



VÁCI TANKERÜLETI KÖZPONT

Iktatószám: TK/134/00778-1/2022.

A Váci Tankerületi Központ 5/2022. (III.01) számú szabályzata A Váci Tankerületi Központ Egyedi iratkezelési szabályzata

Készítette:

Vác, 2022.március 1.

Verebélyi Gábor Ákos
tankerületi igazgató

Váci Tankerületi Központ
Fehér Mónika



A Váci Tankerületi Központ jelen Szabályzatát az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól 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 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2022. március „10.”



Hajnal Gabriella
elnök

Klebelsberg Központ

TARTALOMJEGYZÉK

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

IV. Fejezet.....	28
Az irat határidő-nyilvántartásba, irattárba helyezése, a Levéltári átadás, selejtezés és megsemmisítés	28
27. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése.....	28
28. Az irattár	29
29. Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése.....	29
30. Az iratok átadása a központi irattár részére.....	30
31. Az irat átmeneti vagy végleges kiadása	31
32. Az iratok selejtezése, megsemmisítése	32
33. Az iratok levéltárba adása	33
V. Fejezet.....	34
Intézkedések a Tankerületi Központ, vagy szervezeti egysége megszűnése, feladatkörének megváltozása, hivatal és feladatkör átadása esetén	34
34. Intézkedések a Tankerületi Központ megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén.....	34
35. A megszűnt szervezeti egységek iratainak kezelése	35
36. Feladatkör-átadással kapcsolatos rendelkezések.....	35
VI. Fejezet.....	36
Az iratkezeléssel kapcsolatos egyéb rendelkezések.....	36
37. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése	36
38. Ügyiratok iratkezelési szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén	36
39. Az iratkezelés során használatos bélyegzők használatának rendje.....	37
VII. Fejezet	37
Az elektronikus küldemények kezelésének rendje	37
HARMADIK RÉSZ	38
Záró hatályba léptető és átmeneti rendelkezések	38
1. számú melléklet	39
A Tankerületi Központ Irattári Terve (2022)	39
2. számú melléklet	51
Jegyzőkönyv az irattári helyiség(ek) munkaidőn kívüli felnyitásáról.....	51
3. számú melléklet	52
Jegyzőkönyv küldemények téves felbontásáról	52
4 számú melléklet	53
Selejtezési jegyzőkönyv	53
5. számú melléklet	54
Megsemmisítési jegyzőkönyv	54
6. számú melléklet	55

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltaknak megfelelően, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), 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 (a továbbiakban: Infotv.) előírásainak figyelembevételével, a Váci Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a 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 Tankerületi Központ Egyedi iratkezelési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy – az Ltv. 4. §-ában, valamint 9. § (4) bekezdésében és a 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt felhatalmazás, illetve a Korm. rendeletben foglaltak alapján, figyelembe véve a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben megfogalmazott köznevelési feladatokat – a Tankerületi Központba érkező, illetve a Tankerületi Központban keletkező nyílt iratok biztonságos őrzésének módját, a hatályos iratkezelési jogszabályoknak megfelelő rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel történő ellátását, irattárazását, 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 Központ kormánytisztviselőire, munkavállalóira, illetve a Tankerületi Központtal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak),
- b) a Tankerületi Központban keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi nyílt iratra.

(2) A minősített adatokat tartalmazó iratokat a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény rendelkezései szerint kell kezelni.

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

3. A Szabályzat tartalma, alapvető rendelkezések

3. § (1) A Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, , irattárazását, selejtezését és levéltárnak történő átadását szabályozza.

(2) Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén – a Pest Megyei Levéltárral való egyeztetést követően – módosítani kell.

(3) Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, amelyet évente felül kell vizsgálni és a Tankerületi Központ feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell (1. számú melléklet).

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

4. § Az iratokat a Tankerületi Központ valamennyi foglalkoztatottja köteles az Infotv. rendelkezéseinek alkalmazásával kezelni.

5. § A Tankerületi Központ iratkezelés rendjének ellenőrzését a Tankerületi Központra vonatkozóan a Pest Megyei Levéltár 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 rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

4. Értelmező rendelkezések

7. § (1) E Szabályzat alkalmazásában:

1. *alszám*: az ügyiraton (főszámon) belül az egyes iratok elkülönítésére, azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli sorszám; a kezdőirat az 1-es alszámot kapja,
2. *alszámos iktatás*: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása,
3. *átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,
4. *átadás-átvételi jegyzék/átadókönyv*: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum, az átadás-átvételi jegyzőkönyv melléklete,
5. *átmeneti irattár*: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik,
6. *beadvány*: valamely szervtől, vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat,
7. *csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatórendszerben és az előadói íven egyaránt jelölni kell,
8. *elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is,
9. *elektronikus archiválás*: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón,
10. *elektronikus érkeztető nyilvántartás*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja,
11. *elektronikus visszaigazolás*: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton, elektronikus levélben érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét,

12. *előadói ív*: az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésel 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,
13. *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,
14. *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása,
15. *érkeztetés*: az érkezett küldemény sorszámmal és beérkezési dátummal történő ellátása, és sorszámanak, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám stb.) nyilvántartásba vétele,
16. *felelős*: az a személy (vagy nevében az erre felhatalmazott), akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani,
17. *főszám*: főszám/alszamos iktatás esetén az ügyirat azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli azonosító,
18. *hitelesítési záradék*: az irat másolatára elhelyezett szöveg: „A másolat az eredetivel megegyezik.”, valamint a hitelesítést végző személy neve (nyomtatott betűvel), aláírása, a hitelesítés dátuma és a Tankerületi Központ bélyegzőlenyomata,
19. *hivatkozási szám*: a beérkezett iratnak az azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,
20. *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel,
21. *iktatás*: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben (főszámra vagy alszámra), az iraton és az előadói íven,
22. *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,
23. *iktatószám*: az iktatandó irat egyedi azonosítója, mellyel az irat keletkeztető szerve látja el az iratot,
24. *irat*: a szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón. Az elektronikus iktatórendszerben nyilvántartásba vett dokumentum,
25. *iratkezelés*: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység,
26. *iratkezelési szabályzat*: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, és amelynek függelékeit a szerv további, iratkezeléssel kapcsolatos iratmintáinak gyűjteménye, valamint az irattári terv képezik,

27. *iratkezelési szoftver*: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát,
28. *irattár*: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai tároló helyiség,
29. *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,
30. *irattári anyag*: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége,
31. *irattári terv*: az iratkezelési szabályzat kötelező melléklete, az iratok rendszerezésének és a selejtezhetségek 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,
32. *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,
33. *irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetségek szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító,
34. *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,
35. *kapcsolatos szám*: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez,
36. *kezdőirat*: a tárgyévben az adott ügyben keletkező első irat,
37. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások,
38. *kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez,
39. *kézbesítőkönyv*: a Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézmények és a Tankerületi Központon kívüli szervezetek részére történő iratátadás dokumentálására szolgáló iratkezelési segédlet,
40. *kiadmány*: a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat,
41. *kiadmányozás*: fogalmát a Tankerületi Központ SZMSZ-ében határozza meg,
42. *kiadmányozó*: a Tankerületi Központ SZMSZ-ében, valamint a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatában meghatározott személy, akinek kiadmányozási jogkörébe tartozik a kiadmány aláírása,
43. *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,

44. *levéltár*: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetészerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény,
45. *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak,
46. *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,
47. *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek,
48. *másolat*: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat,
49. *megőrzési idő*: az az időtartam, amíg az iratot a szerv irattárában őrizni kell, lejártát követően az irat selejtezésre, vagy levéltári átadásra kerül,
50. *megsemmisítés*: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése,
51. *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható,
52. *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól,
53. *raktári egység*: az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),
54. *rejtett iktatókönyv*: meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető, kijelölt ügycsoportra megnyitott elektronikus iktatási adatbázis,
55. *savmentes doboz*: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz,
56. *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése,
57. *szerelés*: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell. A szerelés következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők,
58. *szervezeti és működési szabályzat*: a szerv tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül az egyes szervezeti egységek feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket,
59. *szignálás*: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,
60. *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,
61. *utóirat*: az ügyiraton belül egy ügyiratdarabot közvetlenül követő másik ügyiratdarab,
62. *ügyintéző*: az ügy érdemi intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti,

63. *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat,
64. *ügyiratdarab*: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely fázisában keletkezett iratokat tartalmazza,
65. *ügykezelő*: az iktatási és egyéb iratkezelési feladatokkal megbízott titkársági ügyintézőszemély,
66. *ügykör*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja,
67. *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.
68. *vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

(2) Az (1) bekezdésben nem szereplő fogalmak értelmezése során:

- a) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- b) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- c) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet,
- d) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet,
- e) egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV.21.) Korm. rendelet,
- f) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II.21.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet),
- g) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki átvételéről szóló 34/2016. (XI.30.) EMMI rendelet előírásai irányadóak.

II. FEJEZET

5. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

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

9. § (1) A Tankerületi Központ SZMSZ-ének 5. § (3) bekezdés h) és t) pontjai alapján a tankerületi igazgató felelős a Tankerületi Központ egységes és szabályszerű iratkezelésének, valamint az elektronikus ügyintézés feltételeinek biztosításáért.

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

(3) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető feladatkörében gondoskodik:

- a) az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáról,
- b) az e Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről,
- c) az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről,

- d) szükség szerint e Szabályzat módosításának kezdeményezéséről,
 - e) az iratkezelést végzők, vagy ezért felelős személyek kijelöléséről és szakmai képzésének, továbbképzésének megszervezéséről,
 - f) az iratkezelő rendszer felhasználói szintű oktatásának biztosításáról,
 - g) a küldemények átvételének, kezelésének, a Tankerületi Központnál keletkező küldemények kézbesítésének megszervezéséről,
 - h) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták, formanyomtatványok és ezek elektronikus változatai, számítástechnikai programok, adathordozók, stb.) biztosításáról,
 - i) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus iratkezelő rendszer alkalmazásáról és működtetésének biztosításáról,
 - j) az iratkezelő rendszer hozzáférési jogosultságai, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és belső címlisták naprakészen tartásáról és az adatbiztonsági követelmények betartásának biztosításáról,
 - k) az iratkezelés tárgyi és technikai feltételeinek biztosításáról, felügyeletéről,
 - l) az iratanyag szabályos selejtezésének biztosításáról és a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséről,
 - m) az Irattári Tervben meghatározott határidő lejártá után az iratanyag levéltárba adásáról,
 - n) az illetékes levéltárral történő együttműködésről.
- (4) A kormánytisztviselő iratkezeléssel összefüggő feladatai:
- a) döntés az előzményiratok szereléséről,
 - b) a Tankerületi Központ feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre történő előkészítése,
 - c) az irattári tételszám meghatározása,
 - d) egyéb kezelési feljegyzések, utasítások megadása.
- (5) A kormánytisztviselő az iratkezeléssel összefüggésben felelős:
- a) a rábízott iratok szakszerű kezeléséért, megfelelő tárolásáért,
 - b) az iratokkal való elszámolásért,
 - c) jelen Szabályzat rendelkezéseinek megismeréséért és betartásáért,
 - d) az iratkezelési segédeszközök előírásoknak megfelelő használatáért.
- (6) Az ügykezelők iratkezeléssel összefüggő feladatait és felelősségi körének meghatározását a Váci Tankerületi Központ Gazdálkodási, Működtetési és Jogi Főosztálya ügyrendjének 12. §-a tartalmazza.
- 10. § (1)** A Tankerületi Központ az iratkezelés támogatására tanúsított elektronikus iratkezelési szoftvert alkalmaz. Az iratkezelési szoftver az iratkezelés során támogatja az irat érkezését, bontását, iktatását, szignálását, továbbítását, expedálását, kézbesítését, kiadmányozását, postázását, irattárba adását, irattári kezelését és levéltárba adását, az ezekhez kapcsolódó metaadatok egységes nyilvántartását és felhasználóbarát megjelenítését. Az iratkezelési szoftverrel szemben támasztott követelményeket részletesen a BM rendelet határozza meg.
- (2) A szervezeti felépítésnek, valamint iratforgalomnak megfelelően a Tankerületi Központ az iratkezelést a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer iratkezelési szoftver (a továbbiakban: Poszeidon iratkezelési szoftver) alkalmazásával látja el.
- (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 NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: központi szolgáltató) végzi.

III. FEJEZET

6. Az irattári terv szerkezete és rendszere

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

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

IV. FEJEZET

A JOGOSULTSÁGOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI

12. § (1) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági

rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakészen tartásáért. A jogosultságok kiosztása során figyelemmel kell lenni a helyettesítés rendjére.

(2) Az 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, irattárol, 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 félévenkénti felülvizsgálatáról.

(5) A jogosultságok beállítását, megvonását, illetve módosítását a szervezeti egység vezetője írásban kezdeményezi. A beállítást az adatgazdák végzik.

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

(7) A beállítást végző adatgazda a jogosultság életbelépését az időpont feljegyzésével beállításának megtörténtét az eredeti iraton igazolja. Ennek egy másolati példányát az adatgazda, az eredeti példányt az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető őrzi.

(8) 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. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető dönt a felmerülő igény teljesítéséről.

(9) A rejtett elektronikus iktatókönyv – a tulajdonos szervezeti egységet, illetve az általuk példánnyal megszólítottakat kivéve – mindenki számára rejtettként működik. Az adott szervezeti egység vezetője akkor kérheti rejtett elektronikus iktatókönyv nyitását, ha személyiségi jogi vagy egyéb indokok szükségessé teszik a hozzáférés lezárását, és azt az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető engedélyezi.

MÁSODIK RÉSZ

I. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

7. Az iratok rendszerezése és nyilvántartása

13. § (1) A Tankerületi Központba érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – a Szabályzatban meghatározottak kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, az ügykezelőnek az irat azonosításához szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatait 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.

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

(4) A Tankerületi Központ irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, valamint a

Tankerületi Központ irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat — az irattári terv alapján az ügyintézők tárgyi alapon irattári tételekbe sorolják, és az ügyiratban keletkezett első irat iktatása során irattári tételszámmal látják el. Az irat életútja során az irattári tételszám megváltoztatható. Az ügykezelő feladata, hogy az ügyintéző által meghatározott tételszámot az iratkezelési szoftverben rögzítse. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az ügykezelőknek az irattárban (átmeneti/központi) az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

8. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

14. § (1) Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen. Ennek megfelelően az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó és az átvevő személye, az átadás időpontja, valamint módja.

(2) Külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni

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

(3) Megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a foglalkoztatottakat a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján tételesen el kell számoltatni, és gondoskondi kell az iratok további kezeléséről.

9. Hozzáférés az iratokhoz

15. § (1) A Tankerületi Központ munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre feladatkörük

ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell nyilvántartani. A Tankerületi Központ munkatársai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.

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

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

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

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

(6) Azoknak a nem selejtehető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv.-ben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a Tankerületi Központ őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

(7) A Tankerületi Központ feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített, vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adatot tartalmazó iratok megismerésére az

Infotv. 27. § (5)-(7) bekezdésében foglaltak az irányadók.

(8) A „Bizalmas!” vagy „Szigorúan bizalmas!” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.

(9) A „Bizalmas!” vagy „Szigorúan bizalmas!” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példányszámot az iraton fel kell tüntetni.

(10) A döntés-előkészítő, „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) A Tankerületi Központ iratkezelését vegyes rendszerben biztosítja. Az ügykezelés feladatait a feladatkör, az iratforgalom nagysága alapján a Tankerületi Központ ügykezelői végzik.

(2) Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.

(3) Az iratkezelés, iktatás helyét úgy kell kijelölni, hogy az iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel és iratkezeléssel nem összefüggő feladatok stb.) elkülönítetten történjen.

(4) Az iktatás céljára szolgáló helyiségeket külső behatolás ellen védetté kell tenni.

(5) A biztosított helyiségek kulcsait külön lezárt borítékban, pecséttel ellátva, a felnyitásra jogosultak nevének, elérhetőségének feltüntetésével kell a tárolásra kijelölt helyen, a tárolással megbízott személynél tartani.

(6) Az iktatás céljára szolgáló helyiségek munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról az iktatóhely szerinti vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – amennyiben az ügykezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni (*ld. 2. számú melléklet*). A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok, technikai eszközök védelme érdekében.

(7) A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint az elektronikus megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.

(8) Az iratkezelési szoftver valamennyi eseményét naplózni kell.

(9) Az iratkezelési szoftverbe rögzített érkeztetési és iktatási adatokat, az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózza a Poszeidon rendszer.

(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.

(11) A Tankerületi Központ iratkezelési feladatainak támogatására szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást (a továbbiakban: SZEÜSZ), vagy központi elektronikus ügyintézési szolgáltatást (a továbbiakban: KEÜSZ) biztosító szolgáltató által nyújtott, egyes elektronikus iratkezelési feladatokat ellátó szolgáltatásokat vehet igénybe, mely esetben a SZEÜSZ vagy KEÜSZ szolgáltató a Tankerületi Központ adatfeldolgozójaként jár el.

(12) A Tankerületi Központ elektronikus iratokat is kezel, mellyel összefüggésben biztosítja:

- a) az átvételhez (érkeztetéshez) kapcsolódó információk,
- b) az iktatáshoz kapcsolódó információk,
- c) a tárolt elektronikus iratok és kísérő információk (előadói ív) egyedi, illetve kötegeltek lekérdezhetőségét, valamint
- d) azt, hogy az iktatott elektronikus irat az irat megnyitása nélkül is azonosítható legyen.

II. 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 és cégkapun keresztül kerül a Tankerületi Központba.

(2) Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről és minőségi követelményeiről szóló hatályos rendeletben meghatározottak alapján, a szolgáltatási szerződésben foglaltak szerint történik, a küldemények átvételét az ügykezelők végzik.

(3) A külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja. A személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult.

(4) Az elektronikus úton érkezett küldemények átvételére szakterületenként központi postafiókot, valamint az ügyfélszolgálati feladatok ellátására külön postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni.

(5) A hivatali kaput és a cégkaput az annak kezelésével megbízott személy napi rendszerességgel köteles ellenőrizni.

(6) A küldemény átvételére az alábbi személyek bármelyike 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 szervezeti egység iratkezelési feladatok ellátására kijelölt ügyintézője,
- b) külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén az átvételre kijelölt vagy meghatalmazott személy,
- c) ügyfélfogadási időben az ügyfélszolgálati feladatokat ellátó munkatárs,
- d) elektronikus úton érkezett küldemények esetén a Tankerületi Központ elektronikus postafiókjai vagy azok kezelésével megbízott személy,
- e) hivatali kapura és cégkapura érkező küldemény esetében az annak kezelésével megbízott személy.

(7) A küldeményt átvevő bármely személy köteles ellenőrizni:

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

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

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

(2) Az elektronikus úton érkezett küldeményeket – a központi rendszeren érkezett küldemények kivételével – iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

(3) Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számítástechnikai rendszerére. Az átvétel megtagadásáról a küldő felet Korm. rendelet 21. § (5) bekezdésében foglaltak szerint értesíteni kell.

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

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

(5) Az elektronikus küldemények kezelésének rendjére vonatkozó részletes rendelkezéseket e szabályzat 28. §-a tartalmazza.

19. § (1) Papíralapú küldemény átvételekor az átvevő személy nevének, olvasható aláírásának és az átvétel dátumának kézbesítő okmányon történő feltüntetésével kell az átvételt elismerni. Az „azonnal” és „SÜRGŐS”, valamint a „közbeszerzési ajánlat”, vagy „beszerzési ajánlat” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítő okmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

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

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

(3) A (2) bekezdés szerinti esetekben a küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti kezeléséről.

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

(5) Felbontás nélkül és haladéktalanul az integritás tanácsadónak kell továbbítani az integritás bejelentéseket.

(6) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (pl. melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathiany a küldő szervvel soron kívül tisztázni,

és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

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

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

(9) 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.

(10) Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges:

a) papíralapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak,

b) elektronikus küldemény esetén a Korm. rendelet 26 § (1) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.

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

20. § (1) Az átvevő az érkező küldeményeket azok 21. § szerinti bontását követően kézbesítőkönyvvel, illetve az iratkezelési szoftverben továbbítja az illetékes szervezeti egységhez. A postaátvevő a küldeményeket szükség szerint, a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, az „azonnal”, „SÜRGŐS” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket pedig soron kívül továbbítja.

(2) A Tankerületi Központba érkező papíralapú iratok szkennelésére vonatkozó előírásokat a Szabályzat 46. §-a tartalmazza.

12. A küldemények felbontása

21. § (1) A Tankerületi Központba érkezett küldeményeket a címzett és az ügykezelők bonthatják fel. Az e feladattal megbízott ügykezelő részére előírható a felbontás és érkeztetés végrehajtása.

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

(3) 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.

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

(5) Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően értesíteni kell az információbiztonsági felelőst. A felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv első példányát a minősített irattal együtt a címzethez, a második példányát a feladóhoz szükséges eljuttatni, a harmadik példány pedig a felbontást végző személynél marad.

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

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

22. § (1) Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

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

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

(4) Ha a papír alapú küldemények fogadására a Tankerületi Központ olyan szolgáltatót vesz igénybe, amely külön jogszabály alapján a papír alapú irat hiteles elektronikus irattá alakítását úgy biztosítja, hogy egyúttal vállalja az elektronikus másolat továbbítását, úgy az irat elektronikus másolatához a (2) és (3) bekezdés szerinti esetekben a boríték hiteles elektronikus másolatát is csatolni kell.

13. A küldemények érkeztetése

23. § (1) Minden beérkezett küldeményt az érkezés időpontjában, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap az érkeztető nyilvántartásban hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell.

(2) Az érkeztetési nyilvántartás (poszeidon rendszer és postai küldemények átadójegyzéke együttesen) tartalmazza minimálisan az alábbi adatokat:

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

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

- f) könyveket, tananyagokat;
- g) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- h) meghívókat, üdvözlő lapokat;
- i) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- j) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- k) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- l) munkaügyi nyilvántartásokat;
- m) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- n) közlönyöket, sajtótermékeket;
- o) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- p) egészségügyi dokumentációkat;
- q) tervdokumentációkat.

(4) A küldemények érkeztetését az ügykezelők végzik.

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

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

(2) Az ügykezelők az érkeztetést követően az érkeztetett iratokat kézbesítő jegyzékkel dokumentáltan átadják szignálásra jogosult vezetőnek.

(3) Papíralapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérlapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.

(4) Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha a közfeladatot ellátó szerv a beérkező küldeményt a beérkezés időpontjával egyidejűleg beiktatja. Automatikus iktatás alkalmazása esetén az érkeztetés és az iktatás a beérkezés időpontjával egyidejűleg is megtörténhet.

(5) Az (1) bekezdéstől eltérően, azon küldeményt, amelyet a közfeladatot ellátó szerv által az elektronikus tájékoztatás keretében közzétett elektronikus levélcímre küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a közfeladatot ellátó szerv hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

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

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

(8) Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a „Beküldő neve” adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.

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

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

(11) Az érkeztető és iktató bélyegző tartalmazza a Tankerületi Központ nevét, címét, az érkezés dátuma, érkeztetés sorszáma, ügyintéző neve, iktatószám, valamint a mellékletek száma rovatokat.

25. § (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 iktatóbélyegző csak a számla hátoldalán helyezhető el. Gépi érkeztetéskor mindkét esetben a „nem iktatandó” minőséget kell választani.

(2) Ha a számla kísérlével együtt érkezik, a kísérlévre az iratok iktatására vonatkozó általános szabályok érvényesek, a számla ekkor, mint melléklet szerepel, a kísérlévet érkeztetni kell.

26. § 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) az iktatórendszer által képzett folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító, vagy nyilvántartott zárt számmel kiegészített érkeztetési azonosító, továbbá
- e) elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító szám.

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

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

(2) Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.

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

29. § (1) Az érkeztetett küldeményt – az ügyintézési határidőre való tekintettel – a lehető legrövidebb időn belül továbbítani kell a szakmailag felelős szervezeti egységhez iktatás és ügyintézés céljából.

(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.

30. § A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről külön szabályzat rendelkezik.

14. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

31. § (1) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.

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

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

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

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

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

(7) Gyűjtőszámon iratnyilvántartást nem lehet vezetni, helyette a főszám alszámára történő iktatási

formát kell alkalmazni. Egy főszámra kizárólag az adott üggyel kapcsolatos iratokat lehet alszámmal iktatni.

15. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

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

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

(3) A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki jogosult az ügyben eljárni és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja. Automatikus szignálás a tankerületi igazgató közvetlen irányítása alá tartozó ügyintézőknél, illetve a Gazdálkodás, Működtetési és Jogi Főosztálynál történik, mely utóbbi részleteit a főosztályi ügyrend tartalmazza.

(4) Az irat szignálására jogosult:

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

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

(2) A közvetlenül a tankerületi igazgató alárendeltségébe tartozó feladatköröket betöltő személyekhez (integritás tanácsadó, adatvédelmi tisztviselő, információbiztonsági felelős, belső ellenőr, esélyegyenlőségi referens, védelmi referens) címzett megkereséseket és egyéb iratokat a tankerületi igazgató, vagy megbízottja szignálja ki.

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

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

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

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

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

16. Az ügyintézési határidő

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

(2) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni.

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

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

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

(6) Az ügyintézési határidőket – a benyújtás módjától függetlenül – az ügyintézés alapjául szolgáló dokumentum érkezetésének időpontjától kell számítani.

(7) (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.

17. Egyéb, ügyintézéssel kapcsolatos elvárások

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

- a) a költségvetési vonzatú iratokon a pénzügyi ellenjegyzés kötelező,
- b) a feljegyzéseken – a döntési javaslat mellett szükség esetén – 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.

III. FEJEZET

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

18. Iratkezelési segédletek

37. § (1) Az iratok nyilvánartására elektronikus iratkezelési segédletek szolgálnak a psoeidon rendszerben.

19. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

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

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat, üdvözlő lapokat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
- f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- k) egészségügyi dokumentációkat;
- l) tervdokumentációkat.

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

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

39. § (1) Az iktatás tanúsított 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.

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

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

(2) Az elektronikus iktatókönyv zárásának részeként a Poszeidon iratkezelési rendszer üzemeltetője elkészíti:

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

41. § (1) Az iktatási adatbázis biztonsági mentéséről a Poszeidon iratkezelési rendszer üzemeltetője gondoskodik.

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

42. § 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 az iratkezelési szoftverből nyomtatható egységes előadói íveket kell használni. Az előadói ívet a hozzátartozó iratokkal együtt kell kezelni (ügyirat).

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

20. Az iktatószám

44. § (1) Az iktatószám kötelezően tartalmazza a Tankerületi Központ rövidített megnevezését (TK) /szervezeti azonosítót (134)/főszámot-alszámot/évszámot – egy adategyüttesként kezelendő – adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye /pl.: TK/134/00001-1/2022/. Az iratkezelési szoftver a főszám és alszám sorszámokat automatikusan képezi. A szervezeti egységek egy közös iktatókönyvbe iktatnak, a Humánpolitikai Osztálynak van egyedül saját iktatókönyve, ahol az iktatószám a szervezeti azonosító után kiegészül a HR rövidítéssel /pl.: TK/134/HR/00001-1/2022/.

(2) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat ügyiratként, egy iktatószámon, annak főszámra és alszámra bontásával kell nyilvántartani oly módon, hogy új főszámon kell nyilvántartásba venni a kezdőiratot, és a főszám alszámain kell nyilvántartani az ugyanazon ügyben keletkező további iratokat.

(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) 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

45. § (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 titkársági ügyintézők, valamint a szervezeti egység kijelölt ügyintézői végzik.

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

(4) A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek minősülnek.

(5) Téves iktatás esetén az iratkezelési szoftver a változással (módosítással, az adatok fizikai törlése nélkül) összefüggő adatokat naplózással dokumentálja. A tévesen kiadott iktatószám nem adható ki újra.

(6) Az iktatásra kerülő – beérkező – papíralapú iraton az érkeztető/iktató bélyegző iktatásra vonatkozó rovatait ki kell tölteni.

(7) Ha az adatok feltüntetése helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólappal vagy csatolt üres lap az iktatóbélyegző elhelyezésére, iktatási adatok rögzítésére nem használható.

(8) Az ügykezelő, az ügyintéző az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be.

(9) Soron kívül kell iktatni és továbbítani a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a rövid határidős iratokat a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „azonnal”, „SÜRGŐS” 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 kulcsszavakat lehet rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

22. Elektronikus dokumentumoknak az iktatószámokhoz történő rendelése

46. § (1) A papíralapú, közvetlenül a Tankerületi Központba benyújtott iratokat az iktatást, a saját keletkeztetésű iratokat a kiadmányozást követően dokumentumszkennel segítségével digitalizálni és az iktatókönyvben a megfelelő iktatószámhoz lehet rendelni. A szkennelt fájlok pdf formátumban – biztosítva a papír formátummal való megegyezőséget – tekinthetők meg az adott iktatószámnál.

(2) Az iratok digitalizált képe (pl. pdf) képformátumban kerül tárolásra, amelyet az iratkezelési szoftver automatikusan rendel össze az iktatott irattal, vagy az iktatást végző munkatárs később manuálisan az iktatott irathoz rendeli.

(3) A hivatali kapun keresztül vagy a szervezeti egységek elektronikus címére érkezett küldeményeket

iktatáskor manuálisan az ügykezelő a rendszerbe feltöltheti.

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

47. § (1) Az ügyintéző felel az ügyiratért az ügyintézési folyamat során. Amennyiben más szervezeti egységhez kerül az ügyirat (tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre, aláírásra stb), az a szervezeti egység felel átmenetileg az ügyiratért, amelynek az ügyintéző ideiglenesen közvetlenül átadta.

(2) A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az ügyintézőhöz kell továbbítani.

24. Kiadmányozás

48. § (1) A kiadmányozási jog szabályozását a Tankerületi Központ az SZMSZ-ben és az ügyrendekben, valamint a kiadmányozási jog gyakorlásának részletes szabályairól és a teljesítményértékelést végző vezetők körének meghatározásáról szóló 4/2021. számú igazgatói körlevélben határozza meg.

(2) A kiadmányozás magában foglalja:

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

(3) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az (1) bekezdésben szereplő rendelkezésekben meghatározott személyek írhatnak alá.

(4) A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személyek névaláírását tartalmazó bélyegzők (aláírásbélyegzők) csak akkor használhatók, ha az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma ezt feltétlenül indokolja. Az aláírásbélyegző használatát a tankerületi igazgató engedélyezi. Az aláírásbélyegzővel ellátott irat nem minősül hiteles kiadmánynak. Az aláírásbélyegzőre vonatkozó részletes rendelkezéseket a bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

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

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

(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) Jogsabály eltérő rendelkezése hiányában az irat és az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha

- a) azt az (1) bekezdésben szereplő rendelkezésekben meghatározott személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel vagy
- b) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, és e mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

(9) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről szóló nyilvántartást a Titkársági Osztály osztályvezetője kezeli.

(10) Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési szabályok alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,

- c) „Nem másolható!”,
 - d) „Kivonat nem készíthető!”,
 - e) „Elolvásás után visszaküldendő!”,
 - f) „Zárt borítékban tárolandó!”,
 - g) „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény.
- (11) A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
- (12) A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője jogosult
- a) hiteles papíralapú, illetve
 - b) hiteles elektronikus másolatot is

kiadni.

- (13) 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.
- (14) Amennyiben az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni.
- (15) Másolat vagy hiteles másolat kiadása esetén az iktatókönyvben dokumentálni kell, hogy kinek, mikor adtak ki hiteles másolatot.

25. A kiadmányozott irat külalakja

- 49. §** (1) A Tankerületi Központban alkalmazandó iratminták a Tankerületi Központ belső fájlserverén, a Common meghajtón kerülnek közzétételre.
- (2) Az iratminták 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

- 50. §** (1) Az ügyintéző köteles az irattovábbításhoz a kiadmányt és az esetleges mellékleteit szerelten az ügykezelő részére előkészíteni. Az ügykezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással és amennyiben van, melléklettel ellátott iratot vehet át.
- (2) Az ügykezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.
- (3) A kiadmányozott iratot lehetőleg még az átvétel napján kell a címzettnek elküldeni.
- (4) A kiadmányozott irat elküldéséről az ügykezelő gondoskodik. Az ügykezelő az irat átvétele után

köteles az iratot a címzettnek elküldeni.

(5) Az ügyintéző az előadói íven és az irat irattári példányán az elküldés (expediálás) időpontját feljegyzi és aláírja.

(6) 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.

51. § (1) Az iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell postára adni. Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát, valamint az ügyintéző nevét fel kell jegyezni. E-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell tenni.

(2) A boríték címdalán fel kell tüntetni:

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

(3) Az ügykezelő az elküldésre előkészített küldeményeket lezárt, megcímezett borítékban vagy csomagban, a Magyar Posta elektronikus szolgáltatásának igénybevételével továbbítja a címzett részére.

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

- a) személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont és az átvétel aláírással történő igazolása az átadójegyzéken,
- b) postai kézbesítés esetén az e-Posta felületén meghatározottak szerint,
- c) elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
- d) 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.

53. § Ha a továbbított küldemények valamilyen okból – így a téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A postai kézbesítésnél használt elektronikus tértivevényeket az ügyirathoz kell mellékelni.

IV. FEJEZET

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

27. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

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

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

- (3) Az ügykezelőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése után válik lehetővé.
- (4) A határidőt az iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében, a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.
- (5) Ha a határidő eredménytelenül telik el (pl. nem érkezik válasz), az ügyintéző köteles megsürgetni a választ, majd – a vezetői döntés szerint – tovább kezelni az ügyiratot.
- (6) A határidőből történő kivételt, a sürgetést és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, továbbá az ügykezelő az iktatókönyv „Kezelési feljegyzések” rovatába köteles feljegyezni.

28. Az irattár

55. § (1) A Tankerületi Központ irattári anyaga a különböző szervezeti egységek átmeneti irattáraiban, valamint a központi irattárban kerülnek elhelyezésre.

(2) Az átmeneti irattárak gondoskodnak a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról, a selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről. (3) A központi irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

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

(5) 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.

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

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

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

(9) Természeti csapás, egyéb okok miatt az irattárban bekövetkezett kárról, iratpusztulásról a Pest Megyei Levéltárat értesíteni kell.

29. Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

56. § (1) Az irattározás mindig az ügyben eljáró, feladatkörileg illetékes szervezeti egység és az illetékes ügyintéző kötelezettsége.

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

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

(4) Irattározási 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.

57. § (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.

58. § (1) Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével vagy irattárba adásig az iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az előadói ívben kell elhelyeznie.

(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 irattározható.

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

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

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

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

60. § Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról. Hiányos vagy rendezetlen ügyiratot az ügykezelő irattározásra nem vehet át.

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

(2) Átmeneti (kézi) irattárban, amennyiben nincs a szervezeti egységnek átmeneti irattára, akkor a központi irattárban kell elhelyezni az elintézt, lezárt, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

(3) Az átmeneti irattárban legfeljebb 5 évig lehet őrizni az iratokat, ennek letelte után a lezárt évfolyamú iratokat át kell adni a központi irattárnak. Ezen időpontot megelőzően is át lehet adni a lezárt ügyiratokat és a lezárt őrzési idejű iratokat.

30. Az iratok átadása a központi irattár részére

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

(2) A központi irattár

- a) nyilvántartja a Tankerületi Központ iratképző szervezeti egységeit,
- b) tárolja és a Poszeidon rendszerben nyilvántartja a Tankerületi Központ iratképző szervezeti egységei által leadott iratokat,

- d) az őrizetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi,
- e) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak a Pest Megyei Levéltár részére történő átadásáról.

63. § (1) A központi irattár az iratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, évek szerint, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve, a levéltári átadásra kerülő iratokat biztonságos irattároló dobozokban, veszi át.

○ A központi irattárba leadásra kerülő ügyiratokat a leadás időpontjával az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

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

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

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

- a) a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
- b) az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
- c) vegyes ügyiratok esetében a selejtehetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
- d) a nem selejtehető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).

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

31. Az irat átmeneti vagy végleges kiadása

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

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

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

(4) Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, mely az irat kiadását és visszaérkezését, a másolat készítését, valamint az irat szerelés céljából való végleges kikérését támogatja és ezt a Poszeidon rendszerből nyomtatott iratpótló lapon dokumentálni kell. Az iratpótló lapot az átvevő aláírja, melyet a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

66. § 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.

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

32. Az iratok selejtezése, megsemmisítése

68. § (1) Az irattárba helyezett lejárt megőrzési idejű iratokat évente a Tankerületi Központ épületében működő központi irattárban az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell. A selejtezést, annak megkezdése előtt 30 nappal a Pest Megyei Levéltárnak be kell jelenteni.

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

(3) Adott év iratanyagát az irattárba kerülés naptári évétől számított megőrzési idő letelte után szabad csak kiselejtezni. (Pl. a 2016-ban keletkezett 1 éves megőrzési idejű irattári tételeket csak 2017. december 31. után, vagyis 2018-ban szabad kiselejtezni.)

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

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

(3) A selejtezés során ellenőrizni kell

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

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

(5) A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:

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

(6) A selejtezés tényét és időpontját a Poszeidon rendszer megfelelő rovatába be kell vezetni.

(7) A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni. Az iratjegyzék tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámait, a tételek megnevezését és évkörét, az iratjegyzék

készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását.

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

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

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

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

71. § (1) A Pest Megyei 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 üzemeltető szervezeti egysége vagy szervezet közreműködésével, az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről vagy az elszállításig történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről. A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen (a megsemmisítésre vonatkozó jegyzőkönyv mintáját ld. 5. számú mellékletben).

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

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

33. Az iratok levéltárba adása

72. § (1) A Tankerületi Központ a nem selejtezhető iratait – a határidő nélkül őrzendők kivételével – 10 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel, a Pest Megyei Levéltárnak átadja.

(2) A Pest Megyei 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 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 Pest Megyei 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 tételszámain,
 - 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 Pest Megyei Levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
- (6) Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban kell levéltárba adni.
- (7) Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét a Poszeidon rendszerben rögzíteni kell.

V. FEJEZET

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

34. Intézkedések a Tankerületi Központ megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén

73. § (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 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 jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét a Pest Megyei 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 megszűnt szervezeti egységek iratainak kezelése

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

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

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

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

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

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

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

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

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

36. Feladatkör-átadással kapcsolatos rendelkezések

75. § (1) A hivatali szervezeti egységtől távozót (vezető, ügyintéző, illetve ügykezelő) vagy azt, aki a továbbiakban egyéb ok miatt iratot nem tarthat magánál, a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján tételesen el kell számoltatni. A szervezeti egységek a személyi változásokról az iratkezeléssel megbízott vezetőt értesítik, aki kezdeményezi a jogosultságok érvénytelenítését.

(2) A feladatkör átadás-átvételét jegyzőkönyvbe kell foglalni, ami tartalmazza az átvevő részére átadott folyamatban lévő ügyek iratait és amelyet az átadó készít el, és az átadó, valamint az átvevő és a szervezeti egység vezetője aláír a 6. számú melléklet szerint..

(3) A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni.

(4) Az iktatószámmal ellátott jegyzőkönyv egy-egy példánya az átadónál és az átvevőnél, illetve az ügyiratban marad.

- (5) Az átadás Poszeidon rendszerben való átvezetése a szervezeti egység vezetőjének a felelőssége. A lezárt, további ügyintézés nem igénylő iratokat az átadónak kell átadni a szervezeti egység szerinti ügykezelőnek irattározásra.
- (6) A szervezeti egység vezetője a feladatkör átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.

VI. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

37. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

- 76. § (1)** A nem selejtezhető köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében a Tankerületi Központ iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét a Pest Megyei Levéltár ellenőrzi. Ellenőrzési feladatának ellátása során a Levéltár illetékes munkatársa előzetes bejelentés után az iratkezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba a minősített adatot tartalmazók kivételével és a nyilvántartásokba betekinthez, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja, iratkezelési kérdésekben szaktanácsot ad, a nem selejtezhető iratok épségét és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre határidőt állapít meg.
- (2) A köziratok kezelésének szakmai irányításával összefüggésben a Klebelsberg Központ ellenőrizheti a Tankerületi Központ irattári anyagát.

38. Ügyiratok iratkezelési szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

- 77. § (1)** Az iktatóhellyel rendelkező szervezeti egységnél papíralapú iktatókönyvet kell felfektetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az ügykezelők számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés több órán keresztül nem biztosított.
- (2) Amennyiben az ügykezelők számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés nem biztosított, az üzemzavart az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek kell bejelenteni, aki eldönti, hogy mikortól és meddig szükséges a papíralapú iktatókönyvet alkalmazni. Döntéséről a Tankerületi Központ szervezeti egységeit e-mailben értesíti.
- (3) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető vagy az általa kijelölt személy az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén soron kívül értesíti az iktatóhelyeket az iratkezelési szoftver leállításáról és arról, hogy a Szabályzatban az iratkezelési szoftver üzemzavara esetére meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.
- (4) Az üzemzavar megszüntetését követően az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető vagy az általa kijelölt személy értesíti az iktatóhelyeket az üzemzavar megszűnéséről és az iratkezelési szoftverben történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről.
- 78. § (1)** A helyreállt iratkezelési szoftverben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, adatvesztés esetén azokat pótolni kell.
- (2) Az iktatás során, amennyiben ismert az iratkezelési szoftverben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyvben.
- (3) Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.
- (4) 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.
- (5) 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.

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

79. § 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

80. § (1) Az iratkezelés során alkalmazott bélyegzők használati szabályait a Váci Tankerületi Központ Bélyegzőhasználat rendjéről szóló mindenkor hatályos szabályzata tartalmazza.

VII. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK RENDJE

81. § (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 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 értelmezhetetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról.

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

(6) A 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.

82. § (1) A Tankerületi Központ elektronikus postafiókjait a központi szolgáltató működteti.

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

(3) 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.

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

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

HARMADIK RÉSZ

ZÁRÓ HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

83. § (1) Jelen szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő napon lép hatályba.

(2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott 30/2017 (VIII.25.) sz. szabályzata, a Váci Tankerületi Központ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt egyedi iratkezelési szabályzata.

*1. számú melléklet***A Tankerületi Központ Irattári Terve (2022)**

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

Az ügy típusát, iratképző szerv szerinti hovatartozását, az irat selejtezettség 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 meghatározzák a rendszerbeli elhelyezkedést:

A = Általános rész;

TK (a tankerületi központ betűjele) = Különös rész

b) A különös részben a Tankerületi Központ 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 tételeket.

3. Lt. (Levéltár): a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról a Tankerületi Központ és az illetékes levéltár esetenként állapodik 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. „lejárát 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 Tankerületi Központ Irrattári 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	Foglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatos ügyek
3 0 0 0	Tankerületi központok köznevelési és oktatásszervezési ügyei
4 0 0 0	Pályázatok, fejlesztések ügyei

JELMAGYARÁZAT

JEL	JELENTÉS
S	selejtezendő az irat keletkezésétől számított... év után
L	Magyar Nemzeti Levéltárnak átadandó az irat keletkezésétől számított ... évben
NS	nem selejtezendő
-	nem adandó levéltárba (selejtezendő)
HN	helyben őrzendő, határidő nélkül
MV	mintavétel

Általános rész**0100 Jogi és igazgatási 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	10
0	1	1	2	Szervezeti és Működési Szabályzat, belső irányítási eszközök (igazgatói utasítások, szabályzatok, eljárásrendek, szervezeti egység ügyrendek)	NS	10
0	1	1	3	Vezetői értekezletekről készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	NS	10
0	1	1	4	Éves intézkedési, végrehajtási, munkatervek, munkaprogramok, éves beszámoló, jelentések	NS	10
0	1	1	5	Időszaki és eseti tervek, munkatervek, 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 létszámmra vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatások	NS	10
0	1	1	8	Bizottságok iratai	10	-
0	1	1	9	Kutatások, háttérelmzések iratai	15	-

0	1	2	0	Rendezvények, konferenciák szervezésének iratai	5	-
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
0	1	2	5	A Tankerületi Központ Covid-19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, igazgatói utasításai	NS	15
0	1	2	6	Covid-19 járvánnyal kapcsolatos háttéranyagok (döntéselőkészítő anyagok, adatszolgáltatások, tájékoztatások, döntéselőkészítő-megismerési céllal továbbított dokumentumok)	10	-
0	1	2	7	Klebelsberg Központ, EMMI Covid-19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek	5	-

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	10
0	2	0	4	Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, iratok	NS	10
0	2	0	5	Iratszelejtezési 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, feladatkör átadás-átvétel iratai, esküokmány, hatósági bizonyítvány, végkielégítés, összeférhetlenség, tartalékállományba helyezés, prémiumévek programban való részvétel, egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság, célfeladat kitézése	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, álláspályázatok, felhívások (szabadság, betegállomány, gyed, gyes stb.)	5	-
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	10
0	3	1	5	Ágazati érdekképviselői szervekkel 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 átvétele	10	-
0	3	2	8	Statisztika, statisztikai adatszolgáltatások	NS	HN
0	3	2	9	Nyugdíjazással, nyugdíjas tovább foglalkoztatással kapcsolatos ügyek	50	-
0	3	3	0	Esélyegyenlőséggel összefüggő kérdések, intézkedések	20	-
0	3	3	1	Katonai szolgálatok ügye	50	-
0	3	3	2	Adatkérés (munka- és tűzvédelmi oktatás, foglalkozásegészségügyi vizsgálat)	10	-

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, bérnyilvántartás és -adatszolgáltatás	10	-
0	4	1	1	Gazdálkodással összefüggő adatszolgáltatások, időszaki statisztikák	10	-
0	4	1	2	Éves statisztikai jelentés iratai	NS	10
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	-
0	4	2	3	Beszerezési igények és beszerzések iratanyaga (az eljárás végén keletkező szerződéssel együtt)	10	-
0	4	2	4	Közbeszerzési igények és közbeszerzések iratanyaga (az eljárás végén keletkező szerződéssel együtt)	NS	15
0500 Vagyongazdálkodási ügyek, Tűzvédelem és őrzés-védelem						
0	5	0	1	Ingatlanügyek	NS	HN
0	5	0	2	Biztosítás, kárrendezés	NS	HN
0	5	0	3	Gépjármű üzemeltetés	8	-
0	5	0	4	Ingó vagyron iratai	10	-
0	5	0	5	Telekommunikációs eszközök iratai	8	-
0	5	0	6	Beruházás és felújítás iratai	NS	HN
0	5	0	7	Energetikai ügyek	10	-
0	5	0	8	Leltározás iratai	10	-
0	5	0	9	Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezési jegyzőkönyvei	10	-
0	5	1	0	Tűzvédelmi, tűzmegeelőzési eszközök, felszerelések nyilvántartásai, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárát után	5	-
0	5	1	1	A tankerületi központ tűzvédelmi iratai ehhez kapcsolódó szakhatósági állásfoglalások, ellenőrzési jegyzőkönyvek, tűzvédelmi oktatás iratai	5	-
0	5	1	2	Őrzés-védelmi ügyek	15	-
0600 Ellenőrzések						
0	6	0	1	Belső ellenőrzési tevékenység dokumentumai	NS	10
0	6	0	2	Soron kívüli ellenőrzések dokumentumai	NS	10
0	6	0	3	Külső ellenőrzési szervekkel történő együttműködés dokumentumai	NS	10

0	6	0	4	Belső ellenőrzés tervezése, ellenőrzési beszámolók	15	-
0	6	0	5	Tanácsadó tevékenység	5	-
0	6	0	6	Belső ellenőrzési szervezeti egység működésével összefüggő dokumentumok	10	-
0	6	0	7	Belső és külső ellenőrzések nyilvántartása	5	-
0700 Informatika						
0	7	0	1	Azonosítás, hitelesítés iratai	NS	10
0	7	0	2	Informatikai fejlesztések iratai	15	-
0	7	0	3	Elektronikus szolgáltatások üzemeltetésének iratai	5	-
0	7	0	4	Közigazgatásban alkalmazott szoftverek iratai	10	-
0	7	0	5	Informatikai partnerekkel való kapcsolattartás iratai	5	-
0	7	0	6	Infrastruktúra felügyelettel kapcsolatos iratok	5	-
0	7	0	7	Informatikai stratégiával kapcsolatos iratok	10	-
0	7	0	8	Hatás- és háttér tanulmányok általában	10	-
0	7	0	9	Informatikai szerződések	10	-
0	7	1	0	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, készített, illetve támogatott kiadványok iratai	10	-
0	9	0	3	PR- és kommunikációs tevékenység hosszú távú tervezésének iratai	NS	10
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	-

0	9	0	7	Rendkívüli események	5	-
0	9	0	8	Általános levelezés	3	-

Különös rész**1000 A tankerületi központok üzemeltetési és fenntartási ügyei**

1	0	0	1	A KK irányítása alá tartozó, TK fenntartásában lévő intézményektől beérkező jelentések, beszámolók statisztikai jelentések, kimutatók (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	Szakhatósági megkeresések, állásfoglalások, jegyzőkönyvek	5	-
1	0	0	6	Fenntartáshoz és üzemeltetéshez kapcsolódó szerződések	NS	HN
1	0	0	7	Vagyonkezelői 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	-

2000 Foglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatos ügyek

2	0	0	1	Intézményvezetői pályáztatás 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 tovább foglalkoztatásával összefüggő felterjesztések	50	-

3000 Tankerületi központok köznevelési - és oktatásszervezési ügyei

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

3	0	2	6	Diákönkormányzatok ügyei	NS	HN
3	0	2	7	Rendkívüli szünet elrendelése	5	-
3	0	2	8	Vizsgajegyzőkönyvek	5	-
3	0	2	9	Utazó gyógypedagógusi hálózat megszervezésével és működtetésével összefüggő iratok	15	-
3	0	3	0	Állandó pedagógus helyettesítési rendszer megszervezése	15	-
3	0	3	1	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézmények általános iratai	15	-
3	0	3	2	Diákotthonok és kollégiumok általános iratai	15	-
3	0	3	3	Iskolaőr program	10	-
3	0	3	4	Középiskolák (gimnáziumok és szakközépiskolák) általános iratai	15	-
3	0	3	5	Általános iskolák és alapfokú művészetoktatási iskolák általános iratai	15	-
3	0	3	6	Tanulói létszám megállapításával, engedélyezésével összefüggő iratok	15	-
3	0	3	7	Tanköteles tanulók nyilvántartása	15	-
3	0	3	8	Elsőfokú határozat ellen benyújtott fellebbezés elbírálása során keletkezett iratok, döntések	NS	HN
4000 Pályázatok, fejlesztések, ösztöndíjak						
4	0	0	1	Pályázati terv általában	10	-
4	0	0	2	Oktatásfejlesztési pályázati programok szakmai tervei	NS	10
4	0	0	3	Hatás- és háttér tanulmányok általában	10	-
4	0	0	4	Oktatásfejlesztési pályázatok hatás- és háttér tanulmányai	NS	10
4	0	0	5	Elnyert pályázat lebonyolítása	10	-
4	0	0	6	Sikertelen pályázatok dokumentációja	5	-
4	0	0	7	Levelezés a támogatóval	10	-
4	0	0	8	Levelezés a támogatóval	10	-
4	0	0	9	Hiánypótlás	10	-
4	0	1	0	Igazolások, fenntartói támogató nyilatkozatok	10	-

4	0	1	1	Pályázat lebonyolításához kapcsolódó dokumentáció (Támogatói Okirat, beszerzési eljárások, szerződések, árajánlatok, megrendelések)	NS	10
4	0	1	2	Pályázati beszámolók általában	10	-
4	0	1	3	Oktatásfejlesztési pályázati programok szakmai beszámolói	NS	10

2. számú melléklet



Tankerületi Központ
Központi irattára/Főosztály

Iktatószám:/.....-.../20.....

Jegyzőkönyv az irattári helyiség(ek) munkaidőn kívüli felnyitásáról

Készült: 20.....-án, a 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

3. számú melléklet



Tankerületi Központ
Központi irattára/Főosztály

Iktatószám:/.....-.../20.....

Jegyzőkönyv küldemények téves felbontásáról

Készült: 20.....-án, a 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/ Tankerület
vezetőjének aláírása

Készült: 2 példányban.

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



4 számú melléklet

Tankerületi Központ
Központi irattára/Főosztály

Iktatószám:/.....-.../20.....

Selejtezési jegyzőkönyv

- Készült: 20.....-án, a Tankerületi Központ..... (helyiség megnevezése)ben
- A Selejtezési bizottság tagjai: a selejtezést végző személyek és beosztásuk felsorolása
- 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 Tankerületi Központ szervezeti egysége /(az irat évköre)
- A selejtezés alapjául szolgáló jogszabályok egyéb normátfelsorolása: az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési jogszabályok (különösen: 1995. évi LXVI. törvény 9.§ f) pontja) és az Egyedi Iratkezelési Szabályzat
- A selejtezett iratok mennyisége: pl. db.

A selejtezett iratok felsorolása:

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

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

K.m.f.

.....

aláírás

.....

aláírás

.....

aláírás

.....

ellenőrző vezető aláírása

Készült: 3 példányban

Kapják:

1. irattározási ügyintéző
2. a szervezeti egység/ Tankerület vezetője
3. Pest Megyei Levéltár



5. számú melléklet

Tankerületi Központ
Központi irattára/Főosztály

Iktatószám:/.....-.../20.....

Megsemmisítési jegyzőkönyv

Készült: 20.....-án, a 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. 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/Tankerület vezetője



Iktatószám:

FELADATKÖR ÁTADÁS – ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:napján órakor a Váci Tankerületi Központ hivatalos helyiségében

Tárgy:feladatkör átadása-átvétele

Jelen vannak: (név) (feladatkör) - átadó

..... (név) (feladatkör) – átvevő

..... (név) (feladatkör) – jegyzőkönyvvezető

Átadó a mai napon átadja, átvevő átveszi a(z) feladatkörét, melynek keretében az alábbiak kerülnek teljes körűen és tételesen átadás-átvételre

- A munkavállaló által használt nyilvántartási rendszerekben rögzített ügyek állapota. (részletezhet, felsorolható)
- Az átadott feladatkörhöz tartozó utasítások és egyéb dokumentumok és/vagy azok hivatalos elérhetősége. (részletezhet, felsorolható)
- Az átadó feladataihoz kapcsolódó elektronikus könyvtár elérhetősége:
.....
- Egyéb:.....
.....
.....

A feladatkörhöz tartozó lezárt, de még nem irattározott és folyamatban lévő konkrét ügyek, intézkedések, határidők:

Ügyirat száma / dátuma	Ügyirat tárgya	Határideje	Külső kapcsolattartó elérhetősége

Jelenlévők által az átadáshoz feltétlenül szükségesnek tartott egyéb tények, megállapítások:

.....
.....
.....

A jegyzőkönyvet elolvasás után a jelenlévők helybenhagyólag aláírták.

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
jegyzőkönyvvezető

Jóváhagyom:

Láttam:

.....
szervezeti egység vezetője (név)
szervezeti egység megnevezés

.....
titkársági osztályvezető