



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érdligeti Általános Iskola

Készítette:

Szijasrtóné Somogyi Mónika
igazgató

Érd, 2025. 01.15.



**TARTALOMJEGYZÉK**

1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	7
1.1. A szabályzat hatálya	7
1.2. A szabályzat tartalma	7
2. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE	7
2.1. Az iratkezelés irányítása	7
2.2. Az iratkezelés felügyelete	8
2.3. A jogosultságok kezelésének szabályai	8
2.3.1. A jogosultságokra vonatkozó általános szabályok	8
2.3.2. A funkcionális jogosultság	9
2.3.3. Hozzáférési jogosultság	9
2.3.4. Az üzemeltetés és az adatbiztonság szabályozása	9
2.4. A központi iktató	9
2.5. Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők	10
3. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	10
3.1. Az iratok rendszerezése	10
3.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása	10
3.3. Az iratkezelés megszervezése	11
4. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA	11
5. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE	11
5.1. Az Intézményhez érkezett küldemények	11
5.2. Az átvételre jogosult személyek	12
5.3. A küldemény ellenőrzése átvételkor	12
5.4. Az átvétel igazolása	12
5.5. A nem megfelelő személy, szerv általi küldemény átvétel	13
5.6. Sérült küldemény kezelése	13
5.7. Gyors elintézészt igénylő iratok kezelése	13
5.8. Az elektronikus úton, nem központi rendszeren keresztül érkező küldemény átvételének megtagadása	13
5.9. Téves címezés és helytelen kézbesítés	13





6. A KÜLDEMÉNY FELBONTÁSA ÉS ÉRKEZTETÉSE.....	14
6.1. A küldemények felbontása általában.....	14
6.2. A küldemények felbontása a címzett által	14
6.3. A küldemények téves felbontása	14
6.4. A küldemény ellenőrzése bontáskor	14
6.5. Az elektronikus küldemények ellenőrzése, megnyitása	15
6.6. Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése	15
6.7. Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok	15
6.8. Az iratok érkeztetése.....	15
7. IKTATÁS.....	16
7.1. Az iktatókönyv	16
7.2. Iktatószám és alszám.....	16
7.3. Az ügyirat tárgya	16
7.4. Az iktatókönyv lezárása.....	17
7.5. Az iktatás időpontja	17
7.6. Az iktatóbélyegző	17
7.7. Az irat szerelése.....	18
7.8. Téves iktatás.....	18
8. AZ IKTATÁS MÓDJAI.....	18
8.1. Az iktatás módjai	18
8.2. A kézi iktatás	18
8.3. Az elektronikus iktatás	18
9. SZIGNÁLÁS.....	19
9.1. Az irat bemutatása szignálás céljából.....	19
9.2. Iktatás: szignálás nélkül	19
10. KIADMÁNYOZÁS	19
10.1. Aláírás, hitelesítés	19
11.2. Hiteles másolat.....	19
11.3. Határozat	19
11.4. Bélyegző, mint hitelesítési eszköz.....	20
11.5. A kiadmánynak el nem ismert iratok.....	20





11.1. Az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzése	20
11.2. Az iratok továbbítás előtti csoportosítása.....	20
11.3. Elektronikus iratok kezelése	20
12. IRATTÁROZÁS	21
12.1. Őrzési idők.....	21
12.1. Az irattári tételszám meghatározása	22
12.2. Az irattározás dokumentálása	22
12.3. Az irattárak fajtái	22
12.4. Határidős iratok kezelését szolgáló irattár.....	22
12.5. Az átmeneti irattárba helyezés	22
12.6. Az irattárba helyezés előtti feladatok	22
12.7. A központi irattár.....	23
12.8. Iratkölcsönzés az irattárból	23
13. SELEJTEZÉS	23
13.1. Selejtezési bizottság	23
13.2. Selejtezési jegyzőkönyv	23
13.3. A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja	23
13.3.3 Az iratok selejtezése, megsemmisítése az Érdi Tankerületi Központban	23
13.4. Levéltárba adás	25
14. HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME.....	25
14.1. Hozzáférés az iratokhoz	25
14.2. Az iratok védelmét célzó utasítások	26
15. IRATTÁRI TERV	26
15.1. Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése....	26
15.2. Az irattári tételek kialakítása	26
15.3. Az iratok selejtezhetősége	26
15.4. Az irattári terv szerkezete és rendszere	27
16. INTÉZKEDÉSEK AZ INTÉZMÉNY FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN	27
17. A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK.....	27
17.1. Kötelezően használt tanügyi nyomtatványok.....	27





18. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	27
17.2. A tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos szabályok	28
17.2.1. A beírási napló	28
17.2.2. A bizonyítvány	28
17.2.3. A törzslap	29
17.2.4. Az egyéni és csoportos foglalkozási napló	29
17.2.5. A tantárgyfelosztás	30
17.3. A tanügyi nyilvántartások vezetése	30
17.4. A bizonyítványnyomtatványok, tanúsítványok kezelésére vonatkozó szabályok	31
18. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	31
19. SZABÁLYZATZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	33
19.1. A szabályzat hatályba lépése	33
19.2. Átmeneti rendelkezések	33
19.3. Az elektronikus iktatás	33
LEGITIMÁCIÓS NYILATKOZATOK	34
1. sz. melléklet	36
Iratselejtezési jegyzőkönyv	42
Megsemmisítési jegyzőkönyv	46
Átadás-átvételi jegyzőkönyv	47

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Az intézményvezető tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy
2. sz. melléklet: A küldemények átvételére jogosult személyek
3. sz. melléklet: A küldemények felbontására jogosult személyek
4. sz. melléklet: A küldemények szignálására – az intézményvezető megbízásából – jogosult személyek
5. sz. melléklet: A szignálás nélküli iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők
6. sz. melléklet: Az iratselejtezési bizottság tagjai
7. sz. melléklet: Iratselejtezési jegyzőkönyv-(Érdi Tankerületi Központ)
8. sz. melléklet: Megsemmisítési jegyzőkönyv-(Érdi Tankerületi Központ)
9. sz. melléklet: Átadás-átvételi jegyzőkönyv-(Érdi Tankerületi Központ)
10. sz. melléklet: Hozzáférfési jogosultság ügyintézőnként/tisztségenként
11. sz. melléklet: Irattári terv





2030 Érd, Diósdí út 95-99. OM azonosító: 037321 06-23/375-592

12. sz. melléklet: Az alkalmazott tanügyi nyomtatványok

13. sz. melléklet: Az elektronikus iktatás





2030 Érd, Diósdí út 95-99. OM azonosító: 037321 06-23/375-592

A közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§-ának (1) bekezdése, illetve az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény alapján **az Érdligeti Általános Iskola** iratkezelési szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg:

1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya az intézmény dolgozóira, továbbá az az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

1.2. A szabályzat tartalma

A szabályzat meghatározza a következő témaköröket:

- az iratkezelés szervezete,
- az iratok kezelésének általános követelményei,
- az iratkezelés folyamata,
- küldemények átvétele,
- a küldemény felbontása és érkeztetése,
- az iktatás,
- az iktatás módjai,
- a szignálás,
- az iratok átadása az ügyintézőknek,
- a kiadmányozás,
- az iratok továbbítása, postázása (expediálás),
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás,
- hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme
- irattári terv,
- intézkedések a feladatkör megváltozása, illetve munkakör átadása esetén,
- értelmező rendelkezések.

2. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE

Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:

- Az iratkezelési feladatok, tevékenység irányítója az igazgató.
- Az iratkezelés felügyeletét szintén az intézményvezető látja el.
- Az iratkezelési feladatok a titkárságon kerülnek ellátásra.
- Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az iskolatitkárok végzik.

2.1. Az iratkezelés irányítása

Az **intézményvezető** az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,
- az iratkezelési szabályzat rendszeres (az irattári terv évenkénti) felülvizsgálatáért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá
- az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- az iratkezelés olyan megszervezéséért, hogy az Intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
 - azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;





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

2.2. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyeletét az SZMSZ-ben meghatározottak szerint az **igazgató** látja el. Az igazgató felügyeleti jogkörét tartós távolléte esetén az *1. sz. mellékletben* található minta szerint meghatározott személyre ruházza át.

Az **igazgató** mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

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

Az **igazgató**, illetőleg tevékenységi körében iratkezelési feladatokat ellátó ügyintéző, ügykezelő köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az **igazgató** feladata továbbá, hogy védje az iratokat és az adatokat:

- a jogosulatlan hozzáférés,
- a megváltoztatás,
- a továbbítás,
- a nyilvánosságra hozatal,
- a törlés,
- a megsemmisítés, valamint
- a megsemmisülés és a sérülés ellen.

Az **igazgató** az elektronikus iktatáshoz kapcsolódó felügyeleti feladatai körében (jelen szabályzat elektronikus iktatásra vonatkozó mellékletében) meghatározza

- az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- megnevezi azt a szervezeti egységet, amely gondoskodik a követelmények teljesítéséről és felügyeletéről.

2.3. A jogosultságok kezelésének szabályai

2.3.1. A jogosultságokra vonatkozó általános szabályok

A jogosultságokat:





2030 Érd, Diósdí út 95-99. OM azonosító: 037321 06-23/375-592

- engedélyezni, illetve szükség szerint
- módosítani, valamint
- megvonni kell.

Jogosultságot akkor kell engedélyezni, ha valamely személy jogosultsággal még nem rendelkezik, de munkaköréhez szükséges a jogosultság engedélyezése.

A jogosultságok módosítása akkor szükséges, ha

- úgy változik meg a munkakör, hogy az jogosultság-változást idéz elő,
- ha a jogosultságmódosítás tartós távollét miatt szükséges /pl. betegség, tartós szabadság stb./.

A jogosultságot akkor kell megvonni, ha a jogosultsággal rendelkező dolgozó jogosultság megszűnését eredményező változás történik, pl.: más munkakörbe kerül, munkaviszonya megszűnik, azaz a jogosultság ismételt biztosítása nem várható.

A jogosultságok kezelésével kapcsolatban:

- az intézményvezető és
- a rendszergazda lát el feladatokat.

Az igazgató feladata, hogy:

- gondoskodik az elektronikus iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságok névre szóló dokumentáltságáról,
- a dokumentumok tárolásáról és kezeléséről.

A rendszergazda feladata, hogy a jogosultságokat az igazgatói engedélyeztetést követően:

- beállítsa,
- módosítsa, valamint
- a jogosultság életbelépését az időpont feljegyzésével a vonatkozó dokumentumokon igazolja.

2.3.2. A funkcionális jogosultság

Az **igazgató** felelős az elektronikus iratkezelés funkcionális jogosultsági rendszerének kialakításáért és működtetéséért.

A funkcionális jogosultság azt jelenti, hogy a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá. Egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel rendelkezhet.

A funkciók a következők:

- érkeztető,
- szignáló,
- iktatást végző,
- ügyintéző,
- irattáros,
- lekérdező,
- rendszergazda.

2.3.3. Hozzáférési jogosultság

Az **igazgató** felelős az elektronikus iratkezelés hozzáférési jogosultsági rendszerének kialakításáért és működtetéséért.

A hozzáférési jogosultság meghatározza, hogy egy felhasználó a hozzáférési szint szerint hol élhet a megadott funkciókkal.

2.3.4. Az üzemeltetés és az adatbiztonság szabályozása

Az elektronikus iktatással kapcsolatos üzemeltetési és adatbiztonsági szabályokra értelemszerűen alkalmazni kell az intézmény Informatikai szabályzatában meghatározottakat.

2.4. A központi iktató

Az Intézményben az iratkezelés központilag történik, a titkárságon az **iskolatitkárok** végzi.

Az **iskolatitkár** feladata:

- a jelen szabályzatban leírt iratkezelési feladatok szabályozásnak megfelelő végrehajtása,
- védje az iratokat és az adatokat





- a jogosulatlan hozzáférés,
- a megváltoztatás,
- a továbbítás,
- a nyilvánosságra hozatal,
- a törlés,
- a megsemmisítés, valamint
- a megsemmisülés és
- a sérülés ellen.

2.5. Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők

Az iratkezelésben résztvevő iskolatitkárok, az igazgató valamint a helyettesek feladata, hogy:

- a) tevékenységüket a jelent iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásával végezzék,
- b) védjék az iratokat és az adatokat:
 - a jogosulatlan hozzáférés,
 - a megváltoztatás,
 - a továbbítás,
 - a nyilvánosságra hozatal,
 - a törlés,
 - a megsemmisítés, valamint
 - a megsemmisülés és
 - a sérülés ellen.

3. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

3.1. Az iratok rendszerezése

Az **Intézménynél** - az ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében - az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.

A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint az Intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

3.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot - az iktatókönyv kötelező tartalmi elemeire vonatkozó adatok rögzítésével - az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az elektronikusan érkezett iratokat a továbbiakban is papír alapon kell iktatni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az, hogy:

- ki,
- mikor,
- kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy:

- az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető,
- az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelési folyamat szereplőit - az **Intézmény** megszűnése, átszervezése, illetve személyi változás esetén

A kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni.

Az elszámoltatás alapját a nyilvántartások és az iktatókönyv képezik, melyek alapján az érintettet tételesen el kell számoltatni. Az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.





2030 Érd, Diósdí út 95-99.

OM azonosító: 037321 06-23/375-592

3.3. Az iratkezelés megszervezése

Az **Intézményben az igazgató** az iktatást központilag szervezi meg. Az elintéztett ügyek iratait az iskolatitkárok a kialakított rendnek megfelelően az irattárban helyezik el.

4. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

Az iratkezelés folyamatába különösen a következő tevékenységek tartoznak bele:

- küldemények átvétele,
- küldemények felbontása és érkeztetése,
- iktatás,
- szignálás,
- kiadmányozás,
- expedálás,
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás,
- jegyzőkönyv készítése.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja; továbbá, ha a nevelőtestület, szakmai munkaközösség az intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tanulmányok alatti vizsgákról (osztályozó, különbözeti, pótló- és javító) tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani. A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- b) a vizsgatárgy megnevezése mellett
 - ba) az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
 - bb) a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
 - bc) a végleges osztályzatot,
- c) a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- d) az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

5. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE

5.1. Az Intézményhez érkezett küldemények

Az intézményhez érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek:

- levél,
- fax,
- postai csomag,
- postai utánvételes csomag,
- csomagküldő szolgáltatástól érkezett csomag,
- csomagküldő szolgáltatástól érkezett utánvételes csomag.

A küldemények érkezhetnek:

- postai úton (levél, csomag, utánvételes csomag),
- elektronikus úton,
- csomagküldő szolgálattal, futárszolgálattal (levelek, csomagok, utánvételes csomagok),
- kommunikációs eszközök segítségével (fax), számítógép,
- közvetlenül, személyesen az ügyféltől (levél, egyéb irat).





2030 Érd, Diósdí út 95-99. OM azonosító: 037321 06-23/375-592

Az intézményhez érkezhettek elektronikus küldemények is.

5.2. Az átvételre jogosult személyek

Az Intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – az SZMSZ-ben meghatározottak alapján a következő személyek jogosultak átvenni:

- a címzett, vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában,
- az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy (lásd 2. sz. melléklet) – valamennyi küldemény vonatkozásában,
- az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy,
- a postai meghatalmazással rendelkező személy – a postai küldemények vonatkozásában,

Az utánvételes csomagok esetében a csomag átvételére a pénzkezeléssel megbízott személy jogosult.

Az elektronikus úton érkezett küldemények átvételét az iskolatitkárok végzik.

Az elektronikus úton érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az intézmény számítástechnikai rendszerére.

Elektronikus iratot gépi adathordozón (DC Rom, Pendrive stb.) 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 a számítógépes adathordozón lévő irat (ok):

- tárgyát,
- a fájl nevét,
- a fájl típusát,
- rendelkezik-e elektronikus aláírással,
- az adathordozó paramétereit.

5.3. A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvéő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

Utánvételes csomagok esetében célszerű ellenőrizni azt, hogy a küldemény átvétele szükséges-e, ismert-e a termék megrendelője, illetve a csomag tartalmából egyértelműen következtetni lehet-e a megrendelőre, illetve arra, hogy a csomag átvétele indokolt.

Az átvéő köteles gondoskodni a jogszabályban előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Elektronikus irat gépi adathordozón történő átvételekor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

5.4. Az átvétel igazolása

Az átvétel igazolása a küldemény jellegétől függően változhat.

Papír alapú iratok átvételének igazolása

A papír alapú iratok esetében az átvéő a kézbesítőokmányon az átvételt

- olvasható aláírásával és
- az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el.

Postai küldemények esetében a posta, a csomagküldő szolgáltatók esetében a szolgáltatók által kért átvételi igazoláson az Intézmény hivatalos bélyegzőjét is szerepeltetni kell.

Az "azonnal" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

Tértivevényes küldemények esetén gondoskodni kell a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az iktatónak iktatásra átadni.



2030 Erd, Diósdí út 95-99. OM azonosító: 037321 06-23/375-592

Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel – kell igazolni.

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények átvételének igazolása

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvető a feladónak – amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul visszaigazol e-mailben.

Az elektronikus úton, a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények átvételének igazolása

A központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről szóló kormányrendeletben előírtak szerint történik.

5.5. A nem megfelelő személy, szerv általi küldemény átvétel

Amennyiben a küldeményt nem az iratkezelésre jogosult személy, szervezeti egység veszi át, köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek átadni.

5.6. Sérült küldemény kezelése

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

A csomagküldő szolgáltatól érkezett sérült csomagot, utánvétes csomagot nem szabad átvenni. A sérülten érkezés tényéről tájékoztatni kell a csomag megrendelőjét, illetve a csomag feladóját.

5.7. Gyors elintézészt igénylő iratok kezelése

A gyors elintézészt igénylő ("azonnal", vagy "sürgős" jelzésű) küldeményt

- azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg
- azt a szignálásra jogosultnak soron kívül-be kell mutatni.

5.8. Az elektronikus úton, nem központi rendszeren keresztül érkező küldemény átvételének megtagadása

Az elektronikus úton, a nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás, illetve az Űrlapbenyújtási-támogatási szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az az Intézmény számítástechnikai rendszerére vonatkozóan biztonsági kockázatot jelent, azaz:

- az Intézmény informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,
- az Intézmény informatikai rendszere üzemeltetésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
- az Intézmény informatikai rendszerében lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

Az Intézmény a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról a küldőt értesíti. Az értesítés nem kötelező, ha az Intézmény korábban már a küldőtől kapott azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldeményt. Ismétlődő küldeménynek lehet tekinteni, ha a küldemények közötti időtartam nem haladja meg a 60 napot.

Az átvett, de az átvételt követő ellenőrzés alapján biztonsági kockázatot jelentő elektronikus küldemények esetében az intézmény a további feldolgozást megszakítja, és értesíti a küldőt a biztonsági kockázat miatti feldolgozás elutasításáról.

5.9. Téves címzés és helytelen kézbesítés

Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges:

- papír alapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak,
- elektronikus küldemény esetén jogszabály szerint értesíteni kell a küldőt.



Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell, kivéve, ha elektronikus úton, a nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás, illetve az Űrlapbenyújtási-támogatási szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemény és az az Intézmény számítástechnikai rendszerére vonatkozóan biztonsági kockázatot jelent.

6. A KÜLDEMÉNY FELBONTÁSA ÉS ÉRKEZTETÉSE

6.1. A küldemények felbontása általában

Az Intézményhez érkezett valamennyi küldeményt – kivéve a minősített iratokat, illetve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani – a következő személyek bonthatják fel:

- a címzett, vagy
- az intézményvezető (mint az iratkezelést felügyelő) által írásban felhatalmazott személy (lásd 3. sz. melléklet), vagy
- az SZMSZ-ben meghatározottak szerinti személy.

A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.

6.2. A küldemények felbontása a címzett által

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzethez kell továbbítani

- az „s.k.” felbontásra szóló, valamint
- azon küldeményeket, melyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt – iktatás céljából – soron kívül köteles visszajuttatni az iskolatitkárhoz.

A névre érkezett küldeményeket az érintett személy részére felbontás nélkül kell átadni. Az érintett az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iskolatitkárhoz.

A névre szóló küldeményeken kívül csak azokat kell felbontani, amelyekről a címzett nem állapítható meg.

6.3. A küldemények téves felbontása

A küldemények téves felbontásakor

- a felbontó az átvétel és felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd
- gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

Ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen el kell juttatni a címzethez, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz

6.4. A küldemény ellenőrzése bontáskor

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett melléklet (ek) meglétét és olvashatóságát.

Az esetlegesen felmerülő problémák esetén

- a probléma tényét rögzíteni kell,
- a problémáról tájékoztatni kell a küldőt.

Irathány esetén az irathány tényét jegyzőkönyvben, illetve az iraton kell rögzíteni. (Jegyzőkönyv felvétele esetén annak egy példányát a küldeményhez kell mellékelni.)

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá, ha a küldemény névtelen levél, vagy a feladás időpontjához feltehetően jogkövetkezmény fűződik, illetve bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel, a borítékot csatolni kell és ezt az iraton a mellékletek feltüntetésével (+ boríték) jelezni kell.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.



**6.5. Az elektronikus küldemények ellenőrzése, megnyitása**

Ha elektronikusan érkezett küldemény, akkor iktatás előtt ellenőrizni kell annak megnyithatóságát.

A jogszabály szerinti bizonyos esetekben az elektronikus iratot nem köteles az intézmény érkeztetni és erről a küldőt értesíteni kell.

Amennyiben a küldemény nem nyitható meg, úgy a küldőt ismert válaszcím esetén értesíteni kell. Az értesítést érkezéstől számított három napon belül meg kell tenni. Az értesítésben közölni kell, hogy:

- a küldemény értelmezhetetlen,
- mi az Intézmény által használt és elvárt formátumok.

Az értelmezhetetlen küldeményeket iktatni nem kell.

Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg, úgy a küldőt a fentiek szerint az alábbiakról kell értesíteni:

- a küldemény értelmezhetetlen részeiről,
- a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

6.6. Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó:

- az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon – vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan – feltüntetni, és
- a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

A küldeményhez felragasztatlanul mellékelte illetékbélyeget

- a) Ha a beadvány illetékköteles – a b) pontban foglaltak előzetes figyelembevételével – az ügyintéző a beadványra felragasztja és az illetékjogszabályban megfelelően értékteleníti.
- b) Nem szabad a beadványra az illetékbélyeget felragasztani, ha az ügyfél azt a beadványban kért illetékköteles okirat (kiadvány) kiállításához csatolta.
- c) Ha a kért okirat kiadását az Intézmény megtagadja, vagy kiadja ugyan, de az nem illetékköteles, az illetékbélyeget – mellékelteként feltüntetve – ajánlott küldeményként vissza kell küldeni az ügyfélnek.
- d) Vissza kell küldeni a beadványhoz felragasztatlanul mellékelte illeték- és postabélyeget is, ha a beadvány nem illetékköteles.

A beadványra ragasztott illetékbélyeget keltezési bélyegzővel vagy a bélyegen a keltezés tintával történő átírásával kell értékteleníteni. Ha az illetékköteles iraton az illetéket részben vagy egyáltalán nem rótták le, az illetékjogszabályok szerint kell eljárni. Ez az eljárás azonban – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést, illetőleg ügyintézés.

6.7. Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok

A küldemény borítékját, a küldemény egyéb információhordozóját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha:

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
- ha a benyújtás időpontjának megállapítása csak a boríték csatolásával biztosítható.

6.8. Az iratok érkeztetése

Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában, de legkésőbb az érkezést követő első munkanapon érkeztetni kell.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.

Nem kell érkeztetni és iktatni a következő küldeményeket:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;





2030 Érd, Diósdí út 95-99. OM azonosító: 037321 06-23/375-592

- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett tértivevényeket.

A küldemények szétszortása és érkezettő bélyegzővel való ellátása a titkárságokon történik.

Az elektronikus iratok esetében a személyes postafiókokra érkező hivatalos küldeményeket az iskolatitkárok postafiókjába kell továbbítani, mivel az érkezettetés ott történik.

Nem kell érkezettetni abban az esetben, ha az intézmény a beérkező küldeményt a beérkezés időpontjával egyidejűleg beiktatja. Automatikus iktatás alkalmazása esetén az érkezettetés és az iktatás a beérkezés időpontjával egyidejűleg is megtörténhet.

7. IKTATÁS

7.1. Az iktatókönyv

Iktatás céljára:

- évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet és/vagy
- a jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő ügyviteli programot (KRÉTA Poszeidon) lehet használni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- küldemény érkezésének időpontja, módja, érkezettető száma;
- küldemény elküldésének időpontja, módja;
- küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtája
- küldő megnevezése, azonosító adatai;
- címzett megnevezése, azonosító adatai;
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus);
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

7.2. Iktatószám és alszám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.

Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni.

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. A főszám-alszám iktatás alkalmazása esetén az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámú rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az iktatószámnak tartalmaznia kell:

- az iktatási főszámot,
- az alszámot, valamint
- az iktatószám kiadásának évét.

7.3. Az ügyirat tárgya

Az ügyirat tárgyát – illetőleg az annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni.





2030 Érd, Diósdí út 95-99. OM azonosító: 037321 06-23/375-592

A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az – az irat tartalmát nem érintően – lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

7.4. Az iktatókönyv lezárása

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

A papír alapú iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Elektronikus iktatókönyv alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az Eür.-ben meghatározottak szerint archivált változatát.

Amennyiben elektronikus iktatókönyvet használunk, az elektronikus iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni. El kell készíteni az elektronikus iktatókönyv minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott másolatát, vagy papírra kell nyomtatni, és azt kell hitelesíteni.

7.5. Az iktatás időpontja

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

Soron kívül kell iktatni:

- a határidős iratokat,
- elsőbbségi küldeményeket
- a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Az elektronikus úton érkezett iratok esetén a rendszer automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.

Iktatni kell minden olyan, az intézmény részére érkezett vagy az intézmény által keletkezett iratot, amely ügyintézés kezdeményezésére irányul vagy ügyintézés során tett intézkedést, tényt, döntést, álláspontot vagy véleményt rögzít.

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

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat, üdvözlő lapokat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetesiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket;
- egészségügyi dokumentációkat;
- tervdokumentációkat.

7.6. Az iktatóbélyegző

A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a szerv nevét, székhelyét,
- az irat érkezésének keltét (év, hónap, nap)
- az iktatás sorszámát (alszámát),
- az ügyintéző nevét





2030 Érd, Diósdí út 95-99. OM azonosító: 037321 06-23/375-592

- irattári tételszámot,
- előirat iktatószámát (amennyiben van előzménye az iratnak)
- a mellékletek számát.

7.7. Az irat szerelése

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

Az előzményt az irathoz kell szerelni.

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, és
- az előzménynél a jelen irat iktatószámát mint az utóirat iktatószámát.

A szerelést a papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is jelölni kell az iktatókönyvben. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a "kezelési feljegyzések" rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

7.8. Téves iktatás

Téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Elektronikus iktatókönyv esetén a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell.

8. AZ IKTATÁS MÓDJAI

8.1. Az iktatás módjai

Az iktatás papír alapú iktatókönyv vagy elektronikus iktatókönyv alkalmazásával történik. A papír alapú iktatókönyv esetében a bejegyzéseket manuálisan kell végezni.

8.2. A kézi iktatás

A kézi iktatás során a következőket kell figyelembe venni:

- Be kell tartani a 7. pontban meghatározott előírásokat.
- A papír alapú iktatókönyvben nem szabad:
 - ceruzával beírni
 - sorszámot üresen hagyni,
 - a felhasznált lapokat összeragasztani,
 - a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni.
- 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.

8.3. Az elektronikus iktatás

Intézményünk a KRÉTA Poszeidon modult használja az elektronikus iktatásra. A KRÉTA-Poszeidon kibővített tanúsítvánnyal rendelkező, minősített szoftver, amely megfelel a Magyarországon hatályos jogszabályoknak és előírásoknak. Végigkíséri az iratokat a beérkezéstől vagy a keletkezéstől kezdve az irattározáson és postázáson át a selejtezésig, legyenek azok elektronikus – e-mail, fájlban tárolt – és/vagy papíralapú dokumentumok. A szoftvert az igazgató által meghatározott, arra jogosult személyek használhatják. A felhasználói jogosultságot csak a fenntartó által használt Poszeidon tankerületi adminisztrációs rendszerben lehet létrehozni.

Az elektronikus iktatásra vonatkozó KRÉTA Poszeidon modul rendszerleírása az online felületen megtalálható KRÉTA Tudásbázis/Kréta Poszeidon modul/Felhasználói Kézikönyvében olvasható.



2030 Érd, Diósdí út 95-99. OM azonosító: 037321 06-23/375-592

9. SZIGNÁLÁS

9.1. Az irat bemutatása szignálás céljából

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

Az irat szignálására jogosult:

- az intézményvezető, valamint hiányzása esetén
- a 4. sz. mellékletben meghatározott – az intézményvezető által megbízott – személy (ek).

Az ügy elintézéséről a kijelölt személy köteles az intézményvezetőt tájékoztatni.

9.2. Iktatás: szignálás nélkül

Az iratot szignálás nélkül is lehet iktatni a következő esetekben:

- Az iratot – az 5. sz. mellékletben meghatározott ügykörökben – szignálás nélkül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani, aki illetékes az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzést megtenni. Az ügyintézők nevét szintén az 5. sz. melléklet tartalmazza.
- Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez kell továbbítani.
- Iratkezelési szoftver által biztosított automatikus szignálás is elvégezhető.

10. KIADMÁNYOZÁS

10.1. Aláírás, hitelesítés

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

Külső szervhez, vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a) szerepel az aláírás, azaz:
 - azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az "s.k." jelzés szerepel,
 - a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A nyomdai sokszorosítás esetén az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a) a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és
- b) a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata szerepel.

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

11.2. Hiteles másolat

Az Intézmény által készített hiteles kiadmányról hiteles másolat – papír alapú kiadmány esetében – az irat záradékolásával adható ki.

A papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot is lehet készíteni. A másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás – érzékelhető legyen.

11.3. Határozat

AZ INTÉZMÉNYI HATÁROZAT KÖTELEZŐ TARTALMI ELEMEI:

A nevelési-oktatási intézmény határozatának tartalmaznia kell:

- a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,





2030 Érd, Diósdí út 95-99. OM azonosító: 037321 06-23/375-592

- az írat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A határozat rendelkező részének tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

A hozott **határozatot** meg kell indokolni.

11.4. Bélyegző, mint hitelesítési eszköz

Kiadmányozáshoz alkalmazható bélyegzőkről, aláírás-bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők használatáról önálló szabályzat rendelkezik.

11.5. A kiadványnak el nem ismert iratok

Nem minősülnek kiadványnak az Intézmény működése során az ügyfelek ügyintézését és joggyakorlását, kötelezettségteljesítését segítő tájékoztatók, melyek közvetlen jogot és kötelezettséget nem keletkeztetnek, csupán általános jellegű információt szolgáltatnak.

Nem minősül kiadványnak:

- az elektronikus visszaigazolás,
- a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.

11. IRATOK TOVÁBBÍTÁSA, POSTÁZÁSA (EXPEDIÁLÁS)

11.1. Az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzése

A kiadványozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.

Az általános iskolatitkárnak ellenőriznie kell, hogy

- az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást,
- a mellékleteket csatolták-e.

Az ellenőrzést követően fel kell jegyezni a továbbítás keltét és ennek tényét

- az írat másolatán.

A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
- az ügyintéző nevét,
- a kiadványozó nevét, beosztását,
- az írat tárgyát,
- az írat intézményi iktatószámát,
- a mellékletek számát,
- a címzett nevét, azonosító adatait,
- az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

11.2. Az iratok továbbítás előtti csoportosítása

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat, személyesen vagy elektronikus úton stb.).

11.3. Elektronikus iratok kezelése

Adott írat elektronikus úton történő kézbesítése esetén gondoskodni kell a visszaigazolás biztosításáról. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri. Amennyiben az elektronikus levél elküldése megghiúsul, illetve a letöltés nem regisztrálható, az elektronikus írat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni.





2030 Érd, Diósdí út 95-99. OM azonosító: 037321 06-23/375-592

12. IRATTÁROZÁS**12.1. Őrzési idők***1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez***A nevelési-oktatási intézmény irattári terve****I. Irattári mintaterv**

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézménylétesítés, -átstruktúrázás, -fejlesztés	nem selejtezheto
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezheto
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezheto
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermekek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
<i>Gazdasági ügyek</i>		
28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
29.	Társadalombiztosítás	50
30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32.	A tanműhely üzemeltetése	5
33.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
34.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
35.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5



12.1. Az irattári tételszám meghatározása

Az érvényes irattári terv alapján az irattári tételszámot – az ügy tárgyának ismeretében – az érdemi ügyintéző határozza meg.

Az irattári tételszámot az iratkezelő feljegyzí az iktatókönyv vonatkozó rovatába is, majd az iratot az átmeneti irattárba helyezi.

12.2. Az irattározás dokumentálása

A további intézkedést nem igénylő ügyiratokat le kell zárni. Amennyiben az adott ügyben új irat érkezik vagy keletkezik, az ügyiratot újra kell nyitni. A lezárás tényét az ügyiraton és az iktatókönyvben jelezni kell. A lezárás jelzésének hiányában az utolsó ügyiratarab keletkezésének időpontját kell a lezárás időpontjaként figyelembe venni a selejtezés vagy levéltárba adás határidejének megállapításakor.

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

12.3. Az irattárak fajtái

Az irattár lehet:

- határidős iratok kezelését szolgáló irattár,
- átmeneti irattár,
- központi irattár.

12.4. Határidős iratok kezelését szolgáló irattár

A határidős iratok kezelését szolgáló irattár – a határidő nyilvántartás szerint – az iratokon feltüntetett határidő lejártá előtt az iraton feljegyzett időtartamig őrzi az iratokat.

Az **általános iskolatitkárnak** határidős nyilvántartásba kell helyeznie azokat az iratokat, amelyek meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek.

A **határidős ügyiratokat** a kitűzött határnapok szerint elkülönítve (határidős irattartókban), a számuk sorrendjében kell kezelni.

A határidő lejártá előtti napon azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül. Ha az ügyiraton (előadói íven) sürgetésre vonatkozó utasítás szerepel, a kezelő az ügyiratot az ügyintézőhöz továbbítja.

Irattárba tétel előtt valamennyi határidő-bejegyzést törölni kell.

12.5. Az átmeneti irattárba helyezés

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni:

- az elintézett,
- a további érdemi intézkedést nem igénylő,
- a kiadmányozott,
- az irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Az átmeneti irattár az iratokat az irat iktatási idejét követő maximum 6 hónapig őrzi, kezeli és adja át az intézmény központi irattárának.

12.6. Az irattárba helyezés előtti feladatok

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek:

- az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
- ki kell emelnie az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat, ill. másolatokat, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisítenie azokat, ezt követően
- be kell vezetnie az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyeznie az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.





2030 Érd, Diósdí út 95-99. OM azonosító: 037321 06-23/375-592

12.7. A központi irattár

A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári (Pest Megyei Levéltár) átadásáról, a selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről.

A papír alapú ügyiratokat - biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét - az intézmény által kialakított irattárban, az elektronikus ügyiratokat - az Eür.-ben meghatározott elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás szabályainak figyelembevételével az elektronikus irattárban (KRÉTA Poszeidon) kell tárolnia.

12.8. Iratkölcsönzés az irattárból

Az Intézmény dolgozói az érvényes SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

Az irattárból csak engedéllyel lehet iratot kikérni. Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.

A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni, ennek érdekében a papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról:

- ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír,
- az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

13. SELEJTEZÉS

13.1. Selejtezési bizottság

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezt annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

A selejtezési bizottság tagjainak meghatározását a 6. sz. melléklet tartalmazza.

13.2. Selejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

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

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A megőrzési határidő lejártának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.

13.3. A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja

Selejtezt végrehajtani csak a levéltár által - engedélyezési záradékkal ellátva - visszaküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján lehet. A selejtezett iratanyag átvételét és megsemmisítését a MOHU végzi

A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

A papír alapú iratok selejtezése, megsemmisítése az intézményvezető utasításának megfelelően történhet különösen:

- iratmegsemmisítővel,
- égetéssel.

13.3.3 Az iratok selejtezése, megsemmisítése az Érdi Tankerületi Központban

74. § (1) Az ügyiratok, valamint a Tankerületi Központ működése szempontjából érdemi adatot





2030 Érd, Diósdí út 95-99. OM azonosító: 037321 06-23/375-592

tartalmazó nyilvántartott iratok selejtezését az irattári tervben rögzített őrzési idő letelével az Ltv.-ben és a Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően kell végrehajtani.

(2) A központi irattár selejtezhetsi a lejárt megőrzési idejű iratokat.

(3) A központi irattárba helyezett lejárt megőrzési idejű iratokat legalább évente egyszer a Tankerületi Központ épületében működő központi irattárban az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell. Az iratselejtezésről készített selejtezési jegyzőkönyv formai és tartalmi követelményeit a Levéltárral egyeztetni kell, majd az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető jóváhagyását követően a Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett. A selejtezési jegyzőkönyvet évente legfeljebb négy alkalommal köteles a Levéltár fogadni, amelytől indokolt esetben a Tankerületi Központtal történt egyeztetés alapján eltérhet. A Levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv 30 napon belül visszaküldött példányán záradékkal engedélyezi.

(4) A megőrzési határidő lejáratainak számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani. (Pl. a 2024-ben keletkezett, 2024. június 6-án lezárt, 1 éves megőrzési idejű irattári tételeket csak 2025. június 6. után szabad kiselejtezni.) A lezárás jelzésének hiányában az utolsó ügyiratdarab keletkezésének időpontját kell a lezárás időpontjaként figyelembe venni a selejtezés vagy levéltárba adás határidejének megállapításakor.

75. § (1) Az iratselejtezésről az iratkezelésért felelős vezető és a Tankerületi Központ igazgatója által aláírt selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni. Amennyiben a jegyzőkönyv papír alapon készül, 3 példányban kell elkészíteni.

(2) A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen melléklete a selejtezési iratjegyzék – mely aláírást nem igényel –, amely lehet tételszintű vagy darabszintű. A nyilvántartásba vett iratok többletpéldányainak megsemmisítéséről jegyzőkönyvet nem kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyv és annak mellékletének kötelező tartalmi elemeit az *3. számú melléklet* tartalmazza. Amennyiben az adott évi tétel nem minden ügyirata kerül selejtezésre az eljárás során, a tételszámhoz kapcsolódó iktatószámokat is szükséges feltüntetni.

(3) A selejtezési jegyzőkönyvet iktatni kell, iktatás után annak 3 példányát, az iratjegyzékkel és kísérőlevéllel (amin fel van tüntetve az ügyintéző neve és elérhetősége) együtt papír alapon aláírva, pecsételve vagy hivatali kapun keresztül elektronikusan aláírva kell megküldeni a Levéltárhoz a selejtezés engedélyeztetése végett. A selejtezést a Levéltár selejtezési jegyzőkönyvön elhelyezett záradékkal engedélyezi.

(4) A selejtezés tényét és időpontját az iratkezelési szoftver megfelelő rovatába be kell vezetni.

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

(6) A selejtezés során ellenőrizni kell

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

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

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





2030 Érd, Diósdí út 95-99. OM azonosító: 037321 06-23/375-592

„selejtezett” megjelöléssel tárolandók.

(3) Elektronikus dokumentumkezelés esetében a selejtezést és a fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat a jogszabályban meghatározott szolgáltató archiválja.

77. § (1) A Levéltár selejtezési engedélyének birtokában – amelyet a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető – szükség szerint a Tankerületi Központ további szervezeti egységeinek közreműködésével – az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a központi irattárból selejtezendő iratok megsemmisítésre történő elszállításáig az iratanyag visszakereshető módon történő és elkülönített elhelyezéséről, biztonságos őrzéséről.

(2) A Levéltár által záradékolt selejtezési jegyzőkönyv Tankerületi Központba történő visszaérkezését követően a megsemmisíthető iratanyagot zsákokban kell elhelyezni. A zsákokat úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen. A zsákokban kizárólag a megsemmisítésre váró papíralapú adathordozók helyezhetők el, erről az iratmegsemmisítést igénylő szervezeti egység vezetőjének felelőssége gondoskodni. Semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy elhelyezése nem megengedett. A zsákokra a selejtezett papíralapú adathordozót elhelyező szervezeti egység megnevezést rá kell vezetni. Az elszállításig a zsákokat a központi irattárban a többi ügyirattól elkülönítetten kell tárolni. A lezárt zsákokra jól látható és olvasható módon rá kell tűzni a „selejtezett, megsemmisítésre váró ügyiratok” feliratot. A Tankerületi Központ Köznevelési, Jogi és Pályázati Főosztály gondoskodik a selejtezendő iratanyag elszállításáról és a szakszerű megsemmisítésről vagy annak megrendeléséről.

(3) A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani, visszaállítani ne lehessen.

(4) A Tankerületi Központ a megsemmisítésről a Tankerületi Központ igazgatója által papír alapon vagy elektronikusan aláírt jegyzőkönyvet készít, melyet iktatás után a selejtezési dokumentumokkal együtt a Tankerületi Központ kezel. A megsemmisítésre vonatkozó jegyzőkönyv mintáját és tartalmi elemeit tartalmazza.

(5) A személyügyekért felelős szervezeti egységnél keletkezett és általa kezelt ügyiratok esetében a 30. címben meghatározott központi irattári feladatokat a személyügyekért felelős szervezeti egység látja el.

13.4. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

14. HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME

14.1. Hozzáférés az iratokhoz

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kórtelen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozásának feladatai kiterjednek:

- az Intézményen kívüli személyekre, ügyfelekre, valamint
- az iratkezelőkre.





2030 Érd, Diósdí út 95-99. OM azonosító: 037321 06-23/375-592

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozása minden iratkezelést végző személy feladata az általa kezelt iratok vonatkozásában.

Az **Intézmény** dolgozói csak azokhoz az – akár papír alapú, akár gépi adathordozókon tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

A hozzáférési jogosultság naprakészen tartásáért az intézményvezető tartozik felelősséggel. (7. számú melléklet.)

14.2. Az iratok védelmét célzó utasítások

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az itt meghatározott kezelési utasítások nem korlátozzhatják a közérdekű adatok megismerését.

15. IRATTÁRI TERV

15.1. Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése

Az **intézményvezető** az Intézmény által használt irattári tervét a jogszabályban kiadott irattári mintaterv figyelembevételével állítja össze.

Az irattári mintaterv alapján készült egyedi irattári tervben nem szabad megváltoztatni az egyes irattári tételek selejtezésére vonatkozó, az irattári mintatervben megjelölt határidőket.

15.2. Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket – az Intézmény 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 iratok sorolhatók be;
- b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;
- c) az Intézmény hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

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

15.3. Az iratok selejtezhetsége

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 eltelté után ki lehet selejtezni.

A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető 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.

Amennyiben más jogszabály nem határoz meg őrzési időtartamot, a központi irattári mintatervben foglaltak alapján kell rendelkezni.



15.4. Az irattári terv szerkezete és rendszere

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét

- a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá
- a szerv ügkörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

Az irattári terv két részből áll:

- általános részből és
- különös részből.

Az általános részbe az Intézmény működtetésével kapcsolatos (több szervezeti egységet is érintő) irattári tételek tartoznak.

A különös részbe az Intézmény alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

Az Intézmény ügkörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző

- főcsoportokba,
- azon belül pedig csoportokba
- a csoporton belül alcsoportokba kell besorolni.

Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységenként is kialakíthatók. A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

Az irattári tervet a 8. sz. melléklet tartalmazza.

16. INTÉZKEDÉSEK AZ INTÉZMÉNY FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

- a) Ha a nevelési-oktatási intézmény **jogutódlással szűnik meg**, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
- b) Ha a nevelési-oktatási intézmény **jogutód nélkül szűnik meg**, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a 16/a. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

17. A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

17.1. Kötelezően használt tanügyi nyomtatványok

Az iskola által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikus tárolt irat.

A kötelezően használt tanügyi nyomtatványok körét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg. E rendelet írja le a nyomtatványok alapvető kezelési szabályait.

A ténylegesen alkalmazandó nyomtatványok körét a 9. számú melléklet tartalmazza.

18. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.



2030 Érd, Diósdí út 95-99. OM azonosító: 037321 06-23/375-592

Az irat munkahelyről történő kivételéről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

17.2. A tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos szabályok

17.2.1. A beírási napló

Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.

A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti. A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani. Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is. A beírási napló tartalmazza:

- a) a tanuló
 - naplóbeli sorszámát,
 - felvételének időpontját,
 - nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
 - anyja születéskori nevét,
 - állampolgárságát,
 - jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
 - évfolyamisméltására vonatkozó adatokat,
 - sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
- b) az egyéb megjegyzéseket.

17.2.2. A bizonyítvány

A tanuló az egyes évfolyamok teljesítéséről **bizonyítványt** kap. A bizonyítvány és a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló irat közokirat. Az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni. A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A bizonyítvány tartalmazza:

- a sorszámát,
- a bizonyítványpótlap sorozatszámát,
- a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló törzslapjának számát,
- a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- a tanuló szorgalmának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- a szükséges záradékot,
- a nevelőtestület határozatát,
- a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- az igazgató és a főtárgytanár aláírását.



A bizonyítványban záradék formájában fel kell tüntetni a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételének tényét.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap alapján **bizonyítványmásodlat** állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni. Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre **pótbizonyítvány** állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

17.2.3. A törzslap

A **törzslap** két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külv). Az iskola a tanulókról - a tanévkezdést követő harminc napon belül - egyéni törzslapot állít ki.

Az egyéni törzslap tartalmazza:

- a törzslap sorszámát,
- a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló egyéni és csoportos foglalkozási naplóban szereplő sorszámát,
- a tanévet és a tanuló által elvégzett évfolyamot,
- a tanuló szorgalmának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
- az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- a nevelőtestület határozatát,
- a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a tanuló törzslapján fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az egyéni törzslapokat a törzslap külvének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

A törzslap külvén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, a főtárgytanár és az igazgató aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A törzslap külvé tartalmazza:

- a törzslap külvének lezárásakor hatályos tanulói névsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani.

17.2.4. Az egyéni és csoportos foglalkozási napló

Az egyéni és csoportos foglalkozási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a főtárgytanár nevét, a napló számát, a tantárgy nevét, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító főtárgytanár és az intézményvezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is. A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni. A naplók haladási és mulasztási, valamint értékelő naplórészt tartalmaznak.



17.2.5. A tantárgyfelosztás

Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez **tantárgyfelosztást** készít.

A tantárgyfelosztás tartalmazza:

- a) a tanév évszámát,
- b) az iskola nevét,
- c) a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat, egyéb foglalkozásokat,
- d) az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi órák számát,
- e) a pedagógus által ellátott óratervi órák és egyéb foglalkozások számát osztályonként és tantárgyanként, egyéb foglalkozásonként,
- f) az egyes pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött óraszámát,
- g) az órakedvezményre jogosító jogcímeket,
- h) az e)-f) pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot, valamint
- i) a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát.

A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell küldeni a fenntartónak. A tantárgyfelosztás alapján készített összesített **iskolai órarend** tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével. Az alapfokú művészeti iskolában a tantárgyfelosztásban az egyéni órák és a csoportos tantárgyak óráit azzal az eltéréssel kell feltüntetni, hogy abból a (2) bekezdés tartalma megállapítható legyen.

17.3. A tanügyi nyilvántartások vezetése

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni. Az alapfokú művészeti iskolában a hangszeres vagy a csoportos tantárgyat oktató szaktanár - az intézményvezető megbízása alapján - vezeti az egyéni és a csoportos foglalkozási naplót, a törzslapot, valamint kiállítja a bizonyítványt. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az **osztályfőnök** és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.

A **hibás bejegyzéseket** a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról – beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt, tanúsítványt (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) is – bizonyítványmásodlatot, tanúsítványmásodlatot (a továbbiakban együtt: bizonyítványmásodlatot) kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy – ha tulajdonosa kéri – az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola **hibás adatokat** vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.

A köznevelés rendszerében kiállított **bizonyítványmásodlat** az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat. A **bizonyítványmásodlatnak** - a névváltozás kivételével - szöveghűen tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv). A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének vagy megbízottjának aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.

Bizonyítványmásodlat kiadása esetén, a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.

A bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.



17.4. A bizonyítványnyomtatványok, tanúsítványok kezelésére vonatkozó szabályok

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat, tanúsítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbítható, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról, a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról, az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról nyilvántartást vezet.

Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

18. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

E szabályzat alkalmazásában:

- **átmeneti irattár:** a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
- **átadás:** irat, ügyirat vagy irat-együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- **beadvány:** valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;
- **csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- **elektronikus aláírás:** elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;
- **elektronikusan aláírt irat:** az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;
- **elektronikus aláírás ellenőrzése:** az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentum aláírásakor, illetve ellenőrzéskor tartalmának összevetése, továbbá az aláíró személyének azonosítása a dokumentumon szereplő, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával;
- **elektronikus aláírás érvényesítése:** annak tanúsítása, hogy a minősített elektronikus aláírás vagy a szolgáltatás tekintetében minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegző elhelyezésével az elektronikus dokumentumon elhelyezett elektronikus aláírás vagy időbélyegző, illetve az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt;
- **elektronikus aláírás felhasználása:** elektronikus adat elektronikus aláírással történő ellátása, illetve elektronikus aláírás ellenőrzése;
- **elektronikus dokumentum:** elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes;
- **elektronikus hitelesítés:** az elektronikus aláírás hitelesítés szolgáltatás keretében a hitelesítés szolgáltató azonosítja az igénylő személyt, tanúsítványt bocsát ki, nyilvántartásokat vezet, fogadja a tanúsítványokkal kapcsolatos változtatások adatait, valamint nyilvánosságra hozza a tanúsítványhoz tartozó szabályzatokat, az aláírás ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotára (különösen esetleges visszavonásra) vonatkozó információt;
- **elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak;
- **elektronikus másolat:** valamely papíralapú dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adat-együttest;
- **elektronikus okirat:** olyan elektronikus irat, amely nyilatkozattételt, illetőleg nyilatkozat elfogadását vagy nyilatkozat kötelezőnek elismerését foglalja magába;
- **elektronikus tájékoztatás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;





2030 Érd, Diósdí út 95-99. OM azonosító: 037321 06-23/375-592

- **elektronikus út:** az eljárási cselekmény elektronikus adatfeldolgozást, tárolást, illetőleg továbbítást végző vezetékes, rádiótechnikai, optikai vagy más elektromágneses eszközök útján történő végzése;
- **elektronikus visszaigazolás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;
- **előadói ív:** az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésrel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
- **expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címettjének (címettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
- **érkeztetés:** az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámarának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkeztési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben;
- **gépi adathordozó:** külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;
- **iktatás:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;
- **iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- **iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
- **iratkölcsonzés:** az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
- **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;
- **irattári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
- **irattárba helyezés:** az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;
- **kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- **kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy; adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- **központi irattár:** a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
- **küldemény:** az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el;
- **küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- **levéltárba adás:** a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- **másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- **másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- **megsemmisítés:** a kisejteztet irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
- **mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;
- **melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- **naplózás:** az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- **selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- **szerelés:** ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;



2030 Érd, Diósdí út 95-99. OM azonosító: 037321 06-23/375-592

- **szignálás:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- **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;
- **ügyintéző:** az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- **ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- **ügykör:** a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;
- **savmentes doboz:** lignit, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz.

19. SZABÁLYZATZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

19.1. A szabályzat hatályba lépése

A szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával 2025.01.01-jén lép hatályba. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

19.2. Átmeneti rendelkezések

A szabályzat irattári terv mellékletét - a 335/2005. (II. 29.) Korm. rendeletben hivatkozott - irattári terv minta megjelentését követő 30 napon belül az igazgató felülvizsgálja, és az irattári terv mintának megfelelően átdolgozza.

19.3. Az elektronikus iktatás

Intézményünk a KRÉTA Poszeidon modult használja az elektronikus iktatásra. A KRÉTA-Poszeidon kibővített tanúsítvánnyal rendelkező, minősített szoftver, amely megfelel a Magyarországon hatályos jogszabályoknak és előírásoknak. Végigkíséri az iratokat a beérkezéstől vagy a keletkezéstől kezdve az irattárazáson és postázáson át a selejtezésig, legyenek azok elektronikus – e-mail, fájlban tárolt – és/vagy papíralapú dokumentumok. A szoftvert az igazgató által meghatározott, arra jogosult személyek használhatják. A felhasználói jogosultságot csak a fenntartó által használt Poszeidon tankerületi adminisztrációs rendszerben lehet létrehozni.

Az elektronikus iktatásra vonatkozó KRÉTA Poszeidon modul rendszerleírása az online felületen megtalálható KRÉTA Tudásbázis/Kréta Poszeidon modul/Felhasználói Kézikönyvében olvasható.

Érd, 2025. 01.15.

Készítette:


Szijártóné Somogyi Mónika
igazgató





2030 Érd, Diósvi út 95-99. OM azonosító: 037321 06-23/375-592

LEGITIMÁCIÓS NYILATKOZATOK

Az Érdligeti Általános Iskola Egyedi Iratkezelési Szabályzata a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő. A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva az Érdligeti Általános Iskola egyedi iratkezelési szabályzatának 2025. január 1-jén történő bevezetésével egyetértek.

Érd, 2025. 03. 20.

.....
MNL Pest Vármegyei Levéltára igazgató

a) A nevelőtestület a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. sz. függelékeként található jelen Iratkezelési szabályzatot 2025. február 10-én tartott ülésén véleményezte és elfogadta.

.....
Kissné Kátó Gabriella
a nevelőtestület nevében

b) Az iskola Szülői Szervezete képviselőjében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az Iratkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Jelen szabályzatot elfogadásra javasoljuk.

.....
Szülői Szervezet elnöke

c) Az Iratkezelési szabályzatot az Érdligeti Általános Iskola igazgatója jóváhagyta.

Érd, 2025.02.10.

.....
igazgató





2030 Érd, Diósdí út 95-99.

OM azonosító: 037321 06-23/375-592

Magyar Nemzeti Levéltár
Pest Vármegyei Levéltára
1097 Budapest, Vágóhíd u.7.

Ikt.szám: KLIK037321001/01472-1/2025

Ügyintéző: Szijártóné Somogyi Mónika igazgató

Tárgy: Kérelem az Érdligeti Általános Iskola Iratkezelési Szabályzatának elfogadására

Tisztelt Pest Vármegyei Levéltár!

Ezúton küldöm az Érdligeti Általános Iskola Iratkezelési Szabályzatát. Az Önök által kért módosításokat elvégeztük.

Kérem, hogy legyenek szívesek jóváhagyni a dokumentumot!

Érd, 2025. 03. 05.

Üdvözlettel:


Szijártóné Somogyi Mónika
igazgató



2030 Érd, Diósdi út 95-99. OM azonosító: 037321 06-23/375-592

Az Érdi Tankerületi Központ Fenntartó nevében és képviselőjében nyilatkozom, hogy az Érdligeti Általános Iskola Iratkezelési szabályzatát a mai napon ellenőriztem.

Érd, 2025. év... hó...nap.



FCI

Érdi Tankerületi Központ
igazgató





2030 Érd, Diósdí út 95-99. OM azonosító: 037321 06-23/375-592

1. sz. melléklet

Az intézményvezető tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy

Tartós távollétem esetére felhatalmazom Kissné Szabó Gabriella alsós és általános igazgatóhelyettes, – távolléte esetén – Kizmus Beatrix felsős igazgatóhelyettest, hogy helyettem ellássa az ügyiratkezelés felügyeletét.

A meghatalmazás tartalma, terjedelme:

- a) teljes körű, tanügyigazgatási szempontból,
- b) részleges, az alábbiak szerint:

Kizárólag: Egyszázezer Ft alatti számlák aláírása, megbízások teljesítése

Kelt: Érd, 2025.01.15.

igazgató

igazgatóhelyettes

igazgatóhelyettes

igazgatóhelyettes





2030 Érd, Diósdí út 95-99. OM azonosító: 037321 06-23/375-592

2. sz. melléklet**A küldemények átvételére jogosult személyek**

Az Intézményhez érkezett küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás	Küldemény típusa
Kissné Szabó Gabriella	Alsós és általános igazgató-helyettes	mindennemű küldemény
Kizmus Beatrix	Felső igazgatóhelyettes	mindennemű küldemény
Törökné Molnár Gabriella	HR igazgatóhelyettes	mindennemű küldemény
Gergelyné Péter Katalin	Iskolatitkár	mindennemű küldemény
Zolnay Beatrix	Iskolatitkár	mindennemű küldemény

Kelt: Érd, 2025.01.15.


Szijártóné Somogyi Mónika
igazgató





2030 Érd, Diósdí út 95-99. OM azonosító: 037321 06-23/375-592

3. számú melléklet**A küldemények felbontására jogosult személyek**

Az Intézményhez érkezett küldemények felbontására (és érkeztető bélyegzővel való ellátására) az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás	Küldemény típusa
Kissné Szabó Gabriella	Alsós és általános igazgató-helyettes	mindennemű küldemény
Kizmus Beatrix	Felső igazgatóhelyettes	mindennemű küldemény
Törökné Molnár Gabriella	HR igazgatóhelyettes	mindennemű küldemény
Gergelyné Péter Katalin	Iskolatitkár	mindennemű küldemény
Zolnay Beatrix	Iskolatitkár	mindennemű küldemény

Kelt: Érd, 2025.01.15.


Szijártóné Somogyi Mónika
igazgató





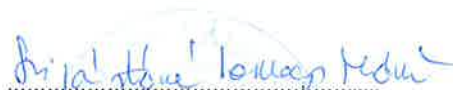
2030 Érd, Diósdí út 95-99. OM azonosító: 037321 06-23/375-592

4. számú melléklet**A küldemények szignálására jogosult személyek**

Az Intézményhez érkezett küldemények szignálására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás	Küldemény típusa
Kissné Szabó Gabriella	Alsós és általános igazgató-helyettes	mindennemű küldemény
Kizmus Beatrix	Felsősz igazgatóhelyettes	mindennemű küldemény
Törökné Molnár Gabriella	HR igazgatóhelyettes	mindennemű küldemény
Gergelyné Péter Katalin	Iskolatitkár	mindennemű küldemény
Zolnay Beatrix	Iskolatitkár	mindennemű küldemény

Kelt: Érd, 2025.01.15.


.....
Szijártóné Somogyi Mónika
igazgató




2030 Érd, Diósdí út 95-99. OM azonosító: 037321 06-23/375-592

5. számú melléklet**Szignálás nélkül iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők**

Előzetes szignálás nélkül iktathatók a következő ügyiratok az alábbi ügyintézők vonatkozásában:

Ügyiratkör megnevezése	Érintett ügyintézők
1. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
- Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	igazgató
- Személyzeti, és munkaügy	igazgató
- Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	iskolaitkár
- Fenntartói irányítás	igazgató
- Szakmai ellenőrzés	igazgató
- Belső szabályzatok	igazgató
- Polgári védelem	igazgató
- Munkatervek, jelentések, statisztikák	igazgató
- Panaszügyek	igazgató
2. Nevelési-oktatási ügyek	
- Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	igazgató
- Törzslapok, póttörzslapok	iskolaitkár
- Beírási napló	iskolaitkár
- Felvétel, átvétel	iskolaitkár
- Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	igazgató-helyettesek
- Naplók	igazgató-helyettesek
- Szülők Közössége működése	igazgató
- Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	igazgató
- Vizsgajegyzőkönyvek	igazgató-helyettesek
- Tantárgyfelosztás	igazgató
- Gyermek- és ifjúságvédelem	igazgató
- Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	szaktanár
- Minősítés, tanfelügyelet	igazgató
- TÉR	igazgató
3. Belső ellenőrzés	igazgató

Kelt: Érd, 2025.01.15.

Szijártóné Somogyi Mónika
igazgató



2030 Érd, Diósdí út 95-99. OM azonosító: 037321 06-23/375-592

6. számú melléklet

Az iratselejtezési bizottság tagjai

Az irattárban tárolt adatok iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti selejtezésének végrehajtására az Iratselejtezési Bizottság tagjának jelölöm ki a következő személyeket:

Iskolatitkár munkakörű, Gergelyné Péter Katalin nevű személyt

Iskolatitkár munkakörű, Zolnay Beatrix nevű személyt

Alsós és általános Igazgató-helyettes Kissné Szabó Gabriella nevű személyt

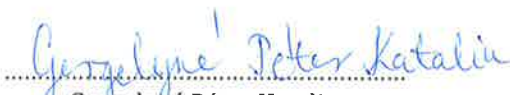
Kelt: Érd, 2025.01.15.


Szijártóné Somogyi Mónika
igazgató

Záradék:

Alulírottak aláírásunkkal igazoljuk, hogy tudomásul vettük a selejtezési bizottsági tagként való kijelölésünket, valamint azt, hogy feladatunkat a szabályzat szerint kell ellátnunk.

Kelt: Érd, 2025.01.15.


Gergelyné Péter Katalin


Zolnay Beatrix


Kissné Szabó Gabriella
alsós és általános igazgatóhelyettes





2030 Érd, Diósdí út 95-99. OM azonosító: 037321 06-23/375-592

7. számú melléklet

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Iktatószám:¹ _____/202_

Készült a [szerv neve] irattárában/ hivatali helyiségében: [pontos cím, dátum]

Jelen vannak:

Iratkezelésért felelős vezető: [személynév, beosztás]

A selejtezés időpontja: [-tól, -ig]

A selejtezés alá vont iratok évköre: [-tól, -ig]

A selejtezés alá vont iratok terjedelme (ifm): [összmenyiség]

A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője (i), selejtezésben érintett szerv és jogelőd szervek²:

A selejtezés alá vont iratok tárgya: [összefoglaló megnevezése, iktatott, nem iktatott, tételszámmal nem rendelkező stb.]

A selejtezés során figyelembe vett jogszabályok, és a selejtezés alá vont iratanyag keletkezésekor hatályos irattári terv száma:³

... számú az XY szerv Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról utasítás/intézkedés

az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja
a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §

A selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolását a jegyzőkönyv számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen [...] oldal.

A selejtezés alá vont iratok darabszintű (iktatószám szerinti) felsorolását a jegyzőkönyv számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen (...) oldal.





2030 Érd, Diósdí út 95-99. OM azonosító: 037321 06-23/375-592

A selejtezés a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatban/szabályzatokban foglaltaknak megfelelően folyt le. ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékletével/mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a/az (illetékes közlevéltár megnevezése) részére felterjesztem.

K. m. f.

P. H.

Iratkezelésért felelős vezető//Tankerületi igazgató
aláírása

A/Az (illetékes közlevéltár megnevezése) záradéka:

Dátum:.....

P. H.

.....
a/az (illetékes közlevéltár megnevezése) részéről





2030 Érd, Diósdí út 95-99. OM azonosító: 037321 06-23/375-592

Melléklet a ____ - ____ /202_ . iktatószámú iratselejtezési jegyzőkönyvhöz

[Iratjegyzék-minta I.]

Selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Sorszám	Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ífm)
1.				
2.				
3.				

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Sorszám	Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ífm)
1.				
2.				
3.				

[Iratjegyzék-minta II.]

Selejtezés alá vont iratok darabszintű jegyzéke⁴

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:⁵

Sorszám	Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ífm)
1.				
2.				
3.				

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

⁴ Darabszintű jegyzék csak indokolt esetben (pl. irattári terv vagy tételszám hiánya stb.) – lehetőleg előzetes levéltári egyeztetést követően – készíthető. Az iratkezelési szoftver által generált, ügyiratszintű lista esetén is kérjük a levéltárral történő előzetes egyeztetést. Ezekben az esetekben is a fenti, azaz keletkeztető (jogelődök) szerinti bontás alkalmazandó.

⁵ Amennyiben a táblázatban összegzett iratanyag esetében iratkezelési szabályzat, irattári terv bármely – a jegyzőkönyv elején jelzett – ok/körülmény folytán nem hozzáférhető, a jelzett rész üresen marad.





2030 Érd, Diósdi út 95-99.

OM azonosító: 037321 06-23/375-592

Sorszám	Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ífm)
1.				
2.				
3.				

[Iratjegyzék-minta III.]

Selejtezés alá vont, tárgyi csoportokba rendezett iratok jegyzéke⁶

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

A ... Levéltár által ... számon engedélyezett rendezési terv szerint:

Sorszám	Tárgyi csoport száma	Tárgy	Évkör	Terjedelem (ífm)
1.				
2.				
3.				

⁶ Irattári terv hiányában a tételszámmal el nem látott iratokat utólagosan, tárgyi csoportokba kell rendezni. A tárgyi csoportok kialakítását a Magyar Nemzeti Levéltárral Szakmai Koordinációs Igazgatóság Köziratvédelmi hatósági és Iratkezelés-felügyeleti Osztállyal előzetesen egyeztetni kell.





2030 Érd, Diósdí út 95-99.

OM azonosító: 037321 06-23/375-592

8.számú melléklet

Érdi Tankerületi Központ 4.sz. melléklete

Iktatószám:

Megsemmisítési jegyzőkönyv

Készült: <dátum>-án, a <TK neve>i 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: <dátum>

A megsemmisítés befejezve: <dátum>

A megsemmisítés alapjául szolgáló jogszabályok, egyéb normák felsorolása:

A megsemmisített dokumentumok mennyisége:

A megsemmisített anyagok felsorolása:

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

<település>, dátum

<tankerületi igazgató neve>
tankerületi igazgató



2030 Érd, Diósdí út 95-99. OM azonosító: 037321 06-23/375-592

9.számú melléklet

Érdi Tankerületi Központ

Iktatószám:

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült: (átadás ideje és helye)

Jelen vannak:

Átadó: (név és beosztás)

Átvevő: (név és beosztás)

Az átadás alá vont iratok megnevezése: (pl.: valamely osztálynak iratai)

Az átadandó iratok évköre: (évszámtól-ig)

Az átadandó iratok terjedelme: iratfolyóméter (.... doboz, kötet)

A mai napon az 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában és a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 65. §-ában foglaltak alapján a Tankerületi Központ átadja a Levéltára részére a fenti maradandó értékű iratokat. Az iratok részletes jegyzékét az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képező oldalas iratjegyzék tartalmazza. Az iratanyag átadás-átvételére raktári egység szinten (doboz, kötet) kerül sor. Az átadó egyúttal nyilatkozik, hogy az átadásra kerülő iratanyag minősített iratokat nem tartalmaz.

K.m.f.

.....
név, beosztás, aláírás
átadó

P.H.

.....
név, beosztás, aláírás
átvevő

Átadásnál jelen voltak:

Készült:

Kapják:





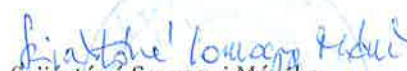
2030 Érd, Diósdí út 95-99. OM azonosító: 037321 06-23/375-592

10.számú melléklet

Hozzáféresi jogosultság ügyintézőnként/tisztségként

Név	Beosztás	Hozzáféresi jogosultság
Kissné Szabó Gabriella	Alsós és általános igazgató-helyettes	intézmény dolgozóinak, tanulóinak adatai
Kizmus Beatrix	Felsői igazgatóhelyettes	intézmény dolgozóinak, tanulóinak adatai
Törökné Molnár Gabriella	HR igazgatóhelyettes	intézmény dolgozóinak, tanulóinak adatai
Gergelyné Péter Katalin	Iskolatitkár	intézmény dolgozóinak, tanulóinak adatai
Zolnay Beatrix	Iskolatitkár	intézmény dolgozóinak, tanulóinak adatai

Kelt: Érd, 2025.01.15.


Szijártóné Somogyi Mónika
igazgató



2030 Érd, Diósdí út 95-99. OM azonosító: 037321 06-23/375-592

11. számú melléklet

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve, az iskola által alkalmazott záradékok

I. Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50 év
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10 év
5.	Fenntartói irányítás – MÁK, Érdi Tankerületi Központ	10 év
6.	Szakmai ellenőrzés	20 év
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év
8.	Belső szabályzatok	10 év
9.	Polgári védelem	10 év
10.	Munkatervek, jelentések, beszámolók, statisztikák	5 év
11.	Panaszügyek	5 év
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10 év
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel, tanulói jogviszony megszűnés, vendégtanulói megállapodás	20 év
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek, felszólítások	5 év
16.	Naplók	5 év
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
18.	Pedagógiai szakszolgálat, pedagógiai szakmai szolgáltatás, továbbképzés	5 év
19.	Szülői közösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
21.	Oktatás-képzés, rendezvények, versenyek	5 év
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
23.	Tantárgyfelosztás	5 év
24.	Gyermekek- és ifjúságvédelem, kapcsolattartási ügyek, kérelmek, engedélyek, szülői nyilatkozatok	5 év
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
26.	Művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga	5 év
27.	Értekezletek iratai, belső utasítások	5 év
Gazdasági ügyek		
28.	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, határidő nélküli épülettervezrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	nem selejtezhető
29.	Társadalombiztosítás	50 év
30.	Leltár, állóeszköz-, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10 év
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok, rendelések	5 év
32.	A tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak, tandíjak, szülői nyilatkozatok az alapfokú művészeti iskolában folytatott tanulmányokhoz	5 év
33.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5 év





2030 Érd, Diósdí út 95-99. OM azonosító: 037321 06-23/375-592

13. sz. melléklet

1. Az elektronikus iktatásra való jogosultságok

(funkcionális, hozzáférési jogosultságok munkakörönként és személyenként)

- Iskolatitkárok

2. A rendszergazda feladatai

A számítógépes iktatórendszer működtetése a rendszergazda feladata.

A rendszergazda tevékenysége során különösen:

- biztosítja a technikai eszközök folyamatos működőképességét,
- elhárítja a programhibákat,
- nyilvántartja a jogosultságokat, és beállítja azokat,
- gondoskodik:
 - a partneradatok,
 - hivatkozások,
 - kapcsolatok,
 - felhasználók,
 - kódtárak,
 - rendszerparaméterek karbantartásáról,
- elvégzi az időszaki mentéseket, archiválásokat, éves zárást követő nyomtatást,
- tárolja és kezeli a mentéseket.

3. Az automatikusan iktatható ügytípusok

- szignálás nélkül iktatható iratok

