

Iktatószám:
NSZFH / 623-FOIG / 112-1 / 2025
Jelölési konvenció:
szb_mszc.iratkez_002_v1_2025.09.01

MÁTÉSZALKAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
4700 Mátészalka, Kölcsey u. 12. | <https://mateszc.hu> | titkarsagvezeto@mateszc.hu | +36 (44) 452 433

MÁTÉSZALKAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

Végh Attila
Végh Attila
Főigazgató

Jóváhagyta:

Rostás János
Rostás János
Kancellár



Verziószám: 1.0

Véglegesítés dátuma: 2025. augusztus 22.
Hatálybalépés dátuma: 2025. szeptember 1.

Végh Attila
2025 AUG 19.
Ezzel a példánnyal mindenben
meg egyező hiteles
másolat.

VÉLEMÉNYEZÉS

Jelen Szabályzatnak és annak 1. számú mellékletének, az Irattári tervnek véleményezése a Magyar Nemzeti Levéltár Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Levéltára által:

A Magyar Nemzeti Levéltár Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Levéltára az 1995. évi LXVI. tv. 10. § 7. pontja értelmében egyetértési jogát gyakorolja.
Nyíregyháza, 2025. 08. 19.



A handwritten signature is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR" and "SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI LEVÉLTÁR".

VÁLTOZÁSJEGYZÉK

Sor- szám	Dátum	Változás tartalma	Érintett fejezetek

TARTALOMJEGYZÉK

Változásjegyzék.....	3
Tartalomjegyzék	4
1. Általános rendelkezések	6
1.1. A szabályzat célja és feladata.....	6
1.2. A szabályzat hatálya	6
1.3. A szabályzatot meghatározó jogszabályok, dokumentumok.....	7
1.4. A szabályzat elkészítésének, elfogadásának, jóváhagyásának és módosításának rendje.....	7
1.5. A szabályzat nyilvánossága és hozzáférhetősége	8
2. Az iratkezelés szervezeti rendje	9
2.1. Az iratok rendszerezése.....	9
2.2. Az iratkezelés rendszere.....	9
2.3. Az iratkezelés szereplői	10
2.4. Az iratkezelés irányítása és felügyelete.....	10
2.5. Az iratok átadása, átvétele és elvesztése.....	11
2.6. Az iratok kiadása.....	11
2.7. Az iratok védelme.....	11
3. Az iratkezelés folyamata.....	13
3.1. A küldemények átvétele.....	13
3.2. A küldemény felbontása.....	14
3.3. A küldemény érkeztetése.....	15
3.4. A küldemény szignálása	15
3.5. A küldemény iktatása	16
3.5.1. Az iktatás szabályai.....	16
3.5.2. Az iktatókönyv	17
3.5.3. Az iktatás szervezeti egységei.....	18
3.5.4. Elektronikus ügykezelés.....	19
3.6. Kiadmányozás.....	19
3.6.1. A kiadmányozási jog	19
3.6.2. A kiadmányozás szabályai.....	20
3.6.3. Másolat, másodlat készítés.....	21
3.7. Továbbítás, expedálás	21
3.8. Lezárás, irattározás.....	22
4. A selejtezés rendje	23
5. A levéltárba adás rendje.....	24
6. Iratkezelés az iratkezelő rendszer üzemzavara esetén	25
7. Intézkedés szervezet, illetve feladatkör megváltozása, megszüntetése esetén.....	26
8. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések.....	27
9. Alkalmazott formanyomtatványok	28

10. Záró rendelkezések	29
Melléklet	30
1. számú melléklet: Irattári terv	30
2. számú melléklet: Intézményi dokumentumok hitelesítése	30

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szabályzat célja és feladata

(1)

A jelen Iratkezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy egységesen szabályozza a Mátészalkai Szakképzési Centrum (a továbbiakban: Mátészalkai SZC) szervezetén belül keletkező, beérkező, kimenő és tárolt iratok kezelésének rendjét, biztosítva ezzel a jogszabályoknak megfelelő, hiteles, átlátható és visszakereshető iratkezelést.

(2)

A szabályzat feladata, hogy:

- a) meghatározza az iratkezelés szervezeti kereteit és felelőseit,
- b) rögzítse az iratkezelési folyamatok lépéseit a keletkezéstől a selejtezésig vagy levéltárba adásig, azaz iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozását,
- c) biztosítsa a dokumentumok védelmét, hitelességét és adattartalmuk megőrzését,
- d) elősegítse az ügyintézés hatékonyságát és az információbiztonság követelményeinek teljesülését,
- e) valamint biztosítsa a közérdekű adatokhoz való hozzáférés lehetőségét az átlátható közfeladat-ellátás keretében.

1.2. A szabályzat hatálya

(3)

A Szabályzat szervezeti, személyi, tárgyi és időbeli hatálya az alábbiak szerint értelmezendő:

I. szervezeti hatálya kiterjed:

- a) a Mátészalkai SZC központi munkaszervezetére (a továbbiakban: Központi munkaszervezet):
 - székhelye: 4700 Mátészalka, Kölcsey utca 12.,
- b) a Mátészalkai SZC-hez tartozó szakképző intézményekre (a továbbiakban: Szakképző intézmény):
 1. Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
 - székhelye: 4700 Mátészalka, Baross László utca 9-11.,
 2. Mátészalkai SZC Gépészeti Technikum és Kollégium
 - székhelye: 4700 Mátészalka, Kölcsey utca 12.,
 3. Mátészalkai SZC Bethlen Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
 - székhelye: 4300 Nyírbátor, Füveskert út 9.,
 - telephelye: 4300 Nyírbátor, Kossuth út 26.,
 4. Mátészalkai SZC Budai Nagy Antal Technikum és Szakgimnázium
 - székhelye: 4320 Nagykálló, Korányi Frigyes út 27.,
 5. Mátészalkai SZC Kállay Rudolf Szakképző Iskola
 - székhelye: 4320 Nagykálló, Kossuth út 8,

II. személyi hatálya kiterjed:

- a) a Mátészalkai SZC vezetőjére,
- b) a Szakképző intézmények intézményvezetésére,
- c) minden munkavállalóra, aki az iratkezelés bármely folyamatában részt vesz,
- d) valamint minden olyan személyre, aki megbízás vagy munkavégzés keretében a Mátészalkai SZC nevében iratkezelési tevékenységet folytat,

III. tárgyi hatálya kiterjed:

- a) minden papíralapú és elektronikus formában keletkezett, kezelt, átvett, továbbított, archivált vagy selejtezett dokumentumra és ügyíratra, függetlenül attól, hogy az a Központi munkaszervezetben vagy a Szakképző intézményben jött létre,
- b) beleértve a szakképzéshez, gazdálkodáshoz, partnerkapcsolatokhoz, tanügyigazgatáshoz, valamint a humánpolitikához kapcsolódó iratokat.

(4)

A jelen Szabályzat rendelkezései az elfogadását követően keletkező iratokra kötelezően alkalmazandók. A Szabályzat rendelkezései a hatálybalépés előtt keletkezett iratok esetében az archiválásra és selejtezésre vonatkozó eljárásokra irányadóak.

(5)

Jelen Szabályzat rendelkezéseit a Kancellár vagy a Főigazgató által kiadott utasítással együtt kell értelmezni és alkalmazni. Szabályzat rendelkezéseitől a Kancellár vagy a Főigazgató utasítás formájában mérlegelési jogkörében eltérhet, figyelembe véve a hatályos jogszabályi előírásokat.

1.3. A szabályzatot meghatározó jogszabályok, dokumentumok

(6)

A Szabályzat az alábbi jogszabályokra épül:

- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban Ltv.),
- b) az elektronikus közszolgáltatásról szóló 2009. évi LX. törvény (a továbbiakban Ekszt.),
- c) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban Infotv.),
- d) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban R1.),
- e) az elektronikus közszolgáltatás biztonságáról szóló 223/2009. (X. 14.) Korm. rendelet (a továbbiakban R2.)

1.4. A szabályzat elkészítésének, elfogadásának, jóváhagyásának és módosításának rendje

(7)

A Szabályzat elkészítése, módosítása és jóváhagyása a jogszabályi előírások, valamint a fenntartói és intézményi szabályozási elvárások alapján történik.

(8)

A Szabályzat tervezetét a Mátészalkai SZC kancellárja által kijelölt munkacsoport vagy kijelölt személy készíti el, figyelembe véve a vonatkozó jogszabályokat, a fenntartó iránymutatásait, valamint a Mátészalkai SZC és a Mátészalkai SZC-hez tartozó Szakképző intézmények működésének sajátosságait. A Szabályzat-tervezet előkészítése során egyeztetés történik a Mátészalkai SZC vezetőségével, a Mátészalkai SZC-hez tartozó Szakképző intézmények igazgatóival.

(9)

A Szabályzatot a kancellár utasítására évente, továbbá jogszabályváltozás, az iratkezelési rendszer átalakítása vagy a Magyar Nemzeti Levéltár Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Levéltára szakmai állásfoglalása alapján soron kívül felül kell vizsgálni. A felülvizsgálat elrendeléséért a kancellár felelős.

(10)

A Szabályzat módosítása szükségessé válhat jogszabályi változás, fenntartói utasítás, szervezeti átalakítás vagy belső működési igény alapján. A módosítási javaslatot a főigazgató, a kancellár, a főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, a Mátészalkai SZC-hez tartozó Szakképző intézmények igazgatói kezdeményezhetik. A módosított szabályzatot jelen SzMSz (9) – (11) pontjában meghatározottak szerint kell előkészíteni.

(11)

E Szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az irattári terv (1. számú melléklet: Irattári terv), amelyet

- a) évente felül kell vizsgálni, illetve
- b) a Központi munkaszervezet vagy a Szakképző intézmény feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

(12)

Az irattári tervek a Központi munkaszervezet, illetve a Szakképző intézmények működése során keletkező iratok rendszerezésére szolgáló, tételes nyilvántartás, amely meghatározza az iratok típusát, megőrzési idejét, selejtezhetségét és az iratkezelés egyéb jellemzőit. Az irattári terv a szabályzat kötelező melléklete, alkalmazása minden Szakképző intézmény, illetve a Központi munkaszervezet számára kötelező.

1.5. A szabályzat nyilvánossága és hozzáférhetősége

(13)

A Szabályzatot a jóváhagyását követő napon nyilvánosságra kell hozni a Központi munkaszervezet, illetve a Szakképző intézmény honlapján letölthető formátumban.

(14)

A Szabályzat módosított fejezeteiről tájékoztatni kell a munkavállalókat, illetve a megbízási jogviszonyban alkalmazott személyeket a Központi munkaszervezetben és a Szakképző intézményben. A Szabályzat módosításáról való tájékoztatás rendje:

1. a Szabályzat rendelkezéseiről a munkavállalókat, illetve a megbízási jogviszonyban alkalmazott személyeket a Központi munkaszervezetben a kancellár, vagy az általa megbízott személy, Szakképző intézményben az igazgató, vagy az általa megbízott igazgatóhelyettes tájékoztatja,
2. a tájékoztatás történhet:
 - a) elektronikus úton (belső levelezési rendszer),
 - b) a Központi munkaszervezet, illetve a Szakképző intézmény dolgozói részére alkalmazotti értekezleten, jegyzőkönyvvel dokumentálva,
 - c) a Központi munkaszervezet, illetve a Szakképző intézmény által biztosított tárhelyen, ahol a munkavállalók, illetve a megbízási jogviszonyban alkalmazott személyek az elfogadott szabályzat módosításait elérhetik,
3. a tájékoztatás tényét és módját minden esetben dokumentálni kell egy megismerési nyilatkozat felhasználásával (*Dokumentumtár: fny.mbi.irk.nyk.001.v1.2025.09.01.docx*),
4. a módosítások kötelező érvényűek a közlés napjától, kivéve, ha a szabályzat ettől eltérő hatálybalépést határoz meg.

(15)

A Szabályzat nyilvános belső szabályzat, amely a Mátészalkai SZC és Szakképző intézmények működésének alapvető dokumentuma. A Szabályzat hozzáférhető:

- a) a Központi munkaszervezet, illetve a Szakképző intézmények székhelyén, a titkárságon papír alapon,
- b) a Központi munkaszervezet, illetve a Szakképző intézmények belső informatikai hálózatán, digitális formában,
- c) a Mátészalkai SZC, illetve a Szakképző intézmények hivatalos honlapján, az érdeklődők számára elektronikusan letölthető formában.

2. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

(16)

A Mátészalkai SZC központi irányítása és a Szakképző intézmények együttesen látják el az iratkezelési feladatokat a jelen Szabályzatban foglaltak szerint. Az iratkezelési folyamatokat egységes rendben, azonos szabályozási elvek alapján kell megszervezni és végrehajtani minden Szakképző intézményben és a Központi munkaszervezetben. Az iratkezelés minden szakaszában biztosítani kell a hitelességet, a bizalmasságot, a sértetlenséget, az átláthatóságot és a visszakereshetőséget.

2.1. Az iratok rendszerezése

(17)

Az irat típusai:

- a) levél,
- b) elektronikus levél (továbbiakban e-mail),
- c) elektronikus adathordozón lévő adat,
- d) csomag, küldemény.

(18)

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, ügyiratarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

(19)

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

2.2. Az iratkezelés rendszere

(20)

A Központi munkaszervezetben, illetve a Szakképző intézményben folyó iratkezelést munkaviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak látják el, jelen Szabályzatban rögzített feladatok alapján. Az iratkezelés a Központi munkaszervezetben, illetve a Szakképző intézményekben külön történik.

(21)

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

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek,
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen,
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

(22)

A Központi munkaszervezet és a Szakképző intézmények részére kötelező az elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszer használata. Az alkalmazott elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszer a Központi munkaszervezetben és a Szakképző intézményekben a POSZEIDON rendszer (továbbiakban Iratkezelési rendszer).

2.3. Az iratkezelés szereplői

(23)

Az iratkezelés szereplői:

- a) iratkezeléséért felelős vezető,
- b) ügyiratkezelő,
- c) ügyintéző,
- d) iratkezelő.

(24)

Az iratkezeléséért felelős vezető az iratkezelési feladatok, tevékenységek irányítója. Az iratkezeléséért felelős vezető a Központi munkaszervezet esetében a Kancellár vagy az általa kijelölt személy, a Szakképző intézmény esetében pedig az Igazgató, vagy az általa kijelölt igazgatóhelyettes.

(25)

Az ügyiratkezelő iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

- a) a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, az iratok irattárba adása, levéltári átadása, valamint ezek ellenőrzése,
- b) az iratnak az alkalmazott részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
- c) a bélyegzők biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata.

(26)

Az ügyiratkezelő lehet

- a) Központi munkaszervezet esetében a titkarságvezető, vagy a Kancellár által megbízott személy,
- b) Szakképző intézmények esetében pedig az iskolatitkár és/vagy a humánpolitikai munkatárs.

(27)

Beosztástól függetlenül ügyintéző az a munkavállaló, akit az iratkezelésért felelős vezető, vagy akadályoztatása esetén az ügyiratkezelő az ügy intézésére kijelöl.

(28)

Az ügyintéző a munkaköri kötelezettségeiből adódóan felelős:

- a) az irat átvételétől az elintézésig az iratért,
- b) ellenőrzésnél a kért iratot köteles bemutatásáért vagy igazolhatóan annak bizonyításáért, hogy az irat kinél található (illetve kinek került átadásra vagy továbbításra),
- c) a kiküldésre kerülő iratok tartalmáért, alaki és formai megfelelőségéért és a határidők betartásáért.

(29)

Beosztástól függetlenül iratkezelő az a munkavállaló, aki az ügyvitel során kapcsolatba kerül jelen Szabályzatban meghatározott iratokkal. Az iratkezelő minőségében valamennyi alkalmazott köteles jelen Szabályzatban foglaltakat betartani, továbbá felelősek az iratkezelés szakszerű ellátásáért.

2.4. Az iratkezelés irányítása és felügyelete

(30)

Az iratkezelés irányítását és felügyeletét az iratkezelésért felelős vezető látja el, vagy az általa kijelölt személy.

(31)

A Kancellár az iratkezeléssel kapcsolatban felelős a Központi munkaszervezetben és a Szakképző intézményekben:

- a) jelen Szabályzat elkészítéséért,
- b) jelen Szabályzat évenkénti felülvizsgálatáért,
- c) az iratkezelés személyi, tárgyi, technikai és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- d) az iratkezelést végző(k) szakmai képzéséért, továbbképzéséért, valamint az Iratkezelési rendszer felhasználói szintű oktatásának biztosításáért,
- e) az Iratkezelési rendszer hozzáférési jogosultságának, az egyedi azonosítóknak kiadásáról,
- f) az Iratkezelési rendszer szervezeti felépítésének kialakításáért.

(32)

A Kancellár a Központi munkaszervezet, az Igazgató a Szakképző intézmény tekintetében felelős az iratkezeléssel kapcsolatban:

- a) az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- b) a szabálytalanságok megszüntetéséért,
- c) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért,
- d) az illetékes megyei levéltárral történő együttműködésért,
- e) a bélyegzők nyilvántartásáért,
- f) az iratkezelési segédeszközök biztosításáért (iktatókönyv, iratminták, formanyomtatványok, ezek elektronikus változatai, valamint számítástechnikai programok, adathordozók stb.),
- g) az iratkezelési rendszer alkalmazásáért és működtetéséért,
- h) az iratanyag szabályos selejtezéséért,
- i) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítésének végrehajtásáért,
- j) az irattári tervben meghatározott idő után, az iratanyag levéltárba adásáért,
- k) az iratkezelés jogszabály és jelen Szabályzatban rögzítettek szerinti megszervezéséért.

2.5. Az iratok átadása, átvétele és elvesztése

(33)

Azt az alkalmazottat, mint átadónak, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal el kell számoltatni, iratátadási-átvételi jegyzőkönyv készítése szükséges (*Dokumentumtár: fny.mbi.irk.jkv.002.v1.2025.09.01.docx*). Az átadó az iratokat, mint átvevőnek – az iratkezelésért felelős vezetőnek, vagy az általa kijelölt személynek vagy a munkakört a továbbiakban ellátó alkalmazottnak – köteles átadni az iratkezelési rendszerben, egyidejűleg gondoskodni köteles a központi irattárba még nem továbbított materiális iratpéldányok átadásáról is.

(34)

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül – az iratkezelésért felelős vezetőnek vagy az általa kijelölt személynek ki kell vizsgálni.

2.6. Az iratok kiadása

(35)

A Központi munkaszervezet vagy a Szakképző intézmény alkalmazottai az irattárból csak hivatalos használatra kérhetnek ki iratokat.

(36)

Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló adatlapot (*Dokumentumtár: fny.mbi.irk.alap.003.v1.2025.09.01.docx*) kell készíteni, amelyet, mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni. Az irattárból kiadott papíralapú iratokról külön nyilvántartást, kölcsönzési naplót (*Dokumentumtár: fny.mbi.irk.npl.004.v1.2025.09.01.docx*) kell vezetni. Digitális formában tárolt irat esetében az irat kiadását és visszaérkezését az iratkezelő rendszerben is rögzíteni kell.

(37)

Az alkalmazottak csak azokhoz az – akár papíralapú, akár digitális formában tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre

- a) munkaköri feladatuk ellátásához szükségük van, vagy
- b) amelyre az iratkezelésért felelős vezető felhatalmazást ad.

2.7. Az iratok védelme

(38)

A papíralapú iratot vagy digitális formában bármilyen adathordozón munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó előírások maradéktalan betartásával csak az iratkezelésért felelős vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen

személy ne ismerhesse meg. Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal személyiségi jogok ne sérüljenek.

(39)

Belső használatra készült, nem nyilvános adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, az iratkezelésért felelős vezető, vagy az általa kijelölt személyek ismerhetik meg.

(40)

A Központi munkaszervezet, illetve a Szakképző intézmény valamennyi dolgozója köteles

- a) az iratkezelési tevékenységgel összefüggésben tudomására jutott információkat bizalmasan kezelni,
- b) jelen Szabályzat rendelkezéseit betartani, továbbá
- c) az iratkezelés során tapasztalt rendellenesség, incidens, üzemzavar esetén annak elhárítása érdekében elvárható intézkedéseket megtenni és ezekről értesíteni az iratkezelésért felelős vezetőt.

3. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

(41)

Az iratkezelés folyamata: az ügyirat

1. átvétele,
2. felbontása,
3. érkeztetése,
4. szignálása,
5. iktatása,
6. kiadmányozása,
7. továbbítása, expedíálása,
8. lezárása, irattározása.

3.1. A küldemények átvétele

(42)

A küldemények érkezhettek:

- a) postai úton (levél, csomag, utánvételes csomag),
- b) elektronikus úton,
- c) közvetlenül, személyesen az ügyféltől (levél, egyéb irat).

(43)

A küldemények átvétele a küldemények átvételére jogosult személy hivatalos munkaideje alatt történik.

(44)

A küldemények átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy,
- b) a postai meghatalmazással rendelkező személy,
- c) a Központi munkaszervezet esetében: kancellár, főigazgató, főigazgató-helyettes, gazdasági vezető vagy a kancellár által megbízott személy,
- d) a Szakképző intézmény esetében: igazgató vagy az igazgató által megbízott személy.

(45)

A Központi munkaszervezet és a Szakképző intézmény között küldemény átvétele csak az Átadás-átvételi elismervény (*Dokumentumtár: fny.mbi.irk.emv.005.v1.2025.09.01.docx*) megnevezésű formanyomtatvánnyal együtt lehetséges. A formanyomtatványt a küldemény tartalmának megfelelően és hiánytalanul kell kitölteni 2 példányban, melyek közül 1 példány az átadó, 1 példány az átvevő szervezetnél marad. A formanyomtatványt az átadó szervezet kimenő iratként iktatja.

(46)

A Központi munkaszervezet és a Szakképző intézmény között pénzügyi bizonylat, számla és az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartás átvétele csak az Átadás-átvételi elismervény (*Dokumentumtár: fny.mbi.irk.emv.006.v1.2025.09.01.docx*) megnevezésű formanyomtatvánnyal együtt lehetséges. A formanyomtatványt a küldemény tartalmának megfelelően és hiánytalanul kell kitölteni 2 példányban, melyek közül 1 példány az átadó, 1 példány az átvevő szervezetnél marad. A formanyomtatványt az átadó szervezet kimenő iratként iktatja.

(47)

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét,
- d) az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására is jogosult.

(48)

Az elektronikus irat átvétele esetében:

- a) elektronikus adathordozón átvenni csak papíralapú kísérlappal (*Dokumentumtár: fny.mbi.irk.emv.007.v1.2025.09.01.docx*) lehet,
- b) az adathordozót és a kísérlapot, mint iratot, illetve mellékelt iratot kell kezelni,
- c) átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát,

- d) mind az adathordozón mind a kísérlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.

(49)

Az olyan küldemények átvétele esetén, amelyeknek burkolata sérült, vagy amelyeken a felbontás jelei megállapíthatók:

- a) az átvételi okmánya, valamint a küldeményre rá kell vezetni, hogy "sérülten érkezett", vagy "felbontva érkezett" és e megjegyzést alá kell írni,
- b) a sérült küldeményeket az iktatásért felelős vezetőnek vagy a címzettnek be kell mutatni,
- c) a megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy melléletekről a feladót értesíteni kell.

(50)

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén:

- a) a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy
- b) ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak, vagy
- c) ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az Irattári Tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

3.2. A küldemény felbontása

(51)

Az érkezett küldeményt – a minősített iratok kivételével – az alábbi személyek bonthatják fel:

- a) a címzett, vagy
- b) az ügyiratkezelő, vagy
- c) az iktatásért felelős vezető, vagy az általa megbízott személy.

(52)

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani az alábbi küldeményeket:

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

(53)

A küldemény téves felbontásakor, illetve téves címzés esetén

- a) a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni,
- b) a borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd
- c) a küldeményt sürgősen el kell juttatni a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak,
- d) amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell. a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni.

(54)

A küldemény felbontásakor

- a) ellenőrizni kell a jelzett melléletek meglétét és olvashatóságát,
- b) a melléletek vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézés, a hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményeznie,
- c) az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

(55)

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet:

- a) gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen,
- b) papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható,
- c) amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

(56)

Az e-mailben érkezett irat esetében:

- a) először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről,
- b) ha az érkezett irat előzményéből az ügyintéző nem azonosítható, az elektronikus iratot az ügyintéző köteles az illetékes vezetőnek szignálásra bemutatni,

- c) az elektronikusan érkezett iratot iktatás előtt megnyithatóság szempontjából ellenőrizni kell, s amennyiben az irat a rendelkezésre álló eszközökkel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkeztetés napján értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről,
- d) az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az informatikai rendszerre.

3.3. A küldemény érkeztetése

(57)

Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell, kivéve a következő küldeményeket:

- a) könyveket,
- b) reklámanyagokat,
- c) tájékoztatókat,
- d) meghívókat,
- e) nem szigorú számadású bizonylatokat,
- f) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- g) közlőnyöket,
- h) sajtótermékeket,
- i) visszaérkezett tértivevényeket (az ügy irataihoz kell csatolni).

(58)

Minden beérkezett (papíralapú vagy elektronikus) hivatalos küldeményt az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon érkeztetni kell. Papíralapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés adatait a küldeményen, vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként kell feltüntetni.

(59)

A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetében: az érkeztetést végzőnek az érkeztetés adatait a borítékon, vagy az iratra fel kell vezetni.

(60)

Ha a küldemény feladója olvashatatlan vagy névtelen küldeményről van szó, a „*Feladó ismeretlen*” szövegrészt kell feltüntetni az érkeztetés során.

(61)

Az érkeztetés papíralapú küldemények esetében az érkeztető bélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, rovatainak kitöltésével történik. Az érkeztető bélyegző lenyomata tartalmazza: a Központi munkaszervezet vagy a Szakképző intézmény megnevezését, az érkeztetés dátumát, az érkeztető számot és az irat mellékleteinek számát.

(62)

Az érkeztetést az iratkezelési rendszerben szükséges dokumentálni, az érkeztető számot az iratkezelési rendszer automatikusan generálja.

3.4. A küldemény szignálása

(63)

Az irat szignálására jogosult:

- a) az iratkezelésért felelős vezető,
- b) az iratkezelésért felelős vezető által kijelölt személy,
- c) az ügyiratkezelő.

(64)

A szignálásra jogosult személy feladatai:

- a) kijelöli az ügyintézőt,
- b) közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (pl.: feladatok, határidő, sürgősségi fok, ...),
- c) az ügyirattal kapcsolatos fontos utasításokat, kezelési feljegyzéseket tartalmazó öntapadós jegyzet-tömb-lap elhelyezése a küldeményre megengedett.

(65)

Az iratot szignálás nélkül is lehet iktatni abban az esetben, ha:

- a) az iratnak, iktatott előzménye van, vagy
- b) az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, akkor közvetlenül a szervezeti egységhez kell továbbítani.

3.5. A küldemény iktatása

3.5.1. Az iktatás szabályai

(66)

A Központi munkaszervezetbe, illetve a Szakképző intézménybe érkező, illetve ott keletkező iratokat – jelen Szabályzatban meghatározottak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.

(67)

A Központi munkaszervezetben és a Szakképző intézményekben az iratok iktatásával megbízott személy

- a) az ügyiratkezelő, vagy
- b) az iratkezelésért felelős vezető által kijelölt személy.

(68)

Az iratok iktatásának feltételei:

- a) az iratkezelő rendszerbe történő bejegyzéssel, és ezzel egyidejűleg az iktatóbélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, a bélyegző rovatainak kitöltésével történik,
- b) ha a lenyomat elhelyezése helyhiány miatt nem lehetséges, az érkeztetés és az iktatás adatait az érkeztető és iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni,
- c) az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanap végéig kell beiktatni.

(69)

Soron kívül kell iktatni és továbbítani

- a) az elsőbbségi küldeményeket,
- b) a rövid határidős iratokat,
- c) a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó "azonnal", illetve "sürgős" jelzéssel érkezett iratokat.

(70)

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

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

(71)

Az e-mailen érkező anyagokat nem kell iktatni, kivétel, ha egy érkezett anyaggal kapcsolatosan Központi munkaszervezet esetében a Kancellár, Szakképző intézmény esetében az Igazgató, vagy az általuk kijelölt személy másképp nem rendelkezik.

(72)

Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell és a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben rögzíteni kell.

(73)

Ha a felbontás után állapítható meg, hogy az ügyben nem a Szakképző intézmény vagy a Központi munkaszervezet hivatott, a küldeményt még ugyanazon a napon – ha ez nem lehetséges, akkor legkésőbb az azt követő munkanapon – az illetékes szervezethez vagy személyhez kell továbbítani.

(74)

Az iratok iktatása sorszámos iktatási rendszerben történik. Az iktatás minden évben az első iktatáskor 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.

(75)

Az iktatószám:

- a) egy iratnak csak egy iktatószáma lehet,
- b) egy főszámra kizárólag az adott ügygel kapcsolatos iratokat lehet alszámmal iktatni.
- c) a főszám és az alszám folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben az iratkezelési rendszer által képzett szám,
- d) az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani,
- e) a több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek, iktatásuk a főszám alszámaira történik.

(76)

A már egyszer beiktatott iratot kizárólag akkor lehet újra iktatni, ha a megküldött irat a címzett szervezeti egység feladatkörébe tartozó új, más ügykörbe tartozó ügyet keletkeztet.

(77)

Az irat iktatása előtt kötelező megállapítani, hogy van-e előzménye az iratnak, s amennyiben

- a) ha a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni,
- b) ha a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél az utóirat iktatószámát.

(78)

Az **előzményiratnál** a jelölés az irat új helyének, iktatószámának rögzítésével történik, továbbá

- a) az előzményiratot az utóbb érkezett irathoz kell szerelni,
- b) s amennyiben az előzményirat nem szerelhető, akkor annak hollétét és iktatószámát kell feltüntetni.

(79)

Téves iktatás esetén meg kell jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át, a tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

(80)

Iktatáskor az ügyirat tárgyát rögzíteni kell, melyet az adott irat tartalma határoz meg, hiszen a tárgy megadása biztosítja az iktatás során rögzített adatok különböző szempontok szerinti keresését.

3.5.2. Az iktatókönyv

(81)

Az iratkezelő rendszerben létrehozott elektronikus iktatókönyvekre vonatkozóan az alábbiakat kell alkalmazni:

- a) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után a vonatkozó előírások szerint le kell zárni,
- b) biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerben az adott évre, az adott iktatókönyvben ne lehessen több iratot iktatni,
- c) az iktatási adatbázis éves biztonsági mentésére az utolsó irat iktatását követően intézkedni kell,
- d) a zárás részeként el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv hiteles másolatát: az iktatókönyvet – az év lezárása után – ki kell nyomtatni, majd hitelesíteni kell.

(82)

Az iktatókönyv lezárását követő év januárjában az iratkezelésért felelős vezető gondoskodik:

- a) az elektronikus érkeztetőkönyv adatállományának, az elektronikus iktatókönyvek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, a naplózás információi) és az elektronikus dokumentumok lezárát,

időbélyegzővel ellátott archiválásáról és a biztonsági másolat elektronikus adathordozón, tűzbiztos helyen történő tárolásáról,

- b) az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni és azok későbbi olvashatóságát biztosítani kell. Az adathordozók olvashatósági vizsgálatát 3 évente el kell végezni.

3.5.3. Az iktatás szervezeti egységei

(83)

A Központi munkaszervezet által alkalmazott szervezeti egységek az alábbiak:

Rövidítés	Megnevezés	Leírás
Akk	Ágazati képző-központ	– a Kancellár hatáskörében (mint tulajdonos képviselője) önállóan vagy a Főigazgató hatáskörében (mint szakmai vezető) önállóan kiadott az Ágazati képzőközponttal kapcsolatos dokumentumok iktatásának szervezeti egysége
Alt	Általános	– a Kancellár hatáskörében önállóan, vagy a Kancellár és a Főigazgató együttes hatáskörében kiadott ügyiratok iktatásának szervezeti egysége (a gazdasági, pénzügyi és költségvetési ügyiratok a Gazd megnevezésű szervezeti egységben kerülnek iktatásra)
Foig	Főigazgató	– a Főigazgató hatáskörében önállóan vagy a Főigazgató-helyettes hatáskörében önállóan kiadott szakmai ügyiratok iktatásának szervezeti egysége
Gazd	Gazdaság	– a Kancellár hatáskörében önállóan, vagy a Kancellár és a Gazdasági vezető együttes hatáskörében kiadott ügyiratok iktatásának szervezeti egysége
Munk	Munkaügy	– a Kancellár hatáskörében önállóan vagy a Főigazgató hatáskörében önállóan kiadott munkaügyi ügyiratok iktatásának szervezeti egysége
Paly	Pályázat	– a Kancellár hatáskörében önállóan vagy a Főigazgató hatáskörében önállóan kiadott a pályázatokkal kapcsolatos ügyiratok iktatásának szervezeti egysége
Tan	Tanügyigazgatás	– a Főigazgató hatáskörében önállóan kiadott a tanügyigazgatási ügyiratok iktatásának szervezeti egysége

(84)

A Szakképző intézmény által alkalmazott szervezeti egységek:

Rövidítés	Megnevezés	Leírás
Alt	Általános	– az igazgató által kiadott ügyiratok (pl. igazgató határozatok) iktatásának szervezeti egysége (a gazdasági, pénzügyi és költségvetési ügyiratok a Gazd megnevezésű szervezeti egységben kerülnek iktatásra)
Gazd	Gazdaság	– az igazgató által kiadott, pénzügyi, gazdasági és költségvetési ügyiratok iktatásának szervezeti egysége
Koll	Kollégium	– az igazgató által kiadott, a kollégiumi ellátás alapfeladataira vonatkozó ügyiratok iktatásának szervezeti egysége

Rövidítés	Megnevezés	Leírás
Munk	Munkaügy	– az Igazgató által kiadott, a munkaügyi ügyiratok iktatásának szervezeti egysége
Tan	Tanügyigazgatás	– az Igazgató által kiadott, a tanügyigazgatási ügyiratok (pl. Szakmai program ...) iktatásának szervezeti egysége

3.5.4. Elektronikus ügykezelés

(85)

A Központi munkaszervezetbe, illetve a Szakképző intézménybe érkező papíralapú iratokat digitalizálni nem szükséges, irattározása papíralapon történik, kivéve:

- a munkaviszonnyal, megbízási jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- intézményi szabályozó dokumentumok, illetve
- ha a Központi munkaszervezet esetében a Kancellár, Szakképző intézmény esetében az Igazgató elrendeli az iktatott irat digitalizációját.

(86)

A digitalizálást végzőnek biztosítani kell a papíralapú irat és digitalizált képe teljes megegyezőségét. Az iratok digitalizált képe pdf, jpg vagy tif képformátumban kerül tárolásra.

(87)

Abban az esetben, ha e-mail iktatásra kerül, akkor az e-mail mellékletében lévő fájlt fájlcsatolással kell azt a tételhez rendelni.

(88)

A **digitalizált irat kezelése** (továbbítása ügyintézésre, átadása, átvétele, szignálása, irattározása) a továbbiakban az Iratkezelési rendszeren keresztül történik, főszabályként kizárólag elektronikus formában.

(89)

A digitalizált iratok papíralapú példányát a digitalizálás helyén kialakított központi irattárban kell őrizni, biztosítva az arra jogosultak számára a hozzáférhetőséget.

3.6. Kiadmányozás

3.6.1. A kiadmányozási jog

(90)

A kiadmányozás magában foglalja:

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

(91)

A Kancellár hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a Kancellár. A Kancellár távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben a Főigazgató gyakorolja a kiadmányozási jogot. **A Főigazgató hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a Főigazgató.** A Főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben a Kancellár gyakorolja a kiadmányozási jogot. **Az Igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.** Az igazgató által átruházott kiadmányozási jogokat a Szakképző intézmény Szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

(92)

A kiadmányozási jog kizárólag a Szabályzatban meghatározott módon, **írásban ruházható át, amelyről írásos felhatalmazást kell készíteni** vagy a Szakképző intézmény Szervezeti és működési szabályzatában szükséges rögzíteni. A kiadmányozási jog átruházása nem mentesít a felhatalmazó személy felelőssége alól.

(93)

A kiadmányozási jog átadásának nyilvántartása:

- a) a kiadmányozási jog átruházásáról **írásos dokumentumot (felhatalmazás) kell készíteni**, amely tartalmazza:
- a kiadmányozásra jogosult és a felhatalmazott személy nevét,
 - az irattípusokat,
 - a felhatalmazás időtartamát, az aláírás dátumát,
- b) a felhatalmazások nyilvántartását a Központi munkaszervezet esetében a kancellár által kijelölt személy, Szakképző intézmény esetében az iskolatitkár vezeti,
- c) A felhatalmazás megszűnik: a határidő lejártával, a megbízás visszavonásával vagy a felhatalmazott jogviszonyának megszűnésével.

(94)

A kiadmányozási jogot az alábbi esetekben és irattípusokra lehet átruházni:

Kiadmányozásra jogosult	Átruházott személy	Dokumentumtípus(ok)	Megjegyzés
Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Tanúsítvány, igazolás, belső utasítás, nem pénzügyi jellegű levelezés	Meghatározott körben
Főigazgató	Igazgató	Tanulói ügyiratok, mulasztásról szóló értesítés, szülőknak küldött hivatalos irat	Az iskolai működéssel összefüggésben
Kancellár	Gazdasági vezető	Belső pénzügyi jóváhagyások, kifizetések igazolása	Működési szabályok szerint
Igazgató	Igazgatóhelyettes	Nevelési-oktatási iratok, igazolások, fegyelmi jegyzőkönyvek	Az igazgató írásos felhatalmazásával

3.6.2. A kiadmányozás szabályai

(95)

Küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában **az irat akkor hiteles kiadmány (2. számú melléklet: Intézményi dokumentumok hitelesítése)**, ha

- a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja,
- b) az aláírás mellett a Központi munkaszervezet esetében a Központi munkaszervezet, a Szakképző intézmény esetében a Szakképző intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomata szerepel.

(96)

A Központi munkaszervezeten, illetve a Szakképző intézményen belül az iratkezelési rendszerben továbbított elektronikus irat kiadmányozás nélkül is hivatalosnak minősül.

(97)

Kizárólag elektronikus úton érkezett iratra – az iratkezelési rendszerben rögzítetten – adható kizárólag elektronikus úton válasz, intézkedés.

(98)

Nem minősül kiadmánynak

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

(99)

Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmányon fel kell tüntetni minden irat iktatószámát.

(100)

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.

3.6.3. Másolat, másodlat készítés

(101)

Másodlat és másolat kiadására az ügyben a Központi munkaszervezet esetében a Kancellár, Szakképző intézmény esetében az Igazgató jogosult.

(102)

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő, ha:

- a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a Központi munkaszervezet esetében a Központi munkaszervezet, a Szakképző intézmény esetében a Szakképző intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomata, vagy
- b) a kiadmányozó névbélyegzőjének és a Központi munkaszervezet esetében a Központi munkaszervezet, a Szakképző intézmény esetében a Szakképző intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomata szerepel.

(103)

Az iratokról készített hiteles másolatot úgy kell elkészíteni, hogy a másolt irat valamennyi oldalán szerepel:

- a) „az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” záradék,
- b) a kiadmányozó aláírása és beosztása,
- c) a hitelesítés kelte,
- d) a Központi munkaszervezet vagy a Szakképző intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomata.

(104)

A másolat, hiteles másolat vagy másodlat kiadását az Iratkezelési rendszerben azok címzettje és a kiadás dátuma rögzítésével dokumentálni kell.

3.7. Továbbítás, expedálás

(105)

Az ügyintéző köteles gondoskodni a kiadmány expedálásáról, azaz a kiadmányt és az esetleges mellékleteit köteles kézbesítésre megfelelően előkészíteni. A kiadmányt a Központi munkaszervezet vagy a Szakképző intézmény hivatalos levélpapírján kell elkészíteni.

(106)

Az ügyiratkezelő, mint a **kézbesítésért felelős személy**, csak teljes, hitelesen kiadmányozott, kiadói utasítással és amennyiben van, melléklettel ellátott ügyiratot vehet át. A küldeményeket az átvétel napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell továbbítani.

(107)

Ha a postára adott küldemények valamilyen okból – pl.: téves címezés miatt – visszaérkeznek, a küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, dokumentáltan – az irathoz kell csatolni.

(108)

Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha

- a) a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy
- b) azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri.

(109)

A Szakképző intézményen belül, illetve a Központi munkaszervezet és a Szakképző intézmények között a belső felhasználásra készült iratok a kiadmányozói aláírást követően elektronikus formában, szkennelt változatban a levelező rendszeren keresztül, a hivatalos e-mail címről a hivatalos e-mail címre küldve is továbbíthatók, az aláírt eredeti példányt az ügyiratban kell kezelni, egy másodlati példányt az iratkezelőhöz haladéktalanul meg kell küldeni.

3.8. Lezárás, irattározás

(110)

Az Iratkezelési rendszer megfelelő funkciója használatával le kell zárni minden olyan ügyiratot, amely

- a) elintézését nyert,
- b) kiadmányait már továbbították (ha ez tértivevényes küldeményként történt, az átvételt igazoló tértivevény visszaérkezett, az az ügyirathoz van csatolva), vagy
- c) amely érdemi ügyintézését nem igényel.

(111)

Az ügyiratok lezárása előtt az iratkezelő köteles az ügyiratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e, valamennyi iratot (előirat, melléklet) tartalmazza-e, továbbá nincs-e benne nem az adott ügyhöz tartozó irat. Az esetleges hiányt pótolni kell. Az ügyirat lezárásával az összes alszáma elintézté válik. Az ügyirat lezárását követően gondoskodni kell az ügyirat materiális példányainak átmeneti irattárba történő helyezéséről.

(112)

Az átmeneti irattárban kell őrizni a folyó és az azt megelőző év iratait évek, irattári tételszámok, azon belül iktatószámok növekvő sorrendjében. Az irattárba helyezés az Iratkezelési rendszer megfelelő funkciója alkalmazásával történik.

(113)

Központi Irattárba lezárt évfolyamú ügyiratokat, azok iktatókönyvét és papíralapú segédkönyveit lehet elhelyezni, melyeket az Iratkezelő rendszerben előállított iratjegyzékkel együtt kell tárolni. A Központi Irattárba történő átadást az Iratkezelő rendszerben kell rögzíteni.

(114)

Az irattár az iratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, évkörök szerint, irattári tételszámok, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjében rendezve, iratkezelési segédleteikkel együtt, átadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező iratjegyzék kíséretében veszi át az átmeneti irattártól.

(115)

Az irattárban az irattározott ügyiratok materiális példányait levéltári dobozokban vagy szalagos irományfedéllel kötegelve kell tárolni, az irattári jelek (tételszámok) szerinti csoportosításban. Minden dobozra, illetve irományfedélre rá kell vezetni:

- a) az iktatás évét,
- b) az irattári tételszámot, továbbá
- c) a csomagban elhelyezett ügyiratok első és utolsó iktatószámát.

4. A SELEJTEZÉS RENDJE

(116)

A selejtezés célja a már nem szükséges, a megőrzési időn túli iratok szabályszerű kivonása az irattári nyilvántartásból, az intézményi irattár tehermentesítése, valamint a levéltári érdekek és a jogszabályi előírások érvényesítése.

(117)

A selejtezési folyamat lépései:

1. Selejtezés elrendelése:

- 1.1. az iratok selejtezését a Központi munkaszervezet esetében a Kancellár, a Szakképző intézmény esetében pedig az Igazgató rendeli el,
- 1.2. a Központi munkaszervezet esetében a Kancellár, a Szakképző intézmény esetében pedig az Igazgató kijelölhet olyan személyt, aki a selejtezés szervezését és lebonyolítását felügyeli és ellenőrzi,
- 1.3. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

2. Selejtezés időszakának kijelölése:

- 2.1. a selejtezést évente legalább egy alkalommal, lehetőség szerint az év első negyedévében szükséges elvégezni,
- 2.2. rendkívüli selejtezés is kezdeményezhető, ha az irattár telítettsége ezt indokolja.

3. Selejtezési bizottság kijelölése és javaslata:

- 3.1. az ügyiratok selejtezését a Központi munkaszervezet esetében a Kancellár, Szakképző intézmény esetében az Igazgató által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

4. Selejtezési jegyzőkönyv készítése és jóváhagyása (Dokumentumtár: *fny.mbi.irk.jkv.008.v1.2025.09.01.docx*)

- 4.1. tartalmazza az irattári tétele számot, az iratok keletkezési idejét, az irattári egységek megnevezését és a kiselejtezett iratok összmennyiségét,
- 4.2. a jegyzőkönyv a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a Központi munkaszervezet vagy a Szakképző intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott dokumentum,
- 4.3. a selejtezési jegyzőkönyvet a Központi munkaszervezet esetében a Kancellár, Szakképző intézmény esetében az Igazgató hagyja jóvá,
- 4.4. a selejtezési jegyzőkönyvet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett,
- 4.5. a selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen melléklete a selejtezési iratjegyzék.

5. Selejtezett iratok kezelése

- 5.1. a megsemmisítésről a Központi munkaszervezet esetében a Kancellár, Szakképző intézmény esetében az Igazgató az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik,
- 5.2. a selejtezett iratokat fizikailag meg kell semmisíteni pl. (zúzással, égetéssel vagy más, vissza nem állítható módon), digitális iratok esetén végleges törlés szükséges,
- 5.3. a selejtezés tényét az Iratkezelési rendszerben rögzíteni kell.
- 5.4. maradandó értékű irat nem selejtezhető, azok levéltári átadásáról külön eljárásrend alapján kell gondoskodni.

(118)

Az irattár anyagát ötvenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat az irattári tételeket (iratokat), amelyeknek sem történeti, sem pedig ügyviteli értékük nincs, és az irattári terv szerint őrzési idejük lejárt. A megőrzési időt az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának keltét követő év első napjától kell számítani.

(119)

A Központi munkaszervezet esetében a Kancellár, Szakképző intézmény esetében az Igazgató indokolt esetben elrendelheti egyes materiális iratpéldányoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését is, ezt a körülményt aláírásával az irattári tétele számnál kell a materiális iratpéldányon feltűnően jelezni.

5. A LEVÉLTÁRBA ADÁS RENDJE

(120)

A levéltárba adás célja, hogy a maradandó értékű, történeti, jogi vagy igazgatási szempontból jelentős iratok biztonságos, szakszerű és hosszú távú megőrzése biztosított legyen a nemzeti kulturális örökség részeként.

(121)

Levéltárba kell adni minden **maradandó értékű iratot**, ideértve:

- a) a központi irattári tervben „M” jelöléssel ellátott tételek alá tartozó iratokat,
- b) azokat az iratokat, amelyek selejtezésére nincs lehetőség,
- c) a levéltár által külön nyilvántartásba vett vagy kért dokumentumokat.

Az átadott iratok lehetnek papíralapúak vagy hitelesített digitális formátumúak (pl. PDF/A, elektronikus aláírással ellátva).

(122)

Az átadás előtt az iratokat:

- a) tételesen nyilvántartásba kell venni,
- b) át kell tekinteni fizikai állapotukat, szükség esetén helyreállításukról gondoskodni,
- c) el kell látni egyedi azonosítóval, leltári jegyzékkel.

(123)

A levéltári átadás jegyzőkönyv és tételjegyzék alapján történik. A levéltár számára átadandó ügyiratokat terv szerint,

- a) átadás-átvételi jegyzőkönyv (*Dokumentumtár: fny.mbi.irk.jkv.009.v1.2025.09.01.docx*) kíséretében,
- b) annak mellékletét képező raktári egység szerinti (doboz, kötet, stb.) tételjegyzékkel együtt,
- c) annak mellékletét képező, a visszatartott ügyiratokról külön jegyzékkel együtt
- d) az ügyviteli segédletekkel együtt,
- e) nem fertőzött állapotban, savmentes dobozokban,
- f) teljes, lezárt évfolyamokban

kell átadni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról felvett jegyzéket a levéltárral egyeztetett formátumban elektronikusan is át kell adni.

(124)

A Mátészalkai SZC köteles:

- a) kapcsolatot tartani a **Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Levéltárral**,
- b) az irattári tervet és a maradandó értékű iratok jegyzékét évente egyeztetni,
- c) az iratátadás időpontjáról, körülményeiről előzetesen egyeztetni.

(125)

Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra a Központi munkaszervezetnek vagy a Szakképző intézménynek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

(126)

A levéltári átadást a Központi munkaszervezet esetében a Kancellár, a Szakképző intézmény esetében pedig az Igazgató rendeli el. A Központi munkaszervezet esetében a Kancellár, a Szakképző intézmény esetében pedig az Igazgató kijelölhet olyan személyt, aki a levéltári átadás szervezését és lebonyolítását felügyeli és ellenőrzi.

6. IRATKEZELÉS AZ IRATKEZELŐ RENDSZER ÜZEMZAVARA ESETÉN

(127)

Papíralapú iktatókönyvet kell nyitni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az Iratkezelő rendszerhez való hozzáférés nem biztosított. Az Iratkezelő rendszer üzemzavara esetén az Igazgató azonnal jelzi a problémát a Kancellárnak.

(128)

Átmeneti iratkezelési szabályok üzemzavar idején:

1. az újonnan beérkező iratokat manuálisan kell érkeztetni, és az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, „ÜZ” egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni,
2. az ügyintézés során keletkező iratokat külön mappában kell gyűjteni,
3. az iratok fizikai mozgatása során a dokumentum kísérlapját is alkalmazni kell,
4. e-mailes ügyintézés esetén a leveleket le kell menteni, dátummal és ügyintéző megnevezéssel ellátva, későbbi visszavezetés céljából.

(129)

Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az Iratkezelő rendszerben át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell. Amennyiben ismert az Iratkezelő rendszerben rögzített iktatószám, azt az iktatás során minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.

(130)

Az üzemzavar esetén használt papíralapú iktatókönyvben az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell az év végi zárást elvégezni, azzal, hogy a hitelesítést a keltezést követően aláírással és a körbélyegző lenyomatával kell elvégezni. A lap alját vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak üres tartalmú, de felvezetett iktatószámok a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni a zárás dátumát és az utolsó kiadott iktatószámot. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a Kancellár vagy az Igazgató aláírása és a körbélyegzőjének lenyomata hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.

(131)

A papíralapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni szigorúan tilos. 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.

7. INTÉZKEDÉS SZERVEZET, ILLETVE FELADATKÖR MEGVÁLTOZÁSA, MEGSZÜNTETÉSE ESETÉN

(132)

Amennyiben a Mátészalkai SZC vagy annak bármely Szakképző intézménye megszűnik, az iratkezelés és az iratok további sorsa tekintetében a jogutód intézmény köteles gondoskodni az iratok átvételéről és további kezeléséről a hatályos jogszabályok előírásai szerint.

(133)

Amennyiben a jogutód intézmény csak a feladatkörök egy részét veszi át, akkor az ügykör szerint kell szétválasztani az iratanyagot. A fennmaradó iratanyag a Központi munkaszervezet irattárába kerül elhelyezésre.

(134)

Jogutód nélküli megszűnés esetén a felhalmozott iratanyag a Központi munkaszervezet irattárába kerül elhelyezésre, továbbá a kancellár – a területileg illetékes közlevéltárral egyeztetve – köteles intézkedni az iratok levéltárba adásáról vagy iratselejtezési eljárásáról.

(135)

A Központi munkaszervezete vagy annak bármely Szakképző intézménye feladatkörének megváltozása, megszüntetése esetén a feladatot átvevő szervnek kell intézkednie irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. Az iratanyag elhelyezéséről az illetékes közlevéltárat írásban értesíteni kell.

8. BÉLYEGZŐKKEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

(136)

A Központi munkaszervezetnél vagy bármely Szakképző intézménynél hivatalos bélyegzőt

- a) a hivatalos kiadványokra,
- b) a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához,
- c) a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint
- d) a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

(137)

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

(138)

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. Ezért a bélyegzőt az arra jogosult:

- a) csak a Központi munkaszervezet, illetve a Szakképző intézmény munkájával kapcsolatban használhatja,
- b) a munkaidő befejezése után, illetve a helyiségből való távozáskor köteles elzárni,
- c) munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni,
- d) elvesztés esetén (vagy az valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

9. ALKALMAZOTT FORMANYOMTATVÁNYOK

(139)

Jelen Szabályzat által meghatározott formanyomtatványok leírását a „Dokumentumtár” elnevezésű dokumentum, a hivatalos, jóváhagyott, hatályos és hatályon kívül helyezett formanyomtatványokat a Központi munkaszervezet digitális dokumentumtára tartalmazza.

(140)

Jelen Szabályzat által meghatározott formanyomtatványok:

Sor-szám	Megnevezés	Jelölés
1	Megismerési nyilatkozat	fny.mbi.irk.nyk.001.v1.2025.09.01.docx
2	Iratátadási-átvételi jegyzőkönyv	fny.mbi.irk.jkv.002.v1.2025.09.01.docx
3	Ügyiratpótló adatlap	fny.mbi.irk.alap.003.v1.2025.09.01.docx
4	Kölcsönzési napló	fny.mbi.irk.npl.004.v1.2025.09.01.docx
5	Átadási-átvételi elismervény iratok esetén	fny.mbi.irk.emv.005.v1.2025.09.01.docx
6	Átadási-átvételi elismervény bizonylatok, számlák esetén	fny.mbi.irk.emv.006.v1.2025.09.01.docx
7	Átadási-átvételi elismervény elektronikus küldemények esetén	fny.mbi.irk.emv.007.v1.2025.09.01.docx
8	Iratselejtezési jegyzőkönyv	fny.mbi.irk.jkv.008.v1.2025.09.01.docx
9.	Iratátadási-átvételi jegyzőkönyv (levéltár részére)	fny.mbi.irk.jkv.009.v1.2025.09.01.docx

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(141)

Jelen Szabályzat 2025. év szeptember hó 1. napon lép hatályba.

(142)

Ezen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti

- a) a Központi munkaszervezet 2021. év augusztus hó 1. napján kiadott Iratkezelési Szabályzata,
- b) a Mátészalkai SZC Déri Miksa Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium (székhelye: 4700 Mátészalka, Baross László utca 9-11.) NSZFH/mszszc-deri-Tan/000588-1/2025 iktatószámú, 2024. év november hó 1. napján kiadott Iratkezelési Szabályzata,
- c) a Mátészalkai SZC Gépészeti Technikum és Kollégium (székhelye: 4700 Mátészalka, Kölcsey utca 12.) 2023. év szeptember hó 1. napján kiadott Iratkezelési Szabályzata,
- d) a Mátészalkai SZC Bethlen Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium (székhelye: 4300 Nyírbátor, Füveskert út 9.) NSZFH/mszszc-bethlen-Tan/15-2/2024 iktatószámú, 2024. év január hó 11. napján kiadott Iratkezelési Szabályzata,
- e) a Mátészalkai SZC Budai Nagy Antal Technikum és Szakgimnázium (székhelye: 4320 Nagykálló, Korányi Frigyes út 27.) NSZFH/mszszc-budai/Alt-000064-1/2025 iktatószámú, 2025. év január hó 1. napján kiadott Iratkezelési Szabályzata,
- f) a Mátészalkai SZC Kállay Rudolf Szakképző Iskola (székhelye: 4320 Nagykálló, Kossuth út 8.) KR/73-1/2022 iktatószámú, 2022. év szeptember hó 1. napján kiadott Iratkezelési Szabályzata.

MELLÉKLET

1. számú melléklet: Irattári terv

2. számú melléklet: Intézményi dokumentumok hitelesítése

Végh Attila
főigazgató

Mátészalkai Szakképzési Centrum

Mátészalka
Kölcsey út 12.
4700

Tárgy: Iratkezelési szabályzat jóváhagyása
Iktatószám: MNL/SzSzBVL/28336-3/2025
Hiv.szám: NSZFH/623-Foig/112-1/2025
Ügyintéző: Barna Melinda
Melléklet: 1 db

Tisztelt Főigazgató Úr!

A Magyar Nemzeti Levéltár Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Levéltára részére a Mátészalkai Szakképzési Centrum által egyetértés céljából megküldött egyedi iratkezelési szabályzatot és irattári tervet ellenőriztem. Megállapítom, hogy a Mátészalkai Szakképzési Centrum az egyedi iratkezelési szabályzatot és irattári tervét 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 és irattári terv 2025. szeptember 1. napjával történő bevezetésével egyetértek.

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Jelen dokumentum az eredeti elektronikusan kiadmányozott irattal mindenben egyező.
A dokumentum 1 oldalt tartalmaz.

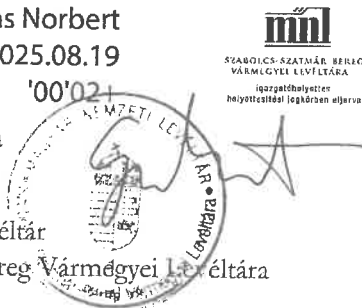
Nyíregyháza, az elektronikus aláíráson szereplő dátum szerint.

Tisztelettel,

Garas Norbert
10:31:31 2025.08.19

Dr. Bánszki Hajnalka
igazgató *R.*

Magyar Nemzeti Levéltár
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Levéltára



TÁJÉKOZTATÁS

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

Hajnalka
2025 AUG 19.

Végh Attila
Az eredetivel mindenben
meg egyező hiteles
másolat.

Magyar Nemzeti Levéltár
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Levéltára
Postacím: 4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 4.
Telefon: +36/42-414-313
web: www.mnl.gov.hu
KRID azonosító: 764333399

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. számú melléklet:

Irattári terv

(1)

Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a Mátészalkai Szakképzési Centrum és a szakképző intézmények feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

(2)

Az ügy típusát, iratképző szerv szerinti hovatartozását az irat selejtezhetőség szerinti besorolását és a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári jel mutatja.

(3)

Fogalommagyarázat az irattári tervhez:

1. „Tételszám” oszlop:

- az irattári tételszám meghatározza az irat rendszerbeli elhelyezkedését, a feladatkörhöz igazodó rendszerezésben a sorszámok meghatározzák az ügy típusát, valamint az adott típuson belüli ügyiratkört.

2. „Selejtezhető” oszlop:

- azt jelzi, hogy az adott irat a megőrzési idő lejártá után selejtezhető-e, vagyis megsemmisíthető-e az intézményben:
 - a) **nem selejtezhető:** „ns” jelzéssel jelölve, az irat nem selejtezhető, megőrzése kötelező, és a „Levéltárba adás” oszlopban meghatározott megőrzési idő lejártával levéltárba adandó,
 - b) **selejtezhető:** az irat a megőrzési idő letelte után selejtezhető, nem kell levéltárba adni, ezáltal a „Levéltárba adás” oszlop üres.

3. „Levéltárba adás” oszlop:

- az oszlop tartalmazza azt az időtartamot (években), amely elteltével az adott iratot az intézménynek a területileg illetékes levéltárnak át kell adnia,
- az időtartam az irat keletkezésétől vagy az ügy lezárásától számított években értendő,
- az itt feltüntetett idő csak azokra az iratokra vonatkozik, amelyek nem selejtezhetők (a „Selejtezhető” oszlop értéke: „ns”),
- amennyiben az adott irat selejtezhető, az oszlop üresen marad.

(4)

Azoknál a tételeknél, amelyek esetében egy jövőbeni esemény bekövetkezését követő megőrzési idő került meghatározásra (pld. „lejárat után 5 év, „a végrehajtást követően 5 év”, „szerződés teljesítését követően 5 év”), az ügyiratok megőrzési ideje a jövőbeni esemény bekövetkezésével egyidejűleg, selejtezése pedig az ügyiratok érvényességének lejártakor kezdődik.

(5)

Témakörök száma és megnevezése:

Témaszám	Témakör megnevezése
1	Vezetési, igazgatási ügyek
2	Nevelési-oktatási ügyek
3	Tanulmányi ügyek
4	Emberierőforrás-gazdálkodási ügyek
5	Gazdasági és pénzügyek

Sor-szám	Tétel-szám	Tétel megnevezése	Selejtezhető	Leváltárbaadás
23	1.23	Szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos dokumentumok	ns	+20 év
24	1.24	Polgári védelemmel kapcsolatos iratok	ns	+5 év
25	1.25	Iktatókönyvek	ns	+15 év
26	1.26	Iratselejtezési jegyzőkönyvek	ns	+10 év
2. Nevelési-oktatási ügyek				
27	2.01	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	5 év	
28	2.02	Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év	
29	2.03	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év	
30	2.04	Képzési tanács szervezése, működése	5 év	
31	2.05	Pedagógiai szakszolgálati dokumentumok	ns	+10 év
32	2.06	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év	
33	2.07	Gyermekek- és ifjúságvédelem	ns	+10 év
34	2.08	Gyakorlati (duális) képzés szervezése	2	+10 év
35	2.09	Osztályfőnöki és tanári értekezletek jegyzőkönyvei	5 év	
36	2.10	Versenyek, tanulmányi kirándulások dokumentációja	3 év	
37	2.11	Képzési programok, tantervek	ns	+10 év
38	2.12	Pedagógiai tervek, fejlesztési dokumentumok	5 év	
39	2.13	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentumok	5 év	
40	2.14	Erasmus+ program dokumentumai	10 év	
3. Tanulmányi ügyek				
41	3.01	Tanuló felvételével, átvételével kapcsolatos iratok	ns	+30 év
42	3.02	Tanulmányi eredmények, bizonyítványok másolatai	ns	+30 év
43	3.03	Mulasztások igazolása, hiányzások	5 év	

Sor-szám	Tétel-szám	Tétel megnevezése	Selejtezhető	Leváltárbaadás
66	4.12	Fizetés nélküli szabadsághoz kapcsolódó ügyek	50 év	
67	4.13	Önkéntes segítői ügyek	15 év	
68	4.14	Kitüntetések (állami, miniszteri, fenntartói)	ns	+15 év
69	4.15	Munkaügyi jogviták, perek	ns	+15 év
70	4.16	Munkabértartozások	15 év	
71	4.17	Béren kívüli juttatás	15 év	
72	4.18	Nyugdíjjal, nyugdíjigénnyel kapcsolatos ügyek (tovább foglalkoztatás, jövedelemkiegészítés)	50 év	
73	4.19	Munkaügyi kártérítéssel kapcsolatos ügyek	50 év	
74	4.20	Munkaügyi kártérítéssel kapcsolatos ügyek	ns	+10 év
75	4.21	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	5 év	
5. Gazdasági és pénzügyek				
76	5.01	Költségvetési tervek	ns	+15 év
77	5.02	Költségvetési támogatási dokumentumok (támogatási szerződések, elszámolások, határozatok)	ns	+10 év
78	5.03	Éves pénzügyi beszámolók	ns	+10 év
79	5.04	Beszámolójelentések és vagyonmérleg	ns	+15 év
80	5.05	Létszám- és béralapgazdálkodási ügyek	ns	+15 év
81	5.06	Beruházási és fejlesztési tervek, beruházások, új létesítmények	ns	+15 év
82	5.07	Felújítási, tatarozási és karbantartási ügyek	8 év	
83	5.08	Építési munkák szakvéleményei (műszaki jellegű)	10 év	
84	5.09	Energiagazdálkodással kapcsolatos ügyek	10 év	
85	5.10	Ingatlanügyek (vagyonkezelés, adásvétel, adományozás, bérbeadás)	ns	+15 év
86	5.11	Tárgyi eszköz nyilvántartás	15 év	
87	5.12	Tárgyi eszköz és készlet nyilvántartási bizonylatok	8 év	

