



SZOLNOKI TANKERÜLETI KÖZPONT

A Szolnoki Tankerületi Központ 2/2024. (I.10.) számú Egyedi iratkezelési szabályzata

Kiadta:

Szolnok, 2024. január 10.



Rusvai Károly
tankerületi igazgató
Szolnoki Tankerületi Központ

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva a Szolnoki Tankerületi Központ 2/2024.(I.10.) számú Egyedi iratkezelési szabályzatának bevezetésével egyetértek.

Szolnok, 2024. JANUÁR 11.

Csöngé Attila
igazgató
MNL Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei
Levélháza

A Szolnoki Tankerületi Központ jelen Szabályzatát az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központokról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés 9. pontjában biztosított középírányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 1. mellékletének 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2024. 02.08.

Hajnal Gabriella
elnök
Klebelsberg Központ

TARTALOMJEGYZÉK

ELSŐ RÉSZ	5
I. Fejezet	5
Általános rendelkezések	5
1. A Szabályzat célja	5
2. A Szabályzat hatálya	5
3. Alapvető rendelkezések	5
4. Értelmező rendelkezések	6
5. Az iratkezelés szervezete, felügyelete	11
II. Fejezet	14
6. Az irattári terv szerkezete és rendszere	14
III. Fejezet	15
A jogosultságok kezelésének szabályai	15
MÁSODIK RÉSZ	15
IV. Fejezet	15
Az iratok kezelésének általános követelményei	15
7. Az iratok rendszerezése és nyilvántartása	15
8. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása	16
9. Hozzáférés az iratokhoz	16
10. Az iratkezelés szervezeti, személyi rendje és az ügyviteli munka kialakítása, elhelyezése	17
V. Fejezet	18
Az iratkezelés folyamata	18
11. A küldemények átvétele	18
12. A küldemények felbontása	20
13. A küldemények érkeztetése	21
14. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)	23
15. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)	24
16. Az ügyintézési határidő	25
VI. Fejezet	26
Az iratok nyilvántartása, iktatása	26
17. Iratkezelési segédletek	26
18. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása	26
19. Az iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása), az előadói ív és iratborító	27
20. Az iktatószám	28
21. Az iratok iktatása	28
22. Elektronikus dokumentumoknak az iktatószámokhoz történő rendelése	29
23. Az iratok továbbítása ügyintézésre, az irat kiadása, átadása	29
24. Kiadmányozás	30

25. A kiadmányozott irat külalakja	32
26. A papíralapú irat kézbesítése, expediálása	32
VII. Fejezet	33
Az irat határidő-nyilvántartásba, irattárba helyezése, a Levéltári átadás, selejtezés és megsemmisítés	33
27. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése.....	33
28. Az irattár	34
29. Irattárazás és az irat irattárba helyezése	35
30. Az iratok átadása a központi irattár részére.....	36
31. Az irat átmeneti vagy végleges kiadása.....	37
32. Az iratok selejtezése, megsemmisítése.....	38
33. Az iratok levéltárba adása	39
VIII. Fejezet.....	40
Intézkedések a Tankerületi Központ, vagy szervezeti egysége megszűnése, feladatkörének megváltozása, hivatal és feladatkör átadása esetén	40
34. Intézkedések a Tankerületi Központ megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén.....	40
35. A megszűnt szervezeti egységek iratainak kezelése.....	41
36. Álláshelyen ellátandó feladatok átadás-átvételével kapcsolatos rendelkezések.....	41
IX. Fejezet.....	42
Az iratkezeléssel kapcsolatos egyéb rendelkezések	42
37. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése	42
38. Ügyiratok iratkezelési szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén	42
39. Az iratkezelés során használatos bélyegzők használatának rendje.....	43
X. Fejezet.....	43
Az elektronikus küldemények kezelésének rendje	43
HARMADIK RÉSZ.....	45
Záró rendelkezések	45
MELLÉKLETEK	46
1. számú melléklet.....	46
A Tankerületi Központ Irattári Terve (2024)	46
2. számú melléklet.....	58
Jegyzőkönyv az irattári helyiség(ek) munkaidőn kívüli felnyitásáról	58
3. számú melléklet.....	59
Jegyzőkönyv téves küldemény felbontásáról	59
4. számú melléklet.....	60
Iktató bélyegző minta	60
5. számú melléklet.....	61
Előadói ív minta	61
6. számú melléklet.....	62
Selejtezési jegyzőkönyv	62

A Szolnoki Tankerületi Központ 2/2024.(I.10.) számú Egyedi iratkezelési szabályzata

7. számú melléklet.....	63
Megsemmisítési jegyzőkönyv	63
8. melléklet	64
A Szolnoki Tankerületi központban használható iktatási hely-azonosítók	64
9. melléklet	65
Iratkezelési szoftver tanúsítvány	65
10. melléklet.....	66
Átadás-átvételi jegyzőkönyv a Magyar Nemzeti Levéltár Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Levéltára részére átadott iratokról.....	66

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltaknak megfelelően, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II.21.) BM rendelet, valamint az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásainak figyelembevételével, a Szolnoki Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a Szolnoki Tankerületi Központ 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 Szolnoki Tankerületi Központ Egyedi iratkezelési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy – a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 4. §-a, valamint 9. § (4) bekezdésébe és a 10. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás, illetve a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) foglaltak alapján, figyelembe véve a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben megfogalmazott köznevelési feladatokat – a Szolnoki Tankerületi Központba (a továbbiakban: Tankerületi Központ) érkező, illetve a Tankerületi Központban keletkező iratok kezelését, 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 Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egységére, valamint a Tankerületi Központban foglalkoztatott kormányzati szolgálati viszonyban, munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra (a továbbiakban: foglalkoztatott),
- b) a Tankerületi Központban keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra a (2) bekezdésben foglalt iratok kivételével.

(2) A minősített adatot 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. Alapvető rendelkezések

3. § (1) A Szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén a Magyar Nemzeti Levéltár Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Levéltárral (továbbiakban: Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Levéltár) és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszterrel egyetértésben módosítani kell.

(2) Az irattári terv a Szabályzat kötelező mellékletét képezi, amelyet évente felül kell vizsgálni és a

Tankerületi Központ feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy őrzési idő megváltozása esetén – a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Levéltárral való egyeztetést követően - módosítani kell (1. számú melléklet).

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

4. § Az iratokat a Tankerületi Központ valamennyi foglalkoztatottja köteles az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezéseinek alkalmazásával kezelni.

5. § A Tankerületi Központ iratkezelés rendjének ellenőrzését a Tankerületi Központra vonatkozóan a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Levéltára és a köziratok kezelésének irányításáért felelős miniszter látja el.

6. § A Tankerületi Központ iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

- a) a Tankerületi Központba 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 rendeltetészerű 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 melléklete,
5. *átadás-átvételi jegyzőkönyv*: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,
6. *átmeneti irattár*: a Szolnoki Tankerületi Központ olyan irattára, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú selejtezés vagy levéltárnak történő átadás előtti őrzése történik,
7. *beadvány*: valamely szervtől, vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat,
8. *csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatórendszerben és az előadói íven egyaránt jelölni kell,

9. *elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus adathordozón érkezett vagy továbbított küldeményt és az elektronikus levelet is,
10. *elektronikus archiválás*: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón,
11. *elektronikus érkeztető nyilvántartás*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatásegyüttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja,
12. *elektronikus iktatókönyv*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges 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 azonosítójáról 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. *előirat*: az ügyiraton belül egy ügyiratdarabot közvetlenül megelőző másik ügyiratdarab,
16. *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,
17. *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása,
18. *érkeztetés*: az érkezett küldemény sorszámmal és beérkezési dátummal történő ellátása, és sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám stb.) nyilvántartásba vétele,
19. *felelős*: az a személy (vagy nevében az erre felhatalmazott), akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani,
20. *főszám*: főszám/alszamos iktatás esetén az ügyirat azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli azonosító,
21. *hitelesítési záradék*: Az irat másolatára elhelyezett szöveg: „A másolat az eredetivel megegyezik.” A hitelesítési záradékot a záradékolás pontos keltezésével, aláírással és bélyegzőlenyomattal el kell látni,
22. *hivatkozási szám*: a beérkezett iratnak az azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,
23. *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel,
24. *időbélyegző*: elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett,

25. *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele, irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően,
26. *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,
27. *iktatószám*: az iktatandó irat egyedi azonosítója, mellyel az irat keletkeztető szerve látja el az iratot,
28. *irat/dokumentum*: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes,
29. *iratfolyóméter*: az a mennyiségű papíralapú iratanyag, amely lapjával egymásra helyezve egy méter magasságú, vagy élével egymás mellé helyezve egy méter hosszúságú;
30. *iratkezelés*: az iratokkal kapcsolatos bármely művelet, vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését, továbbítását, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, hiteles másolatkészítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, megsemmisítését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység,
31. *iratkezelési szabályzat*: a Tankerületi Központba érkező, illetve a Tankerületi Központban keletkező iratok kezelését, biztonságos őrzésének módját, a hatályos iratkezelési jogszabályoknak megfelelő rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel történő ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő adását szabályozza. Az iratkezelési szabályzat a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, mellékleteit a szerv további, iratkezeléssel kapcsolatos iratmintáinak gyűjteménye, valamint az irattári terv képezik,
32. *iratkezelési szoftver*: az iratkezelés folyamatát támogató, jogszabályban meghatározott módon tanúsított informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e szabályzatban foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát,
33. *irattár*: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai-, illetve elektronikus tároló hely,
34. *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,
35. *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,
36. *irattári anyag*: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége,
37. *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,

38. *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,
39. *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,
40. *kapcsolatos szám*: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez,
41. *kezdőirat*: a tárgyévben az adott ügyben keletkező első irat, az ügy indító irata,
42. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások,
43. *kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez,
44. *kézbesítőkönyv*: a Tankerületi Központon kívüli szervezetek részére történő iratátadás dokumentálására szolgáló iratkezelési segédlet,
45. *kiadmány*: papír alapú irat esetén a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat, elektronikus irat esetén, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik minősített elektronikus aláírással vagy bélyegzővel, és amennyiben jogszabály így rendelkezik időbélyegzővel ellátott irat,
46. *kiadmányozás*: fogalmát a Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg,
47. *kiadmányozó*: a Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott személy, akinek kiadmányozási jogkörébe tartozik a kiadmány aláírása,
48. *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,
49. *levéltár*: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény,
50. *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak,
51. *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,
52. *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek,
53. *másolat*: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat,
54. *megőrzési idő*: az irattári tervben meghatározott időtartam, amíg az iratot a szerv irattárában őrizni kell, lejártát követően az irat selejtezésre, vagy levéltári átadásra kerül,

55. *megsemmisítés*: a selejtezési vagy hiteles másolatkészítési eljárást követően megsemmisíthető irat vagy iratpéldány végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható,
56. *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható,
57. *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól,
58. *metaadat*: az iratkezelési folyamat során kezelt és nyilvántartott iratot leíró adat,
59. *minősített adatot tartalmazó irat*: a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 3. § 1. pontja szerinti minősített adatot tartalmazó irat
60. *naplózás*: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
61. *raktári egység*: az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),
62. *savmentes doboz*: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz,
63. *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése,
64. *szerelés*: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratborítón egyaránt jelölni kell. A szerelés következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők.
65. *szervezeti és működési szabályzat*: a szerv tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül az egyes szervezeti egységek feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket,
66. *szignálás*: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,
67. *titkársági referens*: az iktatási és egyéb iratkezelési feladatokkal megbízott személyek,
68. *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,
69. *tovább szignálás*: a Tankerületi Központban a már szignált irat felelős vezetőjének illetve ügyintézőjének vertikális vagy horizontális irányú további meghatározása,
70. *utóirat*: az ügyiraton belül egy ügyiratdarabot közvetlenül követő másik ügyiratdarab,
71. *ügyintéző*: az ügy érdemi intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti,
72. *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat,
73. *ügyiratdarab*: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely fázisában keletkezett iratokat tartalmazza,
74. *ügykezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy;
75. *ügykör*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja,

76. *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,

77. *vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

(2) Az (1) bekezdésben nem szereplő fogalmak értelmezése többek között:

- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995.évi LXVI. törvény (Ltv.),
- b) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
- c) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet,
- d) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
- e) egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- f) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
- g) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet),
- h) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet
- i) a kormányzati igazgatásról szóló 2015. évi CXXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.)
- j) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései az irányadóak.

5. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

8. § A Korm. rendelet 3. § (3) bekezdésének megfelelően a Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) – a szervezeti sajátosságok figyelembevételével – kerül meghatározásra az iratkezelés szervezeti rendje, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatáskörök, és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető kijelölése.

9. § (1) A tankerületi igazgató felelős a Tankerületi Központ egységes és szabályszerű iratkezelésének biztosításáért. E feladatkörében felelős:

- a) az iratkezelési követelmények teljesítéséért,
- b) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért,
- c) az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai, személyi és szervezeti feltételeinek biztosításáért,
- d) a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért,
- e) az iratkezelési szabályzat elkészítéséért.

(2) A Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály Titkársági Osztályának vezetője, mint az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető felelős:

- a) az iratkezelési szabályzat évente történő felülvizsgálatáért,
- b) az 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 Magyar Nemzeti Levéltár Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Levéltárával történő együttműködésért,
- g) iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, ezek elektronikus változatai, valamint számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáért, kialakításáért,
- h) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus iratkezelő rendszer alkalmazásáért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért, az iratanyag szabályos selejtezéséért,
- i) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítésének végrehajtásáért,
- j) az Irattári Tervben meghatározott idő után, az iratanyag levéltárba adásáért,
- k) az iratkezelő rendszer hozzáférési jogosultságainak az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és belső címlisták naprakész nyilvántartásáért, az adatbiztonsági követelmények betartásáért.

(2) A szervezeti egységek vezetőinek iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

- a) a vezetőre szignált irat továbbszignálása a szervezeti egységen belüli ügyintézőkre, szignálási utasítások pontos meghatározása, annak az iratkezelési szoftverben történő rögzítése,
- b) a Tankerületi Központ hivatali hierarchiájának (szolgálati út) betartása, betartatása a kiadmányozásra előkészített iratok esetében is,
- c) a kiadmányozás szabályainak betartása,
- d) a szervezeti egység foglalkoztatottat érintő Tankerületi Központon belüli áthelyezés, feladatkör-megváltozás, vagy munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnése esetén feladatkör/munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért való teljeskörű felelősség,
- e) köteles az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által végzett ellenőrzés, valamint az egyéb iratkezelést érintő ellenőrzések során tett megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
- f) szervezeti egységén belül a határidők figyelemmel kísérése és betartásának ellenőrzése,
- g) az ügyirat átmeneti irattárba helyezésének engedélyezése,
- h) az iratárazásért felelős szervezeti egység vezetőjének felhívására köteles szükség szerint, de legalább évente ellenőrizni az iratkezelés rendjét és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását, kiemelt figyelemmel az ügyiratok irattárba helyezésére,
- i) jogosult közvetíteni a Szabályzat módosítására irányuló javaslatait az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek,
- j) a szervezeti egységük szintjén felelősek a megsemmisítésre vonatkozó szabályok betartásáért,

- k) az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit és utasításait jegyzőkönyvbe kell foglalnia, és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján kell megvizsgálnia, a jegyzőkönyv egy példányát az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek meg kell küldenie.
- (3) A foglalkoztatott iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:
- a) döntés az előzményiratok szereléséről, csatolásáról, pótlásáról,
 - b) a Tankerületi Központ feladat-és hatáskörébe tartozó kormánytisztviselőre szignált ügyek - szignálásra jogosult által meghatározott határidőn belül történő - döntésre előkészítése - az ügy elintézéséhez szükséges közbenső intézkedések megtételével (tényállás tisztázása, véleménykérés stb.)
 - c) kiadmánytervezet határidőben történő előkészítése, a kiadmánytervezet aláírásához szükséges előzmények biztosítása a kiadmányozó részére,
 - d) a kiadmányozott irat mellékletekkel történő felszerelése és továbbításra történő elkészítése és postázásra történő átadása a Titkársági Osztály részére,
 - e) az irattári terv alapján az irattári tételek szám meghatározása (szükség esetén módosítása), az ügyirathoz tartozó be-és kimenő iratok határidőn belül történő iktatása/iktatása az iratkezelési szoftverben,
 - f) egyéb kezelési feljegyzések, utasítások megadása,
 - g) a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
 - h) az ügyiratokkal/iratokkal való elszámolás: az ügyiratok lezárása, az ügyiratok átmeneti irattárba adása,
 - i) az előadói ív vezetése,
 - j) a kormánytisztviselő használatában lévő bélyegző(k) biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata.
- (4) Az titkársági foglalkoztatott iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:
- a) a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, bontása, nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, az iratok irattárba adása, levéltári átadása, valamint ezek ellenőrzése,
 - b) az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele.
- (5) A Tankerületi Központban az iratkezelés rendszere: vegyes. Az iratkezelés felügyeletét a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály Titkársági Osztályának vezetője (a továbbiakban: iratkezelés felügyeletét ellátó vezető) látja el.
- 10. § (1)** A Tankerületi Központ az iratkezelés támogatására tanúsított elektronikus iratkezelési szoftvert alkalmaz. Az iratkezelési szoftver az iratkezelés során támogatja az irat érkeztetését, bontását, iktatását, szignálását, továbbítását, expedálását, kézbesítését, kiadmányozását, postázását, irattárba adását, irattári kezelését, selejtezését 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 Tankerületi Központ az iratkezelést a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer iratkezelési szoftver (a továbbiakban: Poszeidon iratkezelési szoftver) alkalmazásával látja el. A Poszeidon iratkezelési szoftver tanúsítványa elérhető a szabályzat 9. számú mellékletében foglaltak szerinti linken.

(3) A központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján a Tankerületi Központ alkalmazásában lévő Poszeidon iratkezelési szoftver üzemeltetését a jogszabályban meghatározott szolgáltató végzi.

II. 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 Tankerületi Központ ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel került kialakításra.

(2) Az ügyiratokat és a nyilvántartott egyéb iratokat – a Tankerületi Központ ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) 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 Tankerületi Központ hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

(3) 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 Tankerületi Központ működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

(4) Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, 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.

(5) Az irattári terv általános és különös részből áll. Az általános részben a Tankerületi Központ működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet érintő irattári tételeket, a különös részben pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételeket kell besorolni, valamint azonosítóval (irattári tételszám) ellátni.

III. 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 kiosztása során figyelemmel kell lenni a helyettesítés rendjére.

(2) A Poszeidon iratkezelési szoftver használatához háromféle jogosultsági rendszer kapcsolódik, ezek:

- a) *funkcionális jogosultság*: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (érkeztet, iktat, irattároz, lekérdez, stb.), rendelkezhet,
- b) *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja,
- c) *objektum jogosultság*: dokumentum szintű, azaz az adott iktatókönyvön belül egy vagy több dokumentumhoz a létrehozó ad hozzáférést.

(3) Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni.

(4) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a jogosultságok évenkénti felülvizsgálatáról.

(5) Az egyes iratkezelési jogosultságok meghatározásáért a Tankerületi Központ érintett szervezeti egységének vezetője felelős, aki a külön Útmutató szerinti igénylőlapon jelzi ez irányú kérelmét, ami a tankerületi igazgatói jóváhagyást követően, a Klebelsberg Központ Jogi és Humánpolitikai Osztályon keresztül, a rendszergazda általi – beállítás céljából – továbbításra kerül a Klebelsberg Központ Szolgáltatási és Ellátási Alapadat Tár (SzEAT) adatgazdája felé. A jogosultságok beállítását, megvonását, illetve módosítását a Klebelsberg Központ Szolgáltatási és Ellátási Alapadat Tár adatgazdája (továbbiakban: adatgazda) végzik.

(6) Az új jogosultságok regisztrálása, illetve a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is – az adatgazda feladata.

(7) Az adatgazda 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.

MÁSODIK RÉSZ

IV. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

7. Az iratok rendszerezése és nyilvántartása

13. § (1) A Tankerületi Központba érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – a Szabályzatban meghatározottak kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, a titkársági referensnek és az ezzel a feladattal megbízott ügyintézőknek az irat azonosításához szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatainak, az e célra rendszeresített tanúsított iratkezelési szoftverrel

vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.

(2) A Tankerületi Központ 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 Tankerületi Központ irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, valamint a Tankerületi Központ 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 a titkársági referesnek az irattárban (átmeneti) 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.

(2) Külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni

- a) a pénzügyi bizonylatokat és számlákat,
- b) a munkaügyi (személyzeti) nyilvántartásokat,
- c) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

9. Hozzáférés az iratokhoz

15. § (1) A Tankerületi Központ foglalkoztatottjai 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 Tankerületi Központ foglalkoztatottjai a Kit. és az Mt. alapján fennálló fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.

(2) Iratot/ügyiratot bármilyen adathordozón, illetve adathordozót munkaköri/feladatköri 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 jogszabályon kívül harmadik személy ne ismerhesse meg.

(3) Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy a vonatkozó adatvédelmi rendelkezések betartásra kerüljenek.

(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. A papíralapú iratról elektronikus másolat készítése során, az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítése során, valamint az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző használata esetén az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016.(XII.19.) Korm. rendelet alapján kell eljárni.

- (6) Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv.-ben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a Tankerületi Központ őrizetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
- (7) Belső használatra készült, valamint a döntés megalapozását szolgáló adatot tartalmazó irat, „Bizalmas!” vagy „Szigorúan bizalmas!” kezelési jelzésű iratok megismerésére az Infotv. 27. § (5) - (7) bekezdésében foglaltak az irányadók.
- (8) A (7) bekezdésben meghatározott iratok esetében az ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak az ügyintéző, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.
- (9) A „Bizalmas!” vagy „Szigorúan bizalmas!” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve annak felettesei határozzák meg, a példányszámot az iraton fel kell tüntetni.
- (10) A döntés megalapozását szolgáló, „Bizalmas!” vagy „Szigorúan bizalmas!” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó irat nyilvánosságra hozatala nem megengedett, kivéve, ha ezt a tankerületi igazgató vagy az általa felhatalmazott vezető engedélyezi. A Tankerületi Központon kívüli szerv által „Bizalmas!”-ként vagy „Szigorúan bizalmas!”-ként feltüntetett irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a keletkeztető szerv engedélyezheti.
- (11) A „Bizalmas!” vagy „Szigorúan bizalmas!” 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 ügyiratkezelés feladatait a feladatkör, az iratforgalom nagysága alapján a Tankerületi Központ Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály Titkársági Osztályának (továbbiakban: Titkársági Osztály) foglalkoztatottjai, a szervezeti egységek titkársági feladatkört ellátó foglalkoztatottjai, illetve iratkezelési feladatokkal is megbízott ügyintézői végzik.

(2) Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi adathordozót és eszközt védeni kell a jogosulatlan 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 kulccsal záródó fém 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, pihenőnapon vagy munkaszüneti napon történő felnyitásáról az iktatóhely szerinti vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – amennyiben az ügyintéző 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) A Poszeidon iratkezelési szoftver valamennyi eseményét naplózni kell.
- (9) A Poszeidon iratkezelési szoftverbe rögzített érkeztetési és iktatási adatokat, az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező titkársági referens 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 cellulux ragasztószalag és más ragasztóanyagok alkalmazását.

V. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

11. A küldemények átvétele

17. § (1) A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, természetes személy személyes benyújtása, elektronikus adathordozó útján, valamint hivatali kapun (hivatali kapuk rövid neve: SZOLNOKTK, SZOLTKHR, SZOLTKIVK) keresztül kerül a Tankerületi Központba.

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

- a) a postai úton érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről szóló hatályos rendeletben meghatározottak alapján, a szolgáltatási szerződésben foglaltak szerint történik, a küldemények átvételét a Titkársági Osztály foglalkoztatottjai végzik,
- b) a külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételét a Titkársági Osztály foglalkoztatottjai végzik vagy amennyiben szükséges meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja,
- c) a személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a Titkársági Osztály foglalkoztatottjai vagy a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult,
- d) az elektronikus úton érkezett küldemények átvételére szakterületenként központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni,
- e) a SZOLNOKTK, SZOLTKHR és a SZOLTKIVK hivatali kapun át érkezett küldeményeket a Poszeidon iratkezelési szoftver automatikusan átveszi.

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

- a) postai úton érkezett küldemények esetén:
 - aa) a címzett vagy az általa megbízott személy,
 - ab) a vezető vagy az általa megbízott személy,
 - ac) a Tankerületi Központ Titkársági Osztályának foglalkoztatottjai,
- b) külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén az átvételre kijelölt vagy meghatalmazott személy,
- c) ügyfélfogadási időben az ügyfélszolgálati feladatokat ellátó foglalkoztatott,

- d) a Tankerületi Központ elektronikus postafiókjaira érkező küldemény esetén azok kezelésével megbízott személy,
 - e) a SZOLNOKTK, SZOLTKHR és a SZOLTKIVK hivatali kapun át érkezett küldemény esetén a Poszeidon iratkezelési szoftverhez jogosultsággal rendelkező személy.
- (4) A küldeményt átvevő 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) a küldemény tartalmaz-e kezelési feljegyzést,
 - e) 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 mellékletekről a Titkársági Osztály foglalkoztatottjai vagy az átvétellel megbízott személynek haladéktalanul, de legkésőbb az átvételt követő munkanapon 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 kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot, és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon 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 kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Mind az adathordozón, mind a kísérőlapon 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 Tankerületi Központ informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,
 - az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul, vagy
 - az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.
- (4) A küldemények átvételénél a Tankerületi Központban 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 83.-84. §-ai tartalmazzák.

20. § Az átvevő az érkező küldeményeket iratjegyzékkel, illetve a Poszeidon 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.

12. A küldemények felbontása

21. § (1) A Tankerületi Központba érkezett küldeményeket a Titkársági Osztály foglalkoztatottja(i), valamint a címből egyértelműen megállapítható szervezeti egység kijelölt ügyintézője bonthatja fel. Az e feladattal megbízott Titkársági Osztály foglalkoztatottja és ügyintéző 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:

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

(3) Felbontás nélkül és haladéktalanul a feladatkör szerint megbízott 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 irathianyot 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 címzethez.

(8) A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, az alkalmazott Poszeidon 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 a feladatkör szerint megbízott 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 pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget illetve a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni és a pénzt továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt szervezeti egység megbízott foglalkoztatottjának átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

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.

(2) Nem kell érkeztetni a Poszeidon 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 Tankerületi Központ Titkársági Osztály foglalkoztatottjai illetve az ezzel a feladattal megbízott ügyintézők végzik.

(4) Az érkeztetett és a szignálásra jogosult vezető engedélyével nem iktatandóvá minősített küldemények - a 24. § (1) bekezdésében foglalt küldemények kivételével - a Tankerületi Központ vezetőjének engedélyével, szabályos selejtezési eljárást követően, saját hatáskörben megsemmisíthetők. A megsemmisítés tényét a Poszeidon iratkezelési szoftverben fel kell tüntetni, azonban az adatbázisából

törölni tilos.

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

(2) A Tankerületi Központ Titkársági Osztályának foglalkoztatottjai illetve az ezzel a feladattal megbízott ügyintézői az érkeztetést követően az iratokat a szervezeti egységek részére továbbítják, vagy szignálásra a tankerületi igazgatónak előkészítik.

(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 – a Poszeidon 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 átvétel 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 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 iktató bélyegző tartalmazza a Szolnoki Tankerületi Központ hivatalos megnevezését, az érkeztetés sorszámát, az érkeztetés keltét, az ügyintéző nevét, és az iktatószámot.

24. § (1) A pénzügyi bizonylatokat és számlákat, a munkaügyi (személyzeti) nyilvántartásokat, az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat nem kell iktatni, de ha küldeményként érkeznek, ezeket is érkeztetni kell. Ha a számlák érkeztetése során a boríték felbontásra kerül, akkor is a felbontás nélküli érkeztetés szabályait kell alkalmazni, azaz iktatóbélyegzőt a számlán elhelyezni tilos. Mindkét esetben gépi érkeztetéskor a „nem iktatandó” minőséget kell választani.

(2) Ha a számla kísérőlevéllel együtt érkezik, a kísérőlevélre az iratok iktatására vonatkozó általános szabályok érvényesek, a számla ekkor, mint melléklet szerepel, a kísérőlevelet érkeztetni kell.

(3) Amennyiben a számla Tankerületi Központon belüli továbbítására kerül sor, úgy azt átadójegyzéken keresztül kell átadni.

25. § 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 Tankerületi Központ által képzett folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító, vagy nyilvántartott zárt számmegzőből kiosztott érkeztetési azonosító, továbbá
- e) elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás által a küldeményhez rendelt azonosító

szám.

- 26. § (1)** A küldemény borítékát véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, különösen ha
- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, és az időpont megállapítása más úton nem biztosítható,
 - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - 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.
- 27. § (1)** A szervezeti egységekhez rendelt e-mail postafiókokba érkező elektronikus küldemények érkeztetését amennyiben funkcionális jogosultsággal rendelkezik, az átvevő vagy a küldemény kinyomtatását követően a Titkársági Osztály foglalkoztatottjai végzik az átvétel igazolásával.
- (2) A Tankerületi Központ foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére érkező küldeményt akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a Tankerületi Központ hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére, feladat elvégzésére irányul.
- (3) A SZOLNOKTK, SZOLTKHR és a SZOLTKIVK hivatali kapun át érkezett küldeményeket a Poszeidon iratkezelési szoftver az átvétellel egyidejűleg automatikusan érkezteti.
- 28. § (1)** Az érkeztetett küldeményt – az ügyintézési határidőre való tekintettel – a lehető legrövidebb időn belül továbbítani kell a tankerületi igazgatónak szignálás vagy a szakmailag felelős szervezeti egységhez iktatás és ügyintézés céljából. Az érkeztető számmal ellátott irat továbbítandó a Poszeidon iratkezelési szoftverben.
- (2) 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)

- 29. § (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:
- ha a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni,
 - ha a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az iratot kezdőiratként kell iktatni, és az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát; a szerelést papíralapú irat esetében az iraton is jelölni kell. Iktatáskor a Poszeidon iratkezelési szoftverben a „Szerelendő ügyirat” mező kitöltésével kell hozzárendelni az új ügyirathoz az előzményt. Ebben az esetben a Poszeidon iratkezelési szoftver az iratokat automatikusan egymáshoz rendeli. Szükség esetén különböző ügyiratok utólag is összeszerelhetők a Poszeidon iratkezelési szoftverben. Az összeszerelt iratokat fizikailag is össze kell szerelni, és mindig a legutóbbi iktatószámon kell a továbbiakban kezelni.

- c) ha 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 szerelést, csatolást, illetve annak megszüntetését a Poszeidon iratkezelési szoftverben és az előadói íven is 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 a Titkársági Osztály foglalkoztatottja, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni.
- (5) Gyűjtőszámon iratnyilvántartást nem lehet vezetni, helyette a főszám alszámára történő iktatási formát kell alkalmazni. Egy főszámra kizárólag az adott ügygel kapcsolatos iratokat lehet alszámmal iktatni.

15. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

30. § (1) A Titkársági Osztály foglalkoztatottja az érkeztetett 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 iratokat egy munkanapon belül el kell látni szignálással. A szignált iratokat 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 elintézésrel 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.

31. § (1) A Tankerületi Központ székhelyére érkező, a tankerületi igazgatóhoz címzett hivatalos megkereséseket és egyéb ügyiratokat a tankerületi igazgató vagy megbízottja szignálja ki.

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

(3) A közvetlenül a szervezeti egységhez címzett iratokkal kapcsolatos teendőket a szervezeti egységek vezetői saját hatáskörben végzik.

32. § (1) A szignált iratot 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 iratot 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.
- (4) Az irat szignálását a Poszeidon iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

33. § (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

34. § (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 a Poszeidon 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, a közbenső feladatok elvégzésére a jogszabályi rendelkezésekben előírt ügyintézési határidőnek megfelelően 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 küldemény Tankerületi Központba érkezésének napjától kell számítani, kivéve a hivatali kapuba érkező küldeményeket. A hivatali kapuba érkező küldemények ügyintézési határidejét az alábbiak szerint kell számítani:

- A SZOLNOKTK, SZOLTKHR és a SZOLTKIVK hivatali kapun át érkezett küldemény ügyintézési határidejét a Poszeidon iratkezelési szoftver érkeztetési 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.

VI. FEJEZET

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

17. Iratkezelési segédletek

35. § (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) átadójegyzék, kísérőjegyzék (más külső szervezet, valamint belső szervezeti egység részére történő átadás, illetve az ügyintézők részére történő át- és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása esetén),
- d) Postaküldemények feladójegyzéke (ePostakönyv)

(4) Az iratkezeléshez használt segédleteket, a maradandó értékű iratok elhelyezéséül szolgáló savmentes dobozokat a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztályon keresztül kell igényelni, amely gondoskodik azok beszerzéséről.

18. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

36. § (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 visszavárólag érkezett iratokat,
- f) a nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,
- g) a munkaügyi nyilvántartásokat,
- h) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- i) a közlönyöket, sajtótermékeket,
- j) a visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat,

- k) azokat az elektronikus küldeményeket, amelyek tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy nem a Tankerületi Központ hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányulnak,
 - l) azokat az elektronikus küldeményeket, amelyek nem nyithatóak meg,
 - m) a bérszámfejtési iratokat,
 - n) a már iktatásra került és a szervezeti egységek között átadott-átvett ügyiratokat.
- (2) A bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat az átadójegyzékre fel kell vezetni.

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

- 37. §** (1) Az iktatás jelen Szabályzat 10. § (2) bekezdése szerinti tanúsított elektronikus Poszeidon iratkezelési szoftver támogatásával történik.
- (2) Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített elektronikus 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.

38. § 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 Tankerületi Központban a Poszeidon 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.

39. § Az iratok iktatását és mutatózását együtt a Poszeidon iratkezelési szoftver foglalja össze. Az iktatásra szolgáló nyilvántartás egyúttal mutató is.

20. Az iktatószám

40. § (1) Az iktatószám kötelezően tartalmazza iktatóhely azonosító/főszám-alszám/évszám/(amennyiben a Poszeidon iratkezelési szoftver lehetővé teszi) szervezeti egység kódja – egy adategyüttesként kezelendő – adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye. A főszám és az alszám folyamatos sorszám. A Poszeidon iratkezelési szoftver a főszám és alszám sorszámokat automatikusan képezi. A szervezeti egységek - a Humánpolitikai ügyek kivételével - egy közös iktatókönyvbe iktatnak. A Tankerületi Központ a Humánpolitikai ügyeket a Poszeidon iratkezelési szoftverben rendelkezésre álló külön iktatókönyvben tartja nyilván.

A Tankerületi Központ iktatószámainak felépítése:

iktatóhelyazonosító/főszám-alszám/év

iktatóhelyazonosítók: TK/103; TK/103/HR; TK/103/HR/KOZINT, TK/103/HR/KORISZ

Humánpolitikai ügyek: TK/103/HR/főszám-alszám/évszám

TK/103/HR/KOZINT/főszám-alszám/évszám

TK/103/HR/KORISZ/főszám-alszám/évszám

Egyéb ügyek: TK/103/főszám-alszám/évszám

- (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

41. § (1) A Tankerületi Központba 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 Tankerületi Központ Titkársági Osztályán a Titkársági Osztály foglalkoztatottjai, valamint a szervezeti egység kijelölt ügyintézői végzik.

- (3) Az ügyben keletkezett első (kezdő) irat a Poszeidon iratkezelési szoftverben a soron következő főszámot kapja.
- (4) A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyíraton belüli irategységnek minősülnek.
- (5) Téves iktatás esetén a Poszeidon iratkezelési szoftver a változással (módosítással, az adatok fizikai törlése nélkül) összefüggő adatokat naplózással dokumentálja. A tévesen kiadott iktatószám nem adható ki újra.
- (6) Az iktatásra kerülő – beérkező – papíralapú iraton az 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) A Titkársági Osztály foglalkoztatottjai, valamint a szervezeti egység kijelölt ügyintézői az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be.
- (9) Soron kívül kell iktatni és továbbítani az 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.
- (12) 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

42. § A SZOLNOKTK, SZOLTKHR és a SZOLTKIVK hivatali kapun keresztül érkezett küldeményeket automatikusan „áthelyezve” kell a Poszeidon iratkezelési szoftverben iktatni.

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

- 43. §** (1) A Titkársági Osztály foglalkoztatottjainak kell átadni az irat kezelése céljából
- a) az iktatott iratok közül a szervezeti egységek részére átadásra,
 - b) másik szervezeti egységnek átadásra,
 - c) más külső szervnek továbbításra, valamint
 - d) a határidőbe és irattárba helyezésre kerülő papíralapú iratokat.
- (2) A szignált és nyilvántartásba vett iratokat a Titkársági Osztály foglalkoztatottjainak az ügyintézőhöz kell továbbítani.
- (3) Amennyiben az iratot más szervezeti egységnek is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre stb., a papíralapú iratok átadás-átvételét átadó- vagy kísérőjegyzéken aláírással kell igazolni. A Poszeidon iratkezelési szoftverben az átadást a megfelelő rovatban kell rögzíteni, az átvétel időpontját és tényét az ügyintézői jogosultság megnyitásával a Poszeidon iratkezelési szoftver

automatikusan rögzíti.

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

(6) Ügyirat (az összes alszámmal együtt) csak szükség esetén (pl. amennyiben a döntéshez az ügyvel 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 alszámmra iktatott irat másodlati példánya (vagyis nem az ügyirat) kerül továbbításra a Poszeidon iratkezelési szoftverben, az irat iratborítóba helyezendő a szükséges melléletekkel 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 a Titkársági Osztály foglalkoztatottjainak a feladata. A továbbítás közvetlenül a szervezeti egység vezetőjéhez történik. Az iratok továbbítása a belső iratforgalom nyilvántartására szolgáló átadójegyzéken történik. Az iratok átvételét a szervezeti egységnél aláírással igazolni kell.

24. Kiadmányozás

44. § (1) A kiadmányozási jog gyakorlását a Tankerületi Központ igazgatója az SZMSZ-ben és az ügyrendben határozza meg.

(2) A kiadmányozási jog

- a) a Tankerületi Központ, illetve a Tankerületi Központ igazgatójának hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntés aláírására vagy
- b) a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára ad felhatalmazást.

(3) A kiadmányozási jog magában foglalja:

- a) az írásbeli intézkedés (véleménynyilvánítás, közbenső intézkedés) kiadásának,
- b) az érdemi döntés aláírásának,
- c) valamint az ügyirat irattárba helyezése engedélyezésének jogát.

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

(5) A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző (aláírás-bélyegző) csak akkor használható, ha az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma - 20 db feletti - ezt feltétlenül indokolja. Az aláírás-bélyegző használatát a Tankerületi Központ igazgatója engedélyezi. Az aláírás-bélyegzővel ellátott irat nem minősül hiteles kiadmánynak. Az aláírás-bélyegzőre vonatkozó részletes rendelkezéseket a Szolnoki Tankerületi Központ Bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

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

(7) 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.

(8) Az ügyintéző az általa készített kiadmánytervezetet a lap alján olvasható szignójával köteles ellátni. A kiadmányozásra jogosult személy a tervezetet saját kezű aláírásával 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.

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

46. § (1) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a papír alapú irat és az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha

- a) azt az SZMSZ-ben és az ügyrendben 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 és az ügyrendben meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyegzővel 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 aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

(3) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről, a felhasználható elektronikus aláírásokról szóló nyilvántartást a Tankerületi Központ Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály Titkársági Osztálya kezeli.

(4) Az elektronikus kiadmány hitelesítésére időbélyeggel ellátott, 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.

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

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

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

(3) A Tankerületi Központnál 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

48. § (1) A Tankerületi Központban alkalmazandó iratminták a Tankerületi Központ belső szerverén (K meghajtó) 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

49. § (1) Az ügyintéző köteles az irattovábbításhoz a kiadmányt és az esetleges mellékleteit szerelten borítékban a Titkársági Osztály foglalkoztatottjai részére, egyidejűleg az előadói íven és az irat irattári példányán az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni és aláírni, leadni.

(2) A kiadmányozott iratot lehetőleg még az átvétel napján kell a címzettnek elküldeni.

(3) A kiadmányozott irat elküldéséről a Titkársági Osztály foglalkoztatottjai gondoskodnak. A Titkársági Osztály foglalkoztatottja az irat átvétele után köteles

- a) az iratot a címzettnek elküldeni,
- b) az elektronikus iktatókönyvbe az elküldés megtörténtét bejegyezni.

(4) 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.

(5) 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.

50. § (1) Az iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell postára adni. Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni és az e-posta alkalmazásban az elektronikus tértivevényre valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni. E-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell tenni.

(2) A boríték címoldalán fel kell tüntetni:

- a) a feladó nevét, címét,
- b) a címzett megnevezését és címét,
- d) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket („s. k. felbontásra”, „SÜRGŐS”, „ajánlva” stb.).

(3) A Tankerületi Központ Titkársági Osztályának foglalkoztatottja az elküldésre előkészített küldeményeket lezárt, megcímezett borítékban vagy csomagban, a küldés módjának megfelelő kézbesítőokmányokat pontosan kitöltve továbbítja a címzett részére.

51. § (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 kísézőjegyzéken,
- b) postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló jogszabályban leírtaknak megfelelően,
- c) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
- d) elektronikus úton, illetve hivatali kapun történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
- e) hirdetményi úton történő vagy közhírré tétellel való kézbesítés esetén a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint.

(2) A Tankerületi Központon 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.

52. § (1) Ha a továbbított küldemények valamilyen okból – így a téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezottnak tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A postai kézbesítésnél használt visszaérkezett e-posta alkalmazásból letöltött tértivevényeket szükség esetén az ügyirathoz kell mellékelni.

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

VII. FEJEZET

AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA, IRATTÁRBA HELYEZÉSE, A LEVÉLTÁRI ÁTADÁS, SELEJTÉZÉS ÉS MEGSEMMISÍTÉS

27. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

53. § (1) Az ügyirat 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 ügyirat előadói ívén

feltüntetni.

- (3) A Titkársági Osztály foglalkoztatottjánál kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az ügyiratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése után válik lehetővé.
- (4) A határidőt a Poszeidon iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében, a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.
- (5) A Titkársági Osztály foglalkoztatottja a határidő-nyilvántartásra átvett ügyiratot köteles
 - a) az egyéb ügyiratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani,
 - b) a határidő napján – ha időközben másként nem intézkedtek – az iktatókönyvből kivezetni és az ügyintézőnek 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 sűrgetést és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, továbbá a Titkársági Osztály foglalkoztatottjai a sűrgetés kivételével a Poszeidon iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében köteles feltüntetni.

28. Az irattár

- 54. §** (1) A Tankerületi Központ irattári anyaga átmeneti irattárban kerül elhelyezésre. Szükség esetén az átmeneti irattárba tartozó ügyiratok elhelyezésére további tároló helyek is igénybe vehetők.
- (2) A nem selejtehető, határidő nélkül őrzendő, valamint a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Levéltárnak az Ltv. alapján átadásra kerülő iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység által működtetett átmeneti irattár feladata.
 - (3) Az átmeneti 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) Az átmeneti 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 időtállóságát 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.

(10) Természeti csapás, egyéb okok miatt az irattárban bekövetkezett kárról, iratpusztulásról a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Levéltárat értesíteni kell.

29. Irattárazás és az irat irattárba helyezése

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

(2) Az ügyirat irattárba helyezését a szervezeti egység vezetője vagy az általa felhatalmazott foglalkoztatott – az irattárba adás időpontjának előadói ívre történő rávezetésével – 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.

56. § (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.

57. § (1) Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az iratra és az előadói ív megfelelő rovatába az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat, iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az előadói ívben kell elhelyeznie. A Titkársági Osztály foglalkoztatottjának feladata, hogy az ügyintéző által meghatározott tételszámot a Poszeidon 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 ügyirat olyan iktatott elektronikus iratot is tartalmaz, mely terjedelme miatt nem került kinyomtatásra, abban az esetben az előadói íven az adott alszámnál a tárgy mezőbe a következő szöveget kell feljegyezni: „elektronikusan tárolt irat a Poszeidon iratkezelési szoftverben”.

58. § (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 az (1) bekezdésben foglalt előírás 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.

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

60. § 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. A Poszeidon iratkezelési szoftver „irattárba helyezés időpontja” mezőjében az „átmeneti” irattárba helyezés időpontját kell nyilvántartani.

30. Az iratok átadása a központi irattár részére

61. § (1) A szervezeti egységek az ügyiratokat – az előírásoknak megfelelően – irattározás céljából a Titkársági Osztály részére kötelesek átadni.

(2) A Titkársági Osztály az irattárban

- a) tárolja a Tankerületi Központ iratképző szervezeti egységei által leadott iratokat,
- c) az őrizetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezti,
- d) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Levéltár részére történő átadásáról.

(3) Az 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.

62. § (1) Az iratok átadásakor el kell elkészíteni az – átadó szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt, az átadás lebonyolításáért felelős ügyintéző és az irattárat működtető Titkársági Osztály vezetője vagy az általa kijelölt irattáros által aláírt – „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet”, amelynek melléklete a tételszám szerint elkészített iratjegyzék. A jegyzőkönyvet és az iratjegyzéket a Titkársági Osztályon kell megőrizni.

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

63. § (1) A Titkársági Osztály irattározás céljára 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) Az irattározás tényét a 60. § paragrafusban foglaltak szerint az irattározás időpontjával a Poszeidon iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

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

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

(3) Az irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:

- a) a papíralapú iratokat az 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 – az irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
 - d) vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben a Poszeidon iratkezelési szoftver által generált módszerrel kell biztosítani.
- (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

65. § (1) A Tankerületi Központ foglalkoztatottjai az SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kérhetnek ki iratokat.

(2) A Titkársági Osztály az irattárból iratot csak a készítő szervezeti egység, a feladatait átvevő szervezeti egység, valamint az ellenőrzési feladatokat ellátók (pl. Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, Állami Számvevőszék, a Tankerületi Központ belső ellenőre, a Titkársági Osztály vezetője) írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, vagy engedélyezi a betekintést, másolat készítését, valamint szerelés céljából való végleges kikérését.

(3) Ha más szervezeti egység iratát kéri ki az 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 az irattárat működtető szervezeti egység vezetője adja meg.

(4) Az ügyirat kiadását és visszaérkezését, a másolat készítését, valamint az irat szerelés céljából való végleges kikérését a Poszeidon iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

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

(6) Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról 2 példányban a Poszeidon iratkezelési szoftverből előállított ügyiratpótló lapot kell készíteni, melyeket, mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lap egyik példányát a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni, a másik példányát pedig a Titkársági Osztályon évenkénti bontásban le kell fűzni, és mint irattári dokumentációt iktatással nyilvántartásba kell venni.

66. § A Titkársági Osztály foglalkoztatottja az irattárból ügyiratot véglegesen csak a vezető írásbeli engedélye alapján adhat ki, kivéve, ha az ügyiratot más iktatott ügyirathoz szerelik.

67. § 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.

68. § Az irattár a Magyar Nemzeti Levéltár, a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei 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

69. § (1) Az irattárba helyezett lejárt megőrzési idejű iratokat évente a Tankerületi Központ épületében működő irattárban az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell. A selejtezést, annak megkezdése előtt 30 nappal a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Levéltárnak be kell jelenteni.

(2) A megőrzési határidő lejáratakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani (Pl. a 2021-ben keletkezett és 2021. szeptember 15-én lezárt 5 éves megőrzési idejű irattári tételeket csak 2026. szeptember 16. után szabad kiselejtezni.). A lezárás jelzésének hiányában az utolsó ügyiratdarab keletkezésének időpontját kell a lezárás időpontjaként figyelembe venni a selejtezés vagy levéltárba adás határidejének megállapításakor.

70. § (1) Az iratselejtezésről a Titkársági Osztály által előkészített, a Tankerületi Központ igazgatója által aláírt és a Tankerületi Központ körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet (*ld. 6. számú melléklet*) kell készíteni 3 példányban, amelynek két példányát iktatás után a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen melléklete a 3 példányban elkészített selejtezési iratjegyzék.

(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) A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a selejtezést végző szervezeti egység megnevezését,
- b) a selejtezési jegyzőkönyv előkészítésében résztvevő titkársági referens nevét, aláírását,
- c) a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes keletkeztetőjét, megnevezését,
- d) az iratok évkörét,
- e) a kiselejtezett iratok összesített iratfolyóméterben megadott terjedelmét,
- f) a szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
- g) a Tankerületi Központ körbélyegzőjének lenyomatát,
- h) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.

(5) A selejtezés tényét és időpontját a Poszeidon iratkezelési szoftver megfelelő rovatába be kell vezetni.

(6) 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.

71. § (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 adatállományból.

(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 10. § (3) bekezdése szerinti jogszabályban meghatározott szolgáltató archiválja.

72. § (1) Az iratselejtezésről a Tankerületi Központ igazgatója által elektronikusan aláírt selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet iktatást követően hivatali kapun a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése és a záradékolt példány visszaküldése végett. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen melléklete a selejtezési iratjegyzék – mely elektronikusan aláírást nem igényel -, amely lehet tételszerű vagy darabszerű. A nyilvántartásba vett iratok többletpéldányainak megsemmisítéséről jegyzőkönyvet nem kell felvenni. A Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Levéltár selejtezési engedélyének birtokában – amelyet a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a Tankerületi Központ Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztálya közreműködésével, az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik az irattárból selejtezendő iratok megsemmisítésére történő elszállításig az iratanyag elhelyezéséről és biztonságos őrzéséről. A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani, visszaállítani ne lehessen (a megsemmisítésre vonatkozó jegyzőkönyv mintáját ld 7. számú mellékletben).

(2) A Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Levéltár által záradékolt selejtezési jegyzőkönyv Tankerületi Központba történő visszaérkezéséig a selejtezésre kijelölt iratokat az irattározásra vonatkozó általános szabályok figyelembe vételével, de a többi irattól elkülönítetten kell tárolni. A Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Levéltár által záradékolt selejtezési jegyzőkönyv Tankerületi Központba történő visszaérkezését követően a megsemmisíthető iratanyagot zsákokban kell elhelyezni. A zsákokat le kell zárni. A zsákok nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen. A zsákokban semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy stb. elhelyezése nem megengedett. Az elszállításig a zsákokat a Tankerületi Központ irattárában a többi ügyirattól elkülönítetten kell tárolni. A lezárt zsákokra jól látható és olvasható módon rá kell tűzni a „selejtezett, megsemmisítésre váró ügyiratok” feliratot. A Tankerületi Központ Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztálya gondoskodik a selejtezendő iratanyag elszállításáról és a szakszerű megsemmisítés megrendeléséről vagy a szakszerű megsemmisítéséről.

33. Az iratok levéltárba adása

73. § (1) A Tankerületi Központ a nem selejtezhető iratait – a határidő nélkül őrzendők kivételével – 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel, a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Levéltárnak átadja.

(2) A Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei 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 Tankerületi Központ 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 (az átadás-átvételre vonatkozó jegyzőkönyv mintáját ld 10. számú

mellékletben) 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 Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei 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 tételszámaint,
 - 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 Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei 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 a Poszeidon iratkezelési szoftverben rögzíteni kell, és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.

VIII. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK A TANKERÜLETI KÖZPONT, VAGY SZERVEZETI EGYSÉGE MEGSZÚNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL ÉS FELADATKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

34. Intézkedések a Tankerületi Központ megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén

74. § (1) Az Ltv-ben foglaltaknak megfelelően kell intézkedni a Tankerületi Központ megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

(2) Hivatalátadás vagy hivatalmegszűnés 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 Tankerületi Központ 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 Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Levéltár egyetértésével kell elvégezni.

(4) Ha a Tankerületi Központ jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei 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

75. § (1) Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) a szervezeti egységük megszűnése, átszervezése 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 vagy más szervezeti egységbe történő beolvadása esetén a szervezeti egység 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) Amennyiben olyan szervezeti egység szűnik meg, amely saját iktatókönyvvel rendelkezett, akkor a folyamatban lévő ügyeket az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe kell átiktatni és ennek tényét mindkét iktatókönyvben rögzíteni kell.

(4) Amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös elektronikus iktatókönyvet használt, az elektronikus iktatókönyvben az átvevő szervezeti egység részére a szükséges jogosultságok beállítása iránt intézkedni 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 az 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) Ha a megszünt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát az irattárban kell elhelyezni.

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

36. Álláshelyen ellátandó feladatok átadásával-átvételével kapcsolatos rendelkezések

76. § (1) A szervezeti egységtől távozó foglalkoztatottat (pl.: vezető, ügyintéző,) vagy azt, aki a továbbiakban egyéb ok miatt iratot nem tarthat magánál, a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján tételesen el kell számoltatni.

(2) Az álláshelyen ellátandó feladatok átadás-átvételét jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelyet az átadó készít el, és az átadó, valamint az átvevő aláír.

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

- (4) A jegyzőkönyv egy-egy példánya az átadónál és az átvevőnél marad, illetve 1 példányt az irattárban kell elhelyezni.
- (5) Az iratjegyzéken (jegyzőkönyv melléklete) iktatószám szerinti sorrendben fel kell tüntetni az átvevő részére átadott folyamatban lévő ügyek iratait.
- (6) Az átadást a Poszeidon iratkezelési szoftverben is végre kell hajtani. A lezárt, további ügyintézés nem igénylő iratokat a Titkársági Osztály részére kell átadni irattárazásra.
- (7) A szervezeti egység vezetője az álláshelyen ellátandó feladatok átadás-átvételének lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.

IX. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉssel KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

37. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

77. § A nem selejtehető köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében a Tankerületi Központ iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Levéltár ellenőrzi. Ellenőrzési feladatának ellátása során a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Levéltár illetékes munkatársa előzetes bejelentés után az iratkezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba a minősített adatot tartalmazó iratok és személyes adatok kivételével és a nyilvántartásokba betekinhet, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja, iratkezelési kérdésekben szaktanácsot ad, a nem selejtehető iratok épségét és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre határidőt állapít meg.

38. Ügyiratok iratkezelési szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

78. § (1) Papíralapú iktatókönyvet kell felfektetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva a Poszeidon iratkezelési szoftverhez való hozzáférés 4 órán keresztül nem biztosított.

(2) Amennyiben a Poszeidon iratkezelési szoftverhez való hozzáférés az (1) bekezdésben meghatározott ideig nem biztosított, az üzemzavart és az „ÜZ” iktatókönyv használatát az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek kell bejelentenie. Döntéséről a Tankerületi Központ szervezeti egységeit e-mailben és/vagy egyéb, rendelkezésére álló kommunikációs csatornán keresztül értesíti.

(3) Az üzemzavar megszüntetését követően az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető vagy az általa kijelölt személy értesíti a Tankerületi Központ foglalkoztatottjait az üzemzavar megszűnéséről és a Poszeidon iratkezelési szoftverben történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről.

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

(2) Az üzemzavar idején mind a bejövő, mind a kimenő mind a helyben keletkező és maradó iratokat az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, „ÜZ” egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni. Az iktatás során előre kell sorolni a „SÜRGŐS”, „azonnal”, „soronkívül”, valamint a “közbeszerzési ajánlat” jelöléssel ellátott iratokat.

(3) Az üzemzavar ideje alatt nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél az „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést is alkalmazni kell (pl. TK/103/100-1/2024/ÜZ).

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

- (5) Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot a Poszeidon 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 a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály gondoskodik.

80. § 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.

39. Az iratkezelés során használatos bélyegzők használatának rendje

- 81. §** (1) Az iratkezelés során az alábbi típusú bélyegzők használandók:
- a) iktató bélyegző,
 - b) dátumbélyegző,
 - c) díjhitelesítő bélyegző a Magyar Posta Zrt. felé.
- (2) Az iktatóbélyegző lenyomata a következő adatokat tartalmazza:
- a) a Tankerületi Központ nevét,
 - b) az irat érkezésének keltét (éve, hónapja, napja),
 - c) az irat iktatószámát,
 - d) az irat mellékleteinek számát (10 darabig szám szerint, azon felül csomag megjelöléssel),
 - e) érkeztető számot,
 - f) ügyintéző nevét.
- (3) A bélyegzőhasználat részletes szabályairól egyebekben külön szabályzat rendelkezik.

X. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK RENDJE

82. § (1) Az elektronikus postafiókra érkező elektronikus küldeményeket (word vagy más formátumú dokumentum), a levelezőrendszeren keresztül érkezett és a Tankerületi Központ feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető e-mailt, a SZOLNOKTK, SZOLTKHR és a SZOLTKIVK hivatali kapun át a Poszeidon iratkezelési szoftverbe érkezett küldeményeket postai úton megküldött iratként kell kezelni, a nyomtatást

követően a Poszeidon iratkezelési szoftverben – a SZOLNOKTK, SZOLTKHR, SZOLTKIVK hivatali kapun át érkezettek kivételével - érkeztetni, illetve minden esetben iktatni kell. A továbbiakban a dokumentumot papíralapú ügyiratként kell kezelni.

(2) Ha az elektronikus irat benyújtása kizárólag a Tankerületi Központ 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 Tankerületi Központ által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett elérhetőségi címre és nem biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül történt,

úgy a Tankerületi Központ 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 Tankerületi Központ a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcíme ismert – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíti a küldemény értelmezhetlenségéről 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 Tankerületi Központ a küldőt az elektronikus irat sikeres benyújtásáról:

- a) ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,
- b) ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
- c) egyéb esetben papír alapon értesíti.

83. § (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) Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles másolatát a hagyományos postai úton kell megküldeni a címzettnek.

(4) A címzett szervezeti egység feladata a papír alapon utólagosan a Tankerületi Központ részére megküldött postai küldemények megfelelő ügyiratban történő elhelyezése és a papíralapú küldeményen

korábban iktatott digitális másolat iktatószámának feltüntetésé.

- (5) Papíralapú és elektronikus iratpéldányokat is tartalmazó ügyiratok esetében a papíralapú előadói íven jelölni kell azokat az iktatószámokat, amelyeken az elektronikus ügyiratdarabokat iktatták.
- (6) A vegyes ügyiratok kezelése során a hiteles példányok meglétére fokozott figyelmet kell fordítani az iratok adathordozójától függetlenül.
- (7) A hivatali kapun keresztül elektronikus úton érkezett küldemény megnyithatóságával (olvashatóságával) kapcsolatban felmerült hibát az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető jelzi a Poszeidon iratkezelési szoftver üzemeltetőjének telefonon vagy e-mailen.

HARMADIK RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

84. § (1) A Szabályzat 2024. február 1-én lép hatályba.

(2) A Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti a TK/103/01268-1/2018. (I. 2.) számú szabályzat.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

A Szolnoki Tankerületi Központ Irattári Terve (2024)

A Szolnoki Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) irattári terve az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a Tankerületi Központ feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári terv általános és különös részre tagozódik.

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

Az irattári jel összetevői:

1. **Tételszám:**

a) Mind az általános, mind a különös rész tételei esetében az irattári tételszám első jegye(i) betűjellel meghatározzá(k) a rendszerbeli elhelyezkedést:

A = Általános rész;

TK (a tankerületi központ betűjele) = Különös rész

b) A különös részben a Tankerületi Központra utaló és annak feladatköréhez igazodó rendszerezésben sorszámok kapcsolódnak, amelyek meghatározzák az ügy típusát. Ezt a típuson belül négyjegyű sorszám követi, amely meghatározza az adott típuson belüli ügyiratkört.

2. **Selejtezési idő:** szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „NS” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételleket.

3. **Lt. (Levéltár):** a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról a Tankerületi Központ és az illetékes levéltár esetenként állapotodik meg.

A „HN” (határidő nélkül őrzendő) jelölés meghatározza a határidő nélkül ügyviteli érdekből a Tankerületi Központ irattárában maradó iratok körét, az iratok ügyviteli értékének megszűnése után a Tankerületi Központ és a levéltár közösen dönt az átadás időpontjáról.

Azoknál a tételeknél, amelyek esetében egy jövőbeni esemény bekövetkezését követő megőrzési idő került meghatározásra (pl. „lejárat után 5 év”, „a végrehajtást követően 5 év”, „szerződés teljesítését követően 5 év”), az ügyiratok megőrzési ideje a jövőbeni esemény bekövetkezésével egyidejűleg, selejtezése pedig az ügyiratok érvényességének lejártakor kezdődik.

A Szolnoki Tankerületi Központ Irattári Terve

TARTALOM

Általános rész

Tételszám	Megnevezés
0 1 0 0	Jogi, Igazgatási, Integritás és Információbiztonsági ügyek
0 2 0 0	Iratkezelés
0 3 0 0	Humánpolitikai ügyek, Esélyegyenlőség
0 4 0 0	Gazdálkodási- és pénzügyek
0 5 0 0	Vagyongazdálkodási ügyek, Tűzvédelem és őrzés-védelem
0 6 0 0	Ellenőrzések
0 7 0 0	Informatika
0 8 0 0	Köznevelési ügyek
0 9 0 0	Kommunikációs és média ügyek

Különös rész

Tételszám	Megnevezés
1 0 0 0	A tankerületi központok fenntartási és üzemeltetési ügyei
2 0 0 0	Közalkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos ügyek
3 0 0 0	Tankerületi központok oktatásszervezési ügyei
4 0 0 0	Szakképző intézmények
5 0 0 0	Pályázatok, fejlesztések ügyei
6 0 0 0	Könyvtári ügyek

JELMAGYARÁZAT

JEL

JELENTÉS

S	selejtezendő az irat keletkezésétől számított... év után
L	Magyar Nemzeti Levéltár Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Levéltárának átadandó az irat keletkezésétől számított ... évben
NS	nem selejtezendő
-	nem adandó levéltárba (selejtezendő)
HN	helyben őrzendő, határidő nélkül
MV	mintavétel

Általános rész

0100 Jogi, Igazgatási, Integritás és Információbiztonsági ügyek

Tételszám	Megnevezés	S	L
0 1 0 1	Munkajogi ügyek, közszolgálati jogvita	NS	HN
0 1 0 2	Peres és nemperes eljárások, kintlévőségek kezelése, behajtása, egyéb igények érvényesítése iratai	NS	HN
0 1 0 3	Büntető eljárások iratai	NS	HN
0 1 0 4	Polgári jogi szerződések, megállapodások	NS	HN
0 1 0 5	Közjogi szerződések, megállapodások	NS	HN
0 1 0 6	Integritás ügyek	NS	HN
0 1 0 7	Jogszabálytervezetek véleményezése, államigazgatási egyeztetések	15	-
0 1 0 8	Jogi állásfoglalások, tájékoztatások, vélemények	3	-
0 1 0 9	Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló ügyek	3	-
0 1 1 0	Adatvédelem és adatbiztonság	10	-
0 1 1 1	Alapító Okirat	NS	15
0 1 1 2	Szervezeti és Működési Szabályzat, belső irányítási eszközök (igazgatói utasítások, szabályzatok, eljárásrendek, szervezeti egység ügyrendek)	NS	15
0 1 1 3	Vezetői értekezletekről készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	NS	15
0 1 1 4	Éves intézkedési, végrehajtási, munkaterv, munkaprogramok, éves beszámoló, jelentések	NS	15
0 1 1 5	Időszaki és eseti tervek, munkaterv, munkaprogramok az előterjesztő szervezeti egységeknél a végrehajtást követően	5	-
0 1 1 6	Időszaki jelentések, beszámolók, szervezeti adatszolgáltatások	5	-
0 1 1 7	A TK szervezetre és a létszámra vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatások	NS	15
0 1 1 8	Bizottságok iratai	10	-
0 1 1 9	Kutatások, háttérelmézések iratai	15	-
0 1 2 0	Rendezvények, konferenciák szervezésének iratai	5	-

A Szolnoki Tankerületi Központ 2/2024.(I.10.) számú Egyedi iratkezelési szabályzata

0	1	2	1	Minőségirányítás, minőségfejlesztés, minőségbiztosítás	5	-
0	1	2	2	Informatikai biztonsági iratok	NS	HN
0	1	2	3	Közbeszerzési eljárások iratai	NS	HN
0	1	2	4	Fejlesztési tervek	NS	HN

0200 Iratkezelés

0	2	0	1	Elektronikus iratkezelő rendszer iratai	10	-
0	2	0	2	Irattár dokumentációi	10	-
0	2	0	3	Az irat átadására, továbbítására vonatkozó nyilvántartás (átadókönyv, kézbesítőkönyv)	NS	15
0	2	0	4	Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, iratok	NS	15
0	2	0	5	Iratselejtezési jegyzőkönyvek és a selejtezés tovább iratai	NS	HN
0	2	0	6	Az iratkezelést érintő külső szervezetekkel folytatott levelezés	5	-
0	2	0	7	Bélyegző nyilvántartás és selejtezés iratai	NS	HN
0	2	0	8	TÜK ügyek	NS	HN

0300 Humánpolitikai ügyek, Esélyegyenlőség

0	3	0	1	Foglalkoztatottak személyi anyaga; kinevezések, munkaszerződések, kinevezés módosítások, munkaszerződés módosítás, átsorolások, jogviszony megszüntetések, munkakör átadás-átvétel iratai, esküokmány, hatósági bizonyítvány, végkielégítés, összeférhetlenség, tartalékállományba helyezés, prémiumévek programban való részvétel, egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság, célfeladat kitzúzése	50	-
0	3	0	2	Foglalkoztatottak illetmény-, bér megállapításai; pótlékok, helyettesítési díj, illetményeltérítés, béremelés	50	-
0	3	0	3	Elismerések, kitüntetések, címadományozások, védnökségek ügyei	50	-
0	3	0	4	Foglalkoztatottak teljesítményértékelése, minősítése	50	-
0	3	0	5	Foglalkoztatottak közszolgálati, munkaügyi nyilvántartásaiból történő adatszolgáltatások és levelezések iratai (munkáltatói igazolás, szolgálati idő, nyugdíj megállapítás, béradat, iskolai végzettség stb.)	5	-
0	3	0	6	Fegyelmi és kártérítési ügyek	10	-
0	3	0	7	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő beszámolók, jelentések, állaspályázatok, felhívások (szabadság, betegállomány, gyed, gyes stb.)	5	-

A Szolnoki Tankerületi Központ 2/2024.(I.10.) számú Egyedi iratkezelési szabályzata

0 3 0 8	Képzés, továbbképzés, képzési terv, közigazgatási alap- és szakvizsga-, ügykezelői alapvizsga-kötelezettséggel összefüggő iratok	10	-
0 3 0 9	Létszámgazdálkodás, létszámnyilvántartás és adatszolgáltatás iratai	10	-
0 3 1 0	Tanulmányi szerződés	10	-
0 3 1 1	Foglalkozás- egészségügyi és munkavédelmi-tevékenység	10	-
0 3 1 2	Munkabaleseti jegyzőkönyvek, foglalkozási betegségek	NS	HN
0 3 1 3	Szakmai gyakorlatosok ügyei	5	-
0 3 1 4	Érdekegyeztetés jegyzőkönyvei és ezek mellékletei	NS	15
0 3 1 5	Ágazati érdekképviseleti szervezetekkel történő levelezések iratai	5	-
0 3 1 6	Ellátások kifizetésének bizonylatai	8	-
0 3 1 7	Családtámogatás iratai: családi pótlék, CSED, GYED, GYES, anyasági támogatás	8	-
0 3 1 8	Baleseti rokkantsági ügyek	50	-
0 3 1 9	Összesítő elszámolás, járulék bevallás statisztika	8	-
0 3 2 0	Béren kívüli juttatások, szociális juttatások	8	-
0 3 2 1	Illetményelőleg-nyilvántartás	8	-
0 3 2 2	Helyettesítési díj, rendkívüli munkaidő, ügyelet, készenlét, távolléti díj, napidíj, utazási utalvány	8	-
0 3 2 3	Munkáltatói kölcsönben részesültek ügyei	5	-
0 3 2 4	Munkaidő-nyilvántartás iratai (jelenléti ív, elektronikus adatok is, szabadság-nyilvántartás, távollét-nyilvántartás, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság)	8	-
0 3 2 5	Államkincstárral összefüggő adatszolgáltatások, megkeresések iratai	10	-
0 3 2 6	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségre történő felhívás iratai	10	-
0 3 2 7	Vagyonnyilatkozatok	külön törvény (Vnytv.) szerint	
0 3 2 8	Statisztika, statisztikai adatszolgáltatások	NS	HN
0 3 2 9	Nyugdíjazással, nyugdíjas továbbfoglalkoztatással kapcsolatos ügyek	50	-

A Szolnoki Tankerületi Központ 2/2024.(I.10.) számú Egyedi iratkezelési szabályzata

0 3 3 0	Esélyegyenlőséggel összefüggő kérdések, intézkedések	20	-
0 3 3 1	Katonai szolgálatok ügye	50	-
0400 Gazdálkodási- és pénzügyek			
0 4 0 1	Pénzügyi (belső) levelezés	5	-
0 4 0 2	Állami szervekkel folytatott költségvetési egyeztetések	8	-
0 4 0 3	Szerződések nyilvántartása	5	-
0 4 0 4	Kötelezettségvállalási ügyek	8	-
0 4 0 5	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása	10	-
0 4 0 6	Gazdálkodással, pénzügyi elszámolásokkal összefüggő körlevelek	10	-
0 4 0 7	Költségvetési engedélyeztetési ügyek	5	-
0 4 0 8	Költségvetés	10	-
0 4 0 9	Költségvetési beszámolók	10	-
0 4 1 0	Bérgazdálkodás, bérnnyilvántartás és -adatszolgáltatás	10	-
0 4 1 1	Gazdálkodással összefüggő adatszolgáltatások, időszaki statisztikák	10	-
0 4 1 2	Éves statisztikai jelentés iratai	NS	15
0 4 1 3	Adózás, bevallások	5	-
0 4 1 4	Bankszámla pénzforgalmi iratai	8	-
0 4 1 5	Reprezentációs ügyek	10	-
0 4 1 6	Peres, illetve nemperes eljárások pénzügyi iratai	NS	HN
0 4 1 7	Bel- és külföldi kiküldetések költségelszámolásának iratai	8	-
0 4 1 8	Munkába járás költségeinek térítése	8	-
0 4 1 9	Pénzügyi nyomtatványok, kivonatok, bizonylatok	8	-
0 4 2 0	Fizetési felszólítások, számlareklamáció, követelések érvényesítése	8	-
0 4 2 1	Pályázatok pénzügyi iratai, dokumentációi	15	-
0 4 2 2	Magyar Posta Zrt.-vel folytatott levelezés, postai szolgáltatások iratai	5	-

A Szolnoki Tankerületi Központ 2/2024.(I.10.) számú Egyedi iratkezelési szabályzata

0 4 2 3	Egyéb támogatások (nem pályázatok) pénzügyi iratai, dokumentációi	15	-
0500 Vagyongazdálkodási ügyek, Tűzvédelem és őrzés-védelem			
0 5 0 1	Beszerezés	10	-
0 5 0 2	Ingatlanügyek	NS	HN
0 5 0 3	Biztosítás, kárrendezés	NS	HN
0 5 0 4	Gépjármű üzemeltetés	8	-
0 5 0 5	Ingó vagyron iratai	10	-
0 5 0 6	Telekommunikációs eszközök iratai	8	-
0 5 0 7	Beruházás és felújítás iratai	NS	HN
0 5 0 8	Energetikai ügyek	10	-
0 5 0 9	Leltározás iratai	10	-
0 5 1 0	Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezési jegyzőkönyvei	10	-
0 5 1 1	Tűzvédelmi, tűzmegeelőzési eszközök, felszerelések nyilvántartásai, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárata után	5	-
0 5 1 2	A tankerületi központ tűzvédelmi terve. Rendkívüli eseményekről készített jelentések, szakhatósági állásfoglalások, ellenőrzési jegyzőkönyvek, tűzvédelmi oktatás iratai	5	-
0 5 1 3	Őrzés-védelmi ügyek	15	-
0600 Ellenőrzések			
0 6 0 1	A TK-ban végzett ellenőrzések (szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény-, megbízhatósági és informatikai belső ellenőrzések) iratai	NS	15
0 6 0 2	A TK-k intézményeknél, gazdálkodó szervezeteknél végzett szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény-, megbízhatósági és informatikai belső ellenőrzései	NS	15
0 6 0 3	Központi ellenőrzési szervek külső ellenőrzési iratai	NS	15
0 6 0 4	A KK, TK és más (központi államigazgatási) szervek közötti ellenőrzési együttműködés iratai	10	-
0 6 0 5	Ellenőrzési, éves tervezési, beszámolási feladatok	15	-
0 6 0 6	Ellenőrzési szervezet működésével összefüggő iratok	10	-

A Szolnoki Tankerületi Központ 2/2024.(I.10.) számú Egyedi iratkezelési szabályzata

0 6 0 7	Szabálytalanságok nyilvántartása	5	-
---------	----------------------------------	---	---

0700 Informatika

0 7 0 2	Azonosítás, hitelesítés iratai	NS	15
0 7 0 3	Informatikai fejlesztések iratai	15	-
0 7 0 4	Elektronikus szolgáltatások üzemeltetésének iratai	5	-
0 7 0 5	Közigazgatásban alkalmazott szoftverek iratai	10	-
0 7 0 6	Informatikai partnerekkel való kapcsolattartás iratai	5	-
0 7 0 7	Infrastruktúra felügyelettel kapcsolatos iratok	5	-
0 7 0 8	Informatikai stratégiával kapcsolatos iratok	10	-
0 7 0 9	Hatás- és háttér tanulmányok általában	10	-
0 7 1 0	Informatikai szerződések	10	-
0 7 1 1	Informatikai beszámolók általában	10	-

0800 Köznevelési ügyek

0 8 0 1	Panaszbeadványok (szülői, tanulói, intézményi), közérdekű bejelentések	5	-
0 8 0 2	Beadványok áttétele hatáskörrel és illetékességgel rendelkező intézményhez, tankerülethez vagy más államigazgatási szervhez	5	-
0 8 0 3	Intézményi átszervezések, előkészítésének és lebonyolításának iratai	15	-

0900 Kommunikációs és média ügyek

0 9 0 1	Tömegkommunikáció és média levelezések	5	-
0 9 0 2	A TK által készített, készítettett, illetve támogatott kiadványok iratai	10	-
0 9 0 3	PR- és kommunikációs tevékenység hosszú távú tervezésének iratai	NS	15
0 9 0 4	Rendezvények előkészítése és lebonyolítása iratai	5	-
0 9 0 5	Közérdekű adatok közzététele	5	-
0 9 0 6	Hivatali honlap, belső hálózat tartalmi ügyei	5	-

Különös rész

1000 A tankerületi központok üzemeltetési és fenntartási ügyei

A Szolnoki Tankerületi Központ 2/2024.(I.10.) számú Egyedi iratkezelési szabályzata

1 0 0 1	A KK irányítása alá tartozó, TK fenntartásában lévő intézményektől beérkező jelentések, beszámolók statisztikai jelentések, kimutatások (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.), javaslatok	5	-
1 0 0 2	Működtetéshez szükséges költségvetés	NS	HN
1 0 0 3	Működtetéshez szükséges költségvetés előkészítéséhez adatszolgáltatás	5	-
1 0 0 4	Műszaki és karbantartási ügyek	10	-
1 0 0 5	Beszerezési igények	5	-
1 0 0 6	Fenntartáshoz és üzemeltetéshez kapcsolódó szerződések	NS	HN
1 0 0 7	Vagyongazdálkodási és használati jogok gyakorlásával összefüggő ügyek	NS	HN
1 0 0 8	Szerződések szakmai teljesítésigazolása	NS	HN
1 0 0 9	Szerződések pénzügyi teljesítésének igazolása	NS	HN
1 0 1 0	Szerződésekkel összefüggő adatszolgáltatások, számlaösszesítők	NS	HN
1 0 1 1	Időszaki bevallásokkal összefüggő adatszolgáltatások	8	-
1 0 1 2	Bérleti szerződések	8	-
1 0 1 3	Üzemeltetési és fenntartási feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatás	8	-

2000 Közalkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos ügyek

2 0 0 1	Intézményvezetői pályázat iratai	50	-
2 0 0 2	Intézményvezetői megbízás visszavonásának, megszűnésének, megbízásról lemondás iratai	5	-
2 0 0 3	Közalkalmazotti panaszügyek iratai	5	-
2 0 0 4	Állásfoglalások, tájékoztatások, megkeresésekre válaszadások	50	-
2 0 0 5	Pedagógusok elismerésével összefüggő felterjesztések	50	-
2 0 0 6	Pedagógusok továbbfoglalkoztatásával összefüggő felterjesztések	50	-

3000 Tankerületi központok oktatásszervezési ügyei

3 0 0 1	Panaszbeadványok (szülői, tanulói), közérdekű bejelentések	5	-
3 0 0 2	Beadványok áttétele hatáskörrel és illetékességgel rendelkező intézményhez, tankerülethez vagy más államigazgatási szervhez	5	-

A Szolnoki Tankerületi Központ 2/2024.(I.10.) számú Egyedi iratkezelési szabályzata

3 0 0 3	Felnőttképzés, felnőtt oktatás	NS	HN
3 0 0 4	Beiskolázás tervezése, szervezése, lebonyolítása	15	-
3 0 0 5	Állásfoglalás, véleménykéres iratai	15	-
3 0 0 6	Tankönyvrendelés előkészítése, szervezése és lebonyolítása	15	-
3 0 0 7	Érettségi vizsga szervezése, lebonyolítása iratai	15	-
3 0 0 8	Intézményi dokumentumok iratai (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend) és azok ellenőrzése	15	-
3 0 0 9	Intézményi átszervezések előkészítésének és lebonyolításának iratai	NS	HN
3 0 1 0	Következő tanév tervezése, tantárgyfelosztások jóváhagyása	5	-
3 0 1 1	Más fenntartású köznevelési intézmény iratai, megkeresései, köznevelési törvény szerinti egyetértési jog gyakorlása	15	-
3 0 1 2	Nemzetiségi köznevelési feladatok	15	-
3 0 1 3	Járási hivatal megkeresései, adatszolgáltatások, adatkérések	15	-
3 0 1 4	Közoktatási megállapodásokkal összefüggő iratok	15	-
3 0 1 5	Testnevelés és sport ügyek	15	-
3 0 1 6	Egyházak és civil szervezetek, sportegyesületek	15	-
3 0 1 7	Szakszolgáltatás iratai	15	-
3 0 1 8	Szakmai szolgáltatás iratai	15	-
3 0 1 9	Gyermek- és ifjúságvédelem	15	-
3 0 2 0	Köznevelési Hídprogram iratai	15	-
3 0 2 1	Tanulóbaesetek bejelentése	10	-
3 0 2 2	Közoktatási Információs Rendszer ügyei, adatszolgáltatások	10	-
3 0 2 3	Tanulmányi versenyek ügyei	5	-
3 0 2 4	Intézményi pályázatok lebonyolítása	10	-
3 0 2 5	Megyei köznevelés-feljesztési tervek véleményezése	10	-
3 0 2 6	Közoktatási Információs Rendszer ügyei, adatszolgáltatások	10	-
3 0 2 7	Nevelőtestületek ügyei	NS	HN
3 0 2 8	Iskolaszékek, szülői munkaközösségek, intézményi tanács ügyei	NS	HN

A Szolnoki Tankerületi Központ 2/2024.(I.10.) számú Egyedi iratkezelési szabályzata

3 0 2 9	Diákönkormányzatok ügyei	NS	HN
3 0 3 0	Rendkívüli szünet elrendelése	5	-
3 0 3 1	Vizsgajegyzőkönyvek	5	-
3 0 3 2	Utazó gyógypedagógusi hálózat megszervezésével és működtetésével összefüggő iratok	15	-
3 0 3 3	Állandó pedagógus helyettesítési rendszer megszervezése	15	-
3 0 3 4	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézmények általános iratai	15	-
3 0 3 5	Diákotthonok és kollégiumok általános iratai	15	-
3 0 3 6	Szakiskolák általános iratai	15	-
3 0 3 7	Középiskolák (gimnáziumok és szakközépiskolák) általános iratai	15	-
3 0 3 8	Általános iskolák és alapfokú művészetoktatási iskolák általános iratai	15	-
3 0 3 9	Tanulói létszám megállapításával, engedélyezésével összefüggő iratok	15	-
3 0 4 0	Tanköteles tanulók nyilvántartása	15	-
3 0 4 1	Elsőfokú határozat ellen benyújtott fellebbezés elbírálása során keletkezett iratok, döntések	NS	HN
3 0 4 2	Arany János program iratai	NS	HN
3 0 4 3	Törvényes képviselő kérelme	15	-
3 0 4 4	Szakértői vizsgálatokhoz kapcsolódó hatósági ügyek iratai	15	-
4000 Szakképző intézmények			
4 0 0 1	Új szakma felvételére történő javaslat az intézményektől	3	-
4 0 0 2	Közigazgatási szervekkel folytatott egyeztetések, levelezések működéssel összefüggő ügyekben	NS	15
5000 Pályázatok, fejlesztések, ösztöndíjak			
5 0 0 1	Pályázati terv általában	10	-
5 0 0 2	Oktatásfejlesztési pályázati programok szakmai tervei	NS	15

A Szolnoki Tankerületi Központ 2/2024.(I.10.) számú Egyedi iratkezelési szabályzata

5 0 0 3	Hatás- és háttér tanulmányok általában	10	
5 0 0 4	Oktatásfejlesztési pályázatok hatás- és háttér tanulmányai	NS	15
5 0 0 5	Elyvert pályázat lebonyolítása	10	-
5 0 0 6	Sikertelen pályázatok dokumentációja	5	-
5 0 0 7	Levelezés a támogatottal	10	-
5 0 0 8	Levelezés a támogatóval	10	-
5 0 0 9	Híánypótlás	10	-
5 0 1 0	Igazolások, fenntartói támogató nyilatkozatok	10	-
5 0 1 1	Pályázathoz kötődő szerződések	10	-
5 0 1 2	Pályázati beszámolók általában	10	-
5 0 1 3	Oktatásfejlesztési pályázati programok szakmai beszámolói	NS	15
6000 Könyvtári ügyek			
6 0 0 1	Könyv, folyóirat rendelés, pénzügyi keretek	10	-
6 0 0 2	Könyvtári állomány rendezése és megóvása, leltár	NS	HN
6 0 0 3	Kiadványok cseréje	NS	HN
6 0 0 4	Intézményi könyvtárakkal kapcsolatos ügyek	NS	15



Szolnoki Tankerületi Központ

Iktatószám: TK/103/.....-.../20.....

Jegyzőkönyv az irattári helyiség(ek) munkaidőn kívüli felnyitásáról

Készült: 20.....-án, a Szolnoki Tankerületi Központ.....
(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

.....
.....Főosztály
vezető
aláírása
P. H.

Készült: 2 példányban.
Kapják: 1. az iratkezelési ügyintéző vagy a szervezeti egység/Tankerület titkársági ügyintézője (irattár)
2.vezető



Szolnoki Tankerületi Központ

Iktatószám: TK/103/.....-.../20.....

Jegyzőkönyv téves küldemény felbontásáról

Készült: 20.....-án, a Szolnoki Tankerületi Központ.....
(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 vezetőjének/
tankerületi igazgató aláírása

Készült: 2 példányban.

Kapják: 1. az iratkezelési/titkársági ügyintéző

2. szervezeti egység vezetője/Tankerületi Központ igazgatója

A Szolnoki Tankerületi Központ 2/2024.(I.10.) számú Egyedi iratkezelési szabályzata

4. számú melléklet

Iktató bélyegző minta

Előadói ív minta



Szolnoki Tankerületi Központ
Központi irattára/Főosztály

Iktatószám: TK/103/.....-.../20.....

Selejtezési jegyzőkönyv

Készült: 20.....-án, a Szolnoki Tankerületi Központ....
(helyiség megnevezése)ben

A Selejtezés előkészítésében résztvevő
titkársági referens/ek neve:

A selejtezés tárgya: a selejtezés alá vont iratanyag keletkeztetőjének
(keletkeztetőinek), évkörének (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 Szolnoki Tankerületi Központ szervezeti
egysége /(az irat évköre)

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

A selejtezett iratok mennyisége: pl. db, folyóméter.

A selejtezett iratok felsorolása:

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

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

K.m.f.

.....

aláírás

P.H.

.....

aláírás

.....

Titkársági Osztály vezető aláírása

.....

Tankerületi Igazgató aláírása

Készült: 3 példányban

Kapják:

1. irattározási ügyintéző

2. a szervezeti egység vezetője/ Tankerületi Központ igazgatója

3. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Levéltár



Szolnoki Tankerületi Központ

Iktatószám: TK/103/.....-.../20.....

Megsemmisítési jegyzőkönyv

Készült: 20.....-án, a Szolnoki Tankerületi Központ.....
(helyiség megnevezése)ben

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

A megsemmisítés tárgya: a megsemmisítendő iratanyag keletkeztetőjének
(keletkeztetőinek), évkörének (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, folyóméter.
mennyisége:

A megsemmisített anyagok felsorolása:

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

K.m.f.

.....
aláírás

P.H.

.....
aláírás

.....
aláírás

.....
ellenőrző vezető aláírása

Készült: 2 példányban

Kapják:

1. irattározási ügyintéző
2. a szervezeti egység vezetője/Tankerületi Központ igazgatója

A Szolnoki Tankerületi Központban használható iktatási hely-azonosítók

Iktatási hely-azonosító	Szervezeti egység megnevezése	
TK/103	Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály	
TK/103	-	Pénzügyi Osztály
TK/103	-	Számviteli Osztály
TK/103	-	Pályázati Osztály
TK/103	-	Titkársági Osztály
	Köznevelési Jogi és Humánpolitikai Főosztály	
TK/103/HR	-	Köznevelési Jogi és Humánpolitikai Főosztály
TK/103/HR/KOZINT	-	Köznevelési Jogi és Humánpolitikai Főosztály
TK/103/HR/KORISZ	-	Köznevelési Jogi és Humánpolitikai Főosztály
TK/103	-	Köznevelési Osztály

A Szolnoki Tankerületi Központ 2/2024.(I.10.) számú Egyedi iratkezelési szabályzata

9. számú melléklet

Iratkezelési szoftver tanúsítvány

A mindenkori aktuális tanúsítvány elérhető az alábbi linken:

https://www.sdadms.hu/Poszeidon_Matrix.pdf



Szolnoki Tankerületi Központ

Iktatószám: TK/103/.....-.../20.....

Átadás-átvételi jegyzőkönyv a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Levéltár
részére átadott iratokról

Készült:(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

Átadó: Szolnoki Tankerületi Központ

.....

(átadásért felelős tankerületi igazgató)

Átvevő: Magyar Nemzeti Levéltár Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Levéltára

..... levéltár-igazgató

Az átadás-átvétel tárgyát képező iratanyag:

(az iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének-iratfolyóméterben megnevezése)

Az alapul vett jogszabályok:

A jegyzőkönyvben csak az átadásra kerülő iratok évkörének megfelelő jogszabályokat lehet feltüntetni!

Átadás-átvételi jegyzék:

Raktári szám	Tételszám	Tárgy	Évkör
1. doboz iratok (1-.....)	
2. doboziratok (A, B, C, D)	

A Szolnoki Tankerületi Központ 2/2024.(I.10.) számú Egyedi iratkezelési szabályzata

Záradék:

A levéltár a 27/2015. (V.27.) EMMI rendelet 12. §. 4. bekezdése alapján az átvett anyag megőrzéséért az átadás-átvételi jegyzékben részletezett levéltári egységig lemenően felelős.

k.m.f.

.....

átadó

.....

átvevő



BELÜGYMINISZTERIUM

DR. PINTÉR SÁNDOR
miniszter

Hajnal Gabriella asszony részére,
elnök

Klebelsberg Központ

B u d a p e s t

Iktatószám: BM/3977-3/2024.

Tárgy: iratkezelési szabályzat
kiadásához egyetértés megküldése

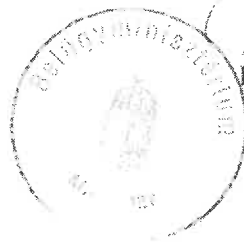
Tisztelt Elnök Asszony!

A Szolnoki Tankerületi Központ Egyedi Iratkezelési Szabályzata a jogszabályokban foglalt előírásoknak megfelel.

A Szabályzat kiadásával egyetérték.

Budapest, 2024. február „07”.

Üdvözlettel:



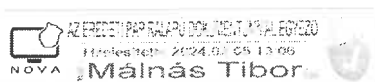
Dr. Pintér Sándor
Dr. Pintér Sándor

ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező

30000/3977-3/2024.BM

Papíralapú dokumentum megnevezése	document_20240205_130219_1053764.pdf
Papíralapú dokumentum fizikai méretei	1 lap
Másolatkészítő szervezet elnevezése	Belügyminisztérium
Másolatkészítő neve	Málnás Tibor
Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve	Málnás Tibor
Másolatkészítő rendszer megnevezése	Robotzsaru NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer
Másolatkészítés időpontja	2024.02.05 13:06:43
Hitelesítés időpontja	2024.02.05 13:06:43
Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége	http://www.kormany.hu/hu/belugyminiszterium/kozerdeku-adatok
Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma	Belügyminisztérium másolatkészítési szabályzat v:1.11



Miskolczi Ildikó dr.

Feladó: Szolnoki TTK (KK)
Küldve: csütörtök 2024. február 8 13:51
Címzett: Fodorné Bata Zsuzsanna; Vargáné Turi Márta
Másolatot kap: Miskolczi Ildikó dr.
Tárgy: FW: Szolnoki TK Iratkezelési szabályzat - tájékoztatás - jóváhagyás
Melléletek: document_20240205_130219_1053764_signed_6599463_7_20240205130911.pdf



Rusvai Károly
tankerületi igazgató

Szolnoki Tankerületi Központ
5000 Szolnok, Béla király utca 4.
Telefon: +36 56 795 234
karoly.rusvai@kk.gov.hu

From: Jog (KK) <jog@kk.gov.hu>
Sent: Thursday, February 8, 2024 1:49 PM
To: Rusvai Károly <karoly.rusvai@kk.gov.hu>; Szolnoki TTK (KK) <szolnok@kk.gov.hu>
Cc: Gazdasági Vezető (KK) <gazdasagivezeto@kk.gov.hu>; Simon Annamária dr. <annamaria.simon@kk.gov.hu>; Böll Zsuzsanna dr. <zsuzsanna.boll@kk.gov.hu>; Bendik Dóra dr. <dora.bendik@kk.gov.hu>
Subject: Szolnoki TK Iratkezelési szabályzat - tájékoztatás - jóváhagyás

Tisztelt Tankerületi Igazgató Úr!

Csatoltan küldöm a Belügyminisztérium BM/3977-3/2024. iktatószámú a Tankerületi Központ Iratkezelési Szabályzatának kiadásához szükséges egyetértő levelet. A szabályzat a holnapi napon (2024.02.09) postai úton megküldésre kerül, kérem, hogy a szabályzat 1 példányát az illetékes Levéltár részére megküldeni szíveskedjen.

Üdvözlettel:

dr. Simon Annamária osztályvezető asszony megbízásából



Miklovicz Krisztina
iratkezelési ügyintéző
Jogi, Igazgatási és Személyügyi Főosztály
Jogi Osztály
Klebensberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon : +36 1 896 58 99
E-mail: krisztina.miklovicz@kk.gov.hu

From: Vargáné Turi Márta <marta.turi.vargane@kk.gov.hu>
Sent: Thursday, December 21, 2023 3:06 PM
To: Jog (KK) <jog@kk.gov.hu>
Cc: Fodorné Bata Zsuzsanna <zsuzsanna.bata.fodorne@kk.gov.hu>; andrea.fekete-szabo.csatone@kk.gov.hu
Subject: RE: Iratkezelési szabályzat - tájékoztatás

Tisztelt Osztályvezető Asszony!

Iktatószám: TK/103/03244-2/2023

Az alábbi e-mailen küldött levelére az alábbi szíves tájékoztatást adom:

A Szolnoki Tankerületi Központ Iratkezelési Szabályzatának felülvizsgálata megtörtént.

A Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Levéltár a felülvizsgálathoz kapcsolódóan az Iratkezelési Szabályzathoz több észrevételt is tett, melynek

a Szabályzatba történő módosítása jelenleg is zajlik.

A Levéltár igazgató-helyettesével Horváth Gergővel folytatott egyeztetés során az Igazgató-helyettes úr tájékoztatott arról, hogy lehetőség van arra is

hogy a Levéltár 2024. február 1. hatállyal záradékolja Szabályzatunkat.

Fentiekről telefonon tájékoztattam és egyeztettem dr. Bendik Dórával is,

aki véleményezte a Tankerületi Központ Iratkezelési Szabályzatát. Az általa tett észrevételek, javaslatok, módosítások át lettek vezetve a Szabályzaton, mely módosítását követően küldtünk meg Szabályzatunkat a Levéltárnak.

2024. január hónapban a Levéltárral történt megbeszélést, egyeztetést követően lehetőségünk lesz véglegesíteni a Szabályzatot,

és az Önök által leírtaknak megfelelően záradékolás céljára megküldeni a Levéltár részére.

Kérem tájékoztatásom szíves elfogadását!

Üdvözlettel:

Rusvai Károly

tankerületi igazgató megbízásából:



Vargáné Turi Márta

Osztályvezető

Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati

Főosztály

Titkársági Osztály

Szolnoki Tankerületi Központ

5000 Szolnok, Béla király utca 4.

Telefon: +36 20 341 8501

marta.turi.vargane@kk.gov.hu

From: Rusvai Károly <karoly.rusvai@kk.gov.hu>

Sent: Thursday, December 21, 2023 2:16 PM

To: Fodorné Bata Zsuzsanna <zsuzsanna.bata.fodorne@kk.gov.hu>; Vargáné Turi Márta <marta.turi.vargane@kk.gov.hu>

Cc: Csatóné Fekete-Szabó Andrea <andrea.fekete-szabo.csatone@kk.gov.hu>

Subject: Fw: Iratkezelési szabályzat - tájékoztatás

Feladó: Jog (KK)

Elküldve: 2023. december 21., csütörtök 14:10:35

Tárgy: Iratkezelési szabályzat - tájékoztatás

Tisztelt Tankerületi Igazgató Asszony!

Tisztelt Tankerületi Igazgató Úr!

Ezúton tájékoztatom, hogy az iratkezelési szabályzatot a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 68. § (1)

bekezdése szerint az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni, január 1-jei hatállyal. Ez alól kivételeket a 68. § (1a) bekezdése ad.

Tájékoztatom továbbá, hogy az iratkezelési szabályzat az illetékes levéltár és a Belügyminisztérium általi jóváhagyás birtokában adható ki az alábbiakra tekintettel: a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontja szerint az e törvényben meghatározott kivételekkel egyedi iratkezelési szabályzatot ad ki a központi államigazgatási szerv a Magyar Nemzeti Levéltárral, az illetékes szaklevéltárral és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszterrel egyetértésben. A Belügyminisztérium részére a felterjesztést a Központ végzi, az ehhez szükséges ügyintézési időt kérjük, hogy a Tankerületi Központ vegye figyelembe. Továbbá kérjük, hogy a Belügyminisztérium felé történő felterjesztéshez valamennyi releváns információt (dokumentumot) a Tankerületi Központ bocsássa a Központ rendelkezésére, ezek a Levéltári jóváhagyás beszerzését követően haladéktalanul kerüljenek átadásra, megküldésre.

Kérjük, hogy amennyiben iratkezelési szabályzatot kívánnak kiadni, úgy a rövid határidőre tekintettel is tegyék meg a szükséges intézkedéseket a Levéltár és a Központ irányában is. A Központ részére 3 példányban (Levéltári jóváhagyással együtt), kézzel aláírt, nyomtatott formában kerüljön megküldésre a szabályzat a belügyminisztériumi felterjesztés és elnöki jóváhagyás végéig. A példányokból 1 példányt a Központ megőrizz, 2 példányt visszaküld a Tankerületi Központ részére, melyből 1 példányt szükséges továbbküldeniük a Levéltár részére.

Segítő együttműködését köszönöm.

Üdvözlettel:

dr. Simon Annamária osztályvezető asszony megbízásából



Miklovicz Krisztina
iratkezelési ügyintéző
Jogi, Igazgatási és Személyügyi Főosztály
Jogi Osztály
Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
Telefon : +36 1 896 58 99
E-mail: krisztina.miklovicz@kk.gov.hu

