



TOLNA VÁRMEGYEI
SZAKKÉPZÉSI
CENTRUM

Tolna Vármegyei SZC
Vályi Péter
Szakképző Iskola és
Kollégium

7090 Tamási, Deák Ferenc u. 6-8.



Iktatószám: NSZFH/szkszc-valyi/858-5/2023.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2024. 01. 01-től

Az iratkezelési szabályzat jogszabályi háttere:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szkt.)
- 12/2020. (II. 7.) Korm.rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (Szkr.)
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről (Ltv.)
- 335/2005. (XII.29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)
- 2018. évi XXXVIII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek az Európai Unió adatvédelmi reformjával összefüggő módosításáról, valamint más kapcsolódó törvények módosításáról

Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések.....	5
1.1.	A Szabályzat célja.....	5
1.2.	A Szabályzat hatálya	5
1.3.	A Szabályzat tartalma, alapvető rendelkezések	6
1.4.	Iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak	7
2.	A Szakképző intézmény ügyvitelének rendje.....	9
2.1.	Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak	9
2.2.	Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete	9
2.3.	Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei	10
2.4.	Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok	11
2.5.	Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás	11
2.6.	Az intézményi bélyegzők.....	12
3.	A küldemények átvétele és felbontása	13
4.	Iktatás, az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása	14
4.1.	Az elektronikus iktatókönyv.....	14
4.2.	Az iktatószám.....	14
4.3.	Nyilvántartandó iratok	15
4.4.	Téves iktatás.....	15
4.5.	Szignálás	15
5.	Kiadványozás	16
6.	Az irattározás rendje.....	17
7.	Az iratok selejtezése, levéltári átadása	20
8.	Elektronikus ügyintézés	21
8.1.	Elektronikus iratok beérkezése	21
8.2.	Az elektronikus ügyintézés felületei.....	21
8.3.	Küldemények megnyitása	21
8.4.	Küldemények érkeztetése	22
8.5.	Szignálás	22
8.6.	Iktatás	22
8.7.	Ügyintézőhöz továbbítás	23
8.8.	Kiadmányozás.....	23
8.9.	Expediálás	23

8.10.	Irattárba helyezés, irattározás	24
8.11.	Selejtezés, megsemmisítés	24
8.12.	Az elektronikus ügyintézés integrációs kapcsolatai.....	25
9.	A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai.....	26
9.1.	A napló.....	26
9.2.	A törzslap	27
9.3.	A bizonyítvány	29
9.4.	Oklevél és szakmai bizonyítvány.....	31
	Az iratkezelés belső felügyelete az intézményen belül	34
	Záró rendelkezések	34

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szabályzat célja

A Tolna Vármegyei SZC Vályi Péter Szakképző Iskola és Kollégium (továbbiakban Szakképző intézmény) iratkezelési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 4. §-a, 9.§ (4) bekezdésében és a 10.§ (1) bekezdés a) pontjában foglalt felhatalmazás, illetve A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm.rendeletben foglaltak alapján, figyelembe véve a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben megfogalmazott feladatokat az intézménybe érkező, illetve az intézményben keletkező iratok biztonságos őrzésének módját, a hatályos iratkezelési jogszabályoknak megfelelő rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel történő ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő adását szabályozza.

A Szakképző intézmény igazgatója az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

1.2. A Szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra. A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

1.3. A Szabályzat tartalma, alapvető rendelkezések

- ✓ A Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédkönyvekkel való ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárnak történő átadását szabályozza.
- ✓ Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.
- ✓ Az irattári terv az iratkezelési szabályzat része, melyet évente felül kell vizsgálni és az intézmény feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.
- ✓ Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.
- ✓ Az iratokat a Szakképző intézmény valamennyi foglalkoztatottja köteles az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.), valamint az (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet rendelkezéseinek alkalmazásával kezelni.
- ✓ A Szakképző intézmény iratkezelési rendjének ellenőrzését a Tolna Vármegyei Levéltár látja el.

Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy:

- ✓ az intézménybe érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- ✓ az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- ✓ az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
- ✓ az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek,
- ✓ a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított 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.

1.4. Iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkezett, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait.

Iktatókönyv: Az iratot az e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben, 2020. január 1-jétől az e-KRETA Poszeidon iktatási rendszerben iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iratkezelés: Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Irat: Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Elektronikus irat: Elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak, és számítástechnikai program felhasználásával továbbítanak.

Számítástechnikai adathordozó: Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő tároló adathordozó, amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Elektronikus iratkezelés: valamint az elektronikus irat továbbítás esetén az iratkezelési szabályzat a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Irattári anyag: A szakképző intézmény és jogelődjeinek működése során keletkezett, az intézmény irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

Levéltári anyag: Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

Irattári terv: Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügköröket és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

Iratkezelés:

- ✓ a Szakképző intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása,
- ✓ kiadványok és egyéb iratok tisztázása, továbbítása, postára adása, kézbesítése,
- ✓ az irattározás, irattári kezelés, megőrzés,
- ✓ a selejtezés és a levéltárnak való átadás
- ✓

Iratkezelési Szabályzat: Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az ügyintézés és az iratkezelés célja:

- ✓ az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- ✓ szolgálja az intézmény működését, feladatainak eredményes, gyors megoldását,
- ✓ az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

2. A Szakképző intézmény ügyvitelének rendje

2.1. Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

Ügykör azon ügyek összessége, csoportja, mely az intézmény életéhez, tevékenységéhez, illetve az intézményi tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról a Szakképző intézmény igazgatója által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

Az intézmény főbb ügykörei:

- ✓ vezetési, igazgatási, személyzeti ügykör
- ✓ nevelési – oktatási ügykör
- ✓ gazdasági ügykör

Ügyvitel: a Szakképző intézmény hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

2.2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete

A szakképző intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérőiratkezelést, valamint ezek ellenőrzését a Szakképző intézmény igazgatója, valamint a szakmai igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

Igazgató

- ✓ elkészíti és kiadja az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- ✓ jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására
- ✓ jogosult kiadványozni
- ✓ kijelöli az iratok ügyintézőit
- ✓ meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ✓ figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó szabályokat és annak változásait

Szakmai igazgatóhelyettes

- ✓ az igazgató távolléte esetén jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására
- ✓ az igazgató távolléte esetén jogosult a kiadványozásra
- ✓ az igazgató távolléte esetén kijelöli az iratok ügyintézőit

2.3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár, munkaügyi ügyintéző és gazdasági ügyintéző feladatkörébe tartozik.

Az iskolatitkár, munkaügyi ügyintéző és gazdasági ügyintéző

- ✓ köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint végezni
- ✓ köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni

Az iskolatitkár feladatai:

- ✓ a küldemények átvétele, felbontása
- ✓ az iktatás
- ✓ az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- ✓ az iratok postázása
- ✓ az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- ✓ az irattár kezelése, rendezése
- ✓ közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál
- ✓ az e-mailen keresztül érkező levelek továbbítása az igazgatónak a megérkezés napján

A munkaügyi ügyintéző feladatai:

- ✓ a küldemények átvétele, felbontása
- ✓ az iktatás
- ✓ az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- ✓ az iratok postázása
- ✓ az e-mailen keresztül érkező levelek továbbítása az igazgatónak a megérkezés napján

A gazdasági ügyintéző feladatai:

- ✓ a küldemények átvétele, felbontása
- ✓ az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- ✓ az e-mailen keresztül érkező levelek továbbítása az igazgatónak a megérkezés napján

2.4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

- ✓ A Szakképző intézmény igazgatója a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az intézmény dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki és ezt az iraton jelzi.
- ✓ Az ügyintéző kijelölésével egyidőben az igazgató meghatározza az elintézés határidejét és esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára vonatkozóan.
- ✓ Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár bevezeti az elektronikus iktatókönyvbe és eljuttatja azokat a kijelölt ügyintézőhöz.
- ✓ Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.
- ✓ Az ügyintézés határideje:
 - a tanulókkal kapcsolatos ügyekben haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül
 - az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az igazgató dönt a határidőről
- ✓ Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben feljegyzést kell készíteni, melyen rögzíteni szükséges a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- ✓ Az ügy elintézése után az iratot - az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak.

2.5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás

- ✓ A Szakképző intézmény ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az igazgató vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- ✓ Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- ✓ A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre - igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával.
- ✓ Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés idejét az ügyiratra rá kell vezetni

- ✓ Az intézményi ügyek intézésekor, illetve az azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

2.6. Az intézményi bélyegzők

- ✓ A Szakképző intézmény hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára a Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum adhat engedélyt.
- ✓ Amennyiben a bélyegző tönkremegy vagy elveszik a Szakképző intézmény igazgatója köteles a tényt azonnal a Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum felé jelezni.
- ✓ Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni.
- ✓ A bélyegző nyilvántartásának az alábbiakat kell tartalmaznia:
 - a bélyegző sorszámát
 - bélyegző lenyomatát
 - a bélyegző használatára jogosult nevét
 - a bélyegző átvételének keltét, és az átvételt igazoló aláírást
 - a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés stb.) feltüntetésére.

3. A küldemények átvétele és felbontása

A Szakképző intézménybe érkező küldemények postai átvételére, kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:

- ✓ igazgató
- ✓ igazgatóhelyettesek
- ✓ iskolatitkár
- ✓ munkaügyi ügyintéző

Az iratok átvételére az igazgató, az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár jogosult.

Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az intézményt illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot és alá kell írnia.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, diákönkormányzat részére érkezett leveleket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézését igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz. A küldeményt felbontó dolgozónak az iraton feltüntetett mellékletek meglétét ellenőriznie kell.

Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetni a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, stb) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

Sürgősség kezelése: A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős”) jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez.

4. Iktatás, az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben, 2020. január 1-jétől az eKRETA Poszeidon iktatási rendszerben iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

4.1. Az elektronikus iktatókönyv

Iktatás céljára 2020. január elsejétől az illetékes miniszter által hitelesített, az e-KRETA rendszeréhez tartozó elektronikus iktatókönyvet kell használni, a felhasználói útmutató szerint.

Az elektronikus iktatókönyv a program szerinti adatokat tartalmazza.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az elektronikus 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.

4.2. Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival (Poszeidon). Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtő ívet kell vezetni. 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.

4.3. Nyilvántartandó iratok

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani

- ✓ reklámanyagokat, tájékoztatókat
- ✓ könyveket, tananyagokat
- ✓ meghívókat
- ✓ nem szigorú számadású bizonylatokat
- ✓ bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat;
- ✓ pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint)
- ✓ munkaügyi nyilvántartásokat
- ✓ anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat
- ✓ közlönyöket, sajtótermékeket
- ✓ visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat

4.4. Téves iktatás

Téves iktatás esetén az útmutató előírása az irányadó.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az elektronikus iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

4.5. Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az igazgatónak vagy az igazgató megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésével kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az igazgató elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

5. Kiadványozás

A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

Kiadványozási joggal rendelkezik az igazgató a tanulókkal és az intézmény működésével, az intézmény gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében. Az igazgató távolléte esetén az általa megbízott igazgatóhelyettes rendelkezhet a kiadványozási joggal.

Az iratokat a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni.

A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „sk” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadvány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával is.

Az intézmény hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

A kiadvány felső részén:

- ✓ a Szakképző intézmény megnevezése, címe, telefonszáma
- ✓ az ügy iktatószáma
- ✓ az ügyintéző neve
- ✓ az ügy tárgya
- ✓ a hivatkozási szám vagy jelzés, a melléletek darabszáma
- ✓ a kiadvány címzettje
- ✓ a kiadvány szövegrésze
- ✓ aláírás
- ✓ eredeti ügyiraton a Szakképző intézmény körbélyegzőjének lenyomata
- ✓ keltezés
- ✓ az „sk” jelzés esetén a hitelesítés.

A kiadványok továbbítása

- ✓ a kiadványok elküldésének módjára az ügyintéző utasítást ad,
- ✓ A küldemények továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton.

6. Az irattározás rendje

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak el kell helyeznie az irattárban. Az irattár őrzési idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerülnek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak a Szakképző intézmény igazgatójának engedélyével lehet. Az irattárba helyezést az elektronikus iktatókönyv megfelelő rovatába fel kell tüntetni.

Öt év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, az átvevő aláírásával ellátva lehet kölcsönözni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását a Szakképző intézmény kiadványozási joggal rendelkező vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

A szakképző intézmény irattári terve

A 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 4. melléklete szerint:

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
A) VEZETÉSI, IGAZGATÁSI ÉS SZEMÉLYZETI ÜGYEK		
A.1.	Intézménylétesítés, -átalakítás, -fejlesztés	nem selejtezhető
A.2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
A.3.	Személyzeti ügy, bér- és munkaügy	nem selejtezhető
A.4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
A.5.	Fenntartói irányítás	nem selejtezhető
A.6.	Ellenőrzés	nem selejtezhető
A.7.	Szerződések, bírósági, hatósági ügyek	nem selejtezhető
A.8.	Belső szabályzatok	nem selejtezhető
A.9.	Polgári védelem	10
A.10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	nem selejtezhető
A.11.	Panaszügyek	5
B) NEVELÉSI-OKTATÁSI ÜGYEK		
B.12.	Oktatótestületi értekezletek jegyzőkönyvei	nem selejtezhető
B.13.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	nem selejtezhető
B.14.	Törzslapok, póttörzslapok	nem selejtezhető
B.15.	Felvétel, átvétel	20
B.16.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	10
B.17.	Naplók (végzős osztályok kivételével)	5
B.18.	Diákönkormányzat szervezése, működése	nem selejtezhető
B.19.	Pedagógiai szakszolgálati dokumentumok	10
B.20.	Képzési tanács szervezése, működése	5
B.21.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	10
B.22.	Szakirányú oktatás szervezése	5
B.23.	Vizsgajegyzőkönyvek	10

B.24.	Tantárgyfelosztás	5 évenként egy mintapéldány megőrzése
B.25.	Gyermek- és ifjúságvédelem	10
B.26.	Dolgozatok, témazárók, vizsgadolgozatok	1
B.27.	Érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
B.28.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
C) GAZDASÁGI ÜGYEK		
C.29.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	50
C.30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
C.31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók	nem selejtezhető
C. 32.	Könyvelési bizonylatok	10
C.32.	A tanműhely üzemeltetése	10
C.33.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
C.34.	Támogatási ügyek	5

7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

Az irattár anyagának selejtezését a Szakképző intézmény igazgatója rendeli el.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Az iratokat megsemmisíteni csak a levéltár hozzájárulás alapján lehet.

A ki nem selejtezett iratokat az illetékes levéltárnak 15 év után át kell adni. A levéltár számára átadandó iratokat lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, iratjegyzékkel, átadás-átvételi jegyzőkönyvvel, savmentes levéltári dobozban az átadó költségén kell átadni.

Az igazgató, vagy annak helyettese jogosult az intézmény alkalmazottjának személyi nyilvántartásába teljeskörűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.

8. Elektronikus ügyintézés

A papírfelhasználás csökkentése érdekében az elektronikus formában előállított dokumentumot kizárólag abban az esetben kell kinyomtatni, ha az törvényi, vagy rendeleti előírás miatt elengedhetetlen. Minden esetben előnyben kell részesíteni a szkennelést, valamint az elektronikus másolat felhasználását a papír alapú másolat helyett.

A mindenkori cél, az elektronikus ügyintézés minél nagyobb arányú alkalmazása és a papír alapú folyamatok minél teljesebb körű elektronizálása.

8.1. Elektronikus iratok beérkezése

Elektronikus úton érkező iratok átvétele

A Szakképző intézmény az elektronikus úton érkező leveleket a valyi@valyipeter.tmszc.hu e-mail címen az ADAFOR rendszerétől és a Szakképzés Információs Rendszerétől fogadja.

Az átvevő a feladónak - amennyiben azt kéri, az elektronikus válaszcímét megadja, haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát). Az elektronikus úton érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az intézmény számítástechnikai rendszerére és a feldolgozás elmaradásának tényéről, valamint annak okáról értesíteni kell a küldőt.

8.2. Az elektronikus ügyintézés felületei

Az elektronikus ügyintézési portálokon történő ügyintézéshez az ügyfelek részéről szükséges a KRÉTA napló és/vagy a KRÉTA e-Ügyintézésen keresztüli azonosítás. Az intézmény úgy állítja be az iratkezelő szoftvert, hogy az alkalmas legyen az ügymenet során keletkező valamennyi dokumentum érkeztetésére, szignálására és iktatására. Ehhez gondoskodniuk kell az érintett űrlaphoz kapcsolódó iktatókönyv, irattári tételszám, illetve szükség esetén az ügyintéző(k) személyének beállításáról.

8.3. Küldemények megnyitása

Amennyiben a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg az elektronikus küldemény, úgy az érkeztéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldőt annak értelmezhetetlenségéről. Az érkezés időpontjának az értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni minden ilyen esetben. Mindazon esetben, amikor az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik

vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Mindig az elektronikus rendszer által automatikusan generált, és az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó az elektronikus úton érkezett irat esetében.

8.4. Küldemények érkeztetése

Minden elektronikus küldemény átvételét a Poszeidon szoftverében hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. A központi e-mail címre érkezett elektronikus küldeményeket az ügyintéző saját számítógépére lementi, majd azt az iratkezelő szoftverben érkezteteti. Ezt követően a keletkezett elektronikus iratokat a továbbiakban a papír alapú iratoknak megfelelően kell kezelni. A nem központi e-mail címre érkező hivatalos elektronikus küldeményeket a megfelelő e-mail címre kötelesek továbbítani az ügyintézők.

8.5. Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény igazgatójának vagy az igazgató megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézést 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 igazgatója elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

8.6. Iktatás

Az intézmény iktatás céljára a Poszeidon iratkezelő szoftvert használja. Az iktató könyv az iratkezelő szoftver elektronikus adatállománya. Az elektronikus iktatókönyvet a <tanév, vagy év> utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni. A lezárást követően gépi adathordozóra el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott másolatát, vagy papírra kell nyomtatni és azt kell hitelesíteni.

A Poszeidon egységesen, közös adatbázisban, de egymástól megkülönböztetve kezeli a belső és külső keletkezésű, az elektronikus és a papír alapú iratokat, valamint nyomon követi a különböző iratpéldányokat (eredeti, másodlat, másolat, digitális másolat). A rendszerben lehetőség van hierarchikus rendszerű - fő- és alszámos iktatásra, lehetőség van témaszámos vagy akár ügýtípusos iktatásra is. A szakrendszeri integrációk megvalósításához szabványos interfésszel rendelkezik a program, amin keresztül megvalósítható, hogy a szakrendszerben

keletkező dokumentumok - melyeknek az iktatása szükséges -, automatikusan iktatásra kerüljenek az iratkezelő rendszerben.

A Poszeidon beépített eljárások segítségével támogatja az iktatott dokumentumok hosszú távú raktározását, archiválásai és selejtezését, relatív és abszolút megőrzési határidők kezelését, és az expediálás rögzítését.

8.7. Ügyintézőhöz továbbítás

A nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett kell továbbítani az intézmény részére. Az elektronikus dokumentum (irat) elektronikus úton történő továbbítását a KRÉTA e-Ügyintézés modul, valamint a Poszeidon iratkezelő szoftver biztosítja. Az átadás-átvétel igazolása az iratkezelő szoftverben történik. Az iratok szignálása az intézményben az ügyintézők által történik, az iratok (ügyek) megnyitásával a KRÉTA e-Ügyintézés modulban.

8.8. Kiadmányozás

Csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani bármely külső szervhez vagy személyhez.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Azon elektronikus iratok, amelyeket az arra jogosult személy fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy minősített elektronikus aláírással látott el, hiteles elektronikus kiadmánynak minősülnek. Azon esetekben, amikor nincs lehetőség elektronikus aláírással ellátni az elektronikus iratot, azokat nyomtatásukat követően, az arra jogosultnak az aláírásával, valamint az Intézmény körbélyegzőjével kell hitelesíteni.

8.9. Expediálás

Az ügyfél részére a küldemény kézbesítése személyesen vagy postai úton a KRÉTA e-Ügyintézés felületen történő értesítés mellett.

8.10. Irattárba helyezés, irattározás

Az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani az elektronikus, nem papíralapú iratok tárolását. A tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról. A selejtezési idő lejáratáig biztosítani kell az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát és használatát.

Minden esetben az adathordozó határozza meg a központi irattárba helyezés módját:

- ✓ a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
- ✓ az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
- ✓ a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban, az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra kell hitelesített másolatot készíteni,
- ✓ biztosítani kell az ügyirat egységét az ügyviteli rendszer által generált módszerrel a vegyes ügyiratok esetében, és a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel irattározni kell,
- ✓ levéltári átadásra kerülő, nem selejtezhető vegyes ügyiratok esetében az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni az ügyiratba.

8.11. Selejtezés, megsemmisítés

Az irattárban őrzött iratokat 3 évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az ügyiratok selejtezését az igazgató által kijelölt legalább 2 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével úgy, hogy az irat megsemmisítésre kerül, de az iktatás adatai (metaadatok) megőrzésre kerülnek. Az iratselejtezésről elektronikus aláírással ellátott elektronikus selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet hivatali kapun keresztül kell az illetékes levéltárhoz továbbítani a selejtezés engedélyezése miatt.

Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyeknek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá - ha a levéltár másképpen nem rendelkezik - 15 év után át kell adni részére.

8.12. Az elektronikus ügyintézés integrációs kapcsolatai

Az intézmény által alkalmazott elektronikus ügyintézési rendszer a Poszeidon Irat- és dokumentumkezelő szakrendszeren keresztül a KRÉTA napló részeként a KRÉTA eÜgyintézés modullal áll kapcsolatban. A KRÉTA napló rendszerben történik meg az iratkezeléssel kapcsolatba kerülő felhasználók, ügyintézők rögzítése (felvitel, zárolás, módosítás, beállítás). A feladat elvégzésére a kijelölt adminisztrátor(ok) jogosult. Az admin kiosztja a kapcsolódó szakrendszerekben a dolgozó ügyintézőknek a megfelelő jogosultságokat az integrált működés biztosítása érdekében.

A KRÉTA e-Ügyintézés modul és az iratkezelő szoftver között kialakított interfészen az iratkezelő rendszer az iktatószámot előállítja és átadja. Az egyes szakrendszerek felhasználói expedíálási és kiadmányozási feladatokat végezhetnek az adott szakrendszeren belül, megfelelő jogosultság birtokában. Az iratkezelő szoftver az előzetesen meghatározott feltételek teljesülése esetén automatikusan átveszi a szakrendszertől az elektronikus iratot.

9. A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai

A tanügyi nyomtatványokat a 12/2020.(II.7). Kormányrendeletben leírtak szerint kell kiállítani.

A Szakképző intézmény által használt nyomtatvány:

- ✓ a bizonyítvány,
- ✓ az érettségi bizonyítvány és az érettségi tanúsítvány,
- ✓ a törzslap,
- ✓ a félévi értesítő,
- ✓ a napló,
- ✓ a tanulmányok alatti vizsga jegyzőkönyve,
- ✓ a közösségi szolgálati lap,
- ✓ a tanulói jogviszony igazoló lapja,

A törzslap, a félévi értesítő, a napló nyomtatványokat, valamint a közösségi szolgálati lap és a tanulói jogviszony igazoló lap nyomtatványokat a Szakképző intézmény a regisztrációs és tanulmányi alarendszerben elektronikus úton előállított és hitelesített papíralapú nyomtatvány szerinti nyomtatványként állítja elő.

A fentiekben felsorolt nyomtatványok – a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával – a regisztrációs és tanulmányi alarendszer alkalmazásával elektronikus aláírás alkalmazásával elektronikus iratként is elkészíthetők és elektronikusan tárolhatók.

A nem elektronikus iratként előállított nyomtatványokat körbélyegzővel kell hitelesíteni. Csak olyan körbélyegző használható, amely külső ívén a szakképző intézmény megnevezését és székhelyét, közepén állami szakképző intézmény esetén Magyarország címerét tartalmazza.

9.1. A napló

A napló a Kréta rendszerben vezetett nyomtatvány.

A 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet 30. §-a szerint:

- ✓ Az oktató a kötelező foglalkozásokról naplót vezet.
- ✓ A naplóban fel kell tüntetni a szakképző intézmény nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megjelölését, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját és a lezárt napló tekintetében az igazgató elektronikus aláírását.
- ✓ A naplót a szakmai oktatás nyelvén kell vezetni.
- ✓ A napló haladási és mulasztási, valamint értékelő naplórészt tartalmaz.

- ✓ A haladási és mulasztási naplórész
 - a tanítási napok sorszámát és időpontját,
 - a tantárgy nevét, a foglalkozás tanévi és napon belüli sorszámát,
 - a kötelező foglalkozás anyagát,
 - igazolt és igazolatlan foglalkozások szerinti csoportosításban a tanulók mulasztásának kimutatását, valamint
 - a mulasztások heti, féléves és éves összesítését tartalmazza heti és napi bontásban.
- ✓ Az értékelő naplórész
 - a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének születési családi és utónevét nevét és elérhetőségét,
 - a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát,
 - a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait, valamint
 - a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat tartalmazza.

Az előzőekben felsoroltakat felnőttképzési jogviszonyban szervezett szakmai oktatás, illetve szakmai képzés tekintetében azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy

- ✓ a haladási és mulasztási naplórészben a mulasztásokat – azok igazolt és igazolatlan jellegére tekintet nélkül – kell feltüntetni,
- ✓ az értékelő naplórészben a tantárgyak helyett a tananyagegységeket kell feltüntetni és a mulasztási naplórész nem tartalmazza a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat.

9.2. A törzslap

A törzslap a Kréta rendszerből generált, Szakképző intézmény által használt kötelező nyomtatvány.

A 12/2020. (II.7.) kormányrendelet 28. §-a szerint:

A törzslap

- ✓ a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és
- ✓ az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív) áll. A szakképző intézmény 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, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító számát és adóazonosító jelét,
- ✓ a tanuló naplóban szereplő sorszámát,
- ✓ a tanévet és a tanuló által elvégzett évfolyamot,
- ✓ a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- ✓ a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- ✓ az összes mulasztott foglalkozás számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- ✓ az oktatói testület határozatát,
- ✓ a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat, és
- ✓ a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló és a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy tekintetében a törzslapon fel kell tüntetni a szakértői véleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakértői vélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az egyéni törzslapokat a tanulói jogviszony megszűnését követően a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító szakképző intézmény nevét, címét és OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az alkalmazandó képzési és kimeneti követelmények megjelölésére való utalást, valamint az osztályfőnök és az igazgató aláírását.

A törzslap külíve tartalmazza

- ✓ az osztály megjelölését
- ✓ az osztály egyéni törzslapjainak a naplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
- ✓ a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó oktatók, valamint az igazgató aláírását,
- ✓ a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

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

Az előzőekben felsoroltakat felnőttképzési jogviszonyban szervezett szakmai oktatás, illetve szakmai képzés tekintetében azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy

- ✓ tanuló alatt a képzésben részt vevő személyt,
- ✓ tanulói jogviszony alatt a felnőttképzési jogviszonyt,
- ✓ tanévkezdés alatt a felnőttképzési jogviszony keletkezését,
- ✓ évfolyam alatt a tananyagegységek lezárásaként előzetesen meghatározott időszakot,
- ✓ osztály alatt az adott szakmai oktatás, valamint a szakmai képzés egyedi azonosítására alkalmas megjelölését,
- ✓ osztálynévsor alatt az adott szakmai oktatást, valamint a szakmai képzést egyidejűleg elvégző képzésben részt vevő személyeket,
- ✓ osztályfőnök alatt a szakmai oktatás, valamint a szakmai képzés lebonyolításáért felelős oktatót kell érteni.

Az egyéni törzslapon nem kell feltüntetni

- ✓ a képzésben részt vevő személy naplóban szereplő sorszámát
- ✓ a tanévet és a képzésben részt vevő személy által elvégzett évfolyamot
- ✓ a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- ✓ az összes mulasztott foglalkozás számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- ✓ a gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos döntéseket, határozatokat, záradékokat.

9.3. A bizonyítvány

A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítvány és a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatvány közokirat.

A bizonyítványban fel kell tüntetni a szakképző intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

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 foglalkozások számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- ✓ a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- ✓ a szükséges záradékot,
- ✓ az oktatói testület határozatát,
- ✓ a kiállítás helyét és idejét,
- ✓ az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kérelmére – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet 6. mellékletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

Törzslap, póttörzslap hiányában a szakképző intézményben meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el. Ha a kiállítás alapjául szolgáló valamennyi nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt kell feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy a szakképző intézmény tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben a szakképző intézmény melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt oktatójának vagy két évfolyamtársának igazolását. Az oktató nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban a szakképző intézményben tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

Az előzőekben felsoroltakat felnőttképzési jogviszonyban szervezett szakmai oktatás tekintetében azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy

- ✓ tanuló alatt a képzésben részt vevő személyt; évfolyam alatt a tananyagegységek lezárásaként a szakmai programban előzetesen meghatározott időszakot; osztályfőnök alatt a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés lebonyolításáért felelős oktatót; évfolyamtárs alatt ugyanazon szakmai oktatást, illetve szakmai képzést a tanulóval egy időben elvégző, más, képzésben részt vevő személyt kell érteni,
- ✓ a bizonyítványt a tananyagegységek lezárásaként előzetesen meghatározott időszakonként kell kiállítani,

- ✓ a bizonyítványban nem kell feltüntetni a bizonyítványpótlap sorozatszámát; a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát; a képzésben részt vevő személy által mulasztott foglalkozások számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,

9.4. Oklevél és szakmai bizonyítvány

A szakma megszerzéséről oklevelet kell kiállítani, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakmai oktatást a technikumban teljesítette.

A szakma megszerzéséről szakmai bizonyítványt kell kiállítani, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakmai oktatást a szakképző iskolában teljesítette.

Az oklevél és a szakmai bizonyítvány, valamint az azok kiállításának alapjául szolgáló nyomtatvány közokirat.

Az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány tartalmazza

- ✓ az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány sorozatjelét, sorszámát,
- ✓ az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló vizsgatörzslap számát,
- ✓ – a vizsgatörzslappal azonosan – a vizsgázó természetes személyazonosító adatát és oktatási azonosító számát,
- ✓ a kiállító akkreditált vizsgaközpont nevét, címét és – ha az akkreditált vizsgaközpont szakképző intézmény – OM azonosítóját,
- ✓ a szakmai vizsga nyelvét,
- ✓ a szakmai vizsga eredményét,
- ✓ a megszerzett szakma azonosító számának, megnevezésének és szakmairányának megjelölésével tájékoztatást arról, hogy az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány melyik szakma megszerzését igazolja,
- ✓ a megszerzett szakma Európai Képesítési Keretrendszer, Magyar Képesítési Keretrendszer és Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szintjének meghatározására vonatkozó megjelölését,
- ✓ az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány kiállításának helyét és idejét, valamint
- ✓ az akkreditált vizsgaközpont vezetőjének aláírását.

Csak olyan oklevél, illetve szakmai bizonyítvány használható, amely az aláíráshoz kapcsolódóan Magyarország címerét előre nyomott képként tartalmazza.

Az oklevelet, illetve a szakmai bizonyítványt a szakmai vizsga jegyzője a törzslap alapján – a törzslapon szereplő adatokkal egyezően – tölti ki, és azt az akkreditált vizsgaközpont vezetője írja alá.

A szakképzésben csak a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott formátumú oklevél- és bizonyítványnyomtatvány (a továbbiakban együtt: okmány) alkalmazható.

A sorozatjellel és sorszámval ellátott, nyomdai úton előállított papíralapú okmány a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet alapján a „B” okmányvédelmi kategória szerint gyártott és forgalmazott nyomtatvány, amely szoros elszámolási kötelezettség alá esik.

Az elektronikus iratként előállított okmány a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet alapján a „B” okmányvédelmi kategóriába és a „Fokozott” okmányinformatikai védelmi kategóriába sorolt elektronikus biztonsági okmány. Az elektronikus iratként előállított okmány kiállítására szolgáló elektronikus felülethez csak az akkreditált vizsgaközpont vezetője vagy az általa megbízott személy rendelkezhet hozzáférési jogosultsággal. A kitöltetlen okmányokat zárt helyen úgy kell elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató, illetve az akkreditált vizsgaközpont vezetője vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

A Szakképző intézmény, illetve az akkreditált vizsgaközpont az üres okmányokról, a kiállított és kiadott oklevelekről és bizonyítványokról, valamint az elrontott és megsemmisített oklevelekről és bizonyítványokról nyilvántartást vezet. A Szakképző intézmény, illetve akkreditált vizsgaközpont az üres okmányokat a nyilvántartásból kivezeti, és a szakképzési államigazgatási szerv részére átadhatja.

A Szakképző intézmény, illetve az akkreditált vizsgaközpont az elrontott oklevelet, illetve bizonyítványt megsemmisíti.

A hibás bejegyzést – az oklevél és a szakmai bizonyítvány kivételével – a nyomtatványon áthúzással kell érvényteleníteni olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással és keltezéssel kell hitelesíteni. Az elektronikus okirat hibás bejegyzését az azt tároló rendszerben kell helyesbíteni.

Ha az oklevél, illetve szakmai bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy hibás adat került az oklevélbe, illetve a szakmai bizonyítványba bevezetésre, az oklevelet, illetve a szakmai bizonyítványt ki kell cserélni, a hibás oklevelet, illetve szakmai bizonyítványt meg kell semmisíteni, és erről az új oklevél, illetve szakmai bizonyítvány kiadását követő harminc napon belül írásban értesíteni kell a szakképzési államigazgatási szervet. A kiadott új oklevél, illetve

szakmai bizonyítvány adatai – a hibás adat kivételével – megegyeznek az eredeti oklevél, illetve szakmai bizonyítvány adataival. A csere az érintett számára díjmentes.

Névváltozás esetén az érintett kérelmére, a névváltozást engedélyező okirat alapján, a megváltozott nevet a vizsgatörzslapra be kell jegyezni, és az eredeti oklevélről, illetve szakmai bizonyítványról oklevélmásodlatot, illetve szakmai bizonyítványmásodlatot kell kiadni. Az eredeti oklevelet, illetve szakmai bizonyítványt meg kell semmisíteni vagy – ha az érintett kéri – az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni az érintettnek.

Az oklevélmásodlat, illetve a szakmai bizonyítványmásodlat az eredeti oklevél, illetve szakmai bizonyítvány pótlására szolgáló, a vizsgatörzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített közokirat.

Az oklevélmásodlatnak, illetve a szakmai bizonyítványmásodlatnak – a névváltozás kivételével – szöveghűen tartalmaznia kell az eredeti oklevélen, illetve szakmai bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. Az oklevélmásodlaton, illetve a szakmai bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni az oklevélmásodlat, illetve a szakmai bizonyítványmásodlat kiadásának az okát, továbbá az azt kiállító nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal és a kiállító vezetőjének aláírásával.

Oklevélmásodlat, illetve szakmai bizonyítványmásodlat kiadása esetén a vizsgatörzslapon fel kell tüntetni a kiadott oklevélmásodlat, illetve szakmai bizonyítványmásodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti oklevelet, illetve szakmai bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.

Az oklevélről, illetve a szakmai bizonyítványról másodlatot sorszámozott oklevél-, illetve szakmai bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiadni.

Az iratkezelés belső felügyelete az intézményen belül

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 intézmény igazgatója felelős.

Az igazgató tartós távolléte esetén az általa megbízott személy irányítja (SZMSZ-ben meghatározottak szerint) az iratkezelést. Az intézmény igazgatója gondoskodik az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását.

Záró rendelkezések

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és egyéb munkavállalóira.

Az iratkezelési szabályzat betartatása a Szakképző intézmény igazgatójának hatásköre.

Jelen Iratkezelési szabályzat hatálybalépésével az előző Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.

A Szabályzat visszavonásig vagy módosításig hatályos.

Hatályba lépés ideje: 2024. 01. 01.



Furján Katalin Anett
Furján Katalin Anett
igazgató