

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum

Bolyai János

Műszaki Technikum és Kollégium

1134 Budapest, Váci út 21.

OM azonosító:

203058



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A szabályozási dokumentumot jóváhagyom, alkalmazását 2023. május 10. napjával elrendelem.

Budapest, 2023. május 10.

Tartalom

1. Általános rendelkezések	4
1.1 Az Iratkezelési Szabályzat hatálya	4
1.2 Iratkezelés szabályozása	4
1.3 Az iratkezelés szervezete	4
1.4 Az iratkezelés felügyelete	5
1.5 A szabályzat tartalma.....	6
1.6 Az ügykör és az ügyvitel fogalma	6
1.7 Az iskolatitkár feladatköre	7
1.8 A kollégiumi titkár feladatköre	7
2. Az iratok kezelésének általános követelményei	8
2.1 Az iratok rendszerezése	8
2.2 Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása.....	8
2.3 Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme	8
2.4 A jogosultságok kezelésének szabályai.....	10
3. Az iratkezelés folyamata	11
3.1 Küldemények átvétele	11
3.2 Az ügyintéző kijelölése (szignálás)	14
3.3 Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása	14
3.4 Az iratok kezelésének általános követelményei.....	15
3.5 Iktatás	15
3.6 Kiadmányozás.....	17
3.7 Expediálás és az iratok továbbítása.....	20
3.8 Ügyintézési határidők	22
4. Irratározás	22
4.1 Irratározás	22
4.2 Selejtezés	24
4.3 Levéltárba adás	24
4.4 Irratári terv	25
5. A tanügyi nyilvántartások.....	26
5.1 A tantárgyfelosztás és az órarend (elektronikusan tároljuk őket).....	26
5.2 A jegyzőkönyv	26
5.4 Közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok	27

6. Záró rendelkezések 27

1. Általános rendelkezések

A BMSzC Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégiuma egyedi Iratkezelési Szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.);
- a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény;
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet;
- a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet;
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.) Korm. rendelet;

1.1 Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a BMSzC Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégiumban keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére.

1.2 Iratkezelés szabályozása

Az Iratkezelési Szabályzat a köziratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az Iratkezelési Szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.

1.3 Az iratkezelés szervezete

Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén az illetékes levéltár egyetértésével lehet.

Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:

- Az iratkezelési feladatok, tevékenység irányítója az igazgató
- Az iratkezelés felügyeletét szintén az igazgató vagy az igazgató által megbízott helyettesek látják el,
- Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az érintett ügyintézők, az ügyvel kapcsolatos iktatási feladatokat az iskola és kollégiumi titkárság, valamint a gazdasági – munkaügyi ügyintézők végzik.

1.4 Az iratkezelés felügyelete

Az igazgató felelős 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 jogszerű, szakszerű, és biztonságos megőrzésére, kezelésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.

Az igazgató az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőként gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséről,
- az iratkezelésben résztvevők feladatainak meghatározásáról, az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről,
- intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
- az iratkezelési segédeszközök, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók biztosításáról,
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról,
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről, - egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

1.4.1 Az elektronikus úton történő kapcsolattartás szervezeten belüli működtetése

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről.

A bolyai@bolyai-szakkozep.hu címre érkező elektronikus levelek felbontását, megnyitását az iskolatitkár végzi. Az elektronikus leveleket az iskolatitkári irodában található számítógépen kell felbontani. Az iktatást igénylő iratokat ki kell nyomtatni érkeztetés és iktatás céljából.

Az elektronikus levélként érkezett iktatandó iratokhoz ki kell nyomtatni és az adott irathoz hozzá kell csatolni az elektronikus levél fejlécét, amely tartalmazza az e-mail kézbesítési adatait: feladó, címzett, elküldés ideje, tárgy.

Az elektronikus úton érkező irat továbbítása az igazgató által kijelölt illetékes ügyintézőnek elektronikus úton történik.

A továbbiakban a kinyomtatott, és melléklettel ellátott iratot az iratkezelési szabályzatban a papíralapú iratokkal megegyező eljárás szerint kell kezelni.

A nem iktatott iratra ügyintéző által küldött válasz emailt másolatban szükséges az igazgatónak csatolni.

Elektronikus iratok esetén, ha az irat nem az iktatásra jogosult ügykezelőhöz érkezett, azt az illetékes ügykezelőhöz kell továbbítani. Az ügykezelő köteles az iktatandó elektronikus iratot is szignálásra bemutatni az illetékes vezetőnek.

A papíralapon iktatott, elektronikus úton érkezett iratokat tartalmazó e-maileket az iskolatitkári irodában lévő számítógépen külön mappában is el kell menteni.

A mappában összegyűlt elektronikus leveleket évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben elektronikus adathordozóra kell menteni.

1.5 A szabályzat tartalma

A szabályzat meghatározza a következő témaköröket: -

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

1.6 Az ügykör és az ügyvitel fogalma

Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja.

Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.

A BMSzC Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégium főbb ügykörei:

- vezetési és igazgatási ügykör,
- nevelési és oktatási ügykör,
- gazdasági ügykör, munkaügyi ügykör,
- tanulói ügykör,
- tanügyigazgatási ügykör.

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügkörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályos és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

1.7 Az iskolatitkár feladatköre

- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- az ügyiratok nyilvántartása,
- a küldemények átvétele, (posta, csomagszállító, futárszolgálat stb.)
- az iratok érkeztetése, iktatása, előiratok csatolása, mutatózás,
- az iratok szignálás utáni továbbítása az ügyintézőkhöz, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása, a postai feladójegyzék vezetése,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári anyag selejtezése vagy levéltári átadása.

1.8 A kollégiumi titkár feladatköre

A kollégium intézményi egységére vonatkozó:

- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- az ügyiratok nyilvántartása,
- a küldemények átvétele, (posta, csomagszállító, futárszolgálat stb.)
- az iratok érkeztetése, iktatása, előiratok csatolása, mutatózás,
- az iratok szignálás utáni továbbítása az ügyintézőkhöz, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása, a postai feladójegyzék vezetése,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,

1.9 A gazdasági - munkaügyi ügyintéző feladatköre:

- A gazdasági területhez kapcsolódó iratkezelés tekintetében az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint.
- A munkaügyi dokumentumok iratkezelése az Iratkezelési szabályzatban foglaltak alapján.

2. Az iratok kezelésének általános követelményei

2.1 Az iratok rendszerezése

A BMSzC Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégium - az ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében - az azonos ügyre, egy adott tárgyra vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.

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

A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat a legfelső.

Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az elektronikus rendszer biztosítja.

Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint a BMSzC Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégium irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt — az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni. Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tétel szám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

2.2 Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

A BMSzC Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégiumához érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített elektronikus programmal vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.

Az iratkezelési szabályzatban meghatározottak kivételével az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy iktató adatbázist az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

Az iratok nyilvántartásba vételével, 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.

2.3 Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az irattárnak külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől elkülönítetten történjen.

A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az igazgató határozza meg a kulcsok tárolásának rendjét. A helyiség munkaszüneti napon történő felnyitásáról az illetékes vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról - amennyiben az ügykezelő nincs jelenjegyzőkönyvet kell felvenni.

A BMSzC Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégium irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére.

A használat módjai: betekintés, másolat készítése. Közigazgatási és más szerveknek adatot és információt csak írásos megkeresés alapján, a jogszabályoknak megfelelően lehet rendelkezésre bocsátani.

A BMSzC Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégium dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a szakképző intézmény igazgatója felhatalmazást ad.

Az ügyintézők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.

A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen. A másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.

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

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

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.

Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát). Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.

Az iratkezelési elektronikus archivumnak olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.

A nyilvántartásokról biztonsági másolatot kell készíteni.

A biztonsági őrzés során az adatok elhelyezését és tárolását olyan rendszerességgel, módon és dokumentáltsággal kell végezni, amely az iratkezelési rendszer teljes megsemmisülése esetén is lehetővé teszi a nyilvántartás azonos funkcionalitású, és lehetőség szerinti legteljesebb adattartalmú újbóli kialakítását. A mentést felhőalapú (office365) adattárolón is el kell helyezni.

Jelenleg az elektronikus iktatórendszer minden felhasználója egy azon hozzáférési jogosultsággal rendelkezik, a hozzáférés azonosítása nem lehetséges (a probléma jelezve, központi megoldásra vár). Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.

Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról. A naplózott adatállomány bejegyzését védeni kell az arra jogosulatlan személy általi

hozzáféréstől, módosítástól, törléstől, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalma a megőrzési időn belül a jogosult számára megismerhető és értelmezhető maradjon.

A naplózott adatállománynak az ügyintézés teljes folyamatát át kell fognia, és lehetővé kell tennie, hogy a megbízhatóság megítéléséhez szükséges mértékben valamennyi eseményt rekonstruálni lehessen.

Naplózni kell különösen az ügyirathoz való minden hozzáférést (betekintést, módosítást, törlést), valamint az ügyirat egyes ügyintézőkhöz kötött teljes iratkezelési útját.

2.4 A jogosultságok kezelésének szabályai

A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató feladata.

A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az igazgatói engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

Az igazgató felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének (az egyes iratkezelők jogosultságának) kialakításáért és működéséért. Az elektronikus iktatórendszer használatához kapcsolódó jogosultsági rendszer két területe a funkcionális és a hozzáférési jogosultság:

A) Funkcionális jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá. Egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel rendelkezik. Funkciók:

- érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, iktatóprogramban vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.
- szignáló: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási képernyőn személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.
- iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása azokban az iktatókönyvekben, melyek használatára a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye, valamint a jogosultsági szintje feljogosítja. Az iratot továbbíthatja, határidőbe teheti (és visszaveheti), (számára látható) ügyiratot szerelhet, csatolhat, az ügyiratot módosíthatja, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, továbbíthatja.
- ügyintéző: a funkciók bármelyike ügyintézőre telepíthető. Ügykezelői utasítások megadása.
- irattáros: lezárt ügyiratot átvehet irattárba, módosíthatja az irattárban lévő irat fizikai helyének adatait, irattárban lévő ügyiratot kezelhet, kölcsönözhet, kölcsönzésből visszavehet, irattári jegyzékeket, selejtezési jegyzéket, megsemmisítési jegyzéket, levéltári átadási jegyzéket készít, rögzítheti az ügyiratok selejtezését, megsemmisítésének tényét, levéltári átadását.
- lekérdező: kizárólag keresési és megtekintési joga van a jogosultsági szintjének megfelelő iktatókönyvekbe. Sem a küldemények, sem az ügyiratok, sem az iratpéldányok csatolmányainak megtekintésére nincs joga.

- rendszergazda: a számítógépes iktatórendszer működtetése a szervezet informatikai egységének vagy az önállóan működő rendszergazda feladata, ennek keretében:
 - biztosítja a technikai infrastruktúra folyamatos működőképességét,
 - elhárítja a program hibát/hibákat,
 - karbantartja és dokumentálja a jogosultsági adatokat,
 - karbantartja a partneradatokat, kapcsolatokat, hivatkozásokat, felhasználókat,
 - karbantartja a kódtárakat,
 - karbantartja a rendszerparamétereket,
 - beállítja a belépési jelszavak meghatározott időközönkénti automatikus megújítását, megváltoztatását.

B) Hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol használhatja a részére megadott funkciókat, szerepköröket.

A rendszer karbantartása és a mentések az NSZFH-ban történnek.

3. Az iratkezelés folyamata

3.1 Küldemények átvétele

3.1.1 Az intézményhez érkezett küldemények

Az intézményhez érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek:

- levél,
- e-mail,
- postai csomag,
- postai utánvételes csomag,
- csomagküldő szolgáltatótól érkezett csomag,
- csomagküldő szolgáltatótól érkezett utánvételes csomag.

A küldemények érkehetnek:

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

3.1.2 Az átvételre jogosult személyek

A postán, csomagküldő szolgálattal, futárszolgálattal érkezett leveleket, csomagokat vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az igazgató által megbízott személy veszi át. Az utánvételes csomagok esetében a csomag átvételére a pénzkézeléssel megbízott személy jogosult az igazgató előzetes engedélye alapján.

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy az általa megbízott személy,

- az igazgató vagy az általa megbízott személy, a postai meghatalmazással rendelkező személy.

3.1.3 A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét. Utánvételes csomagok esetében célszerű ellenőrizni azt, hogy a küldemény átvétele szükséges-e, ismert-e a termék megrendelője, illetve a csomag tartalmából egyértelműen következtetni lehet-e a megrendelőre, illetve arra, hogy a csomag átvétele indokolt.

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

3.1.4 Az átvétel igazolása

Az átvétel igazolása a küldemény jellegétől függően változhat.

A papír alapú iratok esetében az átvevő a kézbesítőokmányon az átvételt olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el.

Postai küldemények esetében a posta, a csomagküldő szolgálatok esetében a szolgáltatók által kért átvételi igazoláson az intézmény hivatalos bélyegzőjét is szerepeltetni kell. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt - átvételi elismervénnyel - kell igazolni.

3.1.5 Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni szükséges a küldemény tartalmának meglétét. (A hiányzó iratokról vagy melléletekről a küldő szervezet, személyt - jegyzőkönyv felvételével - értesíteni kell.) A csomagküldő szolgálattól érkezett sérült csomagot, utánvételes csomagot nem szabad átvenni. A sérülten érkezés tényéről tájékoztatni kell a csomag megrendelőjét.

3.1.6 A küldemények téves felbontása

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

3.1.7 Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok

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

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

3.1.8 Az iratok érkeztetése

Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell. Nem kell érkeztetni és iktatni a következő küldeményeket:

- könyveket;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat; meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett tértivevényeket (az ügy irataihoz kell csatolni).

3.1.9 A küldemények felbontása

A BMSzC Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégiumához érkezett küldemények felbontása az iskolatitkár hatáskörébe tartozik - valamennyi küldemény vonatkozásában.

Az e-mailben érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről.

Elektronikus iratforgalom esetén, ha az érkezett irat előzményéből az ügyintéző nem azonosítható, az elektronikus iratot az iskolatitkár köteles az illetékes vezetőnek szignálásra bemutatni.

Az elektronikusan érkezett iratot iktatás előtt megnyithatóság szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben az irat a rendelkezésre álló eszközökkel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmetlenségéről. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv informatikai rendszerére.

Ha a 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 elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható.

Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszer által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a tévesen címzett küldeményeket,
- a névre szóló iratokat, (melyeken nem szerepel a név előtt vagy után az intézmény neve) és amelyekről megállapítható, hogy tartalmuk magánjellelű és ezért hivatalos elintézés nem igényelnek.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellelű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyeken - az intézmény neve előtt vagy után - névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellelű.

Amennyiben az igazgató azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott

intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt - értesítés ellenében - vissza kell küldeni a feladónak.

3.1.10 A küldemény ellenőrzése bontáskor

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

Az esetlegesen felmerülő problémák esetén a probléma tényét rögzíteni kell, problémáról tájékoztatni kell a küldőt.

Irat hiány esetén az irathiany tényét jegyzőkönyvben, illetve az iraton vagy az előadói íven kell rögzíteni, (Jegyzőkönyv felvétele esetén annak egy példányát a küldeményhez kell mellékelni.)

3.2 Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

3.2.1 Az irat bemutatása szignálás céljából

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az irat szignálására jogosult személynek átadni. Az irat szignálására jogosult: az igazgató vagy az általa megbízott személy.

A szignálásra jogosult személy

- kijelöli az ügyintézőt,
- közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait, pl.: feladatok, határidő, sürgősségi fok.

Az iratkezelés során az ügyel és az ügyirattal kapcsolatos fontos utasításokat, kezelési feljegyzéseket tartalmazó öntapadós jegyzettömb-lap elhelyezése a küldeményre és az előadói ívre megengedett.

3.2.2 Iktatás szignálás nélkül

Az iratot szignálás nélkül is lehet iktatni abban az esetben, ha: az iratnak, iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, akkor közvetlenül a szervezeti egységhez kell továbbítani.

3.3 Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az igazgató által szignált határidős és egyéb iratokat az intézmény elektronikus nyilvántartó programjába kell bevezetni, és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek. Az iskola titkár az ügyintézők részére - elintézés céljából - az ügy iratait iktatószám, tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő kitűzésével - aláírásuk után adja át. Az iratok visszavételét jelezni kell az elektronikus nyilvántartó programban. Határidő-nyilvántartás történik az iktatóprogramban.

Elintézendő ügy iratát határidő-nyilvántartásba helyezni csak vezető engedélyével lehet. Azt az iratot kell határidő-nyilvántartásba helyezni, amelynek végleges elintézése valamilyen közbenső intézkedéshez vagy feltételhez kötött.

A jogorvoslat közbenső intézkedése az elintézési határidőt a törvényes keretek között arra az időpontra módosítja, mikor a közbenső intézkedésre válasz érkezett.

3.4 Az iratok kezelésének általános követelményei

Iratot - ha csak az elintézés nem indokolja - a munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az igazgató engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

Az ügykezelőnél lévő iratba akkor lehet betekinteni, ha azt a betekintő munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása szükségessé teszi.

3.4.2 Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az iskolatitkár igazgatói engedéllyel adhat ki. A másolatot "A másolat hiteles" felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni. Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján. Ezek az érvényes törvényi rendelkezések alapján illetékkötelesek.

3.5 Iktatás

A BMSzC Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégiumához érkező, illetve ott keletkező iratokat, ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.

3.5.1 Az elektronikus iktatókönyv

A BMSzC Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégiuma a **Poszeidon** iktatóprogramot köteles használni az elektronikus iktatásra.

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített elektronikus iktatókönyvet kell használni.

Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma;
- küldemény elküldésének időpontja, módja;
- küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója;
- küldő megnevezése, azonosító adatai;
- címzett megnevezése, azonosító adatai;
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- mellékletek száma;

- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése; irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma; kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja; irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

Az elektronikus iktatás felhasználási dokumentációja a https://ifo.szie.hu/files/Poszeidon_felhasznaloi_dokumentacio.pdf webhelyen található.

Az iktatást olyan módon kell elvégezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalmat minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratokat.

3.5.2 Iktatószám és alszám

Egy iktatókönyvön belül az iktató szám okát folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos vagy folyamatos vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az iktatószám főszámra-alszámra bontható. A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani.

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

Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal - számkeret alkalmazása esetén a számkeret egyes sorszámaival - kell kezdeni.

A sorszámok felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.

Az iktatás során kötelező a sorszámos és alszámos iktatás alkalmazása. Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, azaz főszámot kap. Az ügyben érkező, keletkező további iratok a főszám alszámain kerülnek nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.

Az iktatószámnak tartalmaznia kell: az iktatási főszámot, az alszámot, valamint az iktatószám kiadásának évét.

3.5.3 Az ügyirat tárgya

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

A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott. Ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon. Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni, illetőleg az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét (név- és tárgymutatózás). A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét. A mutatókönyvet az év végén ki kell nyomtatni.

3.5.4 Az iktatókönyv lezárása

Az elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A programnak automatikusan biztosítania kell, hogy a zárás után a rendszerbe - sem főszámra, sem alszámra - ne lehessen több iratot iktatni.

Elektronikus iktatókönyv alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám. megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerint archivált változatát. Az iktatókönyvet az év végén ki kell nyomtatni.

3.5.5 Az iktatás időpontja

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

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

3.5.6 Az irat szerelése

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 iktatókönyvben:

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

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

3.5.9 Továbbítás az ügyintézőhöz

A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az átadás-átvétel igazolása történhet papír alapon és/vagy elektronikus módon. Az átvétel: papír alapú igazolása az egyedi irat azonosítójának, az átvétel időpontjának feljegyzése és az átvevő aláírása ellenében történik.

Elektronikus úton az ügyintézői jogosultság megnyitásával a rendszer automatikusan rögzíti, naplózza az átvétel időpontját és tényét.

3.6 Kiadmányozás

3.6.1 Az ügyintézők

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni. Az ügyintéző a kiadmánytervezetet - amennyiben az irat tartalma és alaki kellékei megfelelnek, - a kiadmányozási joggal rendelkező az igazgatónak mutatja be. Az intézményvezető a kiadmánytervezetet névaláírással, hagyja jóvá, kiadhatóvá. A kiadmányozott intézkedés szövegén - elküldés előtt - csak az módosíthat, aki azt kiadmányozta. Elküldés után a kiadmányozott intézkedés szövege nem módosítható.

3.6.2 A kiadmány tartalma, alaki kellékei

A keletkező ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- a szakképző intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot és a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét, az ügyintézés idejét,
- a kiadmányozásra jogosult aláírását, nevét és beosztását - a szakképző intézmény körbélyegzőjének lenyomatát. A kiadmány élőfej részén:
 - a szakképző intézmény neve
 - a szakképző intézmény székhelye
 - telefonszáma
 - e-mail címe
 - a szakképző intézmény lógója

A kiadmány jobb felső részén:

- az ügy iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye, ideje
- az ügy irattári tétel száma
- a kiadmány tárgya

A kiadmány bal felső részén:

- a kiadmány címzettje

Aláírás:

- aláíró neve, hivatali beosztása
- eredeti ügyiraton a szakképző intézmény körbélyegzőjének lenyomata.

Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügygel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető, és rendelkező rész, valamint indoklás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség.

A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen, az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

3.6.3 A boríték címzése és a kiadmányok továbbítása

A borítékokat a kiadmányon feltüntetett címzettek részére az iskolatitkár készíti el. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

A küldeményeket közönséges, ajánlott, elsőbbségi, ajánlott-előbbségi, tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként, csomagban illetve táviraton vagy telefaxon, elektronikus adatátvitel esetén interneten lehet elküldeni vagy továbbítani.

Elsőbbségi levélként, táviratként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani. Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat stb.) szabad küldeni. Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie. Kézbesítéssel csak sürgős, kivételes illetve helyben továbbítandó esetekben szabad küldeményeket továbbítani. A kézbesítés a vezető által kijelölt alkalmazott feladata. A küldeményeket hivatalosan át kell vetetni a címzettel.

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

Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni.

A hitelesítést végző dolgozó a záradékot aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- szerepel az aláírás, azaz azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az "s.k." jelzés szerepel,
- a kiadmányozó személy aláírása mellett a szakképző intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- felnőttképzésben az arra kijelölt személy aláírása és a felnőttképzésben használt bélyegző lenyomata szerepel.

3.6.5 Hiteles másolat

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

3.6.6 Bélyegző, mint hitelesítési eszköz

Kiadmányozáshoz alkalmazható bélyegzőkről, aláírás bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A kiadmányozáshoz az állami címeres körbélyegzőt kell alkalmazni.

3.6.7 Bélyegzők nyilvántartása

Az intézmény hivatalos bélyegzőiről az intézményvezető által megbízott személy nyilvántartást vezet.

A bélyegzők nyilvántartó lapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását, aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát.

A megjegyzés rovat a változások feltüntetésére szolgál.

A bélyegző használója felel a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű használatért.

A hivatalos bélyegző eltűnése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a bélyegző felkutatására és az ügyben folytatott eljárásokra vonatkozó adatokat. A bélyegző eltűnéséről, az érvénytelenítésről az intézmény vezetője közleményt tesz közzé.

A sérült, illetve a felirat miatt elavult bélyegzőket az intézmény vezetőjének ellenőrzése mellett a gondnok megsemmisíti, egyben gondoskodik az új bélyegzők beszerzéséről. A bélyegző megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

3.7 Expediálás és az iratok továbbítása

A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.

Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.

A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.

A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani. A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

- a szakképző intézmény nevét, azonosító adatait {cím, telefon, e-mail),
- az ügyintéző nevét,
- a kiadmányozó nevét, beosztását,
- az irat tárgyát,
- az irat iktatószámát,
- a mellékletek számát,
- a címzett nevét, azonosító adatait,
- az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

Az irat elküldése előtt az iratkezelőnek - ha nem zárt borítékban kapta a küldeményeket - ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

Az elküldés tényét és dátumát az előadói ívre és a nyilvántartó könyvbe be kell vezetni. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
- külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,

- elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
- elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.

Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be. vagy azt - az elektronikus levélcíme megadása mellett - kifejezetten kéri. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket - iktatás nélkül, de érkeztetve - az ügyirathoz kell mellékelni.

Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezottnak tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

3.8 Ügyintézési határidők

A tanulókkal kapcsolatos ügyekben a keletkezett iratokat az ügyintéző köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított 30 napon belül elintézni. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő az ügyiratban szereplő határidő, illetve az iktatástól számított 30 nap.

4. Irattározás

4.1 Irattározás

Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.

4.1.1 Az irattározás dokumentálása

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

4.1.2 Határidős iratok kezelését szolgáló irattár

A határidős iratok irattára határidő nyilvántartás szerint, az iratokon feltüntetett határidő lejárta előtt az iraton feljegyzett időtartamig őrzi az iratokat. Az iratkezelőnek határidős nyilvántartásba kell helyeznie azokat az iratokat, amelyek meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve (határidős irattartókban vagy határidős szekrényben), a számuk sorrendjében kell kezelni. A határidő lejárta előtti napon azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül. Ha az ügyiraton (előadói íven) sürgetésre vonatkozó utasítás szerepel, a kezelő az ügyiratot munkanaplóval az ügyintézőhöz továbbítja. Irattárba tétel előtt valamennyi határidő bejegyzést törölni kell.

A papíralapú iratokat őrző helyiségek szárazak, portól és más szennyeződéstől tisztán tarthatók, megfelelően megvilágítottak, levegőjük cserélhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erős szakszerű behatolástól védettek.

Az iratok elhelyezésére nyitott, stabilan, felületi festékekkel ellátott fémből készült - állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni.

Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni. Erre a célra speciális irattároló dobozokat kell használni.

4.1.3 Az átmeneti irattárba helyezés

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni

- az elintézett,

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

Az átmeneti irattár az iratokat az irat iktatási idejét követő maximum 6 hónapig őrzi. Az őrzési idő leteltével az iktató tájékoztatja az ügyintézőt az iratról, s ha az ügyintéző kéri, részére átadja.

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

- selejtezi vagy
- gondoskodik központi irattárban való elhelyezéséről.

Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell. A központi irattárba helyezés előtti feladatok:

Iratárba helyezés előtt az ügyintézőnek:

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

A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:

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

4.1.4 Az irattári tétel szám meghatározása

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

- az átmeneti, vagy
- a központi irattárba helyezi.

4.2 Selejtezés

4.2.1 Selejtezési bizottság

Az ügyiratok selejtezését a igazgató által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. A selejtezést annak megkezdése előtt 30 nappal a Megyei Levéltárba be kell jelenteni.

4.2.2 Selejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a BMSzC Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégium körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése céljából

4.2.3 A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja

Selejtezést végrehajtani csak a levéltár által - engedélyezési záradékkal ellátva - visszaküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján lehet. A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

A megsemmisítésről a BMSzC Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégium vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

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

4.3 Levéltárba adás

Az intézmény a nem selejtezhető iratait a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően (általában 15 évi őrzési idő után), előzetes egyeztetéssel - az illetékes levéltárnak adja át.

A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.

Az irattári terv szerint a levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, savmentes dobozokban az átadó költségére, átadásátvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező raktári egység szerinti (doboz, kötet, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön darabszintű jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról szóló jegyzéket a levéltárral egyeztetett formátumban elektronikusan is át kell adni. Elektronikus iratokat, a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni. Természeti csapás, illetve egyéb okok miatt bekövetkezett kárról, iratpusztulásról a Budapesti Műszaki Szakképzési Centrumot és a Fővárosi Levéltárat értesíteni kell.

4.4 Irattári terv

4.4.1 Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése

Az igazgató az irattári tervét a jogszabályban kiadott irattári mintaterv figyelembevételével állítja össze. Az irattári mintaterv alapján készült egyedi irattári tervben nem szabad megváltoztatni az egyes irattári tételek selejtezésére, vagy levéltárba adására vonatkozó, az irattári mintatervben megjelölt határidőket.

4.4.2 Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket - az intézmény ügycsoportjait az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével] - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügycsoport) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

- egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelté után selejtezendő iratok sorolhatók be;
- az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;
- az intézmény hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügycsoportok milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

- a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;
- az előző pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;
- a választott testületek, bizottságok, valamint az intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból, továbbá a belső utasításokból.

4.4.3 Az iratok selejtezhetsége

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy - melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.

A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. Amennyiben más jogszabály nem határoz meg őrzési időtartamot akkor a központi irattári mintatervben foglaltak alapján kell rendelkezni.

4.4.4 Az irattári terv szerkezete és rendszere

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a szerv ügycsoportjai között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

Az irattári terv két részből áll: általános részből és különös részből.

Az általános részbe az intézmény működtetésével kapcsolatos irattári tételek tartoznak. A különös részbe az intézmény alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak. Az intézmény ügycsoportjai között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba a csoporton belül alcsoportokba kell besorolni.

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

5. A tanügyi nyilvántartások

Tanügyi nyilvántartások iratkezelésre vonatkozó előírásokat a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet tartalmazza.

5.1 A tantárgyfelosztás és az órarend (elektronikusan tároljuk őket)

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója - a nevelőtestület véleményének kikérésével - hagyja jóvá. A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

5.2 A jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a BMSzC Bolyai János Műszaki Technikum és Kollégiuma működésére, vagy a szakmai munkára vonatkozó

kérdésben határoz, illetőleg egyéb tanügyigazgatási, oktatási és nevelési ügyekben, tanulókkal kapcsolatos ügyekről (pl.: iskolai balesetekről, fegyelmi tárgyalásokról, stb.), nevelőtestületi- és munkaközösségi értekezletekről, valamint, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a szakképzési centrum vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A szakmai- és érettségi vizsgák vizsgadokumentumait a szakképző intézményben az igazgató írja alá. Felnőttképzési dokumentáció aláírására a főigazgató vagy az általa kijelölt személy jogosult.

5.4 Közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok

A szakképző intézmény feladata és az igazgató felelőssége a tanuló választása alapján a közösségi szolgálat megszervezése és annak teljesítésére időkeret biztosítása. Az osztályfőnök vagy az ezzel a feladattal megbízott oktató a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet.

6. Záró rendelkezések

Jelen iratkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi. Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára.

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.

A szabályzat hozzáférhetővé tétel a helyben szokásos módon történik.