



TOLNA VÁRMEGYEI SZC
ADY ENDRE TECHNIKUM
ÉS KOLLÉGIUM

Iratkezelési szabályzat

Iktatószám: NSZTH / szkecc-ady /
006336 - 1 / 2023

Érvényes: 2024. 01.01 - től

Jóváhagyta:

intézményvezető



1. Általános rendelkezések

1.1. Jogszabályi háttér:

Az irattározásra vonatkozó jogszabályi előírások:

- a szakképzési törvényről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján készült.

1.2. Az iratkezelési szabályzat hatálya:

1.2.1. Személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Tolna Vármegyei SZC Ady Endre Technikum és Kollégium minden dolgozójára.

1.2.2. Tárgyi hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az intézményben keletkezett, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi papír alapú és elektronikus iratra.

1.2.3. Időbeli hatálya

A Szabályzat 2023. szeptember 1. napjától további rendelkezésig vagy visszavonásig hatályos.

2. Alapfogalmak:

átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

elektronikus archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;

előadói ív: az ügygel, a szignálással, az ügyintézésel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;

iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele

iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel az intézmény látja el az iktatandó iratot;

kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

irattár: az intézmény irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;

küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhöz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;

küldemény bontása: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;

küldő: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;

levéltárba adás: a lejárt irattári 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 kislejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;

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 iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
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;
ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy;

3. Az iratkezelés szabályozása:

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az iratkezelés belső felügyelete:

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 vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- 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.

4. Az iratkezelés felügyelete a szervezeten 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 a közfeladatot ellátó szerv vezetője felelős.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető, az intézményvezető 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, iktatóprogram, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése:

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 (ügydarabnak) minősülnek.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása:

Az iratot iktatószámmal ellátva az e célra rendszeresített, digitális iktatóprogramban kell nyilvántartani (iktatni)

és papír alapon az irattárban elhelyezni.

Az iktatószám felépítése: NSZFH/szkszc-ady/1-1/2023

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy azt az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. 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 (szervezeti egység, szignáló, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján el kell számoltatni, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről. Az intézmény megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt és a kezelésében lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek.

A megszűnő szervezeti egység iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe - az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével - be kell iktatni.

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

A megszűnő szervezeti egység papír alapú vagy elektronikus lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni, azzal, hogy az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.

Az iratkezelés folyamata

1. A küldemények átvétele:

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy az általa megbízott személy;
- az intézmény vezetője, helyettesei vagy az általa megbízott személy
- az ügyviteli vezető vagy az általa megbízott személy;
- a postai meghatalmazással rendelkező személy.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

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

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Amennyiben az iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy melléletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt legkésőbb másnap a postai kézbesítő részére át kell adni. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

2. A küldemény felbontása, érkeztetése:

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével:

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a datum megjelölésével,

dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt 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 irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban rendelkezhet.

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

3. Iktatás:

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.

Nem kell iktatni a

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Iktatás céljára digitális iktatóprogramot kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatószám felépítése: NSZFH/szkszc-ady/1-1/2023

Az iktató programnak kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- küldemény elküldésének, megérkezésének időpontja, módja;
- küldő megnevezése, azonosító adatai;
- az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja.

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

A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni.

4. Szignálás:

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

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, stb.).

5. Irrattározás:

Az irrattárba adást és az irrattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

6. Selejtezés:

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 2 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az elkészített 2 példányos selejtezési jegyzőkönyvet jóváhagyásra az illetékes Tolna Vármegyei Levéltárnak meg kell küldeni. Csak az engedélyezett selejtezési jegyzőkönyv birtokában lehet az iratokat megsemmisíteni. A levéltár által jóvá nem hagyott tételeket irattározási helyükre, vagy a levéltárnak átadandó iratoknál kell elhelyezni.

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

7. Levéltárba adás

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

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

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

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

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése:

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézmény törzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az érettségi törzslapokat.

Az elektronikus úton előállított és fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése:

- Az iskola irodai számítógépes mapparendszerében, illetve felhőrendszerében kell tárolni.
- Erről rendszeres időközönként (havonta) biztonsági másolatot kell készíteni.

Irattári terv			
Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek			
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető	15 év
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	15 év
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50 év	-
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10 év	-
5.	Fenntartói irányítás	-	15 év
6.	Szakmai ellenőrzés	10 év	-
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év	-
8.	Belső szabályzatok	-	15 év
9.	Polgári védelem	10 év	-
10.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	-	15 év
11.	Panaszügyek	5 év	-
Nevelési-oktatási ügyek			
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	-	15 év
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető	40 év
14.	Felvétel, átvétel	20 év	-
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év	-

16.	Naplók	5 év	-
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	-	15 év
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5 év	-
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	-	15 év
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év	-
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5 év	-
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5 év	-
23.	Tantárgyfelosztás	5 év	Mintavétel
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év	-
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év	-
26.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2 év	-
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5 év	-
Gazdasági ügyek			
28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Határidő nélkül	-
29.	Társadalombiztosítás	50 év	-
30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10 év	-
31./a	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók	-	15 év
31./b	Könyvelési bizonylatok	8 év	-
32.	A tanműhely üzemeltetése	5 év	-
33.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5 év	-
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5 év	-