



CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

2700 CEGLÉD, Malom tér 3.

Telefon: +36/53/789-934, +36/53/789-935

e-mail: ceglediszc@ceglediszc.hu, web: www.ceglediszc.hu

OM azonosító: 203068

Nyilvántartási szám: NSZFH/609/000008-1/2020.

CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Iratkezelési szabályzata

Készítette: Hegedűsné Homoki Mária
Jóváhagyta: dr. Ferenczi Norbert
Hatályos: 2020. január 1.
Érvényes: Visszavonásig.

I. Fejezet

Jogsabályi háttér

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-a, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005 (XII.29.) Kormányrendelet valamint a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV.18.) KIM rendelet alapján a Ceglédi Szakképzési Centrum (továbbiakban: centrum) iratainak kezelési rendjét az alábbiak szerint állapítom meg:

A szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja, hogy a centrum iratanyaga szakszerű kezelését, rendszerezettségét biztosítsa. A szabályzat hatálya a centrum bármilyen jogviszonyban munkát végzőkre érvényesek. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a centrum kancellárja felelős.

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

E szabályzat vonatkozásában:

- *Adatkezelés:* A személyes adatok felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt), adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és a további felhasználásuk megakadályozása is.
- *Adatkezelő:* Az adatkezelésben meghatározott tevékenységet végző személy.
- *Adattovábbítás:* Ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.
- *Adattörlés:* Az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk nem lehetséges.
- *Beadvány:* A centrumhoz érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetészerűen a centrumban marad.
- *Elektronikus irat:* Elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

- *Előadó ív*: Olyan ügyviteli irat, amely az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai (alaki) információkat adatokat tartalmaz, s amely a hozzászerelt iratokkal ügyiratdarabot vagy ügyiratot képez, az előadó ív két vagy több lapból állhat.
- *Érkeztetés*: Az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatókat.
- *Irat*: Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.
- *Irattári anyag*: A centrum működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárába tartozó iratok összessége.
- *Irattár*: Megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.
- *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.
- *Irattári terv*: A köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a centrum 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.
- *Irattári tételszám*: Az irat ügycsoport szerinti meghatározását, valamint a selejtezhetőség ideje szerinti besorolását tartalmazza.
- *Iktatás*: Az iratkezelésnek az érkeztetés, és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el és kitöltik az iktató képernyő rovatait, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait.
- *Iktató adatbázis*: Elektronikus adathordozón készülő ügyviteli segédlet. A szerv rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló elektronikus nyilvántartás.
- *Irattározás*: Az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzákerülő, rendeltetésszerűen hozzátartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

- *Kapcsolatos szám:* Ugyanazon iratképző valamely más ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez.
- *Kiadmány:* A jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
- *Kiadmányozás (kiadványozás):* A már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
- *Kiadmányozó:* A szervezet vezetője által kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
- *Közirat:* A keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a centrum irattári anyagába tartozik vagy tartozott.
- *Küldemény:* A beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.
- *Levéltári anyag:* Az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat.
- *Másodlat:* A több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.
- *Másolat:* Valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.
- *Maradandó értékű irat:* A gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.
- *Melléklet:* Valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- *Mellékelt irat:* Az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható.
- *Szerelés:* Az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatóképernyőn és az iratokon egyaránt jelölni kell.
- *Szignálás:* Az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik az ügy kiadmányozása.

- *Ügyintézés:* Valamely szervezeti egység vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
- *Ügyintéző:* Az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- *Ügyirat:* A centrum rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.
- *Ügyiratdarab:* Az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.
- *Ügyvitel:* A szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

II. Fejezet

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. Az iratkezelés szervezete

A centrum folyó iratkezelését a központban és a tagintézményeknél megbízott alkalmazottai látják el. A beosztott dolgozók közül a szervezeti egység vezetője jelöli ki az iratkezelésért felelős személyt és annak helyettesét, akik jelen szabályzatban meghatározottak szerint végzik feladatukat. A postabontás, iktatás és irattározás a központban, tagintézményeknél külön-külön történik az intézmény vezetője által meghatározott módon.

A centrum iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy a szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat

- a) 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.

2. Az iratkezelés felügyelete

A kancellár felelős:

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

A centrum szervezeti egységeinek, tagintézmény vezetői saját területükön felelősek az Iratkezelési szabályzat előírásainak betartásáért és betartatásáért. A szervezeti egységek vezetői felelősek azért, hogy az irányításuk alatt dolgozók megismerjék és betartsák a jelen utasításban foglaltakat (és azokat kellő biztonsággal alkalmazzák).

III. Fejezet

KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA ÉS ÉRKEZTETÉSE

3. Küldemények átvétele

- 3.1. Az érkezett iratok és küldemények átvétel hivatalos munkaidő alatt történik. Az iratok érkehetnek kézbesítő által, elektronikusan illetve személyesen.
- 3.2. Az intézménybe érkező leveleket, iratokat a küldemény átvételre jogosult (intézményvezető vagy az általa megbízott személy) az iskolatitkár, titkársági ügyintéző, az egyéb küldeményeket pedig az e feladattal megbízott dolgozó veszi át. Az átvevőnek a küldemény átvételét a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével kell elismernie. A gyors elintézését igénylő („azonnal” és „sürgős” jelzésű) küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. A tértivevénnyel érkező küldemények esetén a tértivevény szelvényét ki kell tölteni, és feladóhoz való visszajuttatásáról gondoskodni kell.

3.3. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

3.4. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. (számú melléklet)

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

3.6. A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni

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

4. A küldemények, iratok érkeztetése

A postai küldeményeket a postahivatal kézbesíti ki és adja át az iskolatitkár, titkársági ügyintézőnek. Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjától az érkezést követő első munkanap érkeztetni kell. Az iskolatitkár, titkársági ügyintéző feladata az ajánlott küldemények és csomagok nyilvántartásba vétele. A nyilvántartás során fel kell tüntetni az érkezés keltét, a küldő és címzett megnevezését, a ragszámot, az intézmény által képzett folyamatos sorszámot és évszámot tartalmazó érkeztetési azonosítót. A visszaérkezett tértivevényeket a megfelelő ügyirathoz csatolni kell.

Az elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérelappal lehet. A kísérelapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit.

5. A küldemények bontása

A küldeményeket a szervezeti egység vezetője, vagy megbízottja bontja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű,
- amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- a „kizárólag közjegyző jelenlétében bontható fel” jelzéssel érkező, közbeszerzési eljárások pályázati dokumentumai, továbbá
- ha a boríték címzéséből megállapítható, hogy a küldemény nem a centrumot illeti, azt felbontatlanul a címzetthez kell továbbítani,
- amelyeknél azt az arra jogosult személy elrendelte.

A névre szóló hivatalos küldeményeket a szervezeti egység vezetője, helyettes vagy általuk megbízott személynek kell felbontani.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Ha a felbontás alkalmával kitűnik, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni, az keltezéssel és aláírással ellátni. Ezt a tényt az elektronikus iktatókönyvben is rögzíteni kell. A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében- a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni. Az érték felhasználásáról, további sorsáról az érdemi ügyintézés során kell rendelkezni. Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeg illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, a szervezeti egység vezetője rendelkezhet annak a küldeményre történő felragasztásáról és értéktelenítéséről.

Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen. A borítékot a küldeményhez csatolni kell :

- ha a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezésménnyel bírhat;
- amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani.

A küldemények téves felbontásakor, valamint ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratot a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben meghatározottak szerint kell eljárni. A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.

Az elektronikusán érkezett küldeményt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

Amennyiben a küldemény a rendelkezésre álló számítástechnikai programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta- az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és a centrum által használt formátumokról.

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

6. Szignálás, tájékoztatás

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

A szignálás tájékoztatás történhet papír alapon vagy iratkezelési szoftver alkalmazásával.

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

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

IV. Fejezet

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA

7. Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatás

A centrumba érkező hivatalos iratokat nyilvántartásba kell venni. Az iratok nyilvántartásba vétele iktatással történik, mely iratkezelési szoftver alkalmazásával történik. Az iratok iktatása az iktatóbélyegzőnek az iratra nyomásából, az annak lenyomatán szereplő rovatok kitöltéséből és az ügy lényeges adatainak az iktatókönyvbe való beviteléből áll. Elektronikus iktatás esetén az iktatás az iktatóprogramban a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazandó iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV.18.) KIM rendeletben meghatározott adatainak rögzítéséből áll. E munkát az iskolatitkárok és titkársági ügyintézők végzik. Iktatni szignálás, tájékoztatás illetve kiadmányozás után kell. Bejövő irat esetében az eredeti irat ügyintézését követően az irattárban marad. Kimenő iratoknál az ügyintéző a kiadmányozáshoz minden ügyfél számára és az irattár részére egy-egy eredeti példányt készít.

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

- könyveket, tananyagokat,
- meghívókat, üdvözlő lapokat,
- nem szigorú számadású bizonylatokat,
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetési számla-kivonat, számlákat
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat
- közlönyöket, sajtótermékeket,
- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat

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

A küldeményeket felbontás és szignálás után az iktatónak kell átadni a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő napon, amelyet az iktató ezen határidőn belül köteles iktatni. Ha csak a felbontás után állapították meg, hogy az ügyben az intézkedésre más szervezeti egység hivatott, a küldeményt még ugyanazon a napon – ha ez nem lehetséges legkésőbb az azt követő munkanapon – az illetékes szervezeti egységhez kell továbbítani. Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Az iktatás iktatóprogramba, naptári évenként csoportonként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. Egy-egy sorszámra csak egy ügyiratot szabad iktatni. Az iraton jól látható módon kell feltüntetni az ügyre vonatkozó tételszámot. Az irattári tételszámot a hatályos Irattári Terv alapján (1. számú melléklet) az ügyirat tárgyának ismeretében az érdemi ügyintéző határozza meg. Az Irattári terv az iratok rendszerezésének és selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó jegyzék.

Amennyiben egy éven belül ugyanabban az ügyben több ügyirat keletkezik, az iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy ügyben keletkezett első irat, amely az ügyindító irat, önálló sorszámot, főszámot kap. Az ügyben keletkező további iratváltás a főszám alszámain kerül nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. Iktatás előtt meg kell vizsgálni, hogy volt-e az ügynek előzménye, és ha igen akkor főszámának a soron következő alszámára kell iktatni az iratot. Ha az ügyben több éven át keletkezett iratok, az új esztendőben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását. Ebben az esetben mindig a tárgyévben keletkezett utolsó irat sorszáma lesz az ügy alapszáma.

Az iratokon és az iktatóprogramban fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, valamint az irat mellékleteinek számát.

Továbbképzésekre, tanfolyamokra, előadásokra szóló felhívásokat csak abban az esetben kell iktatni, ha az adott képzésre, előadásra van jelentkező. Ebben az esetben a jelentkezési lappal azonos számú iktatószámot kell adni.

Ha egy ügyben a szervezeti egységnél iktattak már iratot, azt csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz. A csatolás tényét az iraton fel kell jegyezni, az iratokat össze kell szerelni és a tételszámon belül az alapszámon kell irattárba helyezni. Az iratszerelést úgy kell elvégezni, hogy egy-egy ügygel kapcsolatos valamennyi irat időrendben következzen egymás után.

Az iktatóbélyegző használata, vagy annak tartalmában megfelelő feljegyzés készítése (továbbiakban együtt: iktatóbélyegző) minden iktatóhelyen kötelező, papír alapú és elektronikus iktatókönyv alkalmazásakor egyaránt.

Az iktatóbélyegző lenyomatának tartalmaznia kell:

- a) a szervezeti egység nevét;
- b) az iktatás dátumát (évet, hónapját, napját);
- c) az iktatószámot;
- d) az irattári tételszámot;
- e) a mellékletek számát;
- f) az ügyintézőnevét.

Az iktatóbélyegző lenyomatát lehetőleg az irat első oldalának jobb felső részére kell elhelyezni úgy, hogy az azon lévő szöveget, címezést stb. ne takarja. Ha nincs elegendő hely az irat jobb felső részén, sem máshol az iraton, vagy az irat több darabból áll, borítólapot kell felhasználni és az iktatóbélyegzőt a borítólapra kell nyomni.

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.

Iratkezelési szoftverhasználat esetén a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra. A kezelési feljegyzés rovatban meg kell jelölni a téves iktatás indokát.

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

Az elektronikus iktatókönyveket az iratkezelési szoftver rendszeradminisztrátorai nyitják meg.

Az elektronikus iktatókönyveket az utolsó iktatás után az iratkezelési szoftver rendszeradminisztrátorai zárják le. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.

Az elektronikus iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerint archivált változatát.

A lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat időbélyegzővel kell ellátni és archiválni, a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni. Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példánya az archiválást követő második évet követően megsemmisíthető.

Az év utolsó munkanapján, az iktatás befejezését követően az iktatási adatbázis-állományból a programba beépített menüpont segítségével a papíralapú iktatókönyvet, a név- és tárgymutató könyvet automatikusan elkészíti, amelyet hitelesíteni kell. A lezárt év adatbázisáról lemezre egy biztonsági példányt is kell készíteni. A hitelesítést a kancellár végzi.

A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkezett iratok (pl. floppy lemez, CD ROM stb.) mellé kísérőlapot kell csatolni. A kísérőlapon fel kell tüntetni az iktatószámot, a felvételek tárgyát, a készítő és a nyilvántartásba vevő aláírását. Az iktatószámot magára az adathordozóra (vagy annak borítójára) ugyancsak rá kell vezetni.

V. Fejezet

Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában

8. Az ügyintéző kijelölése

- 8.1. A szervezeti egység iratkezelője az érkezett iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett köteles a szignálásra jogosult vezetőnek vagy akadályoztatása esetén helyettesének bemutatni, iratonként újonnan nyitott és kitöltött előadói ívbe helyezve.
- 8.2. Elektronikus iratforgalom esetén, ha az irat nem az adott szervezeti egység iratkezelőjéhez érkezett, iktatásra akkor továbbítani kell részére. Ha az érkezett irat előzményéből az ügyintéző nem azonosítható, a szervezeti egység iratkezelője köteles az elektronikus iratot is a szignálásra jogosult vezetőnek bemutatni.
- 8.3. Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport elintézésére az illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül az érintett szervezeti egységhez kell továbbítani.

Az irat szignálására a szervezeti egységek vezetői, illetve átruházott hatáskörben az általuk megbízottak jogosultak.
- 8.4. A szignálásra jogosultnak az elintézással kapcsolatos esetleges külön utasításokat (határidő, sürgősségi fok, stb.) a szignálás idejének megjelölésével fel kell jegyeznie az előadói ívre, és alá kell írnia.

9. Az iratok átadása az ügyintézőknek

- 9.1. Szignálás után a szervezeti egység iratkezelőjének átadókönyvvel (adatbázisból kinyomtatott átadás –átvételt igazoló jegyzékkel) kell továbbítania az iratokat az illetékes ügyintézőhöz. A nyomtatott jegyzéknek (átadókönyvnek) tartalmaznia kell az átadás napját, emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát.
- 9.2. Az iratok átvételét az ügyintézőknek az átadókönyvben saját kezű aláírásukkal kell igazolniuk.
- 9.3. Az elintézett, további érdemi ügyintézését nem igénylő, illetve a kiadmányozásra előkészített iratok visszavételét a szervezeti egység iratkezelője saját kezű aláírásával ismeri el az ügyintézők által vezetett előadói munkakönyvben.

10. Az ügyintéző feladatai

- 10.1. Az ügyintézőnek az általa átvett iratokat iktatószám, lapszám szerint ellenőriznie kell, és meg kell néznie, hogy az iratkezelő elvégezte-e a szükséges iratkezelői teendőket (pl. szerelést, csatolást stb.) illetve, hogy szükség van-e a szokásostól eltérő különleges eljárásra.

- 10.2. Előadói íven el kell készítenie az elintézés-tervezetet, vezetők általi kiadmányozás esetén feljegyzésben kell tájékoztatást adnia intézkedése indoklásáról.
- 10.3. Elintézési tervezet készíthető:
- előadói íven,
 - a sokszorosított (előnyomott) nyomtatványon
 - elektronikus adathordozón.
- 10.4. Az elintézés tervezet elkészítésével egyidejűleg meg kell határoznia:
- a levél aláíróját (kiadmányozóját),
 - a példányszámot,
 - a címzettet,
 - a mellékletek számát,
 - a határidős nyilvántartásba helyezést és a határidő napját,
 - az ügyirat, illetőleg kiadmány elküldését vagy irattárba helyezés előtti láttamozását,
 - a kiadmány továbbításának módját (kézbesítve, postázva, ajánlott, tértivevény stb.)
 - az esetleges pénzügyi intézkedést.
- 10.5. Az ügyintéző az „azonnal” jelzésű iratokat haladéktalanul, a „sürgős” jelzésűeket soron kívül, az egyéb iratokat érkezésük és fontosságuk sorrendjében, de legkésőbb olyan időben köteles előkészíteni, hogy azt a kiadmányozásra jogosult 8 munkanapon belül aláírhasssa.
- 10.6. A szervezeti egység vezetője által kijelölt ügyintéző köteles az elintézetlen iratairól a vezetőt havonta tájékoztatni. A szervezeti egység vezetője köteles negyedévenként felülvizsgálni az ügyintézők elintézetlen ügyiratait.

11. Az iratok aláírása, kiadmányozása

- 11.1. Más szervhez vagy személyhez küldendő kiadmányokat a centrum hivatalos levélpapírján kell elkészíteni. A kiadmány leírásáról, a boríték pontos címezéséről az intézkedés-tervezet készítője köteles gondoskodni.
- 11.2. A kiadmányok leírása során letisztázott kiadmányon a hivatkozási számot, a mellékletek számát fel kell tüntetni.
- 11.3. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt, csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani. A kiadmányozásra jogosultakat a Ceglédi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési szabályzata tartalmazza.

12. Az iratok továbbítása, postázása (expediálás)

- 12.1. A szervezeti egység iratkezelőjének ellenőriznie kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőriznie kell, hogy a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után az irat

másolatán fel kell jegyeznie a továbbítás keltét, és ennek tényét a postakönyvben is rögzíteni kell.

12.2. A papíralapú kiadmány akkor hiteles, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg írja alá,
- a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel és – nem nyomdai sokszorosítású irat esetén – a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja,
- sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, illetve a kiadmányozó alakhű aláírás mintája, és bélyegző- lenyomata,
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a centrum hivatalos bélyegző lenyomata szerepel,
- ha a kiadmány másolat vagy sokszorosított irat, hitelesítését az eredeti iratot őrző szervezeti egység iratkezelője is végezheti záradékolással.

13. Hitelesítési eszközök nyilvántartása

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

13.2. Az elektronikus (digitális) bélyegzőt az egyéb bélyegzőkhöz hasonló módon kell kezelni, az elektronikus bélyegző és aláírás mintáját utólag nem módosítható eljárással kell tárolni.

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

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

14. Az iratok továbbítása (expediálás)

14.1. A centrum iratainak expediálását – az elektronikus irat továbbítás kivételével – az iskolatitkárok, titkársági ügyintéző végzi.

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

14.3. A postai úton továbbítandó küldemények feladására az elektronikusan vezetett „Postaküldemények feladójegyzéke” szolgál. Vezetése az érvényben lévő Postaszabályzat szerint történik.

VI. Fejezet

AZ IRATTÁROZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS

15. Irattári terv

- 15.1. A centrum irattári terve azokat az ügycsoportokat (ügyköröket) foglalja rendszerbe, amelyek alapján az iratokat tagolni kell. Meghatározza továbbá azt, hogy mely tételek iratai nem selejtezhettek, illetve a selejtehető iratokat meddig kell őrizni. A nem selejtehető iratokat a Magyar Nemzeti Levéltár Pest Megyei Levéltára legalább 15 évi őrizet után veszi át. Az ennél hosszabb időtartamú hivatali megőrzést igénylő anyagok megjelölését az irattári terv tartalmazza.
- 15.2. Az irattári tételek rendszerbeli helyüknek megfelelő számjellel vannak ellátva. A számjel az irat hovatartozását (ügycsoport) fejezi ki.
- 15.3. A centrum iratanyagának irattári kezelése e szabályzat mellékletét képező irattári terv alapján történik.
- 15.4. Az iratokat irattári tételszámmal – az irat végleges elintézésével egyidejűleg – az ügyintézőnek kell ellátnia. Az irattári tételszámot az iraton az iktatóbélyegző megfelelő rovatánál kell feltüntetni. Számítástechnikai adathordozón rögzített irat esetén, az irattári tételszámot, az iratra vonatkozó iktatószámhoz kell rögzíteni, valamint azt a számítástechnikai adathordozón is fel kell tüntetni.
- 15.5. Az iktatás nélkül külön kezelt, de más jogszabály szerint nyilvántartásba vett (pl. számlák, bizonylatok) iratok gyűjtőire az elintézését követően, de legkésőbb az iratanyag kézi irattárba történő elhelyezésekor az ügyintézők kötelesek a tételszámokat felírni.

16. Az irattározás

- 16.1. Az elintézett ügyiratokat, amelyeknek kiadmányait már továbbították, vagy amelyeknek – intézkedés nélkül – irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.
- 16.2. A centrum irattári szervezete osztott. Az ügyintézés elősegítése érdekében két naptári év iratait az titkársági ügyintéző, iskolatitkárok az un. kézi (operatív) irattárban, azon túl központi irattárban kell elhelyezni.
 - 16.2.1. Irattárba helyezés előtt, az ezzel megbízott iratkezelő köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy az irattározás szabályainak megfelel-e. Elhalványuló iratokról másolatot kell készíteni irattárba helyezésük előtt.
 - 16.2.2. Amennyiben az irattározó olyan körülményt állapít meg, amely szerint az irat nincs kellőképpen irattározásra előkészítve (pl. az irattári tételszám hiányzik stb.), köteles az iratot – a hiány rövid leírásával – az ügyintézőhöz visszajuttatni. Ezen adattartalom meglétét elektronikus irat esetén is ellenőrizni kell.
 - 16.2.3. Ha valamely feladatot csak 22 munkanap elteltével lehet elintézni, vagy a feladat elvégzéséhez írásbeli vagy szóbeli értesítést kell bevárni, az iratot határidővel ellátva kell a kézi irattárba elhelyezni. A határidővel történő irattárba helyezésre az

- ügyintéző az elintézési tervezeten ad utasítást a kezelő részére. Amennyiben az értesítés bevárása meghaladja a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben előírtakat, akkor az abban foglaltak szerint kell eljárni.
- 16.2.4. A kézi irattárban tárolt iratokat legkésőbb két naptári év elteltével az irattárba kell elhelyezni.
 - 16.2.5. Minden ügyintéző felelős a gondjaira bízott iratok megőrzéséért. Amennyiben valamilyen okból távozik a centrum állományából köteles az iratokat rendezett állapotban, a kézi irattárnak, vagy a feladatkörét átvevő ügyintézőnek átadni. Az átadás megtörténteért az ügyintézőn kívül a közvetlen munkahelyi vezetője is felelős.
 - 16.2.6. Ha a centrum állományából távozó ügyintéző elektronikus adathordozóra készített iratokat, feljegyzéseket, iktatási/nyilvántartási adatokat, azokat köteles a feladatkörét átvevő ügyintézőnek átadni. A lezárt nyilvántartásokat utólagos módosítást kizáró adathordozón kell megőrizni.
- 16.3. Az iratok központi irattárba helyezését az átadókönyvben a kelet és irattári tételszám bejegyzésével kell igazolni.
- 16.3.1. A központi irattárban az iratokat szervezeti egységenként, éves csoportosításban, az irattári tervnek megfelelő tételszámuk szerint kell elhelyezni. Az egyes irattári tételeken belül az iratokat iktatószámuk szerinti sorrendben szükséges lerakni.
 - 16.3.2. A központi irattárban az iratokat eredeti alakjukban, kiterítve, hajtogatás nélkül, dobozba vagy megfelelő iratborítóba helyezve kell tárolni. A dobozokon (borítókon) fel kell tüntetni a szervezeti egység megnevezését, az évszámot, iktatószámot és az irattári tételszámot.
 - 16.3.3. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell. Amennyiben az egységesen előírt elektronikus adathordozóra vonatkozó előírások vagy eszközök változnak, a meglévő állománynak az új adathordozóra való átmásolását el kell végezni.
 - 16.3.4. A nem papíralapú iratok (a bármely eljárással készült kép- és hangfelvételek, számítástechnikai adathordozók) tárolása esetén biztosítani kell az illetéktelen elektronikus hozzáférés megakadályozását.
 - 16.3.5. Az irattárban elhelyezett iratokról nyilvántartást kell vezetni, és az iratokat a tárolás során keletkező veszélyektől meg kell óvni. Ennek érdekében be kell tartani az irattárakra vonatkozó tűzrendészeti és tűzvédelmi szabályokat, biztosítani kell a rendszeres féregtelenítést, portalanítást.

17. Az iratok kiadása az Irattárból

- 17.1. Az irattárban elhelyezett iratokat a hivatal dolgozói – hivatalos használatra – iratkikérővel (3. számú nyomtatvány) kérhetnek ki. Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban, az irat visszaérkezéséig lefűzve kell tárolni.

- 17.2. Külső szerv vagy személy részére iratot betekintésre kiadni vagy másolatot készíteni csak az ügyben illetékes vezető írásbeli engedélye alapján lehet.
- 17.3. A hivatal irattárába tartozó iratot az ország területéről kivinni, az iratok külföldre történő kivitelére vonatkozó szabályok szerint lehet.
- 17.4. A centrum központi irattárában lévő iratanyagok kutathatóságához – a szervezet vezetőjének írásbeli hozzájárulása alapján – a kancellár adja meg az engedélyt.

18. Selejtezés, megsemmisítés

- 18.1. Az iratokat legalább 5 évenként selejtezni kell. A selejtezés megkezdése előtt 22 munkanappal írásban kell értesíteni a Magyar Nemzeti Levéltár pest Megyei Levéltárát.
- 18.1.1. A selejtezés során ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, tehát további megőrzésükre nincs szükség. A megőrzési időt az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának keltétől kell számítani.
- 18.1.2. Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.
- 18.1.3. A selejtezés során az egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálásánál felmerülő esetleges kétely esetén, ügyviteli szempontból a szervezeti egység vezetőjének, tudományos, történeti szempontból pedig az illetékes levéltár szakértőjének véleménye a döntő.
- 18.1.4. Az iratselejtezésről – három példányban – a selejtezési bizottság tagjai által aláírt jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyeket selejtezési engedélyeztetés végett az illetékes levéltárhoz kell megküldeni.

A jegyzőkönyvnek – az általános kellékeken kívül – tartalmaznia kell:

- mely év(ek) iratanyagát selejtezték,
- az irattári tételek felsorolását,
- a kiselejtezett tételekből tartottak-e vissza iratokat, és ha igen, melyeket,
- milyen mennyiségű iratanyag került selejtezésre,
- kik végezték és ellenőrizték a selejtezést,
- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének helyét, idejét,
- a selejtezés kezdetét, végét,
- alapul vett jogszabályokat, iratkezelési szabályzatokat, irattári terveket.
- nyilatkozatot, hogy a jogszabályok szerint jártak el.

18.2. Megsemmisítés

- 18.2.1. Az iratok megsemmisítését csak a selejtezési jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás megérkezése után lehet elvégezni. A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
- 18.2.2. A kiselejtezést az iktatókönyvben és az irattári jegyzéken fel kell tüntetni. Számítástechnikai eljárás esetén az iktató képernyő megfelelő rovatának (a selejtezés dátumának) kitöltése igazolja a selejtezés tényét.

- 18.2.3. Az egyes szervezeti egységeknél őrzött, nem iktatott iratokat az irattári tervben meghatározott időtartam lejárta után ki kell selejtezni. A selejtezés lebonyolítását a szervezeti egység vezetője saját hatáskörben rendeli el. A saját hatáskörben végrehajtott selejtezés során is figyelembe kell venni a jelen fejezet előírásait (jegyzőkönyvezés, levéltári ellenőrzés).
- 18.2.4. Az elektronikus adathordozón levő iratok, nyilvántartások selejtezése és megsemmisítése mágneses adathordozó esetén fizikai roncsolással vagy más adatokkal való felülírással történhet. Utólag nem módosítható adathordozó esetében a selejtezést fizikai roncsolással kell végezni.

Az iratok átadása munkakör átadása esetén

A munkakör megváltoztatása, átszervezése vagy a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén az a szervezeti egység vezetője a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen elszámoltatja.

Az elszámolásról jegyzőkönyvet kell felvenni, két példányban, melyből az első példány az átadó, a második példány az átvevő kapja.

19. A levéltári átadás

- 19.1. A ki nem selejtezhető irattári anyagot a levéltári átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján 15 évi hivatali tárolás után – 5 évenként legalább egy alkalommal – megőrzésre az illetékes levéltárnak kell átadni. Az átvétel időpontját a levéltárral előzetesen egyeztetni kell.
- 19.1.1. A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú iratanyagot lehet átadni, a vonatkozó nyilvántartásokkal együtt. Amennyiben ezek közül egyes iratok visszatartása – az ügyvitel érdekében – indokolt, azokat vissza lehet tartani. Az ilyen iratokról két példányban részletes jegyzéket kell készíteni. A jegyzékben fel kell sorolni az irat tárgyát és oldalainak számát, az évszámot, az irattári tételszámát és az iktatószámát. A jegyzék egyik példányát a levéltárnak kell átadni.
- 19.1.2. A levéltári átadás alkalmával az anyagot rendezetten, a biztonságos őrzéshez szükséges tárolási eszközökkel ellátva, jegyzék kíséretében, az átadó költségén kell átadni.
- 19.2. Az elektronikus adathordozón levő iratokról – amennyiben ezek kezeléséhez szükséges eszközökkel a levéltár nem rendelkezik – időtálló, papíralapú adathordozóra hiteles másolatot kell készíteni.

VII. Fejezet

VEGYES RENDELKEZÉSEK

- 20.1. A centrum szervezeti egységeinek jogutóddal történő megszűnése esetén az iratokat a feladatokat átvevő szervezeti egységnél kell elhelyezni.

- 20.1.1. Amikor jogutóddal szűnik meg a szervezeti egység, de feladatkörét csak részben veszi át a jogutód, akkor az iratanyagot ügykör szerint szét kell választani. A jogutód által átvett feladatok iratanyagát a jogutódhoz kell áthelyezni, a fennmaradó iratanyagot a hivatal központi irattárába kell átadni.
- 20.1.2. Amennyiben a szervezeti egység jogutód nélkül szűnik meg, iratanyagát szintén a hivatal központi irattárában kell elhelyezni.

VIII. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

21. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat a centrum belső és a tagintézmények belső hálózatán, továbbá nyomtatott formában valamennyi intézmény – az általa meghatározott helyen - egyaránt megtalálható. A centrum kancellárja gondoskodik arról, hogy az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatti változásokkal jelen szabályzat módosításra kerüljön.

Cegléd, 2020. január 1.



dr. Ferenczi Norbert
kancellár



H/116 / 2020 PML sz.

Levéltári Záradék

A jelen Iratkezelési Szabállyzattal
és Irattári Tervvel levéltári
szempontból egyetértek.

Budapest, 2020 év 02. hónap 03. nap



1. számú melléklet

Iráttári terv

Tétel szám	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adási idő (Lt.)	Megnevezés	Főcsoport
1	N	15	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
2	N	15	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
3	50	-	Személyzeti, bér- és munkaügy	I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
4	10	-	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
5	10	-	Fenntartói irányítás	I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
6	10	-	Szakmai ellenőrzés	I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
7	10	-	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
8	10	-	Belső szabályzatok	I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
9	10	-	Polgári védelem	I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
10	5	-	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
11	5	-	Panaszügyek	I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
12	10	-	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	II. Nevelési-oktatási ügyek
13	N	15	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	II. Nevelési-oktatási ügyek
14	20	-	Felvétel, átvétel	II. Nevelési-oktatási ügyek
15	5	-	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	II. Nevelési-oktatási ügyek
16	5	-	Naplók	II. Nevelési-oktatási ügyek
17	5	-	Diákönkormányzat szervezése, működése	II. Nevelési-oktatási ügyek
18	5	-	Pedagógiai szakszolgálat	II. Nevelési-oktatási ügyek
19	5	-	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	II. Nevelési-oktatási ügyek
20	5	-	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	II. Nevelési-oktatási ügyek
21	5	-	Gyakorlati képzés szervezése	II. Nevelési-oktatási ügyek
22	5	-	Vizsgajegyzőkönyvek	II. Nevelési-oktatási ügyek
23	5	-	Tantárgyfelosztás	II. Nevelési-oktatási ügyek
24	3	-	Gyermek- és ifjúságvédelem	II. Nevelési-oktatási ügyek
25	1	-	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	II. Nevelési-oktatási ügyek
26	1	-	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	II. Nevelési-oktatási ügyek
34	5	-	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentumok	II. Nevelési-oktatási ügyek
27	N	15	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	III. Gazdasági ügyek
28	50	-	Társadalombiztosítás	III. Gazdasági ügyek
29	10	-	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	III. Gazdasági ügyek
30	5	-	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési	III. Gazdasági ügyek

			bizonylatok	
31	5	-	A tanműhely üzemeltetése	III. Gazdasági ügyek
32	5	-	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	III. Gazdasági ügyek
33	20	-	Szakértői bizottság szakértői véleménye	III. Gazdasági ügyek
35	5		Költségvetési támogatási dokumentumok	III. Gazdasági ügyek

2. számú melléklet

KÍSÉRŐJEGYZÉK
Iratok átadás-átvételéhez

Iktatószám:

Irat száma	Irat tárgya	Oldalak száma	Példányszám	Csatolt dokumentumok
				-

Átadó

Átvevő

Átadás dátuma:20...

Átvétel dátuma: 20...

átadó olvasható név

átvevő olvasható név

.....
aláírás

.....
aláírás

3. számú melléklet

Ügyirat pótló

Az ügyirat száma:.....

Az ügyirat tárgya:.....

Az ügyirat irattárijele:.....

Az ügyirat kérő- az ügyiratba betekinteni szándékozó neve:.....

Az ügyirat (megfelelőt aláhúzni)

- kiadását
- betekintésre történő átadását

engedélyezem:.....

(engedélyező aláírása)

Az ügyirat kiadásának időpontja:.....

Az ügyirat visszaadására megjelölt határidő:.....

Az ügyirat átvevő (betekintésre átvevő) aláírása

4.számú melléklet

Iktatószám:

Iratsejtezési jegyzőkönyv

Készült (hely, idő):

Selejtezést végzők neve, beosztása, selejtezést ellenőrző neve, beosztása: (min. 3 tag)

1.....

2.....

3.....

Selejtezés megkezdése:

Selejtezés befejezése:

Tárgy: (a selejtezés alá vont iratanyag megnevezése)

Az eredeti iratanyag terjedelme: (iratfolyóméterben):

A kisejtezett iratanyag terjedelme (iratfolyóméterben):

A kisejtezett iratanyag évköre:

Selejtezés alapjául szolgáló jogszabályok, iratkezelési szabályzat száma:

1995/LXVI. levéltári törvény 9.§. f. , 335/2005 (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 64. §, továbbá a selejtezés alá vont iratok évköréhez tartozó iratkezelési szabályzat és irattári terv pontos megjelölése

Selejtezés alá kerültek az alább felsorolt iratok:

év	irattári tételszám	tárgy (az irattári tervben szereplő tárgymeghatározás, az irattári tétel címe)	Megőrzési idő
----	--------------------	--	---------------

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

k. m. f.

P.H.

aláírás

aláírás

aláírás

Készült: 2 példányban

1 példány: Magyar Nemzeti Levéltár Pest Megyei Levéltára


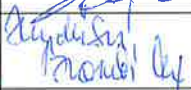





2. példány: a beküldő iratképző szerv

Megismerési záradék Iratkezelési szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei az Iratkezelési szabályzatban foglaltak tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

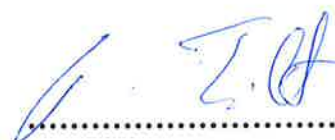
Egyúttal nyilatkozunk arról, hogy a centrum/tagintézmények érintett dolgozóival a szabályzatot ismertetni fogjuk.

Ceglédi SzC 141100

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Buncsák Gábort	főigazgató		2020. 01.06.
Hegedűsné Homoki Mária	gazdasági vezető		2020. 01.06.
Szabadi Zoltán	szakmai főigazgató helyettes		2020. 01.06.
Balla Piroska	pénzügyi számviteli ügyintéző		2020. 01.06.
Nagy Gyöngyi	pénzügyi számviteli ügyintéző		2020. 01.06.
Kiss Erzsébet	pénzügyi számviteli ügyintéző		2020. 01.06.
Vargáné Vágány Krisztina	pénzügyi számviteli ügyintéző		2020. 01.06.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2020. január 6.



kancellár










Megismerési záradék Iratkezelési szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei az Iratkezelési szabályzatban foglaltak tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Egyúttal nyilatkozunk arról, hogy a centrum/tagintézmények érintett dolgozóival a szabályzatot ismertetni fogjuk.

CSZC Bem József Műszaki Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141101

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Fernengel Katalin	igazgató		2020. 01.07.
Kis Lajos	gyakorlati oktatás vezető		2020. 01.07.
Illés Zoltán	igazgatóhelyettes		2020. 01.07.
Menyhárt Gábor	igazgatóhelyettes		2020. 01.07.
Bakóné Kovács Anita	gazdasági ügyintéző		2020. 01.07.
Hugyi Enikő	gazdasági ügyintéző		2020. 01.07.
Huszár Annamária	gazdasági ügyintéző		2020. 01.07.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2020. január 7.

.....
gazdasági vezető



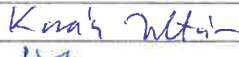

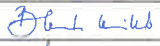



Megismerési záradék Iratkezelési szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei az Iratkezelési szabályzatban foglaltak tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Egyúttal nyilatkozunk arról, hogy a centrum/tagintézmények érintett dolgozóival a szabályzatot ismertetni fogjuk.

Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziuma 141102

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Imréné Lukácsi Ildikó	igazgató		2020. 01.07.
Juhászné Ponert Ágnes	gyakorlati oktatás vezető		2020. 01.07.
Kovács Zoltán	igazgatóhelyettes		2020. 01.07.
Mótyovszki Tibor	igazgatóhelyettes		2020. 01.07.
Borsosné Határ Ildikó	gazdasági ügyintéző		2020. 01.07.
Váradi Marianna	gazdasági ügyintéző		2020. 01.07.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2020. január 7.


.....
gazdasági vezető





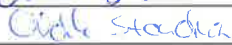
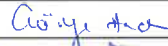
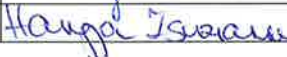


Megismerési záradék Iratkezelési szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei az Iratkezelési szabályzatban foglaltak tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

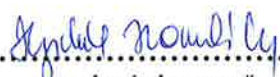
Egyúttal nyilatkozunk arról, hogy a centrum/tagintézmények érintett dolgozóival a szabályzatot ismertetni fogjuk.

CSzC Nagykátai Ipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141103

Név	Munkakör, feladat ellátó	Aláírás	Dátum
Fehérvári Károly	igazgató		2020. 01.07.
Guth Zsuzsanna	gyakorlati oktatás vezető		2020. 01.07.
Urbán Lászlóné	igazgatóhelyettes		2020. 01.07.
Tugyiné Imréné Orczi Zsuzsanna	igazgatóhelyettes		2020. 01.07.
Oláh Szandra	gazdasági ügyintéző		2020. 01.07.
Csöngé Andrea	gazdasági ügyintéző		2020. 01.07.
Hangya Zsuzsanna	gazdasági ügyintéző		2020. 01.07.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2020. január 7.

.....

gazdasági vezető





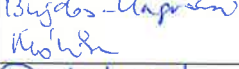
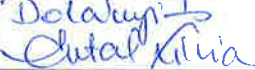


Megismerési záradék Iratkezelési szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei az Iratkezelési szabályzatban foglaltak tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Egyúttal nyilatkozunk arról, hogy a centrum/tagintézmények érintett dolgozóival a szabályzatot ismertetni fogjuk.

CSzC Szterényi József Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141104

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Lipka Gabriella	igazgató		2020. 01.07.
Kalina Ferenc	gyakorlati oktatás vezető		2020. 01.07.
Hámori Dániel	igazgatóhelyettes		2020. 01.07.
Sápi Viktória	igazgatóhelyettes		2020. 01.07.
Bujdos-Ungvári Mónika	gazdasági ügyintéző		2020. 01.07.
Dolányiné Antal Livia	gazdasági ügyintéző		2020. 01.07.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2020. január 7.

.....
gazdasági vezető




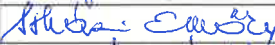





Megismerési záradék Iratkezelési szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei az Iratkezelési szabályzatban foglaltak tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Egyúttal nyilatkozunk arról, hogy a centrum/tagintézmények érintett dolgozóival a szabályzatot ismertetni fogjuk.

CSzC Unghváry László Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141105

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Baranyi Tibor	igazgató		2020. 01.07.
Kálló Marianna	gyakorlati oktatás vezető		2020. 01.07.
Budainé Solymos Andrea	igazgatóhelyettes		2020. 01.07.
Irházi Emőke	igazgatóhelyettes		2020. 01.07.
Fakanné Virág Anikó	gazdasági ügyintéző		2020. 01.07.
Füle Katalin	gazdasági ügyintéző		2020. 01.07.
Hasur Endréné	gazdasági ügyintéző		2020. 01.07.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2020. január 7.


.....
gazdasági vezető




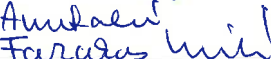


Megismerési záradék Iratkezelési szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei az Iratkezelési szabályzatban foglaltak tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.


Egyúttal nyilatkozunk arról, hogy a centrum/tagintézmények érintett dolgozóival a szabályzatot ismertetni fogjuk.

CSzC Mihály Dénes Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141106

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Fekete József	igazgató		2020. 01.07.
Tomatás Tímea	igazgatóhelyettes		2020. 01.07.
Kovácsné Lebedy Ágnes	gyakorlati oktatás vezető		2020. 01.07.
Antalné Fazakas Ildikó	gazdasági ügyintéző		2020. 01.07.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2020. január 7.


.....
gazdasági vezető

