



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum 13/2022. (VII.18.) számú szabályzata

A Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Egyedi iratkezelési szabályzata

Jóváhagyta:

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'NG', is written over a horizontal dotted line.

Novák Géza
főigazgató

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum



A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'ER', is written over a horizontal dotted line.

Dr. Molnárné Rénes Éva
kancellár

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum



Hatályos:
Budapest, 2022. július „18.”.
Érvényes: visszavonásig

TARTALOMJEGYZÉK

ELSŐ RÉSZ	4
I. Fejezet	4
Általános rendelkezések	4
1. A Szabályzat célja	4
2. A Szabályzat hatálya	4
3. A Szabályzat tartalma, alapvető rendelkezések	4
4. Értelmező rendelkezések	5
II. Fejezet	10
5. Az iratkezelés szervezete, felügyelete	10
III. Fejezet	11
6. Az irattári terv szerkezete és rendszere	11
IV. Fejezet	12
A jogosultságok kezelésének szabályai	12
MÁSODIK RÉSZ	13
I. Fejezet	13
Az iratok kezelésének általános követelményei	13
7. Az iratok rendszerezése és nyilvántartása	13
8. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása	13
9. Hozzáférés az iratokhoz	13
10. Az iratkezelés szervezeti, személyi rendje és az ügyviteli munka kialakítása, elhelyezése	14
II. Fejezet	15
Az iratkezelés folyamata	15
11. A küldemények átvétele	15
12. A küldemények felbontása	17
13. A küldemények érkeztetése	18
14. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)	20
15. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)	20
16. Az ügyintézési határidő	21
III. Fejezet	22
Az iratok nyilvántartása, iktatása	22
17. Iratkezelési segédletek	22
18. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása	23
19. Az iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása), az előadói ív és iratborító	23
20. Az iktatószám	25
21. Az iratok iktatása	25
22. Elektronikus dokumentumoknak az iktatószámokhoz történő rendelése	26
23. Az iratok továbbítása ügyintézésre, az irat kiadása, átadása	26
24. Kiadmányozás	27

25. A kiadmányozott irat külalakja	29
26. A papíralapú irat kézbesítése, expedálása	29
IV. Fejezet.....	30
Az irat határidő-nyilvántartásba, irattárba helyezése, a Levéltári átadás, selejtezés és megsemmisítés	30
27. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése.....	30
28. Az irattár	31
29. Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése.....	32
30. Az iratok átadása a központi irattár részére.....	33
31. Az irat átmeneti vagy végleges kiadása	34
32. Az iratok selejtezése, megsemmisítése	35
33. Az iratok levéltárba adása	37
V. Fejezet.....	38
Intézkedések a Szakképzési Centrum, vagy szervezeti egysége megszűnése, feladatkörének megváltozása, hivatal és munkakör átadása esetén	38
34. Intézkedések a Szakképzési Centrum megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén	38
35. A megszűnt szervezeti egységek iratainak kezelése	39
36. Munkakör-átadással kapcsolatos rendelkezések	39
VI. Fejezet.....	40
Az iratkezeléssel kapcsolatos egyéb rendelkezések.....	40
37. Az iratszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai	40
38. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése	40
39. Ügyiratok iratkezelési szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén	40
40. Az iratkezelés során használatos bélyegzők használatának rendje.....	41
VII. Fejezet	42
Az elektronikus küldemények kezelésének rendje	42
HARMADIK RÉSZ.....	43
Záró hatályba léptető és átmeneti rendelkezések.....	43
MELLÉKLETEK	44
1. számú melléklet	44
A Szakképzési Centrum Irattári Terve (2022)	44
2. számú melléklet	47
Jegyzőkönyv az irattári helyiség(ek) munkaidőn kívüli felnyitásáról	47
3. számú melléklet	48
Jegyzőkönyv téves küldemény felbontásáról	48
4. számú melléklet	49
Érkeztető-, iktatóbélyegző minta	49
5. számú melléklet	50
Előadói ív minta.....	50
6. számú melléklet	51
Selejtezési jegyzőkönyv	51
7. számú melléklet	52
Megsemmisítési jegyzőkönyv	52

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltaknak megfelelően, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) előírásainak figyelembevételével, a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata 9.1. bekezdés 1) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum (a továbbiakban: Szakképzési Centrum) egyedi iratkezelési tevékenységét és irattári tervét – a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével – az alábbiak szerint szabályozom.

ELSŐ RÉSZ

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

1. § A Szakképzési Centrum Egyedi iratkezelési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy – az Ltv. 4. §-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 – a Szakképzési Centrumba érkező, illetve a Szakképzési Centrumban keletkező nyílt iratok biztonságos őrzésének módját, a hatályos iratkezelési jogszabályoknak megfelelő rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel történő ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő adását szabályozza.

2. A Szabályzat hatálya

- 2. §** (1) A Szabályzat hatálya kiterjed
- a) a Szakképzési Centrum valamennyi szervezeti egységére, valamint a Szakképzési Centrumban foglalkoztatott munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra (a továbbiakban: foglalkoztatottak),
 - b) a Szakképzési Centrumban keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi nyílt iratra.
- (2) A minősített adatokat tartalmazó iratokat a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény rendelkezései szerint kell kezelni.
- (3) A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

3. A Szabályzat tartalma, alapvető rendelkezések

- 3. §** (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 kötelező mellékletét képezi, amelyet évente felül kell vizsgálni és a Szakképzési Centrum feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy őrzési idő

megváltozása esetén módosítani kell (1. számú melléklet).

(4) Az iratkezelés rendszerét csak naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

4. § Az iratokat a Szakképzési Centrum valamennyi foglalkoztatottja köteles az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.), valamint az (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet rendelkezéseinek alkalmazásával kezelni.

5. § A Szakképzési Centrum iratkezelés rendjének ellenőrzését a Szakképzési Centrumra vonatkozóan a Budapest Főváros Levéltára látja el.

6. § A Szakképzési Centrum iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

- a) a Szakképzési Centrumba érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- b) az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- c) az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
- d) az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek,
- e) a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen,
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

4. Értelmező rendelkezések

7. § (1) E Szabályzat alkalmazásában:

1. *alszám*: az ügyiraton (főszámon) belül az egyes iratok elkülönítésére, azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli sorszám; a kezdőirat az 1-es alszámot kapja,
2. *alszámos iktatás*: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása,
3. *átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,
4. *átadás-átvételi jegyzék*: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum, az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellélete,
5. *átadás-átvételi jegyzőkönyv*: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,
6. *átadókönyv*: az átadás (átvétel) igazolására szolgáló dokumentum.
7. *átmeneti irattár*: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik,
8. *beadvány*: valamely szervtől, vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat,
9. *csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatórendszerben és az előadói íven egyaránt jelölni kell,

10. *elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is,
11. *elektronikus archiválás*: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón,
12. *elektronikus érkeztető nyilvántartás*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja,
13. *elektronikus visszaigazolás*: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton, elektronikus levélben érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét,
14. *előadói ív*: az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz. Az előadói íven minden olyan, lényeges munkamozzanatot rögzíteni kell, amely a benne lévő iratokból nem állapítható meg egyértelműen. Előadói íven belül az iratokat sorszám (alszám) szerint csökkenő sorrendben kell tárolni úgy, hogy a legfelső látható irat a legutoljára érkezett (keletkezett) legyen,
15. *előzményezés*: az a művelet, amelynek során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni,
16. *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása,
17. *érkeztetés*: az érkezett küldemény sorszámmal és beérkezési dátummal történő ellátása, és sorszámanak, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám stb.) nyilvántartásba vétele,
18. *felelős*: az a személy (vagy nevében az erre felhatalmazott), akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani,
19. *főszám*: főszám/alszámos iktatás esetén az ügyirat azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli azonosító,
20. *hitelesítési záradék*: Az irat másolatára elhelyezett szöveg: „A másolat az eredetivel megegyezik. Dátum, aláírás, pecsét.”
21. *hivatkozási szám*: a beérkezett iratnak az azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,
22. *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel,
23. *iktatás*: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben (főszámra vagy alszámra), az iraton és az előadói íven,
24. *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik. Az elektronikus iktatórendszerben az ügyiratok iktatására, illetve nyilvántartására szolgáló, elektronikus úton előállított iratnyilvántartó könyv. Az előírások szerint évente kell nyitni és lezárni, benne az ügyiratokat azonosító iktatószámoknak ismétlődés és kihagyás nélkül kell követniük egymást,
25. *iktatószám*: az iktatandó irat egyedi azonosítója, mellyel az irat keletkeztető szerve látja el az iratot,

26. *irat*: a szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón. Az elektronikus iktatórendszerben nyilvántartásba vett dokumentum,
27. *iratkezelés*: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység,
28. *iratkezelési szabályzat*: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, és amelynek függelékeit a szerv további, iratkezeléssel kapcsolatos iratmintáinak gyűjteménye, valamint az irattári terv képezi,
29. *iratkezelési szoftver*: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát,
30. *irattár*: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai tároló helyiség,
31. *irattárazás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi,
32. *irattári anyag*: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége,
33. *irattári terv*: az iratkezelési szabályzat kötelező melléklete, az iratok 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 kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét,
34. *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,
35. *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,
36. *irattárba helyezés*: az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és az irattári tételszámmal ellátott irat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követően,
37. *kapcsolatos szám*: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez,
38. *kezdőirat*: a tárgyévből az adott ügyben keletkező első irat,
39. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások,

40. *kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez,
41. *kézbesítőkönyv*: a Szakképzési Centrumon kívüli szervezetek részére történő iratátadás dokumentálására szolgáló iratkezelési segédlet,
42. *kiadmány*: a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat,
43. *kiadmányozás*: fogalmát a Szakképzési Centrum SZMSZ-ében határozza meg,
44. *kiadmányozó*: a Szakképzési Centrum SZMSZ-ében meghatározott személy, akinek kiadmányozási jogkörébe tartozik a kiadmány aláírása,
45. *küldemény*: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán, vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el,
46. *levéltár*: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény,
47. *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak,
48. *maradandó értékű irat*: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához, az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat,
49. *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek,
50. *másolat*: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat,
51. *megőrzési idő*: az az időtartam, amíg az iratot a szerv irattárában őrizni kell, lejártát követően az irat selejtezésre, vagy levéltári átadásra kerül,
52. *megsemmisítés*: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése,
53. *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható,
54. *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól,
55. *raktári egység*: az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),
56. *rejtett iktatókönyv*: meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető, kijelölt ügycsoportra megnyitott elektronikus iktatási adatbázis,
57. *savmentes doboz*: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz,
58. *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése,
59. *szerelés*: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni

kell. A szerelés következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők,

60. *szervezeti és működési szabályzat*: a szerv tevékenységének alapdokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül az egyes szervezeti egységek feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket,
 61. *szignálás*: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,
 62. *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,
 63. *utóirat*: az ügyíraton belül egy ügyíratdarabot közvetlenül követő másik ügyíratdarab,
 64. *ügyintéző*: az ügy érdemi intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti,
 65. *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat,
 66. *ügyíratdarab*: az ügyíratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely fázisában keletkezett iratokat tartalmazza,
 67. *ügykezelő*: az iktatási és egyéb iratkezelési feladatokkal megbízott személyek,
 68. *ügykör*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja,
 69. *ügyvitel*: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.
 70. *vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.
- (2) Az (1) bekezdésben nem szereplő fogalmak értelmezése során:
- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény,
 - b) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvény,
 - c) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény,
 - d) a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet,
 - e) az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendelet,
 - f) egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló kormányrendelet,
 - g) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet, valamint
 - h) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftvekekkel szemben támasztott követelményekről szóló BM rendelet rendelkezései
- az irányadóak.

II. FEJEZET

5. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

8. § (1) A Korm. rendelet 3. § (3) bekezdésének megfelelően a Szakképzési Centrum SZMSZ-ben – a szervezeti sajátosságok figyelembevételével – kerül meghatározásra az iratkezelés szervezete, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatáskörök, és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető kijelölése.

9. § (1) A kancellár felelős a Szakképzési Centrum egységes és szabályszerű iratkezelésének biztosításáért. E feladatkörében felelős:

- a) az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- b) e Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért,
- c) az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséért,
- d) szükség szerint e Szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- e) az iratkezelést végző(k), vagy azért felelős személy(ek) kijelöléséért, szakmai képzéséért, továbbképzéséért, valamint az iratkezelő rendszer felhasználói szintű oktatásának biztosításáért,
- f) a küldemények átvételéért, kezeléséért, a Szakképzési Centrumnál keletkező küldemények kézbesítéséért,
- g) az illetékes fővárosi levéltárral történő együttműködésért,
- h) iratkezelési segédeszközök biztosításáért (iktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, ezek elektronikus változatai, valamint számítástechnikai programok, adathordozók stb.),
- i) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus iratkezelő rendszer alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért, az iratanyag szabályos selejtezéséért,
- j) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítésének végrehajtásáért,
- k) az Irattári Tervben meghatározott idő után, az iratanyag levéltárba adásáért,
- l) az iratkezelő rendszer hozzáférési jogosultságainak az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és belső címlisták naprakész aktualizálásáért, az adatbiztonsági követelmények betartásáért.

(2) A munkavállaló iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

- a) döntés az előzményiratok szereléséről,
- b) a Szakképzési Centrum feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
- c) az irattári tételszám meghatározása,
- d) egyéb kezelési feljegyzések, utasítások megadása,
- e) a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
- f) az iratokkal való elszámolás.

(3) Az ügykezelő iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

- a) a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás,

egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, az iratok irattárba adása, levéltári átadása, valamint ezek ellenőrzése,

- b) az iratnak a foglalkoztatott részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
- c) a bélyegzők biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata.

(4) Az iratkezelés felügyeletét az SZMSZ alapján kijelölt vezető (a továbbiakban: iratkezelés felügyeletét ellátó vezető) látja el.

10. § (1) A Szakképzési Centrum az iratkezelés támogatására tanúsított elektronikus iratkezelési szoftvert alkalmaz. Az iratkezelési szoftver az iratkezelés során támogatja az irat érkeztetését, bontását, iktatását, szignálását, továbbítását, expedíálását, kézbesítését, kiadmányozását, postázását, irattárba adását, irattári kezelését és levéltárba adását, az ezekhez kapcsolódó metaadatok egységes nyilvántartását és felhasználóbarát megjelenítését. Az iratkezelési szoftverrel szemben támasztott követelményeket részletesen a BM rendelet határozza meg.

(2) A szervezeti felépítésnek, valamint iratforgalomnak megfelelően a Szakképzési Centrum az iratkezelést a Poszeidon EKEDIR Irat és Dokumentumkezelő Rendszer iratkezelési szoftver alkalmazásával látja el.

III. FEJEZET

6. Az irattári terv szerkezete és rendszere

11. § (1) A Szabályzat *1. számú melléklete* tartalmazza az irattári tervet, amelynek szerkezete és rendszere a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a Szakképzési Centrum ügycsoportjai között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel került kialakításra.

(2) Az ügyiratokat és a nyilvántartott egyéb iratokat – a Szakképzési Centrum ügycsoportjait az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügycsoport) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

- a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be,
- b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz,
- c) a Szakképzési Centrum hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügycsoportok milyen mélységű áttekintését igényli.

(2) Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

- a) a jogszabályban vagy belső szabályzatban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból,
- b) az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni,
- c) a testületek, bizottságok, valamint a Szakképzési Centrum működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

(3) Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek,

amelyek iratai nem selejtezhettek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

- (4) Az irattári terv vezetési, igazgatási és személyzeti ügyek, nevelési-oktatási ügyek és gazdasági ügyek részből áll.

IV. FEJEZET

A JOGOSULTSÁGOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI

12. § (1) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakészen tartásáért. A jogosultságok igénylése során figyelemmel kell lenni a helyettesítés rendjére.

- (2) Az iratkezelési szoftver használatához kétféle jogosultsági rendszer kapcsolódik, ezek:
- Ügyiratkezelő*: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (érkeztet, iktat, irattároz, lekérdez, stb.), rendelkezhet,
 - Ügyintéző*: kizárólag az ügyintézői törzsben szerepel, belépési jogosultsága nincsen, illetve iktatási munkálatokat sem végezhet.
- (3) Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni.
- (4) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a jogosultságok évenkénti felülvizsgálatáról.
- (5) A jogosultságok beállítását, megvonását, illetve módosítását az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető írásban kezdeményezi az üzemeltetőnél. A beállítást az adatgazdák végzik.
- (6) Az új jogosultságok regisztrálása, illetve a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is – az üzemeltető feladata.
- (7) A beállítást végző üzemeltető a jogosultság életbelépését az időpont feljegyzésével beállításának megtörténtét az eredeti iraton igazolja, illetve elektronikus levélben is jelezheti. Ennek egy másolati példányát az üzemeltető, az eredeti példányt az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető őrzi.
- (8) Az üzemeltető az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt tájékoztatja a jogosultság kiadásának akadályáról, ha a rendelkezésre álló licenckeret betelt, vagy a kért jogosultságok az iratkezelési szoftver működését veszélyeztetnék. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a kancellár egyetértésével dönt a felmerülő igény teljesítéséről.
- (9) A rejtett elektronikus iktatókönyv – a tulajdonos szervezeti egységet, illetve az általuk példánnyal megszóltítottakat kivéve – mindenki számára rejtettként működik. Az adott szervezeti egység vezetője akkor kérheti rejtett elektronikus iktatókönyv nyitását, ha személyiségi jogi vagy egyéb indokok szükségessé teszik a hozzáférés lezárását, és azt az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető engedélyezi.

MÁSODIK RÉSZ

I. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

7. Az iratok rendszerezése és nyilvántartása

13. § (1) A Szakképzési Centrumba érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – a Szabályzatban meghatározottak kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, az ügykezelőnek az irat azonosításához szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatainak papíralapú iktatókönyvben, illetve az e célra rendszeresített tanúsított iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.

(2) A Szakképzési Centrum feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

(3) A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az iratokhoz (alszámokhoz) szükség esetén iratborító nyomtatható.

(4) A Szakképzési Centrum irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, valamint a Szakképzési Centrum irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján az ügyintézők irattári tételekbe sorolják, és irattári tételszámmal látják el. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az ügykezelőknek az irattárban (átmeneti/központi) az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

8. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

14. § (1) Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

9. Hozzáférés az iratokhoz

15. § (1) A Szakképzési Centrum munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell nyilvántartani. A Szakképzési Centrum munkatársai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.

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

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

(4) A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és az iratkezelési szoftverben egyaránt dokumentálni kell.

(5) A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, valamint azt, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően – az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

- (6) Azoknak a nem selejtehető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv.-ben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a Szakképzési Centrum őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
- (7) Belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű iratok megismerésére az Infotv. 27. § (5)-(7) bekezdésében foglaltak az irányadók.
- (8) A „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.
- (9) A „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példányszámot az iraton fel kell tüntetni.
- (10) A döntés-előkészítő, „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó irat nyilvánosságra hozatala nem megengedett, kivéve ha ezt a kancellár vagy az általa felhatalmazott vezető engedélyezi. A Szakképzési Centrumon kívüli szerv által „Nem nyilvános!”-ként feltüntetett irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a keletkeztető szerv engedélyezheti.
- (11) A „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló elektronikus iktatókönyvbe kell iktatni.

10. Az iratkezelés szervezeti, személyi rendje és az ügyviteli munka kialakítása, elhelyezése

- 16. § (1)** Az ügykezelés feladatait a feladatkör, az iratforgalom nagysága alapján a Szakképzési Centrum szervezeti egységeinek ügykezelői, illetve iratkezelési feladatokkal is megbízott ügyintézői végzik.
- (2) Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
- (3) Az iratkezelésnek, iktatásnak lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, vagy a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel és iratkezeléssel nem összefüggő feladatok stb.) elkülönítetten történjen.
- (4) Az iktatóhelyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően a vezetők határozzák meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a vezető elrendelheti kulcstartó dobozok használatát és meghatározott helyen történő munkaidőn kívüli tárolását. A tároló helyen csak nyilvántartásba vett, számmal ellátott és az átvételére feljogosítottak neveivel ellátott személyi (negatív) pecsétnyomóval lepecsételt kulcsdobozok helyezhetők el.
- (5) A biztosított helyiségek másodkulcsait külön lezárt borítékban, pecséttel ellátva, a felnyitásra jogosultak nevének, elérhetőségének feltüntetésével kell a tárolásra kijelölt helyen, a tárolással megbízott személynél tartani.
- (6) A helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról az iktatóhely szerinti vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – amennyiben az ügykezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni *(ld. 2. számú melléklet)*. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok, technikai eszközök védelme érdekében.
- (7) A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint az elektronikus megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.
- (8) Az iratkezelési szoftver valamennyi eseményét naplózza.
- (9) Az iratkezelési szoftverbe rögzített érkeztetési és iktatási adatokat, az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell, ugyanitt rögzítésre kerül a módosítás előtti szövegrész is.
- (10) Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában is szakszerűen kell kezelni, a papíralapú

iratokat az elvárható gondossággal kell védeni (pl. nedvességtől, fénytől, hőtől stb.). Az iratok kezelése során – állaguk védelme érdekében – mellőzni kell a cellux ragasztószalag és más ragasztóanyagok alkalmazását.

II. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

11. A küldemények átvétele

17. § (1) A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, természetes személy személyes benyújtása, informatikai-telekommunikációs eszköz és fax útján kerül a Szakképzési Centrumba.

(2) A Szakképzési Centrumba érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:

- a) a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételelesen szállítható küldeményekről és minőségi követelményeiről szóló hatályos rendeletben meghatározottak alapján, a szolgáltatási szerződésben foglaltak szerint történik, a küldemények átvételét az ügykezelők végzik,
- b) a külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja,
- c) a személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult,
- d) a telefaxon küldött iratot, a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában, postai úton megküldött iratként kell kezelni,
- e) az elektronikus úton érkezett küldemények átvételére szakterületenként központi postafiókot, valamint az ügyfélszolgálati feladatok ellátására külön postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni.

(3) A küldemény átvételére az alábbi bármelyik személy jogosult (a továbbiakban: átvevő):

- a) postai úton vagy telefaxon érkezett küldemények esetén:
 - aa) a címzett vagy az általa megbízott személy,
 - ab) a vezető vagy az általa megbízott személy,
 - ac) a szervezeti egység ügykezelője,
- b) külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén az átvételre kijelölt vagy meghatalmazott személy,
- c) ügyfelfogadási időben az ügyfélszolgálati feladatokat ellátó munkatárs,
- d) elektronikus úton érkezett küldemények esetén a Szakképzési Centrum elektronikus postafiókjai vagy azok kezelésével megbízott személy.

(4) A küldeményt átvevő bármely személy köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám vagy más azonosítási jel megegyezőségét,

- c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
- d) az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására jogosult.

18. § (1) Papíralapú küldemény átvételekor az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „SÜRGŐS”, valamint a „közbeszerzési ajánlat” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

(2) Amennyiben olyan személy veszi át a küldeményt, aki annak érkeztetésére nem jogosult, akkor a küldeményen az átvétel aláírásának dátumát is fel kell tüntetnie.

(3) Amennyiben érkeztetésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes érkeztető egységnek vagy személynek érkeztetésre (további intézésre) átadni.

(4) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú 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.

(5) A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „SÜRGŐS”, valamint a „közbeszerzési ajánlat” jelzésű) papíralapú küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.

(6) Az átvevő tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírásával kell igazolni.

(7) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

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

19. § (1) Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot, mint iratot, és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, azt, hogy rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Mind az adathordozón, mind a kísérlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.

(2) Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számítástechnikai rendszerére.

(3) A küldemény a fogadó szerv rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha

- a) a Szakképzési Centrum informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,
- b) az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul, vagy
- c) az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

(4) A küldemények átvételénél a Szakképzési Centrumban érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, elektronikus érkezés esetén vírusellenőrzés stb.).

(5) Az elektronikus úton érkezett küldeményt – kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket – iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

(6) Az elektronikus küldemények kezelésének rendjére vonatkozó részletes rendelkezéseket e szabályzat 86. §-a tartalmazza.

20. § (1) Az átvevő az érkező küldeményeket kézbesítőkönyvvel, illetve az iratkezelési szoftverben továbbítja az illetékes szervezeti egység(ek)hez. A postaátvevő a küldeményeket szükség szerint, a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, az „azonnal”, „SÜRGŐS” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket pedig soron kívül továbbítja.

(2) A Szakképzési Centrumba érkező papíralapú iratok szkennelésére vonatkozó előírásokat a Szabályzat 45. §-a tartalmazza.

12. A küldemények felbontása

21. § (1) A Szakképzési Centrumba érkezett küldeményeket a címzésből egyértelműen megállapítható szervezeti egység kijelölt ügykezelője vagy ügykezelői bonthatja vagy bonthatják fel. Az e feladattal megbízott ügykezelő részére előírható a felbontás és érkeztetés végrehajtása.

(2) A küldemény bontására a borítékon vagy csomagoláson szereplő információk alapján kerül sor. Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani az alábbi küldeményeket:

- a) az „SK felbontásra” jelzésű küldeményeket, amelyeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthat fel,
- b) azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte,
- c) amelyek névre szólóak, és megállapíthatóan magánjellegűek,
- d) a pályázatokat (közbeszerzéssel kapcsolatos pályázatok, egyéb pályázatok),
- e) a megállapíthatóan humánpolitikai jellegű, személyes adatot tartalmazó küldeményeket.

(3) Felbontás nélkül és haladéktalanul az információbiztonsági felelősnek kell továbbítani a minősített adatot tartalmazó iratokat.

(4) A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje – amennyiben iktatásra nem jogosult – az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés vagy iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatóhelyhez.

(5) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (pl. melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathianyát a küldő szervvel soron kívül tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

(6) A mellékletek vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.

(7) A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni (3. számú melléklet). A borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatni a címzetthez.

(8) A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, az alkalmazott iratkezelési szoftverben az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.

(9) Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően értesíteni kell az információbiztonsági felelőst. A felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv első példányát a minősített irattal

együtt a címzethez, a második példányát a feladóhoz juttatja el. A jegyzőkönyv harmadik példányát a felbontó szervezeti egységnek adja vissza.

(10) Amennyiben a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénz, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetve a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt szervezeti egység megbízott dolgozójának átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

(11) Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni – a (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően – azt a küldeményre fel kell ragasztani és gondoskodni kell annak értéktelenítéséről.

13. A küldemények érkeztetése

22. § (1) Minden beérkezett küldeményt az érkezés időpontjában, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az érkeztető nyilvántartásban hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell (érkeztetőbélyegző mintáját a 4. számú melléklet tartalmazza).

(2) Nem kell érkeztetni az iratkezelési szoftverben az alábbiakat:

- a) közlönyöket, folyóiratokat, napilapokat, hivatalos lapokat, kiadványokat stb.,
- b) reklám- és propagandaanyagokat (prospektusok, szórólapok, katalógusok, tarifa- és árjegyzékek stb.),
- c) előfizetői felhívásokat, ajánlatokat,
- d) elektronikus szemetet,
- e) meghívókat, üdvözlőlapokat,
- f) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- g) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

(3) A küldemények érkeztetését a címzett szervezeti egység ügykezelői végzik.

(4) Az érkeztetett, de nem iktatandó küldemények, amelyek ügyviteli értéket nem képviselnek, a szervezeti egység vezetőjének, valamint a Magyar Nemzeti Levéltár engedélyével, szabályos selejtezési eljárást követően, saját hatáskörben megsemmisíthetők. A megsemmisítés tényét az iratkezelési szoftverben fel kell tüntetni, azonban az adatbázisából törölni tilos.

23. § (1) A küldemények központi bontása az iratkezelési szoftverben az érkeztetési adatok rögzítésével egyidejűleg megtörténik.

(2) Az ügykezelők az érkeztetést követően az iratokat a szervezeti egységek vezetőihez továbbítják.

(3) Papíralapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérőlapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.

(4) Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelési szoftver érkeztető adatbázisában történik. Az érkeztetési azonosító évente eggyel kezdődő folyamatos sorszám és évszám.

(5) A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a zárt borítékon kell feltüntetni.

(6) Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a „Beküldő neve”

adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.

(7) Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásban rögzíteni kell az átvétel tényleges időpontját.

(8) Az érkeztetési folyamat részeként az érkeztetés papíralapú küldemények esetében az érkeztető és iktató bélyegző lenyomatának az iraton – felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetében a borítékon – való elhelyezésével, rovatainak kitöltésével történik. Érkeztetéskor a bélyegző rovatai közül kizárólag az érkeztetéssel kapcsolatos adatokat kell feltüntetni.

(9) Az érkeztető és iktató bélyegző tartalmazza az érkezés dátuma, érkeztetés sorszáma, iktatószám rovatókat.

24. § Az érkeztetési elektronikus nyilvántartás minimálisan tartalmazza az alábbi adatokat:

- a) a küldő neve,
- b) a beérkezés időpontja,
- c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
- d) a Szakképzési Centrum által képzett folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító, vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosító, továbbá
- e) elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító szám.

25. § (1) A küldemény borítékát véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, különösen ha

- a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, és az időpont megállapítása más úton nem biztosítható,
- b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
- d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
- e) az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postai jelzéssel ellátott.

(2) Amennyiben az irat 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 rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.

26. § (1) A szervezeti egységekhez rendelt e-mail postafiókokba érkező elektronikus küldemények érkeztetését az átvevő végzi az átvétel igazolásával.

(2) A Szakképzési Centrum foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére érkező küldeményt akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a Szakképzési Centrum hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

27. § (1) Az érkeztetési művelet elvégzése után az iratkezelési szoftverben lehetőség van „Érkeztető ív” nyomtatására. Az érkeztető íven rögzíthetők a szignálási utasítások (felelős szervezeti egység és ügyintéző kijelölése, határidő stb.).

(2) Az érkeztetett küldeményt – az ügyintézési határidőre való tekintettel – a lehető legrövidebb időn belül továbbítani kell a szakmailag felelős szervezeti egységhez iktatás és ügyintézés céljából. Az érkeztető számmal ellátott irat továbbítandó az iratkezelési szoftverben.

(3) A felsővezető rendelkezhet a helyben iktatásról is, ekkor a küldeményt be kell iktatni és a szignálási utasításoknak megfelelően iktatva kell eljuttatni a szakmailag felelős szervezeti egységhez.

14. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

28. § (1) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az iratnak előzménye. Amennyiben van előzménye az iratnak, az alábbiak szerint kell az iktatást elvégezni. Amennyiben

- a) a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni,
- b) a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az iratot kezdőiratként kell iktatni, és az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát; a szerelést papíralapú irat esetében az iraton is jelölni kell,
- c) az új iratnak a korábbi év(ek)ben van előzménye, abban az esetben az iratkezelési szoftverben iktatáskor a „Szerelendő ügyirat” mező kitöltésével kell hozzárendelni az új ügyirathoz az előzményt (szerelés). Ebben az esetben az iratkezelési szoftver az iratokat automatikusan egymáshoz rendeli. Szükség esetén különböző ügyiratok utólag is összeszerelhetők az iratkezelési szoftverben. Az összeszerelt iratokat fizikailag is össze kell szerelni, és mindig a legutóbbi iktatószámon kell a továbbiakban kezelni. Az előzményiratok szerelését az újabb (papíralapú) iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Előzmény szerelve” szöveggel és az előirat iktatószámának rögzítésével kell jelezni,
- d) az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell; az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni.

(2) A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell a megfelelő rovatban vagy a kezelési feljegyzésekben.

(3) A csatolás végrehajtása, illetve a csatolt irat eredeti helyére történő visszahelyezése az ügyintéző, valamint az iktató felelőssége.

(4) Ha az előzményirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni. A szerelést (előirat vagy utóirat) az előadói íven fel kell tüntetni.

(5) Gyűjtőszámon iratnyilvántartást nem lehet vezetni, helyette a főszám alszámára történő iktatási formát kell alkalmazni. Egy főszámra kizárólag az adott ügyvel kapcsolatos iratokat lehet alszámmal iktatni.

15. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

29. § (1) Az ügykezelő az érkezett iratot az ügyintéző személy vagy szervezeti egység kijelölése érdekében köteles a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott személynek bemutatni. A vezető engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.

(2) A beérkezett ügyiratokat egy munkanapon belül el kell látni szignálással. A szignált ügyiratokat a szignálás napján továbbítani kell. Továbbszignálás esetén gondosan ügyelni kell arra, hogy az egyes szignálások között a lehető legrövidebb idő teljen el.

(3) A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki jogosult az ügyben eljárni és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. A

szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.

(4) Az irat szignálására jogosult:

- a) kijelöli, hogy mely szervezeti egység vagy ügyintéző az illetékes az ügyben,
- b) kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van,
- c) közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.), amelyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra), és aláírja.

30. § (1) A Szakképzési Centrum székhelyére érkező, a kancellárhoz címzett hivatalos megkereséseket és egyéb ügyiratokat a kancellár vagy megbízottja szignálja ki.

(2) A Szakképzési Centrum székhelyére érkező, a főigazgatóhoz címzett hivatalos megkereséseket és egyéb ügyiratokat a főigazgató vagy megbízottja szignálja ki.

(3) A felsővezetők nevére érkező iratokat a címzettek saját hatáskörükben titkárságvezetőjük útján szignálják ki az általuk irányított szervezeti egység vezetőjére.

(4) A közvetlenül a szervezeti egységhez címzett iratokkal kapcsolatos teendőket a csoportvezetők saját hatáskörben végzik.

31. § (1) A szignált ügyiratot minden szignálás előtt meg kell vizsgálni abból a szempontból is, hogy azokat valóban a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervezeti egység részére továbbították-e. Kétség esetén az ügyiratot továbbítani kell, azonban ezzel párhuzamosan jelzést kell adni az első kiszignálónak, hogy vizsgálja felül a szignálási utasítását. A javaslatot indoklással kell ellátni. A szignáló ennek ismeretében felülvizsgálhatja álláspontját.

(2) Az iratért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vezetője, illetve ügyintézője a felelős.

(3) Amennyiben az ügy elintézése több felügyeleti terület, illetve több szervezeti egység közreműködését igényli, a szignáláskor célszerű kijelölni a főfelelős szervezeti egységet azzal a megjegyzéssel, hogy intézkedése során meghatározott személyeket, szervezeti egységeket vonjon be.

32. § (1) Egyéb, ügyintézéssel kapcsolatos elvárások:

- a) a költségvetési vonzatú iratokon a pénzügyi ellenjegyzés kötelező,
- b) a feljegyzéseken – a döntési javaslat mellett – döntési alternatívákat is fel kell tüntetni, valamint meg kell jelölni, hogy az előterjesztő melyik alternatívát támogatja,
- c) „SÜRGŐS” jelzés csak rendkívül indokolt esetben kerülhet az ügyirat vagy irat borítójára,
- d) a szolgálati út maradéktalan betartása minden esetben kötelező.

(2) Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármiféle releváns feljegyzés (így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (például „post-it” öntapadós lap vagy grafitceruzával írt feljegyzés) nem megengedett.

16. Az ügyintézési határidő

33. § (1) Általános szabály, hogy az ügyiratnak (ügynek) van ügyintézési határideje, amelynek rögzítése az első iktatáskor (főszám) történik. Amennyiben az ügyet érintő határidő változik, úgy szükséges – a szervezeti egység vezetőjének hozzájárulása mellett – a főszám (ügy) határidejének módosítása az iratkezelési szoftverben.

(2) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása

során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni.

(3) Minden olyan feladatnál és esetben, amikor az ügyintézés során közbenső intézkedéseket (kivizsgálás, információk és adatok gyűjtése, tájékozódás, koordinált állásfoglalás kialakítása) kell végezni, egyedi ügyintézési határidőt szükséges meghatározni. A megállapított belső határidő módosítására az jogosult, aki azokat megállapította, illetve annak a felettese.

(4) Az egyedi ügyintézési határidőket a szolgálati út ismeretében, kellő előrelátással úgy kell meghatározni, hogy az ügy elintézéséhez szükséges további teendők (egyeztetések, vezetői aláírások stb.) elvégzésére is kellő idő maradjon.

(5) A 30 napos ügyintézési határidőt kell irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha jogszabály másként nem rendelkezik, illetve ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő.

(6) Az ügyintézési határidőket a Szakképzési Centrumba érkezetés időpontjától kell számítani.

(7) Az (1)-(6) bekezdésben meghatározott határidők nem vonatkoznak a „SÜRGŐS” jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb az ügyiraton jelzett határidőn belül kell elintézni.

(8) A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetve annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.

(9) A szervezeti egység vezetője köteles szervezeti egységén belül ellenőrizni a határidők betartását.

III. FEJEZET

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATATÁSA

17. Iratkezelési segédletek

34. § (1) Az iratok nyilvántartására – papíralapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek felfektetésének és vezetésének célja, hogy a szerv feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe történő iktatással vagy nyilvántartásba történő feljegyzéssel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjék.

(2) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a vonatkozó jogszabályok és belső normák alapján határozza meg a rendszeresített általános és szakfeladatokkal összefüggő speciális iratkezelési segédleteket.

(3) Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:

- a) elektronikus érkeztetőkönyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására),
- b) elektronikus iktatókönyv az iratok nyilvántartására,
- c) átadókönyv (más szervezeti egység részére történő átadás, illetve az ügyintézők részére történő át- és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása esetén),
- d) kézbesítőkönyv (Szakképzési Centrumon kívüli szervezetek részére, az Állami Futárszolgálaton kívüli kézbesítés esetén),
- e) főnyilvántartó könyv (az iratkezeléshez használt segédkönyvek nyilvántartására),
- f) bélyegző-nyilvántartási könyv (a hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartására),
- g) kulcsdoboz-nyilvántartási könyv.

(4) Főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni az iratkezelési segédleteket. A Szakképzési Centrum főnyilvántartó könyvét az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által kijelölt személy vezeti.

(5) A főnyilvántartó könyvet egyes sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni.

(6) A főnyilvántartó könyvet az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető hitelesíti. Ennek keretében lapjait sorszámozza, és a borítólapon feltünteti:

„Ez a könyv számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év hó nap.

Lezárva: 20..... év hó nap.”, aláírja, a Szakképzési Centrum körbélyegzőjének lenyomatával ellátja.

(7) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által kijelölt személyek a (3) bekezdés c), d) alpontjában jelölt iratkezelési segédleteket hitelesítik. Amennyiben nincs lapszámozva, lapjait sorszámmal látja el, és a borítólapon belső oldalán feltünteti: „Ez a könyv..... számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év hó nap. Lezárva: 20..... év hó nap.”, aláírja, a körbélyegzőjének lenyomatával ellátja, továbbá a főnyilvántartási számot és a használó szervezeti egység megnevezését rávezeti.

(8) Az iratkezeléshez használt segédleteket, a maradandó értékű iratok elhelyezéséül szolgáló savmentes dobozokat az Üzemeltetési munkacsoporton keresztül kell igényelni, amely gondoskodik azok beszerzéséről.

18. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

35. § (1) Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani és kezelni:

- a) a könyveket, tananyagokat,
- b) a reklámanyagokat, tájékoztatókat,
- c) a meghívókat, üdvözlőlapokat,
- d) a nem szigorú számadású bizonylatokat,
- e) a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat,
- f) a közlönyöket, sajtótermékeket,
- g) a visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
- h) azokat az elektronikus küldeményeket, amelyek tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy nem a Szakképzési Centrum hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányulnak,
- i) azokat az elektronikus küldeményeket, amelyek nem nyithatóak meg,
- j) a már iktatásra került és a szervezeti egységek között átadott-átvett ügyiratokat.

(2) A bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat az átadókönyvbe be kell vezetni.

19. Az iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása), az előadói ív és iratborító

36. § (1) Az iktatás tanúsított iratkezelési szoftver támogatásával történik.

(2) Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

(3) Az iktatás során az iktatókönyvben az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni:

- a) az iktatószámot,

- b) az iktatás időpontját,
- c) a beérkezés időpontját, módját, az érkeztetési azonosítót,
- d) az adathordozó típusát (papíralapú, elektronikus), az adathordozó fajtáját,
- e) a küldés időpontját, módját,
- f) a küldő adatait (név, cím),
- g) a címzett adatait (név, cím),
- h) a hivatkozási számot (idegen szám),
- i) a mellékletek számát, típusát (papíralapú, elektronikus),
- j) az ügyintéző nevét és a szervezeti egység megnevezését,
- k) az irat tárgyát,
- l) az elő- és utóiratok iktatószámát,
- m) a kezelési feljegyzéseket (csatolás, szerelés, határidő, visszaérkezés stb.),
- n) az intézés határidejét, módját és az elintézés időpontját,
- o) az irattári tételszámot,
- p) az irattárba helyezést.

37. § (1) Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet vagy iktatókönyveket és a segédleteket hitelesen le kell zárni, és minden évben új iktatókönyvet vagy iktatókönyveket kell nyitni. Biztosítani kell, hogy zárás után az iratkezelési szoftverben az adott évre, az adott iktatókönyvben új főszámra és alszámra ne lehessen több iratot iktatni.

(2) Az elektronikus iktatókönyv zárásának részeként a központi szolgáltatónak el kell készítenie:

- a) az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak,
- b) az elektronikus iktatókönyvek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, a naplózás információi) és
- c) az iratkezelési szoftverben tárolt elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi vagy - amennyiben az iktatókönyv zárása év közben történik - a zárás időpontja szerinti iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott - vagy ha ez nem lehetséges, más, elektronikus módon hitelesített - elektronikus adathordozóra elmentett változatát.

38. § (1) Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.

(2) A központi szolgáltató az időbélyegzővel ellátott, lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat archiválja, és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen tárolja.

(3) Az archivált adatokat tartalmazó adathordozók egy példányát a központi szolgáltató nyilvántartásba vétel céljából átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átadja a Szakképzési Centrum központi irattárának. Az adathordozó felületén végleges módon rögzíteni kell az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és az archiválást végző nevét.

39. § (1) Az iktatási adatbázis biztonsági mentéséről napi szinten kell gondoskodni.

(2) A biztonsági másolat tárolása során biztosítani kell az elektronikus közszolgáltatás biztonságáról szóló jogszabályban foglaltak végrehajtását. Biztosítani kell továbbá az adatok olvashatóságát, ezért legalább 5 évente az adathordozókat ellenőrizni és újrainni kell.

(3) A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára hozzáférhetővé kell tenni.

40. § Az ügyvitel segédeszközeként

- a) az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére,
- b) az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére,
- c) az iratok fizikai egységének biztosítására

a Szakképzési Centrumban az iratkezelési szoftverből nyomtatható egységes előadói íveket kell használni (erre vonatkozó mintát ld. az 5. számú mellékletben). Az előadói ívet a hozzátartozó iratokkal együtt kell kezelni (ügyirat). Az iratok (alszámok) szükség esetén az iratkezelési szoftverből nyomtatható iratborítóba helyezhetők.

41. § Az iratok iktatását és mutatóságát együtt az iratkezelési szoftver foglalja össze. Az iktatásra szolgáló nyilvántartás egyúttal mutató is.

20. Az iktatószám

42.§ (1) Az iktatószám kötelezően tartalmazza a NSZFH/szervezeti egység/főszám-alszám/évszám kódja – egy adategyüttesként kezelendő – adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye. A főszám és az alszám folyamatos sorszám. Az iratkezelési szoftver a főszám és alszám sorszámokat automatikusan képezi. A szervezeti egységek egy közös iktatókönyvbe iktatnak.

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

(3) Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

(4) Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

(5) Az iktatás minden évben az első iktatáskor 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.

(6) Az irat az iktatást követően iktatószámot kap, amelyet a mellékletre – „Melléklet a ... iktatószámú irathoz” szövegezéssel – is fel kell jegyezni. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet, a már egyszer – bármelyik szervezeti egység által – beiktatott iratot kizárólag akkor lehet újra iktatni, ha a megküldött irat a címzett szervezeti egység feladatkörébe tartozó új, más ügykörbe tartozó ügyet keletkeztet.

(7) Amennyiben egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket és a határidőt.

21. Az iratok iktatása

43. § (1) A Szakképzési Centrumba érkező, illetve ott keletkező iratokat – az e Szabályzatban meghatározottak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. Ugyancsak iktatni kell az elektronikus rendszeren keresztül kapott/küldött iratokat is.

(2) Az iktatást a szervezeti egységek titkárságain az ügykezelők, valamint a szervezeti egység kijelölt ügyintézői végzik.

(3) Az ügyben keletkezett első (kezdő) irat az iratkezelési szoftverben a soron következő főszámot kapja.

- (4) A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek minősülnek.
- (5) Téves iktatás esetén az iratkezelési szoftver a változással (módosítással, az adatok fizikai törlése nélkül) összefüggő adatokat naplózással dokumentálja. Téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem adható ki újra.
- (6) Az iktatásra kerülő – beérkező – papíralapú iraton az érkeztető/iktató bélyegző iktatásra vonatkozó rovatait ki kell tölteni.
- (7) Ha az adatok feltüntetése helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólappal vagy csatolt üres lap az iktatóbélyegző elhelyezésére, iktatási adatok rögzítésére nem használható.
- (8) Az ügykezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be.
- (9) Soron kívül kell iktatni és továbbítani a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a rövid határidős iratokat a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „azonnal”, „SÜRGŐS”, valamint a “közbeszerzési ajánlat” jelzésű iratokat.
- (10) Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, és a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben jelezni kell.
- (11) Az ügyirat tárgyát az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni.
- (1) Az ügyirat tárgya, valamint az ügyfél neve és azonosító adatai alapján az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat lehet rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

22. Elektronikus dokumentumoknak az iktatószámokhoz történő rendelése

- 44. § (1)** A papíralapú, közvetlenül a Szakképzési Centrumba benyújtott iratokat az iktatást, a saját keletkeztetésű iratokat a kiadmányozást követően dokumentumszkennel segítségével digitalizálni és az iktatókönyvben a megfelelő iktatószámhoz kell rendelni. A szkennelt fájlok pdf formátumban – biztosítva a papír formátummal való megegyezőséget – tekinthetők meg az adott iktatószámmal.
- (2) Az iratok digitalizált képe (pl. pdf) képfarmátumban kerül tárolásra, amelyet az iratkezelési szoftver vagy automatikusan rendel össze az iktatott irattal, vagy az iktatást végző munkatárnak kell manuálisan az iktatott irathoz rendelnie.

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

- 45. § (1)** Az ügykezelőnek kell átadni az irat kezelése céljából
- a) az iktatott iratok közül a szervezeti egységen belül más részlegnek átadásra,
 - b) másik szervezeti egységnek átadásra,
 - c) más külső szervnek továbbításra, valamint
 - d) a határidőbe és irattárba helyezésre kerülő iratokat.
- (2) A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az iratkezelési szoftverbe való átadás-átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani.
- (3) Elektronikus úton történő iratátadás esetén az ügyintézői jogosultság megnyitásával az iratkezelési

szoftver automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.

(4) Amennyiben az iratot más szervezeti egységnek is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre stb., a papíralapú iratok átadás-átvételét az áradókönyvben aláírással kell igazolni. Az iratkezelési szoftverben az átadást a megfelelő rovatban kell rögzíteni, az átvétel időpontját és tényét az ügyintézői jogosultság megnyitásával az iratkezelési szoftver automatikusan rögzíti.

(5) Az ügyirat vagy irat fizikai átadására csak az iratkezelési szoftverben történő átadását követően kerülhet sor.

(6) Ügyirat (az összes alszámmal együtt) csak szükség esetén (pl. amennyiben a döntéshez az ügygel kapcsolatos valamennyi, az ügyben keletkezett iratra szükség van) továbbítható a szervezeti egységek között. Az ügyirat továbbítása kizárólag a szervezeti egység vezetőjének engedélyével, szignálási utasításának megfelelően történhet.

(7) Amennyiben valamely alszámra iktatott irat másodlati példánya (vagyis nem az ügyirat) kerül továbbításra az iratkezelési szoftverben, az irat iratborítóba helyezendő a szükséges mellékletekkel együtt. A másodpéldány ügyintézés szempontjából egyenértékű az eredetivel.

(8) Amennyiben az átvett másodpéldányra az ügyintézés végeztével a szervezeti egységnek az ügyintézés folyamatában a továbbiakban nincs szüksége, vissza kell adni az ügyiratért szakmailag felelős szervezeti egységnek.

(9) Az ügyiratoknak vagy iratoknak az épületen belüli fizikai továbbítása egy másik szervezeti egységhez az ügykezelők feladata. A továbbítás történhet közvetlenül a címzetthez vagy a szervezeti egységek postafiókjaiban elhelyezve. Az iratok továbbítása a belső iratforgalom nyilvántartására szolgáló áradókönyvvel történik. Az iratok átvételét a szervezeti egységnél aláírással igazolni kell.

24. Kiadmányozás

46. § (1) A kiadmányozási jog gyakorlását a vezető az SZMSZ-ben határozza meg.

(2) A kiadmányozás magában foglalja:

- a) az írásbeli intézkedés (véleménynyilvánítás, közbenső intézkedés) kiadásának,
- b) az érdemi döntésnek, valamint
- c) az irat irattárba helyezésének jogát.

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

(4) A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névalírást tartalmazó bélyegző (névbélyegző) csak akkor használható, ha az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma ezt feltétlenül indokolja. A névbélyegző használatát a kancellár engedélyezi. A névbélyegzővel ellátott irat nem minősül hiteles kiadmánynak. A névbélyegzőre vonatkozó részletes rendelkezéseket a külön szabályzat tartalmazza.

(5) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

(6) A kiadmány külső szervhez vagy személyhez történő kézbesítésére csak annak dokumentálása mellett kerülhet sor. A kiadmányozott irat egyik – külső szervnek kézbesített irat esetén hiteles vagy hitelesített példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia.

(7) Az ügyintéző az általa készített kiadmánytervezetet a lap alján olvasható szignójával köteles ellátni. A kiadmányozásra jogosult személy a tervezetet saját kezű aláírással és keltezéssel látja el. „S. k.” jelzés esetén az ügyintéző vagy az ügykezelő a kiadmányra „a kiadmány hitelül” záradékot rávezeti, azon a szerv hivatalos bélyegzőjének lenyomatát elhelyezi és aláírja.

47. § Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. Az ügykezelő az iktatókönyvben e feltüntetett szám(ok) alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.

48. § (1) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat és az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha

- a) azt az SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- b) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, és e mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
- c) az SZMSZ-ben meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel látta el.

(2) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata vagy
- b) a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

(3) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről szóló nyilvántartást a titkárság vezetője, a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról szóló nyilvántartást az az informatikai biztonságért felelős kijelölt munkatársa kezeli.

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

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

49. § (1) Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési szabályok alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvásás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!”,
- g) „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény.

(2) A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

(3) A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője jogosult

- a) hiteles papíralapú, illetve
- b) hiteles elektronikus másolatot is

kiadni.

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

- a) „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező!” szöveget,

- b) a hitelesítés keltét,
 - c) nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,
 - d) a hitelesítő személy saját kezű aláírását és
 - e) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.
- (5) Amennyiben az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni.
- (6) Másolat vagy hiteles másolat kiadása esetén az iktatókönyvben dokumentálni kell, hogy kinek, mikor adtak ki hiteles másolatot.

25. A kiadmányozott irat külalakja

- 50. § (1)** A Szakképzési Centrumban alkalmazandó iratminták a Szakképzési Centrum belső szerverén kerülnek közzétételre.
- (2) A levélminták nem alkalmazhatók olyan ügyekben, ahol valamely jogszabály a döntés közlésére kötelező alaki és tartalmi elemeket ír elő (pl. hatósági határozat, formanyomtatványon kiadott engedély stb.).
- (3) Az állampolgárokhoz, más szervekhez hivatalos levél csak iktatószámmal, az ügyintéző nevének és munkahelyi telefonszámának feltüntetésével és az általánosan használt fejléces, cégjelzéses, illetve névre szóló levélpapíron küldhető. Az ügyintéző feltüntetése csak akkor mellőzhető, ha a kimenő iratot maga az aláíró készítette, elhagyását az illetékes vezető kérte, vagy protokolláris okok indokolják.

26. A papíralapú irat kézbesítése, expedálása

- 51. § (1)** Az ügyintéző köteles az iratovábbításhoz a kiadmányt és az esetleges mellékleteit szerelten az ügykezelő részére előkészíteni. Az ügykezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással és amennyiben van, melléklettel ellátott iratot vehet át.
- (2) Az ügykezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.
- (3) A kiadmányozott iratot lehetőleg még az átvétel napján kell a címzettnek elküldeni.
- (4) A kiadmányozott irat elküldéséről a szervezeti egység ügykezelője gondoskodik. Az ügykezelő az irat átvétele után köteles
- a) az iratot a címzettnek elküldeni,
 - b) az elektronikus iktatókönyvbe az elküldés megtörténtét bejegyezni,
 - c) az előadói íven és az irat irattári példányán az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni és aláírni.
- (5) Az elektronikus iktatásban a külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni további címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával.
- (6) Amennyiben a kiadmánynak több, nem közfeladatot ellátó személy címzettje van, a záró részt követően a „Kapják:” cím alatt nem hozhatók az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.
- 52. § (1)** Az iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell postára adni. Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni.

Telefaxon, e-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell tenni.

(2) A boríték címdalán fel kell tüntetni:

- a) a feladó nevét, címét,
- b) az irat (iratok) iktatószámát, több példány esetén a példányok darabszámát, szükség szerint sorszámukat,
- c) a címzett megnevezését és címét,
- d) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket („s. k. felbontásra”, „SÜRGŐS”, „ajánlva” stb.).

(3) A szervezeti egység ügykezelője az elküldésre előkészített küldeményeket lezárt, megcímezett borítékban vagy csomagban, a küldés módjának megfelelő kézbesítőokmányokat pontosan kitöltve továbbítja a címzett részére.

53. § (1) A küldeményeket a kézbesítés módja szerint kell kezelni:

- a) személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán vagy a kézbesítőkönyvben,
- b) postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló jogszabályban leírtaknak megfelelően,
- c) kézbesítő igénybevétele esetén a munkakörben rögzített szabályoknak megfelelően,
- d) elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
- e) hirdetményi úton történő vagy közhírré tétellel való kézbesítés esetén a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint.

(2) A Szakképzési Centrumon belül a belső felhasználásra készült iratok (pl. körlevelek) a vezetői aláírást követően elektronikus formában, szkennelt változatban a levelező rendszeren keresztül is továbbíthatók. Az aláírt eredeti példányt a keletkeztető szervezeti egység ügyiratában kell kezelni.

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

(2) A tárgyévi, az átadás-átvételt dokumentáló papíralapú átadási jegyzékeket visszakereshető módon, emelkedő számsorrendben vagy időrendben lefűzve kell tárolni a központi postabontóban, továbbá megőrizni az irattári tervben meghatározott ideig.

IV. FEJEZET

AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA, IRATTÁRBA HELYEZÉSE, A LEVÉLTÁRI ÁTADÁS, SELEJTEZÉS ÉS MEGSEMISÍTÉS

27. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

55. § (1) Az irat határidő-nyilvántartásba helyezését a kiadmányozásra jogosult vagy az általa felhatalmazott ügyintéző aláírásával és a rávezetés időpontjának megjelölésével engedélyezi.

(2) A határidőt év, hó, nap megjelöléssel az ügyben eljáró ügyintézőnek kell az iraton és az előadói íven feltüntetni.

(3) Az ügykezelőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése

valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése után válik lehetővé.

- (4) A határidőt az iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében, a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.
- (5) Az ügykezelő a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles
 - a) az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani,
 - b) a határidő napján – ha időközben másként nem intézkedtek – az iktatókönyvből kivезetni és az ügyintézőnek átadókönyvvvel kiadni.
- (6) Ha a határidő eredménytelenül telik el (pl. nem érkezik válasz), az ügyintéző köteles megsűrgetni a választ, majd – a vezetői döntés szerint – tovább kezelni az ügyiratot.
- (7) A határidőből történő kivételt, a sűrgtetést és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, továbbá az ügykezelő az iktatókönyv „Kezelési feljegyzések” rovatába köteles feljegyezni.

28. Az irattár

56. § (1) A Szakképzési Centrum irattári anyaga a központi irattárban, valamint a különböző szervezeti egységek átmeneti irattáraiban kerülnek elhelyezésre. Szűkség esetén a központi irattárba tartozó iratok elhelyezésére további tároló helyek is igénybe vehetők.

(2) A nem selejtehető, határidő nélkül őrzendő, valamint a Magyar Nemzeti Levéltárnak az Ltv. alapján átadásra kerülő iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység által működtetett központi irattár feladata.

(3) A központi irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

(4) A központi irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett. A papíralapú iratok tárolásához az irattárban télen, nyáron lehetőség szerint biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (55-65%) és a 17-18 °C hőmérsékletet.

(5) Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékekkel ellátott, fémből készített – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni.

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

(7) A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A tárolásból adódható adatvesztés megakadályozására gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjatszásáról.

(8) Az iktatóhelyekkel rendelkező szervezeti egységek átmeneti irattárat működtethetnek.

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

29. Irattárazás és az irat átmeneti irattárba helyezése

57. § (1) Az irattárazás mindig az ügyben eljáró, feladatkörileg illetékes szervezeti egység kötelezettsége.

(2) Az irattárba helyezést a szervezeti egység vezetője vagy az általa felhatalmazott munkatárs – a rávezetés időpontjának megjelölésével – engedélyezi.

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

(4) Irattárazási utasítással ellátni és irattárba helyezni csak teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot – lehet. Egy ügyirathoz tartozó eredeti iratok, ügyiratdarabok nem maradhatnak más szervezeti egységnél.

58. § (1) Az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek (ha eddig nem történt meg) meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.

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

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

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

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

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

(2) Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.

(3) Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a Korm. rendeletben meghatározott adattartalommal rendelkező papíralapú kísérlappal együtt lehet irattárazni. Az adathordozó felületén, végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.

61. § 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 kijavításáról. Hiányos vagy irattári tételszám nélküli vagy rendezetlen ügyiratot az ügykezelő irattárazására nem vehet át.

62. § (1) Az irattárban az iratokat évek szerint, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve kell elhelyezni és őrizni. A szalagos irományfedélben őrzött iratoknál az irattári tételszámot a szalagos irományfedélen is fel kell tüntetni. Az elektronikus iktatókönyv „irattárba helyezés időpontja” mezőjében az átmeneti, ha közvetlenül központi irattárba kerül, akkor a központi irattárba helyezés időpontját kell nyilvántartani.

(2) Átmeneti (kézi) irattárban, amennyiben nincs a szervezeti egységnek átmeneti irattára, akkor a

központi irattárban kell elhelyezni az elintézett, lezárt, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

(3) Az átmeneti irattárban legfeljebb 2 évig lehet őrizni az iratokat, ennek letelte után a lezárt évfolyamú iratokat át kell adni a központi irattárnak. Ezen időpontot megelőzően is át lehet adni a lezárt ügyiratokat és a lejárt őrzési idejű iratokat. Kivételt képeznek a pályázati támogatással érintett iratai, valamint a peres iratok. Ezen iratok központi irattárba adására az eljárás lezárását követően kerül sor.

30. Az iratok átadása a központi irattár részére

63. § (1) Az átmeneti (kézi) irattárakat működtető szervezeti egységek az ügyiratokat – az előírásoknak megfelelően – a központi irattárnak kötelesek átadni.

(2) A központi irattár

- a) nyilvántartja a Szakképzési Centrum iratképző szervezeti egységeit,
- b) tárolja és nyilvántartja a Szakképzési Centrum iratképző szervezeti egységei által leadott iratokat,
- c) az irattárban őrzött iratanyagokról gyarapodási és fogyatéki naplót vezet,
- d) az őrzetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejтеzi,
- e) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak a Magyar Nemzeti Levéltár részére történő átadásáról.

(3) A központi irattárba

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

kell leadni.

64. § (1) Az iratok átadásakor két példányban kell elkészíteni az – átadó szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt, az átadás lebonyolításáért felelős ügyintéző és a központi irattárat működtető szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt irattáros által aláírt – „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet”, amelynek melléklete a tételszám szerint elkészített iratjegyzék. A nem selejtezhető jegyzőkönyv és az iratjegyzék egyik példánya a központi irattáráé, a másik az iratot leadó szervezeti egységé, amelyet az átmeneti irattárban kell megőrizni.

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

(3) Azokról az iratokról, amelyeket a szervezeti egység visszatart, és az iktatókönyvből nincsenek kivezetve, „Hiányjegyzék”-et kell készíteni, azok későbbi leadása után a „Hiányjegyzék”-ből törölni kell az iratokat „központi irattárba helyezve” megjegyzéssel.

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

készült iratkapcsoló, műanyagból készült iratborítók stb.).

(2) A központi irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül. Tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jelét vagy jeleit és szükség esetén az egy adott raktári egységben található, azonos irattári jelhez tartozó iratok első és utolsó iktatószámát, a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.

(3) A központi irattárba leadásra kerülő ügyiratokat a leadás időpontjával az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

66. § (1) A központi irattárba átadásra kerülő elektronikus dokumentumokat archiválni kell az irattárba helyezés szabályainak megfelelően. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

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

(3) A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:

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

(4) Az elektronikus adathordozó esetén az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani a tárolást.

31. Az irat átmeneti vagy végleges kiadása

67. § (1) A Szakképzési Centrum munkatársai az SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kérhetnek ki iratokat.

(2) Az átmeneti, valamint a központi irattár iratát csak a készítő szervezeti egység, a feladatait átvevő szervezeti egység, valamint az ellenőrzési feladatokat ellátók (pl. Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, Állami Számvevőszék, Belső Ellenőr) írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, vagy engedélyezi a betekintést, másolat készítését, valamint szerelés céljából való végleges kikérését.

(3) Ha más szervezeti egység iratát kéri ki a központi irattárból, vagy más szervezeti egység iratába kérnek betekintést, vagy iratából kérnek másolatot, valamint szerelés céljából való végleges kikérést, akkor a kérés teljesítéséhez a leadó szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye is szükséges. Megszűnt szervezeti egység esetén az engedélyt a központi irattárat működtető szervezeti egység vezetője adja meg.

(4) Az irat kiadását és visszaérkezését, a másolat készítését, valamint az irat szerelés céljából való

végleges kikérését az iktatókönyvben dokumentálni kell.

(5) Az irat kikérése vonatkozó kérelmet írásban az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek kell megküldeni.

(6) 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.

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

(2) A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni.

(3) A kölcsönzési napló rovatai:

- a) sorszám (évenként 1-gyel újrakezdődő, folyamatos),
- b) kölcsönző neve,
- c) irattári hely: irattár neve (ha nem irattáranként vezetik a kölcsönzési naplót, azon esetben a doboz sorszáma),
- d) iktatott iratnál iktatószám/tételszám/év,
- e) más nyilvántartás szerint nyilvántartásba vett iratoknál a nyilvántartás szerinti sorszám (pl. számlasorszám, bizonylatnál könyvelési napló sorszáma/tételszám/évszám),
- f) az irat tárgya,
- g) a kiemelés ideje (év, hó, nap),
- h) a kiemelés alapjául szolgáló irat azonosítószáma,
- i) a kiemelést végző neve,
- j) a kölcsönzés határideje (év, hó, nap),
- k) a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
- l) a visszahelyezést végző neve,
- m) az engedélyező neve, amennyiben nem a készítő részére történik az irat kiadás.

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

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

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

32. Az iratok selejtezése, megsemmisítése

71. § (1) Az irattárba helyezett lejárt megőrzési idejű iratokat évente a központi irattárban az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell.

(2) A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

(3) Adott év iratanyagát az irattárba kerülés naptári évétől számított megőrzési idő letelte után szabad csak kiselejtezni. (Pl. a 2020-ban keletkezett 1 éves megőrzési idejű irattári tételeket csak 2021. december 31. után, vagyis 2022-ban szabad kiselejtezni.)

72. § (1) Az iratselejtezést az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni. A selejtezési bizottság feladata a selejtezés szakszerű megszervezése és lebonyolítása.

(2) A selejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján kell végrehajtani.

(3) A selejtezés során ellenőrizni kell

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

(4) Az iratselejtezésről a 3 tagú selejtezési bizottság tagjai által aláírt és az iktató-, illetve irattári hely szerinti szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet (*ld. 6. számú melléklet*) kell készíteni 3 példányban, amelynek két példányát iktatás után a Magyar Nemzeti Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen melléklete a 3 példányban elkészített selejtezési iratjegyzék.

(5) A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a selejtezést végző szervezeti egység megnevezését,
- b) a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
- c) a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes keletkeztetőjét, megnevezését,
- d) az iratok évkörét,
- e) a kiselejtezett iratok összesített terjedelmét,
- f) a szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
- g) a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatát,
- h) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.

(6) A selejtezés tényét és időpontját mind az irattári, mind az iktatási nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

(7) A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni. Az iratjegyzék tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámait, a tételek megnevezését és évkörét, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását. Amennyiben az adott évi tétel nem minden ügyirata kerül selejtezésre az eljárás során, a tételszámhoz kapcsolódó iktatószámokat is szükséges feltüntetni.

(8) Az iratselejtezési jegyzőkönyveket iktatás után 2 példányban, az iratjegyzékkel együtt – a központi irattáron keresztül – a Magyar Nemzeti Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. A Magyar Nemzeti Levéltár az iratok megsemmisítését – a szükséges ellenőrzés után – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az átmeneti (kézi) irattár csak a központi irattár közreműködésével selejtezheti lejárt megőrzési idejű iratait.

73. § (1) Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az

elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatbázisból.

(2) Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók.

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

74. § (1) A Magyar Nemzeti Levéltár selejtezési engedélyének birtokában – amelyet a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a Szakképzési Centrum üzemeltető szervezeti egysége vagy szervezet közreműködésével, az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről vagy az elszállításig történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről. A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen (a megsemmisítésre vonatkozó jegyzőkönyv mintját ld 7. számú mellékletben).

(2) A megsemmisíthető iratanyagot zsákokban kell elhelyezni. A zsákot le kell zárni. Az iratanyag megsemmisítésre való elszállítását a szervezeti egységek az üzemeltető szervezeti egység vagy szervezet szállításra vonatkozó formanyomtatványának kitöltésével rendelhetik meg. Az elszállításig a zsákokat az irodákban kell tárolni. A lezárt zsákokra az üzemeltető szervezeti egységnek vagy szervezetnek megküldött, szállításra vonatkozó megrendelőlap másolatát rá kell tűzni. Az üzemeltető szervezeti egység vagy szervezet gondoskodik a selejtezendő iratanyag elszállításáról és szakszerű megsemmisítéséről.

(3) A zsákokban kizárólag a megsemmisítésre váró papíralapú adathordozók helyezhetők el, erről a szervezeti egység vezetőjének felelőssége gondoskodni. Semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy stb. elhelyezése nem megengedett. A papírzsákokra a selejtezett papíralapú adathordozót elhelyező felelős szervezeti egység megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.

33. Az iratok levéltárba adása

75. § (1) A Szakképzési Centrum a nem selejtezhető iratait – a határidő nélkül őrzendők kivételével – 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel, a Magyar Nemzeti Levéltárnak átadja.

(2) A Magyar Nemzeti Levéltár számára átadandó ügyiratokat

- a) az irattári terv szerint,
- b) az ügyviteli segédletekkel együtt,
- c) nem fertőzött állapotban,
- d) levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban,
- e) a Szakképzési Centrum költségére,
- f) az átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egységek szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.

(3) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) az átadó szervezeti egység megnevezését, hivatalos bélyegzőjének lenyomatát,

- b) az átadás alapjául szolgáló jogszabály megnevezését.
 - c) az átadás alapjául szolgáló iratkezelési szabályzat és irattári terv megnevezését,
 - d) az átadás helyét és idejét,
 - e) az átadó képviselőjének nevét, beosztását, aláírását,
 - f) az átvevő Magyar Nemzeti Levéltár képviselőjének nevét, aláírását,
 - g) az átadásra kerülő iratanyagot keletkeztető szervnek, szervezeti egységnek a megnevezését,
 - h) az átadásra kerülő iratok általános megnevezését,
 - i) az átadásra kerülő iratok összesített évkörét,
 - j) az irat mennyiségét iratfolyóméterben,
 - k) sorszámozva a segédleteket.
- (4) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képező, átadási egységek szerint készült iratjegyzék tartalmazza szervenként és iktatási egységenként:
- a) az iratok tételszámait,
 - b) a tételek megnevezését,
 - c) a tételek évkörét és
 - d) az iratokat tartalmazó raktári egység számát.
- (5) A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a Magyar Nemzeti Levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
- (6) Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni.
- (7) Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell, és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.

V. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK A SZAKKÉPZÉSI CENTRUM, VAGY SZERVEZETI EGYSÉGE MEGSZŪNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL ÉS MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

34. Intézkedések a Szakképzési Centrum megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén

76. § (1) Az Ltv-ben foglaltaknak megfelelően kell intézkedni a Szakképzési Centrum megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
- (2) Hivatalátadás esetén az erről készült és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat), és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetve átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.
- (3) Ha a Szakképzési Centrum feladatköre több szerv között oszlik meg, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Kivételes esetben tételes iratmegosztási jegyzékkel is megosztható az irattári anyag. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével

kell elvégezni.

(4) Ha a Szakképzési Centrum jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét a Magyar Nemzeti Levéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez, illetve selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

35. A megszünt szervezeti egységek iratainak kezelése

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

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

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

(4) 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.

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

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

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

(8) Ha a megszünt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a Központi Irattárban kell elhelyezni.

(9) A megszünt szervezeti egység iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

36. Munkakör-átadással kapcsolatos rendelkezések

78. § (1) A hivatali szervezeti egységtől távozót (vezető, ügyintéző, illetve ügykezelő) vagy azt, aki a továbbiakban egyéb ok miatt iratot nem tarthat magánál, a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján tételesen el kell számoltatni. A szervezeti egységek a személyi változásokról az informatikai biztonságért felelős személyt értesítik, és írásban kezdeményezik az iratkezelési szoftverben a jogosultságok érvénytelenítését.

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

(3) A jegyzőkönyvet és mellékletét (iratjegyzék) 4 példányban kell elkészíteni.

- (4) A jegyzőkönyv egy-egy példánya az átadónál és az átvevőnél, illetve a szervezeti egység vezetőjénél marad. A jegyzőkönyv negyedik példányát az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőknek kell megküldeni az átadó személyi anyagába történő elhelyezés céljából.
- (5) Az iratjegyzéken (jegyzőkönyv melléklete) iktatószám szerinti sorrendben fel kell tüntetni az átvevő részére átadott folyamatban lévő ügyek iratait.
- (6) Az átadást az elektronikus iktatási nyilvántartásban is végre kell hajtani. A lezárt, további ügyintézés nem igénylő iratokat a szervezeti egység szerinti ügykezelőnek kell átadni irattározásra.
- (7) A szervezeti egység vezetője a munkakörátadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.

VI. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

37. Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai

- 79. § (1)** A másoló- és sokszorosítógépet a vezető által megbízott személy kezeli. Ha a vezető a sokszorosítógép kezelésével nem bíz meg külön személyt, akkor a sokszorosítást minden ügyintéző maga végzi.
- (2) Nem minősített kiadvány, nyomdai termék bármely nyomdával elkészíthető. A külső nyomdával kötött szerződésben rögzíteni kell a nyomdai termék készítésével kapcsolatos kikötéseket (pl. a kézirat, a korrektúra visszaadása, a selejttanyagok megsemmisítése).
- (3) A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

38. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

- 80. § (1)** A nem selejtezhető köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében a Szakképzési Centrum iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét a Budapest Főváros Levéltára ellenőrzi.
- (2) A köziratok kezelésének szakmai irányításával összefüggésben a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal ellenőrzi a Szakképzési Centrum irattári anyagát.

39. Ügyiratok iratkezelési szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

- 81. § (1)** Az iktatóhellyel rendelkező szervezeti egységnél papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell felfektetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az ügykezelők számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés több órán keresztül nem biztosított.
- (2) Amennyiben az ügykezelők számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés nem biztosított, az üzemzavart az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőknek kell bejelenteni, aki eldönti, hogy mikortól és meddig szükséges a papíralapú iktatókönyvet alkalmazni. Döntéséről a Szakképzési Centrum szervezeti egységeit e-mailben értesíti.
- (3) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető vagy az általa kijelölt személy az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén soron kívül értesíti az iktatóhelyeket az iratkezelési szoftver leállításáról és arról, hogy a Szabályzatban az iratkezelési szoftver üzemzavara esetére meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.
- (4) Az üzemzavar megszüntetését követően az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető vagy az általa kijelölt személy értesíti az iktatóhelyeket az üzemzavar megszűnéséről és az iratkezelési szoftverben

történo nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről.

82. § (1) A helyreállt iratkezelési szoftverben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, adatvesztés esetén azokat pótolni kell.

(2) A „SÜRGŐS”, „azonnal”, „soron kívül”, valamint a “közbeszerzési ajánlat” jelöléssel ellátott iratokat mind a bejövő, mind a BMenő és a belső iratforgalom esetében az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, „ÜZ” 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.

(3) A (2) bekezdés szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél a szervezeti egység betűjelét, valamint az „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést is alkalmazni kell (pl. KK/08/100-1/2017/ÜZ).

(4) Az iktatás során, amennyiben ismert az iratkezelési szoftverben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Kezelési feljegyzések” rovatában.

(5) Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.

(6) 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.

(7) 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 szervezeti egység vezetőjének, ügykezelőjének aláírása és a körbélyegzőjének lenyomata hitelesíti.

(8) Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.

(9) Az „ÜZ” egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyv beszerzéséről, főnyilvántartó könyvbe vételéről a gazdálkodási munkaszervezet gondoskodik.

83. § Papíralapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban 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.

40. Az iratkezelés során használatos bélyegzők használatának rendje

84. § (1) Az iratkezelés során az alábbi típusú bélyegzők használandók:

- a) iktató bélyegző,
- b) küldemény-érkeztető bélyegző,
- c) dátumbélyegző,
- d) díjhitelesítő bélyegző a Magyar Posta Zrt. felé.

- (2) Az iktatóbélyegző lenyomata a következő adatokat tartalmazza:
 - a) a Szakképzési Centrum és a szervezeti egység nevét,
 - b) az irat érkezésének keltét (éve, hónapja, napja),
 - c) az irat iktatószámát,
 - d) az irat irattári tételszámát,
 - e) az irat mellékleteinek számát (10 darabig szám szerint, azon felül csomag megjelöléssel).
- (3) Az ügyirat-érkeztető bélyegző az „ÉRKEZETT” feliratot és a dátum helyét tartalmazza.
- (4) A bélyegzőhasználat részletes szabályairól egyebekben külön szabályzat rendelkezik.

VII. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK RENDJE

85. § (1) Az elektronikus postafiókra érkező elektronikus küldeményeket (word vagy más formátumú dokumentum), a levelezőrendszeren keresztül érkezett és a Szakképzési Centrum feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető e-mailt, faxot postai úton megküldött iratként kell kezelni, a nyomtatást követően az iratkezelési szoftverben érkeztetni, illetve iktatni kell. A továbbiakban a dokumentumot papíralapú ügyiratként kell kezelni.

(2) Ha az elektronikus irat benyújtása kizárólag a Szakképzési Centrum által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumban lehetséges, és a benyújtott elektronikus irat:

- a) nem a közzétett formátumban van, vagy
- b) nem a Szakképzési Centrum által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett elérhetőségi címre és nem biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül történt,

úgy a Szakképzési Centrum jogosult az iratot be nem nyújtottnak tekinteni, azt nem köteles érkeztetni, azzal, hogy a küldőt a Korm. rendelet 21. § (5) bekezdésében meghatározott formában a befogadás megtagadásáról értesíti.

(3) Ha az elektronikus irat biztonságos kézbesítési szolgáltatáson, de nem az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett címre vagy formátumban érkezett, úgy:

- a) az iratot nem kell érkeztetni,
- b) a befogadás megtagadásának okát és az érintett iratot vagy másolatát az iratkezelési szabályzatban meghatározott szabályok szerint kell kezelni, és
- c) a küldőt a Korm. rendelet 21. § (5) bekezdésében meghatározott formában a befogadás megtagadásáról értesíteni kell.

(4) Ha a benyújtott elektronikus irat az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a Szakképzési Centrum a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcíme ismert – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíti a küldemény értelmezhetetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról.

(5) Ha a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal, úgy a küldőt a (4) bekezdés szerint kell értesíteni az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlásról.

- (6) A Szakképzési Centrum a küldőt az elektronikus irat sikeres benyújtásáról:
- ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,
 - ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
 - egyéb esetben papír alapon értesíti.

87. § (1) Az elektronikus irat hitelességének ellenőrzésével összefüggő részletszabályokat a Szabályzatban megfogalmazott előírások szerint kell végrehajtani.

(2) Azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény ismételt érkezése esetén a feladót nem kell értesíteni. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus vagy egyéb rosszindulatú program.

(3) A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az informatikai biztonságért felelős személy vezet nyilvántartást, amelyekre vonatkozó előírásokat a Szakképzési Centrum Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.

(4) Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles másolatát a Magyar Posta Zrt.-n keresztül, a hagyományos postai úton kell megküldeni a címzettnek.

(5) A címzett szervezeti egység feladata a papír alapon utólagosan a Szakképzési Centrum részére megküldött postai küldemények megfelelő ügyiratban történő elhelyezése és a papíralapú küldeményen korábban iktatott digitális másolat iktatószámának feltüntetése.

(6) Papíralapú és elektronikus iratpéldányokat is tartalmazó ügyiratok esetében a papíralapú előadói íven jelölni kell azokat az iktatószámokat, amelyeken az elektronikus ügyiratdarabokat iktatták.

(7) A vegyes ügyiratok kezelése során a hiteles példányok meglétére fokozott figyelmet kell fordítani az iratok adathordozójától függetlenül.

HARMADIK RÉSZ

ZÁRÓ HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

89. § (1) Jelen szabályzat a Szakképzési Centrum kancellárjának jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba.

(2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

A Szakképzési Centrum Irattári Terve (2022)

A Szakképzési Centrum irattári terve az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2021 (II.7) Korm. rendelet alapján meghatározott tagolás, a Szakképzési Centrum feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a selejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári terv Vezetési, igazgatási és személyzeti ügyek; Nevelési-oktatási ügyek és Gazdasági ügyek részre tagozódik.

Az ügy típusát, iratkezelő szerv szerinti hovatartozását, az irat selejtehetőség szerinti besorolását és a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári jel mutatja.

Az irattári jel összetevői:

A oszlop *Tételszám:*

a) Mind az Vezetési, igazgatási és személyzeti ügyek; Nevelési-oktatási ügyek és Gazdasági ügyek rész tételi esetében az irattári tételszám első jegye(i) betűjellel meghatározzák a rendszerbeli elhelyezkedést:

A = Vezetési, igazgatási és személyzeti ügyek;

B = Nevelési-oktatási ügyek;

C = Gazdasági ügyek

B oszlop *Ügykör megnevezése:* Az ügykör meghatározását tartalmazza.

C oszlop: *Selejtezési idő:* szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „N” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket.

A levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról a Szakképzési Centrum és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg.

A Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Irattári Terve

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

35	C.31.	A tanműhely üzemeltetése	5
36	C.32.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
37	C.33.	Támogatási ügyek	5

2. számú melléklet

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum
Központi irattára/titkárság

Iktatószám: NSZFH/...../.....-..../20.....

Jegyzőkönyv az irattári helyiség(ek) munkaidőn kívüli felnyitásáról

Készült: 20.....-án, a Szakképzési Centrum..... (helyiség
megnevezése)ben

A helyszínen jelenlévők: az irattári helyiség felnyitásakor jelenlévők

A helyszíni jegyzőkönyv tárgya: az irattári helyiség felnyitása munkaidőn kívül vagy
munkaszüneti napon, az iratkezelési ügyintéző jelenléte nélkül

A helyszínen tapasztalt esetleges rendellenességek az irattár működésével kapcsolatban:

..... K.m.f.
aláírás aláírás

.....
..... csoport

vezető
aláírása

P. H.

Készült: 2 példányban.

Kapják: 1. az iratkezelési ügyintéző vagy a szervezeti egység/Szakképzési Centrum titkársági ügyintézője (irattár)
2.vezető

3. számú melléklet

Szakképzési Centrum
Központi irattára/titkárság

Iktatószám: NSZFH/...../.....-.../20.....

Jegyzőkönyv téves küldemény felbontásáról

Készült: 20.....-án, a Szakképzési Centrum..... (helyiség
megnevezése)ben

A helyszínen jelenlévő: a téves küldeményt felbontó személy neve, beosztása

A helyszíni jegyzőkönyv tárgya: a téves küldemény megnevezése és esetleg annak tárgya (ha a
kibontás következtében ismertté válik)

K.m.f.

.....
a téves küldeményt felbontó
ügyintéző aláírása

P. H.

.....
a szervezeti egység/ Szakképzési
Centrum vezetőjének aláírása

Készült: 2 példányban.

Kapják: 1. az iratkezelési/titkársági ügyintéző
2. szervezeti egység/Szakképzési Centrum vezetője

A Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum
13/2022.(VII.18.) szabályzata

A Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum
Egyedi iratkezelési szabályzata

4. számú melléklet

Érkeztető-, iktatóbélyegző minta

Előadói ív minta



Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum

Iktatószám:

ELŐADÓI

Tételszám

NSZFH/607/000000/2022

ÍV

I. Érkeztetési alapadatok:

Érkeztetés dátuma: 2022.	Érkeztető szám:	Beküldő neve:
-----------------------------	-----------------	---------------

II. Előzményiratok:

Szervelet ügyiratok:

III. Iktatási alapadatok:

Beküldés dátuma: 2022.	Hivatkozási szám:	Határidő:
Ügyfelelős (irattartózatért felelős):	Ügyintéző:	
Külső címszám:	Belső címszám:	

IV. Főszám tárgya:

V.

Szignálási utasítások:	
Lásza kiadmányozás előtt: Lásza elküldés előtt: Lásza elküldés után:	Határidő:

Iktatószám:

NSZFH/607/000000/2022

Iratárba helyezés dátuma:

Árnyalati irattár:

Központi irattár:

6. számú melléklet

Szakképzési Centrum
Központi irattára/titkárság

Iktatószám: NSZFH/...../.....-.../20.....

Selejtezési jegyzőkönyv

Készült: 20.....-án, a Szakképzési Centrum..... (helyiség megnevezése)ben

A Selejtezési bizottság tagjai: a selejtezést végző személyek és beosztásuk felsorolása

A selejtezés tárgya: a selejtezés alá vont iratanyag keletkeztetőjének (keletkeztetőinek), évköreinek (évköreinek) és mennyiségének megadása

A selejtezést ellenőrizte: a vezető neve és beosztása

A selejtezés megkezdve: 20.....

A selejtezés befejezve: 20.....

A selejtezés alá vont iratok: a Szakképzési Centrum szervezeti egysége /(az irat évköre)

A selejtezés alapjául szolgáló jogszabályok, egyéb normák felsorolása: az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési jogszabályok (különösen: 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja) és az Egyedi Iratkezelési Szabályzat

A selejtezett iratok mennyisége: pl. db.

A selejtezett iratok felsorolása:

Év	Irattári tételszám	Az irattári tétel címe	Terjedelem (iratfolyóméter)	Órzási idő

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

K.m.f.

.....
aláírás

P.H.

.....
aláírás

.....
aláírás

.....
ellenőrző vezető aláírása

Készült: 3 példányban

Kapják:

1. irattározási ügyintéző
2. a szervezeti egység/ Szakképzési Centrum vezetője
3. Magyar Nemzeti Levéltár

7. számú melléklet

Szakképzési Centrum
Központi irattára/titkárság

Iktatószám: NSZFH/...../.....-.../20.....

Megsemmisítési jegyzőkönyv

Készült: 20.....-án, a Szakképzési Centrum..... (helyiség megnevezése)ben

A megsemmisítésnél jelen volt: a megsemmisítést végző személyek és beosztásuk felsorolása

A megsemmisítés tárgya: a megsemmisítendő iratanyag keletkeztetőjének (keletkeztetőinek), évköreinek (évköreinek) és mennyiségének megadása

A megsemmisítés megkezdve: 20.....

A megsemmisítés befejezve: 20.....

A megsemmisítés alapjául szolgáló jogszabályok, egyéb normák felsorolása:

A megsemmisített dokumentumok pl. db. mennyisége:

A megsemmisített anyagok felsorolása:

Év	Irattári tételszám	Az irattári tétel címe	Terjedelem (iratfolyóméter)	Órzási idő

K.m.f.

.....
aláírás

P.H.

.....
aláírás

.....
aláírás

.....
ellenőrző vezető aláírása

Készült: 2 példányban

Kapják:

1. irattározási ügyintéző

2. a szervezeti egység/Szakképzési Centrum vezetője