ZÁRADÉK

Az eredeti papír alapú dokumentummal egyező.

Másolatkészítő szervezet neve:

Magyar Nemzeti Levéltár

A másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve:

Pusztai Ferenc

Másolatkészítő rendszer:

Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer. '3.849.2.16'

Másolatkészítési szabályzat:

25/2020. (12.17.) sz. Főigazgatói utasítás a hiteles másolatkészítési, illetve az elektronikus bélyegző, elektronikus aláírás és szervezeti bélyegző használati rendjéről a Magyar Nemzeti Levéltárban

Másolatkészítési rend elérhetősége:

https://mnl.gov.hu/hiteles_masolat_keszites_szabalyozasa

Másolatkészítés időpontja:

2025.10.16. 07:36:27

Záradék megjegyzés:

.....

A dokumentum elektronikusan hitelesített.
2025.10.16 07:36:27
Magyar Nemzeti Levéltár
Pusztai Ferenc

MAGYAR NEMZETI
LEVÉLTÁR

Bolykiné Kálló Eszter
igazgató
Biatorbágyi Pászti Miklós Alapfokú Művészeti Iskola

Biatorbágy
Baross Gábor u. 1.
2051

Tárgy: Iratkezelési szabályzat jóváhagyása
Iktatószám: MNL/PVL/33247-2/2025
Hivatkozási szám:
Ügyintéző: Pusztai Ferenc

Tisztelt Igazgató Asszony!

A Magyar Nemzeti Levéltár részére a Biatorbágyi Pászti Miklós Alapfokú Művészeti Iskola által egyetértés céljából megküldött iratkezelési szabályzatot ellenőriztem. Megállapítom, hogy a Biatorbágyi Pászti Miklós Alapfokú Művészeti Iskola iratkezelési szabályzatát a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban készítette el.

Az iratkezelési szabályzat [2025. január 1.] bevezetésével egyetértek.

Budapest, 2025. október 14.

Tisztelettel,

Dr. Schramek László
igazgató

Magyar Nemzeti Levéltár
Pest Vármegyei Levéltára

TÁJÉKOZTATÁS
A LEVÉLTÁRI ÜGYEK
ELEKTRONIKUSAN IS INTÉZHETŐEK
BŐVEBB INFORMÁCIÓ: www.mnl.gov.hu

Magyar Nemzeti Levéltár
Pest Vármegyei Levéltára
Postacím: 1097 Budapest, Vágóhíd u. 7.
web: www.mnl.gov.hu
KRID azonosító: 666363198

MNL/ERK/3686/2025
MNL/PVL/33247-1/2025

Biatorbágyi Pászti Miklós Alapfokú Művészeti Iskola
2051 Biatorbágy, Baross G. u. 1.
OM: 04047

A Biatorbágyi Pászti Miklós Alapfokú Művészeti Iskola

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

2025.

Tartalom:

Jogszabályi háttér 5
1. Általános szabályok 5
1.1. A szabályzat hatálya 5
1.2. A szabályzat tartalma 5
2. Az iratkezelés szervezete 5
2.1. Az iratkezelés irányítása 6
2.2. Az iratkezelés felügyelete 6
2.3. A jogosultságok kezelésének szabályai 7
2.3.1. A jogosultságokra vonatkozó általános szabályok 7
A funkcionális jogosultság 8
Hozzáférési jogosultság 8
Az üzemeltetés és az adatbiztonság szabályozása 8
2.4. A központi iktató 8
2.5. Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők 9
3. Az iratok kezelésének általános követelményei 9
3.1. Az iratok rendszerezése 9
3.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása 9
3.3. Az iratkezelés megszervezése 10
4. Az iratkezelés folyamata 10
5. Küldemények átvétele 11
5.1. Az Intézményhez érkezett küldemények átvétele 11
5. 2. Az átvételre jogosult személyek 11
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 elintézést igénylő iratok kezelése 13
5.8. Az elektronikus úton, nem központi rendszeren keresztül érkező küldemény átvételének megtagadása 13
5.9. Téves címzés 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 14

6.6. Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése 15
6.7. Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok 15
6.8. Az iratok érkeztetése 16
7. Iktatás 16
7.1. Az iktatókönyv 16
7.2. Iktatószám és alszám 17
7.3. Az ügyirat tárgya 17
7.4. Az iktatókönyv lezárása 17
7.5. Az iktatás időpontja 17
7.6. Az iktatóbélyegző 18
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 19
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
10.2. Hiteles másolat 20
10.3. Bélyegző, mint hitelesítési eszköz 20
10.4. A kiadmánynak ismert iratok 20
11. Iratok továbbítása, postázása (expediálás) 20
11.1. Az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzése 20
11.2. Az iratok továbbítás előtti csoportosítása 21
11.3. Elektronikus iratok kezelése 21
12. Irattározás 21
12.1. Az irattári tételszám meghatározása 21
12.2. Az irattározás dokumentálása 21
12.3. Az irattárak fajtái 21
12.4. Határidős iratok kezelését szolgáló irattár 21
12.5. Az átmeneti irattárba helyezés 22
12.6. Az irattárba helyezés előtti feladatok 22
12.7. A központi irattár 22
12.8. Iratkölcsönzés az irattárból 22

13. Selejtezés 23
13.1. Selejtezési bizottság 23
13.2. Selejtezési jegyzőkönyv 23
13.3. A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja 23
13.4. Levéltárba adás 23
14. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme 24
14.1. Hozzáférés az iratokhoz 24
14.2. Az iratok védelmét célzó utasítások 24
15. Irattári terv 24
16. Intézkedések az Intézmény feladatkörének megváltozása, munkakör átadása esetén 24
17. A tanügyi nyilvántartások 25
17.1. Kötelezően használt tanügyi nyomtatványok 25
18. Egyéb rendelkezések 25
19. Értelmező rendelkezések 25
20. Szabályzatzáró rendelkezések 28
Záró rendelkezések 28

Mellékletek

Jogszabályi háttér
A Biatorbágyi Pászti Miklós AMI Iratkezelési szabályzata az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről (10. § (1) bekezdése,
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól,
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól

1. Általános szabályok

1.1. A szabályzat hatálya

Az Intézmény dolgozóira, továbbá az Intézmény által kezelt (az intézményben keletkező, az oda érkező, ill. az onnan továbbított) iratokra terjed ki.

1.2. A szabályzat tartalma

A szabályzat a következő témaköröket határozza meg:

- 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 megváltozás, illetve munkakör átadás esetén,
- értelmező rendelkezések.

2. Az iratkezelés szervezete

Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:

a) Az iratkezelés feladatok, tevékenység irányítója az **igazgató.**
b) Az iratkezelés felügyeletét szintén az igazgató látja el.
c) Az iratkezelési feladatok az ügyviteli irodában kerülnek ellátásra.

d) Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az iskolatitkár végzi.

2.1. Az iratkezelés irányítása

Az igazgató az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,
- az iratkezelési szabályzat rendszeres (az irattári tervévenkénti) 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 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** 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 és 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:
- 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 jogosultságváltozást idéz elő,
- ha a jogosultság - módosítás 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 igazgató és
- a rendszergazda lát el feladatokat.

Az igazgató feladata, hogy:

- gondoskodjon 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.

A funkcionális jogosultság
Az **igazgató** felelős az elektronikus iratkezelés funkcionális jogosultsági rendszerének kialakításért 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.

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.

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 iratkezelést központilag, az ügyviteli irodában az **iskolatitkár** végzi.

Az **iskolatitkár** feladata:

a) a jelen szabályzatban leírt iratkezelési feladatok szabályozásnak megfelelő végrehajtása,
b) az adatok és iratok védelme:
- 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 igazgató, igazgatóhelyettesek, ill. a tanszakvezetők 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 – a 20/2012- (VIII.31.) EMMI rendelet irattári terve alapján kell irattári tételekbe besorolni.

3.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot – az iktatókönyv kötelező tartalmi elemeire vonatkozó adatok rögzítésével – az e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).
Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy 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 iskolatitkárt, igazgatót és helyetteseit
- az Intézmény megszűnése, átszervezése, illetve
- személyi változás esetén

a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni.
Az elszámoltatás alapját a nyilvántartások, iktatókönyv képezik, melyek alapján az érintettet tételesen el kell számoltatni. Az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

3.3. Az iratkezelés megszervezése

Az Intézményben az igazgató az iktatást központilag szervezi meg. Az elintézett ügyek iratait az iskolatitkár a kialakított rendnek megfelelően irattárában helyezi el.

4. Az iratkezelés folyamata

Az iratkezelés folyamatába különösen a következő tevékenységek tartoznak bele:
- küldemények átvétele,
- küldemények felbontása és érkeztetése,
- iktatás,
- szignálás,
- kiadmányozás,
- expediálás,
- 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) vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani. A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét. A jegyzőkönyv tartalmazza:

a) a tanulók nevét,
b) a vizsgatárgy megnevezése mellett
ba) a vizsga időpontját, értékelését,

bc) a végleges osztályzatot,
c) a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
d) az elnök, és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

5. Küldemények átvétele

5.1. Az Intézményhez érkezett küldemények átvétele

A Intézményhez érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek:
- levél,
- postai csomag,
- postai utánvételes csomag,
- csomagküldő szolgálattól érkezett csomag,
- csomagküldő szolgálattól 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).

Az intézményhez érkezhetnek elektronikus küldemények is.

5. 2. Az átvételre jogosult személyek

Az Intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – az SZMSZ-ben meghatározottak alapján, következő személyek jogosultak felbontani:
- a címzett, vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában,
- az igazgató, vagy az általa megbízott személy – (ld. 2. sz. melléklet) valamennyi küldemény vonatkozásában,
- a postai meghatalmazással rendelkező személy – a postai küldemények vonatkozásában,
- az ügyintéző, ügykezelő – ha az iratot közvetlenül neki adják át, számára juttatják el.

Az utánvételes csomagok esetében a csomag átvételére a pénzkezeléssel megbízott személy jogosult.
Az elektronikus úton érkezett küldemények átvételét az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző végzi, és papír alapon iktatja.
Elektronikus iratot gépi adathordozón átvenni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékletiratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok):
- tárgyát,
- a fájlnevét,
- a fájltípusát,
- rendelkezik-e elektronikus aláírással,
- az adathordozó paramétereit.

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

5.3. A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő 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 átvevő köteles gondoskodni a jogszabályban előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.
Elektronikus irat gépi adathordozón történő átvételekor ellenőrizni kell a kísérőlapon 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 átvevő a kézbesítőokmányon az átvételt

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

Postai küldemények esetében a posta, a csomagküldő szolgálatok 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.
Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik 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.
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 átvevő 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 szolgálattól érkezett sérült csomagot, utánvétes csomagot nem szabad átvenni. A sérülten érkezés tényéről tájékoztatni kell a csomag megrendelőjét, illetve a csomag feladóját.

5.7. Gyors elintézést igénylő iratok kezelése

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

- azonnal továbbítani kell a megfelelő emberhez.
- azt a szignálásra jogosultnak **soron kívül vissza kell jelezni**.

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

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül 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 hozzáférésének 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 tekintetni, ha a küldemények közötti időtartam nem haladja meg a 60 napot.
Az átvett, de 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 vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, 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 az elektronikus úton, a nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás, illetve Űrlapbenyújtási-támogatási szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemény és azaz 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 igazgató (mint az iratkezelést felügyelő) által írásban felhatalmazott személy, vagy
- az SZMSZ-ben meghatározottak szerinti személy.

6.2. A küldemények felbontása a címzett által

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzetthez kell továbbítani

a) az „s.k." felbontásra szóló, valamint
b) 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 címzetthez 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 címzetthez, 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.

Irathiány esetén az irathiány tényét jegyzőkönyvben, illetve az iraton vagy az előadói íven 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 feltüntetése mellett (+ boríték) jelezni kell.

6.5. Az elektronikus küldemények ellenőrzése, megnyitása

Amennyiben nem központi rendszeren keresztül érkezett az elektronikus küldeményt iktatás előtt ellenőrizni kell a küldemény megnyithatóságát.

Amennyiben a küldemény – az egységes közigazgatási informatikai követelmény és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal – 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,
- az Intézmény által használt formátumokat.

Az értelmezhetetlen küldeményeket iktatni nem kell.

Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók 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, 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 mellékelt 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 – mellékletként feltüntetve – ajánlott küldeményként vissza kell küldeni az ügyfélnek.
d) Vissza kell küldeni a beadványhoz felragasztatlanul mellékelt 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 ügyintézést.

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

Nem kell érkeztetni és iktatni a következő küldeményeket:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- 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;
- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket;
- egészségügyi dokumentációkat;
- tervdokumentációkat.

A küldemények szétosztása és érkeztető bélyegzővel való ellátása a titkárságon történik.

A névre szóló küldeményeken kívül csak azokat kell felbontani, amelyekről a címzett nem állapítható meg.
Az elektronikus iratok esetében a személyes postafiókokra érkező hivatalos küldeményeket a központi postafiókba kell továbbítani, mivel az érkeztetés ott - a visszaigazolással együtt - történik.

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, érkeztető száma;
- küldemény elküldésének időpontja, módja;
- küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója;
- küldő megnevezése, azonosító adatai;
- címzett megnevezése, azonosító adatai;
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- mellékletek száma;
- 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 egy főszámon kell nyilvántartani.
Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni.
Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatószámnak tartalmaznia kell:

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

7.3. Az ügyirat tárgya

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy" rovatába be kell írni.
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 kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést 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 és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az Eür. – ben meghatározottak szerinti archivált változatát.

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 keletkeztetett iratot, amely ügyintézés kezdeményezésére irányul, vagy ügyintézés során tett intézkedést, tényt, döntést, álláspontot, vagy véleményt rögzít.

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 iktatás évét, hónapját, napját,
- az iktatás sorszámát (alszámát),
- az ügyintéző nevét,
- 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.
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 az iktatókönyvben:

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

A szerelést a papíralapú 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 kézi 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, 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 alkalmazásával történik, amelybe a bejegyzéseket manuálisan kell végezni.
Intézményünk 2024. január 1-jétől kizárólag a KRÉTA Poszeidon modult használja az elektronikus iktatásra. A KRÉTA Poszeidon bővített 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.

8.2. A kézi iktatás

A kézi iktatás során a következőket kell figyelembe venni:

a) Be kell tartani a 7. pontban meghatározott előírásokat.
b) A kézi iktatókönyvben nem szabad:
- 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.

9. Szignálás

9.1. Az irat bemutatása szignálás céljából

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének, vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt. (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.
Az irat szignálására jogosult:

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

Az ügy elintézéséről a kijelölt személy köteles az igazgatót tájékoztatni.

9.2. Iktatás: szignálás nélkül

Az iratot szignálás nélkül is lehet iktatni a következő esetekben:

a) 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.
b) 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
c) Iratkezelési szoftver által biztosított automatikus szignálás is elvégezhető.

10. Kiadmányozás

10.1. Aláírás, hitelesítés

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a 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 bélyezőlenyomata szerepel.

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

10.2. 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.

10.3. Bélyegző, mint hitelesítési eszköz

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

10.4. A kiadmánynak ismert iratok

Nem minősülnek kiadmánynak 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 iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

11. Iratok továbbítása, postázása (expediálás)

11.1. Az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzése

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.

Az iskolatitkárnak ellenőriznie kell, hogy:

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

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

- az irat másolatán.

A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
- az ügyintéző nevét,
- a kiadmányozó nevét, beosztását,

- az irat tárgyát,
- az irat 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 stb.).

11.3. Elektronikus iratok kezelése

Adott irat elektronikus úton történő kézbesítése esetén gondoskodni kell a visszaigazolás biztosításáról. Elektronikus levében 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 meghiúsul, illetve a letöltés nem regisztrálható, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni.)

12. Irattározás

12.1. Az irattári tételszám meghatározása

Az érvényes irattári terv alapján az irattári tételszámot - az ügy tárgyának ismeretében - az érdemi ügyintéző határozza meg és rögzíti az előadói ív megfelelő rovatában.
Az irattári tételszámot az iratkezelő feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is, majd az iratot az átmeneti irattárba helyezi.

12.2. Az irattárazás dokumentálása

A további intézkedést nem igénylő ügyiratot 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 ügyiratdarab 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 irattár a határidő nyilvántartás szerint, az iratokon feltüntetett határidő lejárta előtt az iraton feljegyzett időtartamig őrzi az iratokat.
Az **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 lejárta 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. Az őrzési idő leteltével az iktató tájékoztatja az ügyintézőt az iratról, s ha az ügyintéző kéri, részére átadja.

Az átmeneti irattárból az iratot – a megjelölt határidő letelte után, és az ügyintéző eltérő rendelkezés hiányában – az iktató:

- selejtezi vagy
- gondoskodik az irattárban való elhelyezéséről.

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.

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.
Az iratok őrzési ideje az irattárba kerülésüket követő naptól kezdődik. Az iratoknak tételszám szerint azon belül iktatószámok növekvő sorrendjében kell az irattárba kerülniük. Az iratokon mindig fel kell tüntetni az irattári tételszámot.
A papíralapú ügyiratokat – biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás – átvételét – az intézmény által kialakított irattárban, a hiteles 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 átvitelt 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 iratselejtezést, annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
Az ügyiratok selejtezését az igazgató 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. (ld. 11. sz. melléklet), melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése céljából.
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

Selejtezést végrehajtani csak a levéltár által - engedélyezési záradékkal ellátva - visszaküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján lehet.
A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
A papír alapú iratok selejtezése, megsemmisítése az igazgató utasításának megfelelően történhet különösen:

- iratmegsemmisítővel,
- égetéssel.

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 szerint (doboz, csomag) 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, beleérteve a vírusvédelmet és a kéretlen elektronikus üzentek elleni védekezést is. Az **Intézmény** által kezelt iratok esetében biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.
Az illetéktelen hozzáférés megakadályozásának feladatai kiterjednek:

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

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozása minden iratkezelést végző személy feladata az általa kezelt iratok vonatkozásában.
Az Intézmény dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.
A hozzáférési jogosultság naprakészen tartásáért az igazgató tartozik felelősséggel. **(7. számú melléklet.)**

14.2. Az iratok védelmét célzó utasítások

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
a) „Saját kezű felbontásra!",
b) „Más szervnek nem adható át!",
c) „Nem másolható!",
d) „Kivonat nem készíthető!",
e) „Elolvasás után visszaküldendő!",
f) „Zárt borítékban tárolandó!" (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.
Az itt meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

15. Irattári terv

Az irattári tervet a **9. 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 irataink 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) elektronikusan 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, elektronikusan tárolt irat.

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

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

18. Egyéb rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Az irat munkahelyről történő kiviteléről, 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.

19. 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 aláíráskori, illetve ellenőrzéskori 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 minősített elektronikus aláírás vagy e szolgáltatás tekintetében minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegző elhelyezésével, hogy 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 azonosítója az igénylő személyét, 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;
- **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 sorszámáról értesíti annak küldőjét;
- **előadói ív:** az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel 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 címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
- **érkeztetés:** az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési 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 iratnyilvántartásba 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;
- **iratkölcsönzés:** 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 címzéssel 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 alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- **megsemmisítés:** a kiselejtezett 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;
- **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

20. Szabályzatzáró rendelkezések

Záró rendelkezések

Jelen iratkezelési szabályzat az intézmény SZMSZ - ének mellékletét képezi. A szabályzat az igazgató jóváhagyásával 2025.01.01 – jén lép hatályba.

Biatorbágy, 2025. március 17.

Bolykiné Kálló Eszter
igazgató

Legitimációs nyilatkozatok

– A nevelőtestület a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként szereplő Iratkezelési Szabályzatot 2025. március 17-i nevelőtestületi értekezletén véleményezte és elfogadta.

Biatorbágy, 2025. március 17.

.....
Korbuly Klára igazgató – helyettes
a nevelőtestület nevében

– Az iskola Szülői Szervezete képviseletében aláírásommal tanúsítom, hogy az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Biatorbágy, 2025. március 17.

.....
Ágoston Szerdahelyi Andrea
Szülői Szervezet elnöke

– Az Iratkezelési Szabályzatot a Biatorbágyi Pászti Miklós AMI igazgatója jóváhagyta.

Biatorbágy, 2025. március 17.

.....
Bolykiné Kálló Eszter
igazgató

Ellenőrizte:

Írd,

.....
Hajlósi Géza
tankerületi igazgató

Mellékletek

- 1. sz. melléklet: Az igazgató 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 igazgató 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: Hozzáférési jogosultság ügyintézőnként/tisztségenként
- 8. sz. melléklet: Az elektronikus iktatás
- 9. sz. melléklet: Irattári terv
- 10. sz. melléklet: Az alkalmazott tanügyi nyomtatványok
- 11. sz. melléklet: Iratselejtezési jegyzőkönyv (minta)

1. számú iratkezelési melléklet:
Az igazgató tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy

Tartós távollétem esetére felhatalmazom Korbuly Klára igazgatóhelyettest, - távolléte esetén – Csősz Éva 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: Biatorbágy, 2025. 03. 17.

.....
Bolykiné Kálló Eszter
igazgató

.....
Korbuly Klára
igazgatóhelyettes

.....
Csősz Éva
igazgatóhelyettes

2. számú iratkezelési melléklet:
A küldemények átvételére jogosult személyek

Az Intézményhez érkezett küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Beosztás	Küldemény típusa
Igazgatóhelyettes I.	mindennemű küldemény
Igazgatóhelyettes II.	mindennemű küldemény
Iskolatitkár	mindennemű küldemény

Kelt: Biatorbágy, 2025. 03. 17.

BIATORBÁGYI PÁSZTI MIKLÓS Alapfokú Művészeti Iskola

.....
Bolykiné Kálló Eszter
igazgató

aláírás

3. számú iratkezelési melléklet:
A küldemények felbontására jogosult személyek

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

Beosztás
Igazgatóhelyettes I.
Igazgatóhelyettes II.
Iskolatitkár

Kelt: Biatorbágy, 2025. 03. 17.

Biatorbágyi PÁSZTI MIKLÓS Alapfokú Művészeti Iskola

.....
Bolykiné Kálló Eszter
igazgató

4. számú iratkezelési melléklet:
A küldemények szignálására jogosult személyek

Az Intézményhez érkezett küldemények szignálására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Beosztás
Igazgatóhelyettes I.
Igazgatóhelyettes II.
Iskolatitkár

Kelt: Biatorbágy, 2025. 03. 17.

Biatorbágyi PÁSZTI MIKLÓS Alapfokú Művészeti Iskola

.....
Bolykiné Kálló Eszter
igazgató

5. számú iratkezelési melléklet:
A szignálás nélkül iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők

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

Ügyirat kör megnevezése	Érintett ügyintézők
1. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
-Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	igazgató
- Személyzeti, és munkaügy	igazgató
-Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	igazgató
- 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
- Beírási napló	iskolatitkár
- Felvétel, átvétel	iskolatitkár
- Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	igazgatóhelyettesek
- Naplók	igazgatóhelyettesek
- Szülői Szervezet, Intézményi Tanács szervezése, működése	igazgató
- Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	iskolatitkár
- Vizsgajegyzőkönyvek	igazgatóhelyettesek
- Tantárgyfelosztás	igazgatóhelyettesek
- Tanulók dolgozatai, vizsgadolgozatai	szaktanár
- Minősítés, tanfelügyelet	igazgató
- Önértékelési rendszer működtetése	igazgató és helyettesek
- Pedagógus teljesítményértékelési rendszer működtetése	igazgató
3. Belső ellenőrzés	igazgató

Kelt: Biatorbágy, 2025. 03. 11.

Biatorbágyi PÁSZTI MIKLÓS Alapfokú Művészeti Iskola

Bolykiné Kálló Eszter
igazgató

6. számú iratkezelési melléklet:
Az iratselejtezési bizottság tagjai

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

..... munkakörű, ... nevű személyt

..... munkakörű, ... nevű személyt

..... munkakörű, ... nevű személyt

Kelt: Biatorbágy, ...

.....
igazgató

Záradék:

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

Kelt: Biatorbágy, ...

....

....

7. számú iratkezelési melléklet:
Hozzáférési jogosultság ügyintézőnként/tisztségenként

Ügyintéző/tisztség	Hozzáférési jogosultság
Igazgató	Intézmény dolgozóinak, tanulóinak adatai
Igazgatóhelyettes	Intézmény dolgozóinak, tanulóinak adatai
Igazgatóhelyettes	Intézmény dolgozóinak, tanulóinak adatai
Iskolatitkár	Intézmény dolgozóinak, tanulóinak adatai

Kelt: Biatorbágy, 20..25. 03. 17.

BIATORBÁGYI PÁSZTI MIKLÓS Alapfokú Művészeti Iskola

.....
Bolykiné Kálló Eszter
igazgató

8. számú iratkezelési melléklet:
Az elektronikus iktatás

1. Az elektronikus iktatásra való jogosultságok
(funkcionális, hozzáférési jogosultságok munkakörönként és személyenként)

Ügyintéző/tisztség	Hozzáférési jogosultság
Bolykiné Kálló Eszter	Intézmény dolgozóinak, tanulóinak adatai
Korbuly Klára	Intézmény dolgozóinak, tanulóinak adatai
Csősz Éva	Intézmény dolgozóinak, tanulóinak adatai
Köles Éva	Intézmény

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
e -Kréta

9. számú iratkezelési melléklet:
A nevelési-oktatási intézmény irattári terve, az iskolai 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
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
	Nevelési-oktatási ügyek	
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Szülői közösség, iskolaszék szervezése, működése	5
18.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
19.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
20.	Tantárgyfelosztás	5
21.	Tanulók dolgozatai, vizsgadolgozatai	1
	Gazdasági ügyek	
22.	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
23.	Társadalombiztosítás	50
24.	Leltár, állóeszköz-, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
25.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
26.	A tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
27.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

II. Az iskolák által alkalmazott záradékok

	Záradék	Dokumentumok
1.	Felvéve [átvéve, a(z) ..... számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) .....iskolába.	Bn., N., Tl., B.
2.	A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ..... évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) ..... iskola.	Bn., Tl., N.
4.	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., Tl., N.
5.	..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
6.	Mentesítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., Tl., B.
7.	..... tantárgy ..... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., Tl., B.
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve ..... miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., Tl., B.
9.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., Tl.
10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ..... tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., Tl., B.
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ..... évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
12.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
13.	A(z) ..... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve.....-tól .....-ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) ..... évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja.	N., Tl., B.
16.	A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ... hónap alatt teljesítette.	N., Tl.
17.	A(z) .....tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán ..... tantárgyból ..... osztályzatot kapott,..... évfolyamba léphet.	N., Tl.,B., Tl., B.
18.	A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., Tl., B.
19.	A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	Tl., B.
20.	A(z) ..... tantárgyból .....-án osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.
21.	Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
22.	A(z) ..... tantárgy alól ..... okból felmentve.	Tl., B.
23.	A(z) ..... tanóra alól ..... okból felmentve.	Tl., B.
24.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-.....-ig halasztást kapott.	Tl., B.

25.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ..... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
26.	A(z) ..... szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	Tl., B., N.
27.	Tanulmányait.....okból megszakította, a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel.	Bn., Tl.
28.	A tanuló jogviszonya:	Bn., Tl., B., N.
	a) kimaradással,	
	b) ..... óra igazolatlan mulasztás miatt,	
	c) egészségügyi alkalmasság miatt,	
	d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,	
	e) ..... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	
29.	..... fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30.	..... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása ....-ig felfüggesztve.	Tl.
31.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén: *a)* A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. *b)* A tanuló ismételt ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az *a)* pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra.	Bn., Tl., N.
32.	Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
33.	A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem.	Tl., B.
34.	A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
35.	Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
36.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
37.	A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.
38.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ....., anyja neve ..... a(z) ..... iskola ..... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) ..... évfolyamát a(z) ..... tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.
39.	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez ..... vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.	
40.	Érettségi vizsgát tehet.	Tl., B.
41.	Gyakorlati képzésről mulasztását: .....-tól .....-ig pótolhatja.	Tl., B., N.
42.	Beírtam a ..... iskola első osztályába.	
43.	Ezt a naplót ..... tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
44.	Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	

45.	Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
46.	Igazolom, hogy a tanuló a ...../..... tanévig ..... óra közösségi szolgálatot teljesített.	B.
47.	A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szüks. közösségi szolgálatot	Tl.
48.	..... (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte	Tl., B.

Rövidítések	
Beírási napló	Bn.
Osztálynapló	N.
Törzslap	Tl.
Bizonyítvány	B.

10. számú iratkezelési melléklet:
Az alkalmazott tanügyi nyomtatványok

Az iskola által használt nyomtatvány

a) a beírási napló,
b) a bizonyítvány,
c) a törzslap külíve, belíve,
d) az értesítő (ellenőrző),
e) a haladási napló,
f) a csoportnapló,
g) az egyéb foglalkozási napló,
h) a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
i) az órarend,
j) a tantárgyfelosztás,
k) a tanulói jogviszony igazoló lapja,

11. számú iratkezelési melléklet:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV
(minta)

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): *(összmennyiség)*

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

A selejtezés alá vont iratok tárgya *(összefoglaló megnevezése, iktatott, nem iktatott, tételszámmal nem rendelkező stb.):*

A selejtezés során figyelemmbe vett jogszabályok, és a selejtezés alá vont iratanyag keletkezésekor hatályos irattári terv száma:[2]

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

az 15. 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.

A bizottság megállapítja, hogy 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 Magyar Nemzeti Levéltárnak felterjeszti.

K.m.f.

P.H.

[1] A selejtezési jegyzőkönyvet példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni.
[2] Ha a Magyar Nemzeti Levéltár engedélyt adott valamely tétel vagy tételek őrzési idejének megváltoztatására, akkor az erre vonatkozó levél iktatószámát is kérjük feltüntetni.

Melléklet a ……-……/202. iktatószámú jegyzőkönyvhöz

Selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása

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

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

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

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

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

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

Iratkezelésért felelős vezető

A Magyar Nemzeti Levéltár záradéka:

Dátum: .....

.....
Magyar Nemzeti Levéltár
részéről

P.H.

Levéltári Záradék

A jelen Iratkezelési Szabályzattal és Irattári Tervvel levéltári szempontból egyetértek.

Budapest, 2025. év 10 hó 14 nap

levéltárigazgató