

Szent László Katolikus Általános Iskola

iratkezelési szabályzata és irattári terve

Székhely: 6782 Mórahalom, Kálvária sétány 22.

Adószám: 18911534-1-06

OM azonosító: 203250

Telefon / Fax: 06-30-823-1211

Elektronikus elérhetőség:

szlaszlo.morahalom@gmail.com

Kapcsolattartás:

adatvédelmi tisztviselő:

Secret Service Plusz Bt.

Csik Tamás

szegekifadatvedelem@gmail.com

info@data-protect.hu

06 70 328 1596

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az iratkezelési szabályzat jogszabályi háttere
 - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
 - a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
 - a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet
 - a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet
2. Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.
3. Az iratkezelés szabályozása
 - a. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.
 - b. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.
4. Az iratkezelés intézményen belüli felügyelete
 - a. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.
 - b. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
 1. azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
 2. tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 3. kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
 4. szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyen;

5. a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
6. a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
7. az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az intézmény rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.
8. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelen lévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását. Az intézmény vezetője, illetőleg tevékenységi körében iratkezelési feladatokat ellátó vezető, ügyintéző, ügykezelő köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
9. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:
 - a. az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
 - b. az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
 - c. az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, tanúsított iktatóprogram (megnevezése) név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
 - d. az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
 - e. a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről, valamint a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló kormányrendelet szerinti kézbesítési tárhelyek szabályozott használatáról az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
 - f. egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei Az iratok rendszerezése

5. Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó 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. Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha
 1. jogszabály előírja,
 2. az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulóakra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz),
 3. a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a

nevelési-oktatási intézmény igazgatója elrendelte.

- b. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.
6. Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagába 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.

III. Fejezet

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálás

7. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú és tanúsított elektronikus iktatóprogramban (megnevezése), iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).
- a. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet és a használt iktatóprogramot az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
 - b. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.
 - c. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
8. Az iratkezelési folyamat szereplőit megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.
9. Az intézmény vagy annak szervezeti egységének megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt és a kezelésében lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő intézmény vagy annak szervezeti egysége feladatkörét átvevő szervezeti egység(ek)nek.
- a. Amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni.
 - b. Amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst, rögzíteni kell.
 - c. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az átmeneti irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani vagy a központi irattárban elhelyezni.
 - d. A központi irattárba helyezett egyes ügyiratokra vonatkozó igényt betekintéssel, másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.
 - e. A megszűnő szervezeti egység papír alapú vagy elektronikus lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni, azzal, hogy az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.
 - f. Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.

- g. A 9. a-f. rendelkezéseket az intézmény szervezeti egységeit érintő feladatkör átadás esetén is alkalmazni kell.
10. Az intézmény iratkezelése központilag vagy osztottan valósul meg.
11. Az intézménynek biztosítani kell az iratkezelési szoftverben tárolt valamennyi információnak a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló kormányrendelet szerinti elektronikus dokumentumformátumban történő automatikus előállítását, feldolgozását, iratkezelő szoftverek közötti átadását.
12. Az intézmény köteles biztosítani az elektronikusan vezetett nyilvántartásból
- a. az átvételhez (érkeztetéshez) kapcsolódó információk,
 - b. az iktatáshoz kapcsolódó információk,
 - c. a tárolt elektronikus iratok és kíséző információk (pl. előadói íven szereplők) egyedi, illetve köteget lekérdézhetséget.
13. Az intézménynek biztosítani kell a papír alapú és elektronikus iratokat is tartalmazó ügyirat egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát.
14. Az iktatott, elektronikus iratnak, annak iktatóprogramban való megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie.

IV. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

15. A küldemény átvételére jogosult
- a. a címzett vagy az általa megbízott személy;
 - b. az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
 - c. az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
 - d. a postai meghatalmazással rendelkező személy.
16. 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 átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.
17. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.
- a. Elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemény esetében az átvevő a feladónak – ha azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.
 - b. A biztonságos kézbesítési szolgáltatás, illetve az űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemény és elektronikus űrlap esetében az átvétel visszaigazolása a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint történik.
 - c. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.
18. A biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül (pl. ügyfélkapu) továbbított irat befogadásáról vagy a befogadás elutasításáról az intézmény értesíti az irat feladóját.

- a. a befogadás elutasítása abban az esetben lehetséges, ha az intézmény nem minősül elektronikus ügyintézészt biztosító szervnek.
- 19. Ha iratkezelésre nem jogosult veszi át az iratot, köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő munkanap kezdetét továbbítani az iratkezelést végzőnek.
- 20. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy melléletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.
 - a. A küldemény olvashatóságát, sérülésmentességét elektronikus iratoknál is ellenőrizni kell.
 - b. Az elektronikus irat benyújtása kizárólag az intézmény által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumban lehetséges.
 - c. Ha a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlásról az érkeztetéstől számított 3 munkanapon belül.
 - d. A küldemény ellenőrzését külön jogszabály vagy megállapodás alapján a kormányablak vagy a kézbesítési szolgáltatást nyújtó személy vagy szervezet is elvégezheti. Ez esetben a szolgáltató az intézmény adatfeldolgozójaként jár el.
 - e. Az irat befogadásáról vagy be nem fogadásáról és a hiányosan megnyitható tartalomról szóló értesítéseket nem szükséges külön iktatni.
- 21. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
- 22. Az elektronikus úton, a nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás, illetve az Űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás igénybevételével megküldött küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó az intézmény informatikai rendszerére (pl. jogosulatlan hozzáférést szolgálja az informatikai rendszerhez vagy ezen keresztül más rendszerekhez, az informatikai rendszer üzemelését vagy jogosult használatát akadályozza, az informatikai rendszerben tárolt adatok megváltoztatását vagy hozzáférhetetlenné tételét vagy törlését szolgálja.
 - a. a befogadás elmaradásának tényéről a küldőt ebben az esetben is értesíteni kell, kivéve, ha már korábban is érkezett ilyen küldemény a feladótól
 - b. az átvett, de az ezt követően biztonsági ellenőrzés során veszélyesnek minősülő küldemény iratkezelését az intézmény megszakítja, amelyről a feladott szintén értesíti
- 23. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.
 - a. elektronikus küldött irat esetén az intézmény értesíti a feladót a befogadás elmaradásáról
 - b. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

V. A küldemény felbontása, érkeztetés

- 24. Az intézményhez érkezett küldeményt
 - a. a címzett, vagy
 - b. a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
 - c. a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója, vagy
 - d. automatikusan az igénybe vett, egyes iratkezelési feladatokat ellátó Szabályozott elektronikus ügyintézészt szolgáltatás,
 - e. Központi elektronikus ügyintézészt szolgáltatás vagy

- f. az alkalmazott iratkezelési szoftver bonthatja fel.
25. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
- a. amelyek „s. k.” felbontásra szólnak
 - b. amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
 - c. a diákönkormányzat, az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.
 - d. A névre szóló küldeményeket az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint, a többi küldeményhez hasonlóan, de s. k. minősítésüként kell kezelni.
26. A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.
27. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.
28. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
29. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
30. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.
31. Ha a papír alapú küldemények fogadására az intézmény olyan szolgáltatót vesz igénybe, amely külön jogszabály alapján a papír alapú irat hiteles elektronikus irattá alakítását úgy biztosítja, hogy egyúttal vállalja az elektronikus másolat továbbítását, úgy az irat elektronikus másolatához a boríték hiteles elektronikus másolatát is csatolni kell.
32. Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában, de legkésőbb az érkezést követő első munkanapon érkeztetni kell.
- a. Az érkeztetés a papír alapú iktatókönyvben és/vagy az iktatóprogramban történik, melynek során a következő információkat kötelező megadni:
 1. a küldő neve,
 2. a beérkezés időpontja,
 3. könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
 4. elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás által a küldeményhez rendelt azonosító szám, továbbá
 5. az intézmény által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosító.
 6. Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.
 7. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.
 8. Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha a közfeladatot ellátó az

intézmény beérkező küldeményt a beérkezés időpontjával egyidejűleg beiktatja. Automatikus iktatás alkalmazása esetén az érkeztetés és az iktatás a beérkezés időpontjával egyidejűleg is megtörténhet.

9. azon küldeményt, amelyet az intézmény által az elektronikus tájékoztatás keretében közzétett elektronikus levélcímre küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az intézmény által ellátott közfeladat elvégzésével kapcsolatos
33. Az érkeztetésre kerülő elektronikus irat abban az esetben tekinthető hitelesnek, ha megfelel a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló kormányrendeletben előírt dokumentumhitelességi követelményeknek.
 - a. A megfelelést minden intézményhez érkezett, elektronikusan hitelesített, érkeztetésre kerülő irat esetén ellenőrizni szükséges.
 - b. Az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
 - c. Ha az elektronikus dokumentum nem tekinthető hitelesnek, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.
34. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet.
 - a. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni.
 - b. A kísérlapon a címezés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit.
 - c. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
35. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

VI. Az iktatás

36. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített, évente 1-es számmal kezdődő iktatókönyvet, illetve ennek megfelelő tanúsított iktatóprogramot (megnevezése) kell használni.
37. Az iktatókönyvnek és az iktatóprogramnak kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:
 - a. iktatószám;
 - b. iktatás időpontja;
 - c. beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója
 - d. adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
 - e. küldemény elküldésének időpontja, módja;
 - f. küldő megnevezése, azonosító adatai;
 - g. címezett adatai (név, cím)
 - h. hivatkozási szám (idegen szám);
 - i. mellékletek száma, típusa;
 - j. ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
 - k. irat tárgya;
 - l. elő- és utóiratok iktatószáma;
 - m. kezelési feljegyzések;
 - n. ügyintézés határideje, és végrehajtásának módja, időpontja;
 - o. irattári tételszám;

- p. irattárba helyezés időpontja.
38. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.
- a. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz-küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
39. Iktatni kell minden olyan, az intézmény részére érkezett vagy az intézmény által keletkeztetett iratot, amely ügyintézés kezdeményezésére irányul vagy ügyintézés során tett intézkedést, tény, döntést, álláspontot vagy véleményt rögzít.
40. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
- a. könyveket, tananyagokat;
 - b. reklámanyagokat, tájékoztatókat;
 - c. meghívókat;
 - d. nem szigorú számadású bizonylatokat;
 - e. bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
 - f. pénzügyi bizonylatokat, számlákat;
 - g. munkaügyi nyilvántartásokat.
41. 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.
42. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.
- a. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.
 - b. A lezárást követően az iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.
 - c. 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, a bizalmi szolgáltatásokra és ezek szolgáltatóira vonatkozó részletes követelményekről szóló rendeletben meghatározottak szerint archivált változatát.
 - d. Az c) bekezdés szerint lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat időbélyegzővel kell ellátni és archiválni, a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni.
43. Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítását lehetővé tevő egyedi azonosító adatait.
44. Az iktatószámoknak tartalmaznia kell számot, betűt vagy ezek tetszőleges kombinációját és az irat főszáma iktatási évének négy számjegyét.
45. Ha az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető a szervezeti egységre, iktatóhelyre vagy iktatókönyvre utaló, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval.
46. Az iktatószámot és azonosítót az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó felelős vezető adja ki és tartja nyilván.
47. Az iktatószám felépítése központi iktatás esetén: főszám/alszám (gyűjtőszámnál: főszám/alszám/év)
48. Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos vagy folyamatos vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
49. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat ügyiratként, egy iktatószámon, annak főszámra és alszámra bontásával kell nyilvántartani oly módon, hogy

új főszámon kell nyilvántartásba venni a kezdőiratot, és a főszám alszámain kell nyilvántartani az ugyanazon ügyben keletkező további iratokat.

- a. A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
- b. A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat is egy iktatószámon lehet nyilvántartani.
- c. Azonos ügyek lehetőség szerint minden évben ugyanazon főszám alatt kerüljenek iktatásra.
- d. A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett, egy főszámon nyilvántartható ügyek esetében a küldeményt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

50. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.

- a. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.
- b. Amennyiben 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 pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

51. Az iktatás időpontjában kell meghatározni egy ügykört, ami a későbbi feldolgozás során módosulhat.

52. Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni, illetőleg az elektronikus iktatókönyvben biztosítani visszakeresés lehetőségét (név- és tárgymutatózás).

- a. 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.

53. Téves iktatás esetén a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a téves iktatás tényét. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

54. Elektronikus iktatókönyvben a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell.

55. A kézzel írt iktatókönyvben bejegyzéseket kitörölni, sorokat üresen hagyni, felhasznált lapokat összeragasztani tilos. Bejegyzés javítása esetén olvashatónak kell lennie az eredeti bejegyzésnek, illetve jelezni a módosítást szignóval és dátummal a módosítást.

56. Az elektronikus iktatókönyvben az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.

57. Az iktatás során irattári tételszámmal kell ellátni a papíralapú iratot, ha az intézmény a megőrzési kötelezettséget az iratról a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló kormányrendelet szerinti hiteles elektronikus másolat készítése és megőrzése útján teljesíti.

58. Lehetséges az elektronikus úton érkezett iratok automatikus iktatása, amennyiben:

- a. az automatikus iktatásra kijelölt ügýtípusok iratai elkülönített elektronikus fogadási címre érkeznek, vagy az iratkezelési szoftverben az automatikus iktatási körbe vont iratok felismerése azok egyedi jellemzője alapján biztosított;
- b. a benyújtás szabályairól az ügyfelek részletes tájékoztatást érhetnek el az intézmény honlapján, illetve az elektronikus tájékoztatási szolgáltatás keretében;

- c. az intézmény által előzetesen közzétett formátumban és alakban történik a dokumentum benyújtása;
- d. a tévesen az automatikus iktatási rendszerbe került iratokkal az iratkezelési szabályzat egyéb rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni az iratkezelési folyamat egyes lépéseinek figyelembevételével.
- e. Automatikus iktatási rendszer alkalmazása esetén az elektronikus irat beérkezésekor elküldött automatikus visszaigazolás egyben az iktatásról, valamint a fizetési kötelezettségről szóló tájékoztatást is tartalmazhatja.

VII. Szignálás

59. Az ügykezelő az érkezett iratot köteles a jogosult szervezeti egység vezetőjének vagy a vezető megbízottjának továbbítani, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás).
- a. Iratkezelési szoftver által biztosított automatikus szignálás is elvégezhető.
 - b. Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez lehet továbbítani.
 - c. Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.
 - d. A szervezeti egység vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

VIII. Kiadmányozás

60. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
61. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
62. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint a hitelesítés nélküli küldemény.
63. A biztonságos elektronikus kapcsolattartásban együttműködő szervek egymás közötti elektronikus kapcsolattartása csak olyan módon történhet, amelynek során az együttműködő szervek biztosítják a küldeménybe foglalt nyilatkozatot megtevő személy elektronikus azonosíthatóságát, a küldemény sértetlenségét, a küldemény kézbesítésének igazolását, a kézbesítés időpontjának megállapíthatóságát.
- a. A biztonságos elektronikus kapcsolattartás a közzétett biztonságos elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetőségre történő kézbesítés útján történhet.
 - b. A küldemény kézbesítettnek minősül az elküldést követő munkanapon.
 - c. Biztonságos elektronikus kapcsolattartásnak minősül az automatikus információátadás is, ha az átadott információ utólagos megállapíthatósága – a változtatások rögzítésével vagy más módon – biztosított.
 - d. Ha a kézbesítéshez jogszabály nem fűz jogkövetkezményt, valamint tájékoztatás céljából az intézmény biztonságos elektronikus kapcsolattartásnak nem minősülő módon is tarthatja elektronikus úton a kapcsolatot más intézményekkel.
 - e. Az együttműködés kialakítása, valamint belső folyamatai biztosítása érdekében az intézmény támogató szolgáltatásokat igénybe vehet.

- f. Az intézmény a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló kormányrendelet szerinti együttműködés során szükség szerint a csak papír alapon rendelkezésre álló iratról a rendelet szabályai szerinti hiteles elektronikus másolatot készít vagy – központi elektronikus ügyintézési szolgáltatás igénybevételeivel – készített.
 - g. Az Intézmény a hiteles elektronikus másolatot az irattári tervben meghatározott, eredeti iratnak megfelelő őrzési ideig köteles megőrizni.
 - h. Az intézmény köteles az ezen alcím rendelkezései szerint közzétenni a biztonságos elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetőségét, valamint elektronikus levélcímét.
64. Az intézmény köteles legalább munkanaponként ellenőrizni és ugyanezen határidőben visszaigazolni az 62. szerinti elérhetőségekre kézbesített küldeményeket.
65. Az intézmény az elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetőségének megváltozását a változást megelőzően köteles az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó rendelkezések szerint közzétenni.
66. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
- a. azt az intézményben kiadmányozási joggal rendelkező saját kezűleg aláírja,
 - b. vagy az Intézményben kiadmányozási joggal rendelkező neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
 - c. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:
 - 1. a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és az intézmény bélyegzőlenyomata
 - 2. vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata
 - d. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt az intézményben kiadmányozási joggal rendelkező az elektronikus rendszer a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott követelményeknek megfelelően hitelesítette.
67. Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője jogosult a külön jogszabályban meghatározottak szerint hiteles papír alapú, illetve hiteles elektronikus másolatot is kiadni.
- a. Az intézmény köteles a hiteles másolat egy példányát irattározni.
 - b. Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell
 - 1. az intézmény nevét és székhelyét,
 - 2. az iktatószámot,
 - 3. az ügyintéző megnevezését,
 - 4. az ügyintézés helyét és idejét,
 - 5. az irat aláírójának nevét és beosztását
 - 6. a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
 - 7. A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot indoklását.
 - a. A határozatnak a rendelkező részben tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését;
 - b. amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást;
 - c. a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és

az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

68. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról, elektronikus bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.
69. Az Intézmény által használt valamennyi bélyegző és elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról külön szabályzat rendelkezik.

IX. Expediálás

70. A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.
71. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. Ennek végrehajtását dokumentálni kell.
72. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.
73. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat, személyesen vagy elektronikus formában).
74. A kiadmányozott iratot kizárólag biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül lehetséges.
75. Amennyiben az érintettek hozzájárulnak, nem biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül is történhet a kiadmányozott irat továbbítása, amelynek során mindenkor figyelembe kell venni az intézmény adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban írtakat.

X. Irratározás

76. Az irattárba helyezés előtt az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.
77. Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határoznia – papíralapú irat esetén az iratra rávezetnie – az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.
78. A további intézkedést nem igénylő, hitelesített ügyiratokat le kell zárni.
 - a. a papír alapú ügyiratokat – biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét – az iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben, irattárban,
 - b. az elektronikus ügyiratokat – az elektronikus irat hitelessége tartós megőrzésének biztosítása követelményeinek figyelembevételével – elektronikus irattárban kell tárolnia, amelyhez biztosítva van a rendszeres biztonsági mentés, illetve a személyes adatok adatvédelmi és adatkezelési szabályzat szerinti védelme.
79. Irattárba lehet elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
 - a. Az átmeneti irattár (pl. titkárság) az iratokat az iratkezelési szabályzat előírásai alapján meghatározott ideig őrzi, kezeli és adja át a szervezet központi irattárának.
 - b. A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról, a selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó

értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről.

1. Központi irattárba a lezárt évfolyamú, papír alapú ügyiratokat és azok papír alapú segédkönyveit,
 2. és a lezárt elektronikus iktatókönyv archivált fájljait tartalmazó hordozóeszközöket kell leadni.
80. Ügyirat a szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt ügyintéző engedélyével kerülhet irattárba.
81. Amennyiben az adott ügyben új irat érkezik vagy keletkezik, az ügyiratot újra kell nyitni.
82. A lezárás tényét az ügyiraton és az iktatókönyvben jelezni kell.
83. A lezárás jelzésének hiányában az utolsó irat keletkezésének időpontját kell a lezárás időpontjaként figyelembe venni a selejtezés vagy levéltárba adás határidejének megállapításakor.
84. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
85. Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a papír alapú iratokkal azonos megőrzési idő lejárataig biztosítani kell.
86. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezéseinek évétől kell számítani.
87. A papír alapon hitelesített ügyiratok elektronikus irattárban lévő példánya nem hiteles másolatnak minősül, amíg hiteles elektronikus másolat nem készül róla.
88. Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni.
89. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.
90. Az intézmény az iratról készített hiteles elektronikus másolat megőrzése mellett is megőrzi a maradandó értékű eredeti papíralapú iratot, ha ez az illetékes levéltár megállapítása szerint indokolt.
91. Az intézmény azon maradandó értékű irat esetében, amelyről hiteles elektronikus másolatot készített, a papíralapú példány megőrzéséről negyedéves időszakonként kérheti az illetékes levéltár nyilatkozatát.
92. A maradandó értékű irat papíralapú változata az illetékes levéltár egyetértő nyilatkozata esetén a levéltári törvény szerinti eljárásban megsemmisíthető.
93. Az illetékes levéltár által papír alapon is megőrzendőnek ítélt maradandó értékű iratot az intézmény a levéltárba adásig papíralapú iratként megőrzi.
94. A feleslegessé vált példányokat, másolatokat és érdemi adatot nem tartalmazó munkaanyagokat az ügyiratból ki kell emelni az irattárba helyezés előtt, és a selejtezési eljárás mellőzésével, az iratkezelési szabályzatban meghatározott eljárásrend szerint meg kell semmisíteni.
95. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.
- a. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.
 - b. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet elismervényként az átvevő aláír.
 - c. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.
 - d. Az ügyiratpótló lap helyett a kölcsönzést igazoló elektronikus nyilvántartás is használható.
 - e. Elektronikus ügyiratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az ügyiratot és annak iratait.

XI. Selejtezés

96. Az intézmény az iratok selejtezését évente végzi.
97. Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi.
98. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 2 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.
99. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett legalább 30 nappal a selejtezés megkezdése előtt.
100. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
101. A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
102. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.
103. 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.
104. Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit.
 - a. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes levéltár részére.
 - b. A levéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét.
 - c. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a levéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

XII. Levéltárba adás

105. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadás egység szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni az illetékes levéltár számára.
106. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.
107. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.
108. Az elektronikus iratok átadása előtt minden esetben egyeztetni kell az illetékes közlevéltárral az átadás szervezési és technikai feltételeiről.
109. Az intézmény az általa ügyintézés során használt elektronikus bélyegző és a képviselője által használt elektronikus aláírás létrehozásához használt adatra vonatkozó iratokat, a hozzájuk kapcsolt tanúsítványokat, az elektronikus aláírási és bélyegzési szabályzatokat a maradandó értékű köziratokra vonatkozó szabályok szerint megőrzi, és a megőrzési idő letelte után az illetékes levéltárnak átadja.

110. Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra az intézménynek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes levéltár 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.

XIII. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

111. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.
112. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.
113. Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a megváltoztatás, jogosulatlan továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, jogosulatlan törlés, jogosulatlan megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.
114. Az intézmény vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.
115. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.
116. Az iratokhoz való hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.
117. 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.
118. Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

XIV. Egyéb rendelkezések

119. Az iratkezelés rendszerét – ha szükséges – a naptári év elején kell megváltoztatni.
120. Az intézmény megszűnése esetén az intézményi irattárat, folyamatban lévő ügyekre vonatkozó iratokat a jogutód intézménynek kell átadni. Az átadásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amit át kell adni az illetékes levéltárnak.
121. Jogutód nélkül való megszűnés esetén az intézményvezető gondoskodik az iratkezelési szabályzat szerinti feladatok ellátásáról a fenntartó rendelkezésének megfelelően.
122. A megszűnt intézmény irattárában lévő iratokkal kapcsolatos rendelkezésről szóló tájékoztatást, illetve az irattárban lévő iratok jegyzékét az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.
123. Az iktatóprogram működésképtelensége esetén a papír alapú iktatókönyvben szükséges vezetni az iratkezeléssel kapcsolatos adatokat
- a. az iktatóprogram működésének helyreállításáig, az elektronikus iktatókönyv vezetése számítógépes nyilvántartás vezetésében történik ennek rendszeres biztonsági mentésével és a papír alapú iktatókönyv hitelességének megtartásával
 - b. a tanúsított elektronikus iktatóprogram működésének helyreállítását követően az üzemzavar miatti adatvesztés lehetőségét ellenőrizni

- szükséges,
- c. az üzemzavar alatt keletkezett, iratkezeléssel kapcsolatos adatokat utólag rögzíteni szükséges a tanúsított elektronikus iktatóprogramban.
124. Jelen szabályzat 2025. szeptember 1.-én lép hatályba, azzal, hogy egyidejűleg a korábbi Iratkezelési szabályzat és irattári terv hatályát veszti.

Mórahalom, 2025. ...



intézményvezető

Melléklet:

1. Irattári terv
2. Engedély ügyirat kölcsönzésére – ügyiratpótló lap
3. iratkölcsönző napló
4. Kísérőlap elektronikus adathordozóhoz
5. Átadás-átvételi jegyzőkönyv és iratjegyzék
6. Selejtezési jegyzőkönyv és selejtezési jegyzék

1.melléklet

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügymegnevezése	Örzési idő (év)
I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átstruktúrázás, -fejlesztés	nem selejtezheto
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek, iratkezelés alaplokumentumai	nem selejtezheto
3.	Személyzeti, bér- és munkajogi	örsegi nyugdíjkorhatárt követő 5 év
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	20
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	20
8.	Belső szabályzatok	20
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	50
11.	Panaszügyek	5
II. Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezheto
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
22.	Tantárgyfelosztás	5
23.	Gyerme- és ifjúságvédelem	3
24.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
25.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
III. Gazdasági ügyek		
26.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	nem selejtezheto
27.	Társadalombiztosítás	50
28.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
29.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók,	50
30.	Könyvelési bizonylatok	8
31.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjai	5
32.	Költségvetési támogatási dokumentumok, pályázati dokumentumok	20

2. melléklet

Engedély ügyirat kölcsönzésére – ügyiratpótló lap

Engedély sorszáma:

Az ügyirat iktatószáma, érkeztetőszáma, irattári tételszáma:

Az ügyirat tárgya:

Iratkölcsönzés célja:

Csatolás, szerelés esetén a kapcsolódó irat iktatószáma:

Hozzáfért korlátozó kezelői utasítások:

Irattárból kiemelésének dátuma:

Irattárba visszahelyezésének dátuma:

Átvevő neve és beosztása, munkaköre:

Átvevő szervezeti egysége:

Átvevő elérhetőségei:

Átadó neve és beosztása, munkaköre:

Átadó elérhetősége:

Kelt:

Átvevő aláírása

Átadó aláírása

Az ügyirat visszaérkezésének dátuma:

Visszahelyezést igazoló aláírása

3. melléklet

Iratkölcsonzési napló

Sorszám	Kölcsönzött irat iktatószáma	Kölcsönzött irat tárgya	Kiemelés dátuma	Visszavétel dátuma	Visszavevő aláírása	Megjegyzés

Kísérőlap elektronikus adathordozóhoz

Ügyirat iktatószáma:

Küldő neve és címe:

Címzett neve és címe:

Érkeztetés és iktatás dátuma:

Mellékelt elektronikus adathordozók száma, jellege (pl. CD, pendrive):

Elektronikus adathordozón lévő irat tárgya, fájl neve és típusa (kiterjesztése):

Elektronikus adathordozón lévő fájl terjedelme:

Elektronikus adathordozón lévő irat rendelkezik érvényes, elektronikus aláírással: igen – nem

Elektronikus adathordozón lévő fájlok sértetlenek, nem tartalmaznak informatikai eszközöket károsító tartalmat: igen – nem

Sérült fájlok, károsító adattartalom esetén károsodás jellege és hatása:

Károsító adattartalom esetén az információbiztonsági felelős értesítésének dátuma:

Kelt:

Átvevő

5. melléklet

Átadás-átvételi jegyzőkönyv és iratjegyzék

Iktatószám:

Tárgy: Iratanyag átadása.....Levéltárnak

Készült a Levéltár épületében(év-hó-nap)

Jelen vannak (név, beosztás):

Az átadás alá vont iratok megnevezése:

Az átadás alá vont iratok évköre és terjedelme (ífm és raktári egységek szerint):

A mai naptól a 335/2005. (XII.29) Kormányrendelet 65. §-a, valamint jelen iratkezelési szabályzat alapján a fentebb meghatározott, maradandó értékű ügyiratai a Levéltár őrzésébe kerülnek át. Az iratanyag átadás-átvételére raktári egységek szintjén kerül sor. Az iratok részletes jegyzékét a mellékelt Iratjegyzék tartalmazza, (...) oldalon.

K.m.f.

Átadó

Átvevő

P. h.

Iratjegyzék

A iktatószámú átadás-átvételi jegyzőkönyvéhez

Raktári egységek száma	Tételszám	Iratok tárgya	Évkör

6. melléklet

Selejtezési jegyzőkönyv és selejtezési jegyzék

Készült a irattárában: (dátum)

Selejtezési bizottság tagjai: (név és beosztás)

A selejtezés alá vont iratok terjedelme: (ifm)

A selejtezés alá vont iratok évköre:

A selejtezés a 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet 64. §-a, valamint jelen iratkezelési szabályzat és irattári terv alapján zajlik. A selejtezendő iratok felsorolását a mellékelt jegyzék tartalmazza ... oldal terjedelemben. A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatnak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Levéltárnak felterjeszti.

K. m. f.

selejtezési bizottsági tag

selejtezési bizottsági tag

selejtezési bizottság tag

levéltárvezető

P. h.

Selejtezési jegyzék

A iktatószámú átadás-átvételi jegyzőkönyvéhez

Raktári egységek száma	Tételszám	Iratok tárgya	Évkör