 Küldemények érkeztetése

Minden elektronikus küldemény átvételét a Poszeidon szoftverében hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. A központi e-mail címre érkezett elektronikus küldeményeket az ügyintéző saját számítógépére lementi, majd azt az iratkezelő szoftverben érkezteti. Ezt követően a keletkezett elektronikus iratokat a továbbiakban a papír alapú iratoknak megfelelően kell kezelni. A nem központi e-mail címre érkező hivatalos elektronikus küldeményeket a megfelelő e-mail címre kötelesek továbbítani az ügyintézők.

11.5 Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

11.6 Iktatás

Az intézmény iktatás céljára a Poszeidon iratkezelő szoftvert használja. Az iktatókönyv az iratkezelő szoftver elektronikus adatállománya. Az elektronikus iktatókönyvet a <tanév, vagy év> utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni. A lezárás követően gépi adathordozóra el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott másolatát, vagy papírra kell nyomtatni és azt kell hitelesíteni.

A Poszeidon egységesen, közös adatbázisban, de egymástól megkülönböztetve kezeli a belső és külső keletkezésű, az elektronikus és a papír alapú iratokat, valamint nyomon követi a különböző iratpéldányokat (eredeti, másodlat, másolat, digitális másolat). A rendszerben lehetőség van hierarchikus rendszerű - fő- és alszámos iktatásra, lehetőség van témaszámos vagy akár ügýtípusos iktatásra is. A szakrendszeri integrációk megvalósításához szabványos interfésszel rendelkezik a program, amin keresztül megvalósítható, hogy a szakrendszerben keletkező dokumentumok - melyeknek az iktatása szükséges - , automatikusan iktatásra kerüljenek az iratkezelő rendszerben.

A Poszeidon beépített eljárások segítségével támogatja az iktatott dokumentumok hosszú távú raktározását, archiválását és selejtezését, relatív és abszolút megőrzési határidők kezelését, és az expedálás rögzítését.

11.7 Ügyintézőhöz továbbítás

A nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett kell továbbítani az intézmény részére. Az elektronikus dokumentum (irat) elektronikus úton történő továbbítását a KRÉTA e-Ügyintézés modul, valamint a Poszeidon iratkezelő szoftver biztosítja. Az átadás-átvétel igazolása az iratkezelő szoftverben történik. Az iratok szignálása az intézményben, az ügyintézők által történik, az iratok (ügyek) megnyitásával a KRÉTA e-Ügyintézés modulban.

11.8 Kiadmányozás

Csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani bármely külső szervhez vagy személyhez.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Azon elektronikus iratok, amelyeket az arra jogosult személy fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy minősített elektronikus aláírással látott el, hiteles elektronikus

kiadmánynak minősülnek. Azon esetekben, amikor nincs lehetőség elektronikus aláírással ellátni az elektronikus iratot, azokat nyomtatásukat követően, az arra jogosultnak az aláírásával, valamint az Intézmény körbélyegzőjével kell hitelesíteni.

11.9 Expediálás

Az ügyfél részére a küldemény kézbesítése

- személyesen,
- postai úton, a KRÉTA e-Ügyintézés felületen történő értesítés mellett.

11.10 Irattárba helyezés, irattározás

Az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani az elektronikus, nem papíralapú iratok tárolását. A tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról. A selejtezési idő lejáratáig biztosítani kell az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát és használatát. Minden esetben az adathordozó határozza meg a központi irattárba helyezés módját:

- a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni
- az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően
- a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban, az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra kell hitelesített másolatot készíteni
- biztosítani kell az ügyirat egységét az ügyviteli rendszer által generált módszerrel a vegyes ügyiratok esetében, és a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel irattározni kell
- levéltári átadásra kerülő, nem selejtezhető vegyes ügyiratok esetében az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni az ügyiratba

11.11 Selejtezés, megsemmisítés

Az irattárban őrzött iratokat 3 évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 2 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végetti

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyeknek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá - ha a levéltár másképpen nem rendelkezik - ötven év után át kell adni részére.

11.12 Az elektronikus ügyintézés integrációs kapcsolatai

Az intézmény által alkalmazott elektronikus ügyintézési rendszer a Poszeidon Irat- és dokumentumkezelő szakrendszeren keresztül a KRÉTA napló részeként a KRÉTA eÜgyintézés modullal áll kapcsolatban. A KRÉTA napló rendszerben történik meg az iratkezeléssel kapcsolatba kerülő felhasználók, ügyintézők rögzítése (felvitel, zárolás, módosítás, beállítás). A feladat elvégzésére a kijelölt adminisztrátor(ok) jogosult. Az admin kioszja a kapcsolódó szakrendszerekben a dolgozó ügyintézőknek a megfelelő jogosultságokat az integrált működés biztosítása érdekében.

A KRÉTA e-Ügyintézés modul és az iratkezelő szoftver között kialakított interfészen az iratkezelő rendszer az iktatószámot előállítja és átadja. Az egyes szakrendszerek felhasználói expediálási és kiadmányozási feladatokat végezhetnek az adott szakrendszeren belül, megfelelő jogosultság birtokában. Az iratkezelő szoftver az előzetesen meghatározott feltételek teljesülése esetén automatikusan átveszi a szakrendszertől az elektronikus iratot.

- bizonyítvány másolat igénylése
- személyes adatokban változás
- mulasztás igazolása

12. A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai

A tanügyi nyomtatványokat a 12/2020. (11.7). Kormányrendelet 25. §-41. § és a 2019. évi LXXX. Szakképzési törvény 15. §-a alapján kell kiállítani.

12.1 Az osztálynapló

A KRÉTA rendszerben vezetett osztálynapló haladási részében a bejegyzésnek tartalmaznia kell az óra számát, a tanóra/foglalkozás anyagát, a hiányzó tanulók felsorolását

12.2 A törzslap

Az iskola a tanulókról a felvételt követő harminc napon belül - nyilvántartási lapot, továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslap tartalmazza az iskola nevét, címét, az OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát, a tanuló év végi osztályzatait, valamint a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

12.3 A bizonyítvány

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat, tanúsítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá. (20/2012. EMMI rendelet 5. § (1) bekezdés).

Az iskola nyilvántartást vezet (20/2012. EMMI rendelet 15. § (3) bekezdés):

- az üres bizonyítvány nyomtatványokról, tanúsítványokról;
- a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról;
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról.

Nyomtatványok megsemmisítése, érvénytelenítése, megsemmisülése, elvesztése:

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványok, tanúsítványok esetében 20/2012. EMMI rendelet által előírt eljárásrend aszerint különbözik, hogy az üres, azaz korábban fel nem használt bizonyítvány nyomtatvány, tanúsítvány vagy egy, az arra jogosult intézmény által korábban jogszerűen, érvényesen kiállított bizonyítvány, tanúsítvány elvesztéséről vagy megsemmisüléséről van szó.

Emellett különbséget kell tenni aszerint is, hogy a bizonyítvány megsemmisült vagy megsemmisítették.

Ennek értelmében elkülöníthető szabályok vonatkoznak a bizonyítványok (tanúsítványok) megsemmisítésére (pl. névváltozás vagy hibás adat miatt, valamint a használatból kivont üres, elavult bizonyítványok, tanúsítványok esetén), illetve megsemmisülésére (megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány).

A bizonyítvány, tanúsítvány megsemmisítésére akkor kerül sor, ha

- a bizonyítványt, tanúsítványt az iskola elrontotta és az nem helyesbíthető (20/2012. EMMI rendelet 115. §(2) bekezdés)
- bizonyítvány, tanúsítvány kicserélésére kerül sor (20/2012. EMMI rendelet 115. § (2) bekezdés)
- a névváltozás miatt kiadott bizonyítványmásodlat esetén az eredeti bizonyítványt a tulajdonosa nem kérte vissza (20/2012. EMMI rendelet 113. § (2) bekezdés)

Az érvénytelenítés az „ÉRVÉNYTELEN” felirat alkalmazásával vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással történhet.

Megsemmisítésen a nyomtatvány végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele vagy törlése értendő, továbbá megsemmisítés alatt értendő az összezúzás, darálás, roncsolás és/vagy égetés.

A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell készíteni,

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a megsemmítő Intézmény nevét, címét, OM azonosítóját

a megsemmisített bizonyítványok, tanúsítványok egyedi azonosításhoz szükséges sorszámait és a megsemmisítés időpontját.

A fentiek szerint megsemmisített bizonyítványnyomtatványok, tanúsítványok megsemmisítéséről nem kell miniszteri közleményt közzétenni. A megsemmisítésről felvett jegyzőkönyveket az iskola köteles megőrizni.

A közleményt a minisztérium hivatalos lapjában kizárólag

- o az üres állapotban elveszett (a kitöltetlen, ezáltal nem jogszerű felhasználásra, visszaélésre alkalmas) vagy
- o az üres és megsemmisült bizonyítványnyomtatványok, tanúsítványok érvénytelenségéről kell megjelentetni.

Az üres (még ki nem töltött) és elveszett vagy üres és megsemmisült bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról adatot kell szolgáltatni az Oktatási

Hivatal felé, abból a célból, hogy ezekről az oktatásért felelős miniszter közleményt adjon ki. (20/2012. EMMI rendelet 116. §)

Az iratkezelés belső felügyelete az intézményen belül

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 az intézmény vezetője felelős.

Az igazgató tartós távolléte esetén az általa megbízott személy irányítja (SZMSZ-ben meghatározottak szerint). Az intézmény vezetője gondoskodik az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását.

Záró rendelkezések

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és egyéb munkavállalóira.

Az iratkezelési szabályzat betartatása az intézményvezető hatásköre.

Hatályba lépésével az előző Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.

Hatályba lépés ideje: 2023. 05. 10.

