Az Esztergomi Tankerületi Központ
3/2024. (XI.12.) számú

Egyedi iratkezelési szabályzata

Kiadta:

Esztergom, 2024. november 12.

Esztergomi Tankerületi Központ tankerületi igazgató

.....

Muszela Szabolcs
tankerületi igazgató
Esztergomi Tankerületi Központ

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés a) pontjában biztosított jogkörömben eljárva az Esztergomi Tankerületi Központ Iratkezelési Szabályzatának 2025. január 01. napjával történő bevezetésével egyetértek:

Esztergom, 2024. november 11.

Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Vármegyei Levéltára

.....

dr. Wencz Balázs igazgató
Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Vármegyei Levéltára

Az Esztergomi Tankerületi Központ jelen Szabályzatát az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés 9. pontjában biztosított középirányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 1. mellékletének 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2024. 12. 19.

Klebelsberg Központ elnök

.....

Hajnal Gabriella
elnök
Klebelsberg Központ

TARTALOMJEGYZÉK

I. Fejezet 5

Általános rendelkezések 5
1. A Szabályzat célja 5
2. A Szabályzat hatálya 5
3. Alapvető rendelkezések 5
4. Értelmező rendelkezések 6
5. Az iratkezelés szervezete, felügyelete 10
6. Az irattári terv szerkezete és rendszere 12
7. A jogosultságok kezelésének szabályai 13
8. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme 13

II. Fejezet 14

Az iratok kezelésének általános követelményei 14
9. Az iratok rendszerezése, nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása 14
10. Iratkezelési segédletek 15

III. Fejezet 15

Az iratkezelés folyamata 15
11. A küldemények átvétele 15
12. A küldemények felbontása és érkeztetése 18
13. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés) 21
14. Az ügyintéző kijelölése (szignálás) 22
15. Az ügyintézési határidő 23

IV. Fejezet 24

Az iratok nyilvántartása, iktatása 24
16. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása 24
17. Az iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása), az előadói ív 24
18. Az iktatószám 25
19. Az iratok iktatása 26
20. Az iratok szervezeti egységek közti átadása 26
21. Kiadmányozás 27
22. A kiadmányozott irat külalakja 28
23. A papíralapú irat expediálása, kézbesítése 28
24. A digitális irat expediálása, kézbesítése 30

V. Fejezet 30

Az ügyirat határidő-nyilvántartásba, irattárba helyezése, a Levéltári átadás, selejtezés és megsemmisítés 30
25. Az ügyirat határidő-nyilvántartásba helyezése 30
26. Az irattár 30
27. Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése 31
28. Az iratok átadása a központi irattár részére 32
29. Az irat átmeneti vagy végleges kiadása 33
30. Az iratok selejtezése, megsemmisítése 34
31. Az iratok levéltárba adása 35

VI. Fejezet 36

Intézkedések a Tankerületi Központ, vagy szervezeti egysége megszűnése, feladatkörének megváltozása, hivatal és feladatkör átadása esetén 36
32. Intézkedések a Tankerületi Központ megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén 36
33. A megszűnt szervezeti egységek iratainak kezelése 36
34. Álláshelyen ellátandó feladatok átadásával-átvételével kapcsolatos rendelkezések 37

VII. Fejezet 37

Az iratkezeléssel kapcsolatos egyéb rendelkezések 37
35. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése 37
36. Ügyiratok iratkezelési szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén 37
37. Az iratkezelés során használatos bélyegzők használatának rendje 38

VIII. Fejezet 38

Záró rendelkezések 38

MELLÉKLETEK 39
1. számú melléklet 39
Az Esztergomi Tankerületi Központ Irattári Terve 39
2. számú melléklet 53
Jegyzőkönyv a küldemény téves felbontásáról 53
3. számú melléklet 54
Iratselejtezési jegyzőkönyv 54
4. számú melléklet 58
Megsemmisítési jegyzőkönyv 58
5. számú melléklet 59
Az Esztergomi Tankerületi Központban használható iktatási hely-azonosítók 59
6. számú melléklet 60
Átadás-átvételi jegyzőkönyv 60

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltaknak megfelelően, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével az Esztergomi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata 5.§ (2) bekezdés f) és g) pontjában biztosított jogkörömben eljárva az Esztergomi Tankerületi Központ egyedi iratkezelési tevékenységét és irattári tervét – a Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Vármegyei Levéltára és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével – az alábbiak szerint szabályozom.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

1. § Az Esztergomi Tankerületi Központ Egyedi iratkezelési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy – a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 4. §-a, valamint 9. § (4) bekezdésében és a 10. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás, illetve a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) foglaltak alapján, figyelembe véve a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben megfogalmazott köznevelési feladatokat – az Esztergomi Tankerületi Központba (a továbbiakban: Tankerületi Központ) érkező, illetve a Tankerületi Központban keletkező iratok kezelését, biztonságos őrzésének módját, a hatályos iratkezelési jogszabályoknak megfelelő rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel történő ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő adását szabályozza.

2. A Szabályzat hatálya

2. § (1) A Szabályzat hatálya kiterjed

a) a Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egységére, valamint a Tankerületi Központ valamennyi kormánytisztviselőjére, munkavállalójára és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló foglalkoztatottjára (a továbbiakban: foglalkoztatott),

b) a Tankerületi Központban keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra a (2) bekezdésben foglalt iratok kivételével.

(2) A minősített adatot tartalmazó iratokat a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény rendelkezései szerint kell kezelni.

(3) A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

3. Alapvető rendelkezések

3. § (1) A Szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén a Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Vármegyei Levéltárával (a továbbiakban: Levéltár) és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszterrel egyetértésben módosítani kell.

(2) Az irattári terv a Szabályzat kötelező mellékletét képezi, amelyet évente felül kell vizsgálni és a Tankerületi Központ feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy őrzési idő megváltozása esetén – a Levéltárral való egyeztetést követően – módosítani kell *(1. számú melléklet).*

(3) Az iratkezelés rendszerét csak naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

4. § Az iratokat a Tankerületi Központ valamennyi foglalkoztatottja köteles az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezéseinek, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályokban rögzítettek alkalmazásával kezelni.

5. § A Tankerületi Központ iratkezelése rendjének ellenőrzését a Tankerületi Központra vonatkozóan a Levéltár, valamint a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter látja el.

6. § A Tankerületi Központ iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

a) a Tankerületi Központba érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,

b) az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,

c) az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,

d) az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek,

e) a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen,

f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,

g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. § (1) Minden olyan esetben, ahol jogszabályi előírás nem korlátozza vagy zárja ki az elektronikus ügyvitelt, az elektronikus ügyvitelt kell előnyben részesíteni.

(2) Az elektronikus formában érkező küldemények és a szervezetben elektronikusan keletkező iratok kezeléséhez kapcsolódó ügyviteli folyamat kizárólagosan elektronikusan, a Poszeidon iratkezelési szoftverben (a továbbiakban: iratkezelési szoftver), a rendszer által naplózottan zajlik.

4. Értelmező rendelkezések

8. § (1) E Szabályzat alkalmazásában:

1. *alszám:* az ügyiraton (főszámon) belül az egyes iratok elkülönítésére, azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli emelkedő sorszám; a kezdőirat az 1-es alszámot kapja,
2. *alszámos iktatás:* az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása,
3. *átadás:* irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,
4. *átmeneti irattár:* az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik,
5. *csatolás:* iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása,
6. *elektronikus aláírás:* olyan elektronikus adat, amelyet más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, és amelyet az aláíró aláírásra használ,
7. *elektronikus archiválás:* elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón,
8. *elektronikus dokumentum:* elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt, az elektronikus levelet és az elektronikus adathordozón érkezett vagy továbbított küldeményt is,
9. *elektronikus érkeztető nyilvántartás:* elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatásegyüttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja,
10. *elektronikus időbélyegző:* olyan elektronikus adatok, amelyek más elektronikus adatokat egy adott időponthoz kötnek, amivel igazolják, hogy utóbbi adatok léteztek az adott időpontban,

11. *elektronikus iktatókönyv:* elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja,
12. *elektronikus irattár:* az iratkezelési szoftver azon része vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik,
13. *elektronikus ügyirat:* olyan ügyirat, amely valamennyi iratának példányai kizárólag elektronikus formában léteznek és az ügy ügyiratának egyik iratához sem tartozik materiális példány,
14. *elektronikus visszaigazolás:* olyan – kiadmánynak nem minősülő – elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton, elektronikus levélben érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról értesíti annak küldőjét,
15. *előadói ív:* az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz,
16. *előzményezés:* az a művelet, amelynek során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni,
17. *érkeztetés:* az érkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele,
18. *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása,
19. *felelős:* az a személy (vagy nevében az erre felhatalmazott), akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani,
20. *hozzáférési jogosultság:* meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel,
21. *iktatás:* az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele, irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően,
22. *iktatókönyv:* olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik,
23. *irat*: Tankerületi Központ működése vagy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes,
24. *iratfolyóméter:* az a mennyiségű papíralapú iratanyag, amely lapjával egymásra helyezve egy méter magasságú, vagy élével egymás mellé helyezve egy méter hosszúságú,
25. *iratkezelés:* az iratokkal kapcsolatos bármely művelet, vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését, továbbítását, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, hiteles másolatkészítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, megsemmisítését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység,
26. *iratkezelési szabályzat:* a Tankerületi Központ írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, és amelynek mellékleteit a szerv további, iratkezeléssel kapcsolatos iratmintáinak gyűjteménye, valamint az irattári terv képezik,
27. *irattár:* az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely,
28. *irattári anyag:* rendeltetésszerűen a Tankerületi Központnál maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó papír alapú vagy elektronikus iratok

összessége,

29. *irattári tétel:* Tankerületi Központ ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak,

30. *irattári tételszám:* az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;

31. *irattározás:* az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a Tankerületi Központ működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi,

32. *kezelési feljegyzések:* az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások,

33. *kiadmány:* a kiadmányozásra jogosult részéről sajátkezű aláírással és a Tankerületi Központ hivatalos bélyegzőlenyomatával vagy – elektronikus irat esetében – elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel ellátott irat,

34. *kiadmányozás:* a már felülvizsgált végleges kiadmány tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről,

35. *kiadmányozó:* a Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy, akinek kiadmányozási jogkörébe tartozik a kiadmány aláírása,

36. *központi irattár:* irattári anyag selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok őrzésére szolgáló irattár,

37. *küldemény:* papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán, vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címzéssel láttak el,

38. *maradandó értékű irat:* a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat,

39. *másodlat:* az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek,

40. *másolat*: az eredeti iratról készült, annak adattartalmát teljeskörűen rögzítő egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat,

41. *megőrzési idő:* az Irattári Tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő,

42. *megsemmisítés*: a selejtezési vagy hiteles másolatkészítési eljárást követően megsemmisíthető irat vagy iratpéldány végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható,

43. *mellékelt irat:* az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható,

44. *melléklet:* valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól,

45. *metaadat*: az iratkezelési folyamat során kezelt és nyilvántartott iratot leíró adat,

46. *raktári egység:* az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),

47. *selejtezés:* az iratok meghatározott szabályok szerint történő selejtezési eljárás keretében történő kiemelése az irattári anyagból, megsemmisítésre történő előkészítése és ennek dokumentálása,
48. *szerelés:* ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetőek,
49. *szignálás:* az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,
50. *továbbítás:* az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is,
51. *továbbszignálás:* a szignálás alapján az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység vezetője által az ügyben intézkedni, eljárni jogosult, a szervezeti egységhez tartozó ügyintéző kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,
52. *ügyintéző:* az ügy érdemi intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti,
53. *ügyirat:* egy ügyben keletkezett valamennyi irat,
54. *ügykezelő:* iratkezelési feladatokat végző személy,
55. *ügykör:* a Tankerületi Központ ügyeinek, ügyviteli vagy nyilvántartási célból meghatározott csoportja,
56. *ügyviteli értékű irat:* természetes vagy jogi személyek részére a feladataik folyamatos ellátásához, jogszabályból adódó kötelezettség teljesítéséhez, az állampolgári jogok érvényesítéséhez, jogok biztosításához, létfontosságú személyes érdek vagy jogos érdek érvényesítéséhez szükséges adatot tartalmazó irat,
57. *vegyes ügyirat:* papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

(2) Az (1) bekezdésben nem szereplő fogalmak értelmezésére és a Szabályzatban foglaltak alkalmazása során többek között:

a) a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2014. július 23-i 910/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet,

b) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.),

c) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,

d) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.),

e) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),

f) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.),

g) a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.),

h) a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény,

i) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (Korm. rendelet),

j) egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,

k) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,

l) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott

követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet), valamint

m) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet

rendelkezései az irányadóak.

5. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

9. § A Tankerületi Központ az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látja el. A Korm. rendelet 3. § (3) bekezdésének megfelelően a Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) – a szervezeti sajátosságok figyelembevételével – kerül meghatározásra az iratkezelés szervezeti rendje, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatáskörök, továbbá az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető kijelölése.

10. § (1) A tankerületi igazgató felelős a Tankerületi Központ egységes és szabályszerű iratkezelésének biztosításáért. E feladatkörében felelős:

a) az iratkezelési követelmények teljesítéséért,

b) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért,

c) az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért,

d) megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért,

e) az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,

f) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és belső név- és címlistáknak naprakész tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartatásáért.

(2) Az iratkezelés felügyeletét az SZMSZ alapján a szakmai vezető látja el (a továbbiakban: iratkezelés felügyeletét ellátó vezető). Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető e feladatkörében felelős:

a) e Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, évente történő felülvizsgálatáért,

b) az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséért,

c) szükség szerint e Szabályzat módosításának kezdeményezéséért,

d) az iratkezelést végző(k), vagy azért felelős személy(ek) kijelöléséért, szakmai képzéséért, továbbképzéséért,

e) iratkezelési segédeszközök biztosításáért, valamint egyéb, jogszabályokban meghatározott, iratkezelést érintő feladatokért,

f) a vonatkozó jogszabályok és belső normák alapján az általános és szakfeladatokkal összefüggő speciális iratkezelési segédletek meghatározásáért,

g) Levéltárral történő együttműködésért,

h) az Irattári Tervben meghatározott idő után az iratanyag levéltárba adásáért,

i) az iratanyag szabályos selejtezéséért, a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítésének végrehajtásáért,

j) elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséért.

(3) A szervezeti egységek vezetőinek iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

a) a szervezeti egységhez érkező feladatok saját szervezeti egységén belüli ügyintézőkre történő továbbszignálása,

b) szignálási utasítások pontos meghatározása, annak az iratkezelési szoftverben történő rögzítése,

kezelési feljegyzések és egyéb utasítások megadása,

c) szervezeti egységén belül a határidők figyelemmel kísérése és betartásának ellenőrzése,

d) a kiadmányozás szabályainak betartása,

e) a Tankerületi Központ hivatali hierarchiájának (szolgálati út) betartása, betartatása a kiadmányozásra előkészített iratok esetében is,

f) a szervezeti egység foglalkoztatottjait érintő Tankerületi Központon belüli áthelyezés, feladatkör, munkakör-megváltozás, -módosítás, vagy munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén a feladatkör, munkakör átadás-átvételének lebonyolításáért való teljeskörű felelősség,

g) az átmeneti és központi irattárba helyezés engedélyezése,

h) köteles szakszerűen működtetni a szakterülete átmeneti irattárát,

i) köteles gondoskodni – a Szabályzatban meghatározott idő után – az iratanyag központi irattárba adásáról,

j) köteles szükség szerint, de legalább évente ellenőrizni az irattári terv saját szervezeti egységére vonatkozó tételszámait és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását, továbbá köteles az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése iránt intézkedni. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit és utasításait jegyzőkönyvbe kell foglalnia, és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján kell megvizsgálnia, a jegyzőkönyv egy példányát az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek meg kell küldenie,

k) köteles az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által végzett ellenőrzés, valamint az egyéb iratkezelést érintő ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,

l) a szervezeti egysége szintjén felelőse a megsemmisítésre vonatkozó szabályok betartásáért,

m) jogosult közvetíteni a Szabályzat módosítására irányuló javaslatait az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek.

(4) A foglalkoztatott iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

a) szükség esetén érkezteti, az irattári tételszám meghatározásával iktatja a küldeményeket,

b) dönt az előzményiratok végleges szereléséről, vagy az iratok átmeneti csatolásáról, azok pótlásáról,

c) a Tankerületi Központ feladat-és hatáskörébe tartozó foglalkoztatottra szignált ügyek – szignálásra jogosult által meghatározott határidőn belül és utasításának megfelelő módon történő – döntésre előkészítése, kiadmánytervezet előkészítése,

d) köteles megtenni az ügy elintézéséhez szükséges közbenső intézkedéseket (pl.: tényállás tisztázása, véleménykérés) és a kiadmánytervezetet az előírt határidőben elkészíteni, továbbá a kiadmánytervezet aláírásához a szükséges előzményeket a kiadmányozó részére biztosítani,

e) a szolgálati út és a kiadmányozás rendjének betartása mellett előkészíti a kiadmánytervezetet, digitális irat esetén gondoskodik annak aláírás céljából történő köröztetéséről,

f) a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,

g) az ügyiratokkal/iratokkal való elszámolás, azok lezárása és átmeneti irattárba adása,

h) a papíralapú kiadmányozott iratok postázásra továbbítása, az előadói ív vezetése az ügykezelő közreműködésével.

(5) Az ügykezelő iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

a) szervezeti egységeknél készült és más szervtől vagy személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, bontása és – az automatikusan érkeztetettek kivételével – érkeztetése, szkennelése,

továbbítása, postázása, az ügyiratok irattárazása, központi irattárba történő átadása-átvétele, tárolása, a kölcsönzések és iratbetekintések biztosítása, a selejtezési eljárás, valamint a levéltári átadás lebonyolítása,

b) az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált ki- és átadása, valamint visszavétele.

11. § (1) A Tankerületi Központ az iratkezelés támogatására tanúsított elektronikus iratkezelési szoftvert alkalmaz. Az iratkezelési szoftver az iratkezelés során támogatja az irat érkeztetését, bontását, iktatását, szignálását, továbbítását, expediálását, kézbesítését, kiadmányozását, postázását, másolatkészítését, irattárba adását, irattári kezelését, selejtezését és levéltárba adását, az ezekhez kapcsolódó metaadatok egységes nyilvántartását és felhasználóbarát megjelenítését. Az iratkezelési szoftverrel szemben támasztott követelményeket részletesen a BM rendelet határozza meg.

(2) A szervezeti felépítésnek, valamint iratforgalomnak megfelelően a Tankerületi Központ az iratkezelést a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer iratkezelési szoftver (a továbbiakban: iratkezelési szoftver) alkalmazásával látja el. A mindenkor aktuális tanúsítvány elérhető az alábbi linken: https://www.sdadms.hu/Poszeidon_Matrix.pdf.

(3) A Tankerületi Központ alkalmazásában lévő iratkezelési szoftver üzemeltetéséért az Educational Development Informatikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: EduDev Zrt.) felel. Az iratkezelési szoftver működéséért a Klebelsberg Központ és az EduDev Zrt. között létrejött szerződés alapján az EduDev Zrt. felel.

6. Az irattári terv szerkezete és rendszere

12. § (1) A Szabályzat *1. számú melléklete* tartalmazza az irattári tervet, amely általános és különös részből áll. Az általános rész a Tankerületi Központ működtetésével kapcsolatos irattári tételeket, a különös rész pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételeket, valamint tételszámokat tartalmazza. Az irattári terv szerkezete és rendszere a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a Tankerületi Központ ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel került kialakításra.

(2) Az ügyiratokat és a Tankerületi Központ működése szempontjából érdemi adatot tartalmazó, működése során keletkező iratokat tárgyi alapon kialakított irattári tételekbe kell sorolni. Az irattári tétel egy ügytípus irataiból vagy több ügytípus összevonásával kialakított ügykör irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy azonos időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be,

b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz,

c) a Tankerületi Központ hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű tagolását igényli.

(3) Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

a) a jogszabályban vagy belső szabályzatban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból,

b) az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni,

c) a Tankerületi Központ működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból,

d) az iktatásra nem kerülő iratokból (vagyis a nem szigorú számadású bizonylatok, a nyugták, a pénzügyi kimutatások, a fizetésiszámla-kivonat, a számlák, a foglalkoztatotti alapnyilvántartások, a közszolgálati alapnyilvántartások, a munkaügyi nyilvántartások, az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások), ha az nem ütközik a (4) bekezdésben foglaltakkal.

(4) Az irattári tételeket úgy kell kialakítani, hogy azokba az egy ügyirat részét képező minden irat illeszkedjen. Azonos ügyhöz tartozó iratok nem sorolhatók különböző irattári tételekbe. Ha egy ügyirat esetében több irattári tétel érintettsége is felmerül, akkor az ügy lényegi elemének, valamint az érintett tételekre vonatkozó megőrzési időknek a mérlegelésével kell dönteni az irattári tétel meghatározásakor.

(5) Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után selejtezhetők. 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 a Tankerületi Központ – 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. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

7. A jogosultságok kezelésének szabályai

13. § (1) Az iratkezelési szoftver használatához háromféle jogosultsági rendszer kapcsolódik, melyek az alábbiak:

a) *funkcionális jogosultság:* a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (érkeztet, iktat, irattáraz, lekérdez, stb.), rendelkezhet,

b) *hozzáférési jogosultság:* meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja,

c) *objektum jogosultság:* irat szintű hozzáférés, melyet a funkcionális és a hozzáférési jogosultság határoz meg, az irathoz hozzáférő személy módosíthatja az irat hozzáférőinek körét.

(2) Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell nyilvántartani.

(3) A tankerületi igazgató gondoskodik a jogosultságok évenkénti felülvizsgálatáról.

(4) Az egyes iratkezelési jogosultságok meghatározásáért, módosításáért és megvonásáért a tankerületi igazgató felelős, az erre irányuló igénybejelentéseket a tankerületi központ továbbítja a Klebelsberg Központ Szolgáltatási és Ellátási Alapadat Tár adatgazdáinak (a továbbiakban: SzEAT adatgazda).

(5) A jogosultságok beállítását, megvonását, illetve módosítását a Tankerületi Központ igénybejelentése alapján a SzEAT adatgazda végzi.

8. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

14. § (1) A Tankerületi Központ foglalkoztatottjai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre feladatuk ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A Tankerületi Központ foglalkoztatottjai a Kit. és az Mt. alapján fennálló fegyelmi, munkajogi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.

(2) Iratot bármilyen adathordozón feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát jogosulatlan harmadik személy ne ismerhesse meg.

(3) Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy a vonatkozó adatvédelmi rendelkezések betartásra kerüljenek.

(4) A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is

ellenőrizhető módon, az iratkezelési szoftverben, valamint papíralapú irat esetén, papír alapon egyaránt dokumentálni kell.

(5) Azon lejárt őrzési idejű, de maradandó értékű és levéltárba kerülő iratokhoz való hozzáférést, amelyek a Ltv.-ben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a Tankerületi Központ őrizetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

(6) Belső használatra készült, valamint a döntés megalapozását szolgáló adatot tartalmazó irat megismerésére az Infotv. 27. § (5)-(7) bekezdésében foglaltak az irányadók.

(7) A (6) bekezdésben meghatározott iratok esetében az ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak az ügyintéző, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.

(8) Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi adathordozót és eszközt védeni kell a jogosulatlan hozzáféréstől.

(9) A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint az elektronikus megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.

(10) Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában is szakszerűen kell kezelni, a papíralapú iratokat az elvárható gondossággal kell védeni (pl.: nedvességtől, fénytől, hőtől stb.). Az iratok kezelése során – állaguk védelme érdekében – mellőzni kell a cellux ragasztószalag és más ragasztóanyagok alkalmazását.

(11) Kimenő irányú elektronikus iratok esetén a kiadmányozást követően további elektronikus mellékletek manuális csatolása tilos.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

9. Az iratok rendszerezése, nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

15. § (1) A Tankerületi Központba érkező és helyben keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – a Szabályzatban meghatározottak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a foglalkoztatottnak az irat azonosításához szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatainak megadásával, az e célra rendszeresített tanúsított iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.

(2) A Tankerületi Központ feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratokat ügyiraton belüli irategységként kell kezelni.

(3) A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az elektronikus ügyiratok esetében nem kell előadói ívet készíteni. A vegyes ügyiratok papíralapú iratainak fizikai tárolása az irattárazásig előadói ívben történik.

(4) Az ügyiratokat, valamint a Tankerületi Központ irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolnia és irattári tételszámmal kell ellátnia a foglalkoztatottnak.

(5) Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattárazási utasítással ellátott ügyiratokat az ügykezelőnek az átmeneti irattárban évek és ügyiratszámok növekvő sorrendje szerint, a központi irattárban évek és irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

16. § (1) 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.

(2) Külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni – többek között –:

a) a pénzügyi bizonylatokat és számlákat,

b) a munkaügyi, személyzeti nyilvántartásokat, a foglalkoztatotti alapnyilvántartásokat, közszolgálati alapnyilvántartásokat,

c) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

10. Iratkezelési segédletek

17. § (1) Az iratok nyilvántartására papíralapú és elektronikus iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek felfektetésének és vezetésének célja, hogy a szerv feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe történő iktatással vagy nyilvántartásba történő feljegyzéssel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjék.

(2) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a vonatkozó jogszabályok és belső normák alapján határozza meg a rendszeresített általános és szakfeladatokkal összefüggő speciális iratkezelési segédleteket.

(3)[BD1] A papíralapú, valamint az elektronikus iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek lehetnek – többek között –:

a) elektronikus érkeztetőkönyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására),

b) elektronikus iktatókönyv az iratok nyilvántartására,

c) átadójegyzék, kísérőjegyzék (más külső szervezet, valamint belső szervezeti egység részére történő átadás, illetve az ügyintézők részére történő át- és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása esetén),

d) Postaküldemények feladójegyzéke (ePostakönyv),

e) átadókönyv (más szervezeti egység részére történő átadás vagy az ügyintézők részére történő át- és az irattárnak visszaadott iratok, illetve a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratok nyilvántartása esetén),

f) iratkölcsönzési napló (a központi és átmeneti irattárból kikért iratok nyilvántartására),

g) papír alapú nyomon követési jegyzék (az ügyintézők részére történő át- és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása),

h) bélyegző nyilvántartás aláírás bélyegzőről, illetve bélyegző nyilvántartó lap a bélyegzők nyilvántartására (a hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartására),

i) iratkezelési szoftver üzemzavara esetén használt papíralapú érkeztető- és iktatókönyv.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

11. A küldemények átvétele

18. § (1) A küldemény

a) hivatali kézbesítés,

b) futárszolgálat,

c) elektronikus adathordozó,

d) hivatali kapun és cégkapun,

e) elektronikus levelezőrendszer,

f) a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről szóló hatályos rendeletben (a továbbiakban: Rendelet) meghatározottak szerint a Magyar Posta Zrt. kézbesítési szolgáltatása, vagy

g) természetes személy személyes benyújtása

útján kerülhet a Tankerületi Központba.

(2) A Tankerületi Központba érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:

a) a postai úton érkező küldemények átvétele a Rendeletben meghatározottak alapján, a szolgáltatási szerződésben foglaltak szerint történik, a küldemények átvételét a foglalkoztatottak végzik,

b) a külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja,

c) a személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult,

d) az elektronikus levelezőrendszeren érkezett küldemények átvételére szakterületenként központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni,

e) a hivatali kapun át érkezett küldeményeket az iratkezelési szoftver automatikusan átveszi,

f) a cégkapun érkezett elektronikus küldeményeket annak kezelésével megbízott személy napi rendszerességgel köteles ellenőrizni,

g) az elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit,

h) a Tankerületi Központ szervezeti egységei közt az iratkezelési szoftverben belső postázással küldött küldemények átvétele az átvétel tényének iratkezelési szoftverbeli rögzítésével történik.

(3) A küldemény átvételére az alábbi személyek jogosultak (a továbbiakban: átvevő):

a) postai úton, külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkezett küldemények esetén:

aa) a címzett vagy az általa megbízott személy,

ab) a vezető vagy az általa megbízott személy,

ac) az átvételre kijelölt személy,

ad) az ügykezelő,

b) a Tankerületi Központ elektronikus postafiókjaira érkező küldemény esetén azok kezelésével megbízott személy,

c) a hivatali kapun érkezett küldemény esetén az iratkezelési szoftver,

d) a Tankerületi Központ szervezeti egységei közt az iratkezelési szoftverben belső postázással küldött küldemények esetén az átvételre kijelölt személy vagy a szervezeti egység iratkezelési feladatok ellátására kijelölt foglalkoztatottja.

(4) A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,

b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám vagy más azonosítási jel megegyezőségét,

c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,

d) a küldemény tartalmaz-e kezelési feljegyzést,

e) az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására jogosult,

f) elektronikus adathordozón érkező küldemény átvételekor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát,

g) digitális küldemény esetén – a dokumentumon szereplő digitális aláírás és időbélyeg érvényességének ellenőrzésével – annak hitelességét.

19. § (1) Papíralapú küldemény átvételekor az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal" és „SÜRGŐS", valamint a „közbeszerzési ajánlat", „beszerzési ajánlat" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

(2) Amennyiben olyan személy veszi át a küldeményt, aki annak érkeztetésére nem jogosult, akkor a küldeményen az átvétel aláírásának dátumát is fel kell tüntetnie.

(3) Amennyiben érkeztetésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes érkeztető egységnek vagy személynek érkeztetésre (további intézésre) átadni.

(4) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről az átvevőnek haladéktalanul, de legkésőbb az átvételt követő munkanapon a feladót értesíteni kell.

(5) A gyors elintézést igénylő („azonnal", „SÜRGŐS", valamint a „közbeszerzési ajánlat", „beszerzési ajánlat" jelzésű) papíralapú küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.

(6) A tértivevényes küldemények esetében a postai szolgáltató gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírásával kell igazolni.

(7) Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, papíralapú küldemények esetén vissza kell küldeni a feladónak, elektronikus küldemény esetén a Korm. rendeletben foglaltak szerint kell eljárni. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt iktatni, irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

(8) Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

20. § (1) Az elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv informatikai rendszerére.

(2) A küldemény a fogadó szerv rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha

a) a Tankerületi Központ informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy

b) az a) pontban meghatározott informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáférésének jogosulatlan akadályozására irányul,

c) az a) pontban meghatározott informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

(3) A küldemények átvételénél a Tankerületi Központban érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (pl.: a küldemények biztonsági átvilágítása, elektronikus érkezés esetén

vírusellenőrzés).

21. § A Tankerületi Központhoz elektronikus úton, de nem az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumban érkező küldemények kezelésére a Korm. rendelet 31. §-a vonatkozik.

22. § Az átvevő a küldeményeket iratjegyzékkel, illetve az iratkezelési szoftverben szükség szerint, az elsőbbségi küldeményeket, az „azonnal", „SÜRGŐS" vagy más hasonló jelzésű küldeményeket pedig soron kívül továbbítja.

12. A küldemények felbontása és érkeztetése

23. § (1) A Tankerületi Központba érkezett küldeményeket

a) címzett,

b) az illetékes szervezeti egység ügykezelője,

c) az illetékes szervezeti egység vezetője által feljogosított személy

bonthatja fel.

(2) A küldemény bontására a borítékon vagy csomagoláson szereplő információk alapján – a (3) bekezdésben foglaltak kivételével – az érkeztetéskor kerül sor. A felbontás tényét az iratkezelő szoftverben a dátum rögzítésével dokumentálni szükséges.

(3) Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani az alábbi küldeményeket:

a) amelyek „s.k. felbontásra" szólnak, melyeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthat fel,

b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte,

c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek,

d) a pályázatokat (közbeszerzéssel kapcsolatos pályázatok, egyéb pályázatok),

e) a megállapíthatóan humánpolitikai, munkaügyi, személyzeti jellegű, személyes adatot tartalmazó,

f) az integritási tanácsadó részére szóló

g) a visszaélés-bejelentéseket.

(4) Amennyiben az a küldeményről felbontás nélkül is megállapítható (pl.: borítékon fel van tüntetve, hogy minősített adatot tartalmaz), úgy felbontás nélkül és haladéktalanul kell továbbítani a minősített adatot tartalmazó iratokat a minősített adathoz a felhasználói engedélyben meghatározott jogosultságokkal, személyi biztonsági tanúsítvánnyal és titoktartási nyilatkozattal rendelkező felhasználó részére.

(5) A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldemény érkeztetéséről vagy iktatásáról soron kívül gondoskodik.

(6) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (pl.: melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathiányt a küldő szervvel soron kívül tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

(7) A mellékletek vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézést. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.

(8) Az elektronikus úton érkezett küldeményt iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) és – a dokumentumon szereplő digitális aláírás és időbélyeg érvényességének vizsgálatával – hitelesség szempontjából ellenőrizni kell.

(9) A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni *(2. számú melléklet)*. A borítékot újra le kell zárni, rá

kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatni a címzetthez.

(10) A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.

(11) Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően értesíteni kell a minősített irat megismerésére jogosult személyt. A felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv első példányát a minősített irattal együtt a címzetthez, a második példányát a feladóhoz kell haladéktalanul eljuttatni. A jegyzőkönyv harmadik példánya a felbontó szervezeti egységnél marad. A jegyzőkönyvek elkészítése és a címzettekhez történő eljuttatása az átvevő feladata.

(12) Amennyiben a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, valamint a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt szervezeti egység megbízott foglalkoztatottjának átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

(13) Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni – a (3) bekezdésben foglaltaktól eltérően – azt a küldemény feladója részére vissza kell küldeni azzal a tájékoztatással, hogy az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény szerint az illeték illetékbélyeggel történő megfizetésére nincs mód, és fel kell hívni a küldemény feladóját, hogy az illetéket elektronikus fizetési és elszámolási rendszeren keresztül fizesse meg.

24. § (1) Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

(2) Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.

25. § A küldemény borítékát véglegesen az ügyirathoz kell szerelni, ha

a) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,

b) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,

c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,

d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,

e) „ajánlott" vagy „tértivevény" postai jelzéssel látták el.

26. § (1) Minden beérkezett küldeményt az érkezés időpontjában, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén érkeztetni kell az iratkezelési szoftverben. Az érkeztetés dokumentálása során a rendelkezésre álló érkeztetési adatokat az iratkezelési szoftverben kötelezően ki kell tölteni.

(2) Nem kell érkeztetni az alábbiakat:

a) közlönyöket, folyóiratokat, napilapokat, hivatalos lapokat, kiadványokat stb.,

b) reklám- és propagandaanyagokat (pl.: prospektusok, szórólapok, katalógusok, tarifa- és árjegyzékek stb.),

c) előfizetői felhívásokat, kéretlen ajánlatokat,

d) elektronikus szemetet,

e) meghívókat, üdvözlőlapokat,

f) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,

g) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

(3) Nem kell külön érkeztetni azt a küldeményt, mely a beérkezés időpontjával egyidejűleg iktatásra kerül.

(4) A papíralapú küldemények érkeztetését az ügykezelő vagy a címzett szervezeti egység ügyintézői végzik. Az érkeztetés során – a Tankerületi Központ másolatkészítési szabályzata szerint nem digitalizálható küldemények kivételével – a papíralapú küldeményekről a másolatkészítési szabályzat rendelkezéseinek megfelelően hiteles elektronikus másolatot kell készíteni. A digitalizált küldeményeket vegyes típusúként kell érkeztetni, majd ezt követően az iratkezelési szoftverben digitálisan kell kezelni. Az eredeti papíralapú küldeményeket a visszakereshetőség biztosítása mellett a tárgyév végéig meg kell őrizni, ezt követően a papíralapú küldemény megsemmisíthető.

(5) A hivatali kapun át érkezett küldeményeket az iratkezelési szoftver az átvétellel egyidejűleg automatikusan érkezteti.

(6) A szervezeti egységekhez rendelt e-mail postafiókokba és a Tankerületi Központ foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére érkező küldeményt akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a Tankerületi Központ hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére, feladat elvégzésére irányul.

(7) A Tankerületi Központ foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére érkező küldeményt akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a Tankerületi Központ hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

(8) A szervezeti egységekhez rendelt e-mail postafiókokba érkező elektronikus küldemények digitális típusú küldeményként való érkeztetését az átvevő vagy a szervezeti egység iratkezelési feladatok ellátására kijelölt foglalkoztatottja végzi.

(9) A (6)-(7) bekezdés szerinti elektronikus leveleket és csatolmányaikat az érkeztetés során az iratkezelési szoftverbe fel kell tölteni.

(10) Az érkeztetett és a szignálásra jogosult vezető engedélyével nem iktatandóvá minősített küldemények – a 28. § (1) bekezdésében foglalt küldemények kivételével – a Tankerületi Központ vezetőjének engedélyével, szabályos selejtezési eljárást követően, saját hatáskörben megsemmisíthetők. A megsemmisítés tényét az iratkezelési szoftverben fel kell tüntetni, azonban az adatbázisából törölni tilos.

27. § (1) Elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót az elektronikus adathordozó kísérőlapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.

(2) Az elektronikus adathordozón érkezett elektronikus küldemény tartalmát – amennyiben annak nincs semmilyen akadálya – az iratkezelő rendszerbe is fel kell tölteni.

(3) A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a zárt borítékon kell feltüntetni.

(4) A papíralapú küldemények esetében, a hiteles elektronikus másolat elkészítését követően, az iktató bélyegző lenyomatát az iraton – felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetében a borítékon – kell elhelyezni. Érkeztetéskor a bélyegző rovatai közül kizárólag az érkeztetéssel kapcsolatos adatokat kell feltüntetni.

(5) Az iktató bélyegző tartalmazza a Tankerületi Központ hivatalos megnevezését, az érkeztetés sorszámát, az érkezés dátumát, az ügyintéző nevét, az iktatószámot, valamint a mellékletek számát.

28. § (1) A pénzügyi bizonylatokat és számlákat, a munkaügyi nyilvántartásokat, foglalkoztatotti alapnyilvántartásokat és közszolgálati alapnyilvántartásokat, az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat nem kell iktatni, de ha küldeményként érkeznek, ezeket is érkeztetni kell. Ha a számlák érkeztetése során a boríték felbontásra kerül, akkor az érkeztetés szabályait kell alkalmazni, azaz iktatóbélyegzőt a számlán el kell helyezni. Mindkét esetben az iratkezelési szoftverben érkeztetéskor a „nem iktatandó" minőséget kell választani.

(2) Ha a számla kísérőlevéllel együtt érkezik, a kísérőlevélre az iratok iktatására vonatkozó általános

szabályok érvényesek, a számla ekkor, mint melléklet szerepel, a kísérőlevelet érkeztetni kell.

(3) Amennyiben a számla Tankerületi Központon belüli továbbítására kerül sor, úgy azt – a nyomon követhetősége érdekében - átadójegyzéken keresztül kell átadni.

(4) Amennyiben egy feladótól egy borítékban két vagy több számla érkezik, úgy azokat külön kell érkeztetni.

29. § (1) Az érkeztetési elektronikus nyilvántartás minimálisan tartalmazza az alábbi adatokat:

a) a küldemény típusa,

b) a kézbesítés és a beérkezés módja,

c) a küldő neve, címe

d) a beérkezés időpontja,

e) a könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (pl.: különösen kód, ragszám),

f) a Tankerületi Központ által képzett évente eggyel kezdődő folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító (pl.: E-KK/444334//2024) vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosító, továbbá

g) elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító szám.

(2) Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a „Beküldő neve" adatmezőben a „Feladó ismeretlen" szövegrészt kell feltüntetni.

(3) Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásban rögzíteni kell az átvétel tényleges időpontját.

30. § (1) Az érkeztetett, nem digitalizálható papíralapú küldeményt – az ügyintézési határidőre való tekintettel – a lehető legrövidebb időn belül továbbítani kell a szakmailag felelős szervezeti egységhez iktatás és ügyintézés céljából. Az érkeztető számmal ellátott irat továbbítandó az iratkezelési szoftverben.

(2) A digitális vagy vegyes típusúként érkeztetett küldemény az érkeztetés pillanatában automatikusan a küldeményt birtokló szervezeti egység szignálandó tételei közé kerül, ahonnan a szignálásra jogosult vezető elvégezheti a szignálást.

31. § A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, vagy közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről külön szabályzat rendelkezik.

13. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

32. § (1) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az iratnak előzménye. Amennyiben van előzménye az iratnak, az alábbiak szerint kell az iktatást elvégezni. Amennyiben

a) a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni,

b) a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az iratot kezdőiratként szereléssel iktatni, az előzmény így a tárgyévi ügyirathoz szerelődik, és rögzíteni kell az előadói íven az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. Iktatáskor az iratkezelési szoftverben a „Szerelendő ügyirat" mező kitöltésével kell hozzárendelni az új ügyirathoz az előzményt. Ebben az esetben az iratkezelési szoftver az iratokat automatikusan egymáshoz rendeli. Szükség esetén különböző ügyiratok utólag is összeszerelhetők az iratkezelési szoftverben. Az összeszerelt iratokat fizikailag is össze kell szerelni, és mindig a legutóbbi iktatószámon kell a továbbiakban kezelni.

c) az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete

szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell; az ügy lezárása után a csatolást meg kell szüntetni, és az iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni.

(2) A szerelést, csatolást, vagy annak megszüntetését az iratkezelési szoftverben és az előadói íven is jelölni kell a megfelelő rovatban vagy a kezelési feljegyzésekben.

(3) A csatolás, szerelés végrehajtása és a csatolt irat eredeti helyére történő visszahelyezése az ügyintéző, valamint az iratot iktató felelőssége.

(4) Ha az előzményirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor a szervezeti egység ügykezelője, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni.

(5) Gyűjtőszámos iratnyilvántartás nem alkalmazható, helyette a főszám alszámára történő iktatási formát kell alkalmazni. Egy főszámra kizárólag az adott üggyel kapcsolatos iratokat lehet alszámmal iktatni.

14. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

33. § (1) A beérkezett küldeményeket egy munkanapon belül el kell látni szignálással. Továbbszignálás esetén ügyelni kell arra, hogy az egyes szignálások között a lehető legrövidebb idő teljen el.

(2) A Tankerületi Központhoz érkező, a tankerületi igazgatónak címzett hivatalos megkereséseket és egyéb küldeményeket a tankerületi igazgató vagy megbízottja szignálja ki.

(3) A vezetőknek címzett, vagy közvetlenül a szervezeti egységhez érkező küldeményeket a címzettek vagy a szervezeti egységek vezetői saját hatáskörükben szignálják ki.

(4) A tankerületi igazgató irányítása alá tartozó feladatköröket betöltő személyekhez címzett megkereséseket és egyéb iratokat a tankerületi igazgató, vagy megbízottja szignálja ki.

(5) A közvetlenül a szervezeti egységhez címzett iratokkal kapcsolatos teendőket a szervezeti egység vezetője saját hatáskörben elvégezheti.

34. § (1) A szignálásra jogosult vezető a szignálás keretében:

a) napi rendszerességgel figyelemmel kíséri a szignálandó küldeményeket,

b) kijelöli, hogy mely szervezeti egység vagy ügyintéző illetékes az ügyben,

c) közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (pl.: határidő, sürgősségi fok stb.).

(2) Az (1) bekezdés szerinti szignálást követően a szervezeti egység vezetője:

a) napi rendszerességgel figyelemmel kíséri a szignálandó, illetve tovább szignálandó küldeményeket,

b) kijelöli, hogy melyik ügyintéző az illetékes az ügyben,

c) kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van,

d) közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (pl.: határidő, sürgősségi fok stb.),

e) a feladat- és hatáskörökre tekintettel szükség esetén tovább szignálja a feladatot a szervezeti hierarchia alsóbb szintjén elhelyezkedő szervezeti egység vezetőjére.

35. § (1) A szervezeti egység vagy ügyintéző a szignált küldeményt megvizsgálja abból a szempontból is, hogy annak elintézésében valóban rendelkezik-e hatáskörrel. Kétség esetén a küldeményt vissza kell küldeni azzal, hogy az első kiszignáló vizsgálja felül a szignálási utasítást. A javaslatot indoklással kell ellátni. A szignáló ennek ismeretében felülvizsgálja álláspontját. Az ismételt (módosított) szignálás esetében gondosan ügyelni kell arra, hogy az egyes szignálások között a lehető legrövidebb idő teljen el.

(2) A küldeményért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vezetője, illetve ügyintézője a felelős.

(3) Amennyiben az ügy elintézése több szervezeti egység közreműködését igényli, a szignáláskor célszerű kijelölni a főfelelős szervezeti egységet azzal a megjegyzéssel, hogy intézkedése során meghatározott személyeket, szervezeti egységeket vonjon be.

36. § (1) A nem digitalizálható papíralapú küldemények szignálása során a szignálás általános szabályainak betartása mellett e szakasz rendelkezései szerint kell eljárni.

(2) A nem digitalizálható papíralapú érkeztetett küldeményt az érkeztetést végző az ügyintéző személy vagy szervezeti egység kijelölése érdekében köteles a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott személynek bemutatni.

(3) A szignálásra előkészítés során a küldemény tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani a küldeményt, aki jogosult az ügyben eljárni. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbírálhatja és módosíthatja.

(4) Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármiféle releváns feljegyzés (így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (például „post-it" öntapadós lap vagy grafitceruzával írt feljegyzés) nem megengedett.

(5) A szignálást követően a nem digitalizálható papíralapú iratokat az ügykezelő az ügyintézőhöz haladéktalanul továbbítja.

37. § Digitalizált papíralapú küldemény elektronikus szignálása során a szervezeti egység vezetője a küldeménynek az iratkezelési szoftverben található hiteles elektronikus másolata alapján dönt.

38. § A digitális és vegyes küldemények szignálását a szignálás általános szabályainak betartása mellett az iratkezelési szoftverben kell elvégezni.

39. § Egyéb, ügyintézéssel kapcsolatos elvárások:

a) a költségvetési vonzatú iratokon a pénzügyi ellenjegyzés kötelező,

b) a feljegyzéseken – a döntési javaslat mellett – döntési alternatívákat is fel kell tüntetni, valamint meg kell jelölni, hogy az előterjesztő melyik alternatívát támogatja,

c) „SÜRGŐS" jelzés csak rendkívül indokolt esetben kerülhet az ügyirat vagy irat borítójára,

d) a szolgálati út maradéktalan betartása minden esetben kötelező.

15. Az ügyintézési határidő

40. § (1) Általános szabály, hogy az ügyiratnak (ügynek) van ügyintézési határideje, amelynek rögzítése az első iktatáskor (főszám) történik. Amennyiben az ügyet érintő határidő változik, úgy szükséges – a szervezeti egység vezetőjének hozzájárulása mellett – az ügy (főszám) határidejének módosítása az iratkezelési szoftverben és ezzel egyidejűleg a szignáló értesítése is erről.

(2) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni.

(3) Minden olyan feladatnál és esetben, amikor az ügyintézés során közbenső intézkedéseket (kivizsgálás, információk és adatok gyűjtése, tájékozódás, koordinált állásfoglalás kialakítása) kell végezni, a közbenső feladatok elvégzésére a jogszabályi rendelkezésekben előírt ügyintézési határidőnek megfelelően egyedi ügyintézési határidőt szükséges meghatározni. A megállapított belső határidő módosítására az jogosult, aki azokat megállapította, illetve annak a felettese.

(4) Az egyedi ügyintézési határidőket a szolgálati út ismeretében, kellő előrelátással úgy kell meghatározni, hogy az ügy elintézéséhez szükséges további teendők (pl.: egyeztetések, vezetői aláírások stb.) elvégzésére is kellő idő maradjon.

(5) A 30 napos ügyintézési határidőt kell irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha jogszabály

másként nem rendelkezik, illetve ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő.

(6) Az ügyintézési határidőket a küldemény Tankerületi Központba érkezésének napjától kell számítani. A hivatali kapun érkezett küldemény ügyintézési határidejét az iratkezelési szoftver érkeztetési időpontjától kell számítani.

(7) Az (1)-(5) bekezdésben meghatározott határidők nem vonatkoznak a „SÜRGŐS" jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb az ügyiraton jelzett határidőn belül kell elintézni.

(8) A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetve annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.

(9) A szervezeti egység vezetője köteles szervezeti egységén belül ellenőrizni a határidők betartását.

IV. Fejezet

Az iratok nyilvántartása, iktatása

16. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

41. § (1) Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott esetekben és módon nyilván kell tartani és kezelni:

a) a könyveket, tananyagokat,

b) a reklámanyagokat, tájékoztatókat,

c) a meghívókat, üdvözlőlapokat,

d) a nem szigorú számadású bizonylatokat,

e) a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,

f) a nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,

g) a közszolgálati alapnyilvántartást, a foglalkoztatotti alapnyilvántartást, a munkaügyi nyilvántartást,

h) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,

i) a közlönyöket, sajtótermékeket,

j) a visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat,

k) azokat az elektronikus küldeményeket, amelyek tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy nem a Tankerületi Központ hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányulnak,

l) azokat az elektronikus küldeményeket, amelyek nem nyithatóak meg,

m) a bér- és illetményszámfejtési iratokat,

n) a már iktatásra került és a szervezeti egységek között átadott-átvett ügyiratokat,

o) a vagyonnyilatkozatokat,

p) tervdokumentációt,

q) egészségügyi dokumentációkat.

(2) A bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat az átadójegyzékre fel kell vezetni.

17. Az iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása), az előadói ív

42. § (1) Az iktatás az iratkezelési szoftver támogatásával történik.

(2) Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített elektronikus iktatókönyvet kell használni.

(3) Az iktatás során az iktatókönyvben és az előadói íven az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni:

a) az iktatószámot,

b) az iktatás időpontját,

c) a beérkezés időpontját, módját, az érkeztetési azonosítót,

d) az adathordozó típusát (papíralapú, digitális), az adathordozó fajtáját,

e) a küldés időpontját, módját,

f) a küldő adatait,

g) a címzett adatait,

h) amennyiben rendelkezésre áll, a hivatkozási számot (idegen szám),

i) a mellékletek számát, típusát (papíralapú, elektronikus),

j) az ügyintéző nevét és a szervezeti egység megnevezését,

k) az irat tárgyát,

l) az elő- és utóiratok iktatószámát,

m) a kezelési feljegyzéseket (csatolás, szerelés, határidő, visszaérkezés stb.),

n) az intézés határidejét, módját és az elintézés időpontját,

o) az irattári tételszámot,

p) az irattárba helyezést.

43. § Az év utolsó munkanapján az iktatókönyve(ket)t és a segédleteket hitelesen le kell zárni, és minden évben új iktatókönyve(ket)t kell nyitni. Biztosítani kell, hogy zárás után az iratkezelési szoftverben az adott évre, az adott iktatókönyvben új főszámra és alszámra ne lehessen több iratot iktatni.

44. § Papíralapú ügyiratok esetén az ügyvitel segédeszközeként

a) az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére,

b) az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére,

c) az iratok fizikai egységének biztosítására

a Tankerületi Központban az iratkezelési szoftverből nyomtatható egységes előadói íveket kell használni. Az előadói ívet a hozzátartozó iratokkal együtt kell kezelni (ügyirat).

18. Az iktatószám

45. § (1) Az iktatószámnak tartalmaznia kell számot, betűt vagy ezek tetszőleges kombinációját és az irat főszáma iktatási évének négy számjegyét, ezen felül tartalmazhatja a szervezeti egységre, iktatóhelyre vagy iktatókönyvre utaló számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítót (pl: TK/106/00084-1/2024).

(2) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

(3) Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

(4) Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

(5) Az iktatás minden évben az első iktatáskor 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig

emelkedő számmal folytatódik.

(6) Az irat az iktatást követően iktatószámot kap, amelyet a mellékletre – „Melléklet a ... iktatószámú irathoz" szövegezéssel – is fel kell jegyezni. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet, a már egyszer – bármelyik szervezeti egység által – beiktatott iratot kizárólag akkor lehet újra iktatni, ha a megküldött irat a címzett szervezeti egység feladatkörébe tartozó új, más ügykörbe tartozó ügyet keletkeztet.

(7) Amennyiben egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket és a határidőt.

(8) A Tankerületi Központban használható iktatásihely-azonosítókat a Szabályzat *5. számú melléklete* sorolja fel.

19. Az iratok iktatása

46. § (1) A Tankerületi Központba érkező, illetve ott keletkező iratokat – az e Szabályzatban meghatározottak kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.

(2) Az iktatás az érdemi ügyintézést végző szervezeti egységnél történik. Az iktatást a Tankerületi Központ bármely, iratkezelési szoftverhez jogosultsággal rendelkező foglalkoztatottja végezheti.

(3) Az ügyben keletkezett első (kezdő) irat az iratkezelési szoftverben a soron következő főszámot kapja.

(4) Az egyes ügyek intézése során keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek minősülnek, melyek ügyiraton belüli egységét meg kell őrizni.

(5) Téves iktatás esetén az iratkezelési szoftver a változással (módosítással, az adatok fizikai törlése nélkül) összefüggő adatokat naplózással dokumentálja. A tévesen kiadott iktatószám nem adható ki újra.

(6) Az iktatásra kerülő – beérkező, nem digitalizálható – papíralapú iraton az iktatóbélyegzőt az irat első oldalára kell elhelyezni és a bélyegző iktatásra vonatkozó rovatait maradandó módon ki kell tölteni, úgy, hogy az az irat szövegét nem fedheti, amennyiben az irat szövegét elfedné, akkor azon az oldalon kell elhelyezni (pl. első oldal második oldala vagy az utolsó oldal), ahol az irat szövegét nem fedi.

(7) Ha az adatok feltüntetése helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólap vagy csatolt üres lap az iktatóbélyegző elhelyezésére, iktatási adatok rögzítésére nem használható.

(8) A Tankerületi Központ foglalkoztatottja az iratot a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be.

(9) Soron kívül kell iktatni és továbbítani az elsőbbségi küldeményeket, a rövid határidős iratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „azonnal", „SÜRGŐS", valamint a "közbeszerzési ajánlat", „beszerzési ajánlat" jelzésű iratokat.

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

(11) Az ügyirat tárgya, valamint az ügyfél neve és azonosító adatai alapján az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat lehet rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

(12) Digitális irat esetében, amennyiben az érkeztetés során nem került az iratkezelési szoftverbe feltöltésre az elektronikus állomány, és annak nincs semmilyen akadálya, úgy az iktatás során kell azt feltölteni.

20. Az iratok szervezeti egységek közti átadása

47. § (1) Az irat szükség esetén tájékoztatás, egyeztetés, részleges kiegészítés, véleményezés stb.

céljából más szervezeti egységnek átadható. Az iratért annak visszaadásáig az a szervezeti egység felel, amelynek átadásra került.

(2) Az iratok átadásának és átvételének tényét és időpontját az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

(3) A papíralapú iratok átadás-átvételét átadójegyzéken vagy átadókönyvben aláírással kell igazolni.

(4) A papíralapú ügyirat vagy irat fizikai átadására csak az iratkezelési szoftverben történő átadását követően kerülhet sor.

(5) Ügyirat (az összes alszámmal együtt) csak szükség esetén (pl. amennyiben a döntéshez az üggyel kapcsolatos valamennyi, az ügyben keletkezett iratra szükség van) továbbítható a szervezeti egységek között. Az ügyirat továbbítása kizárólag a szervezeti egység vezetőjének engedélyével, szignálási utasításának megfelelően történhet.

(6) Amennyiben valamely alszámra iktatott irat másodlati példánya (vagyis nem az ügyirat) kerül továbbításra az iratkezelési szoftverben, az irat másodpéldánya a szükséges mellékletekkel együtt az ügyintézés szempontjából egyenértékű az eredetivel.

(7) Amennyiben az átvett másodpéldányra az ügyintézés végeztével a szervezeti egységnek az ügyintézés folyamatában a továbbiakban nincs szüksége, vissza kell adni az ügyiratért szakmailag felelős szervezeti egységnek.

(8) Az ügyiratoknak vagy iratoknak a fizikai továbbítása egy másik szervezeti egységhez az ügykezelő feladata. A továbbítás közvetlenül a szervezeti egység vezetőjéhez történik.

21. Kiadmányozás

48. § (1) A kiadmányozási jogot, annak gyakorlását a Tankerületi Központ SZMSZ-e határozza meg.

(2) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

(3) A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző (aláírás-bélyegző) csak akkor használható, ha az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma ezt feltétlenül indokolja. Az aláírás-bélyegző használatát a Tankerületi Központ igazgatója engedélyezi. Az aláírás-bélyegzővel ellátott irat nem minősül hiteles kiadmánynak. Az aláírás-bélyegzőre vonatkozó részletes rendelkezéseket a Tankerületi Központ Bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

(4) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

(5) A kiadmány külső szervhez vagy személyhez történő kézbesítésére csak annak dokumentálása mellett kerülhet sor. A kiadmányozott irat egyik – külső szervnek kézbesített irat esetén hiteles vagy hitelesített – példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia. Az ügyiratban maradó példánynak tartalmilag és alakilag mindenben megegyezőnek kell lennie az elküldött példánnyal, ennek megfelelően a kiadmányozásra kerülő papíralapú irat minden példányán el kell helyezni a körbélyegző lenyomatot.

49. § Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon nyilvántartott ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden ügyirat iktatószámát. Az ügykezelő az iktatókönyvben e feltüntetett szám(ok) alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.

50. § (1) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha

a) azt az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,

b) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k." jelzés szerepel,

c) az SZMSZ-ben vagy ügyrendben meghatározott, hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

(2) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

a) a kiadmányozó neve mellett az „s.k." jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata vagy

b) a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

51. § (1) Az elektronikus kiadmány akkor hiteles, ha az SZMSZ-ben vagy az ügyrendben meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy legalább minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírásával és időbélyegzővel látta el.

(2) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről szóló nyilvántartást az Esztergomi Tankerületi Központ Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztálya kezeli, míg a felhasználható elektronikus aláíró és bélyegző tanúsítványokról szóló nyilvántartást a Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály vezeti.

(3) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

52. § (1) Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési szabályok alkalmazhatók:

a) „Saját kezű felbontásra!", „s.k. felbontásra!",

b) „Más szervnek nem adható át!",

c) „Nem másolható!",

d) „Kivonat nem készíthető!",

e) „Elolvasás után visszaküldendő!",

f) „Zárt borítékban tárolandó!",

g) „sima", „ajánlott", „tértivevényes", „elsőbbségi" küldemény,

h) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

(2) A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

(3) A Tankerületi Központnál keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője jogosult

a) hiteles papíralapú, illetve

b) hiteles elektronikus másolatot kiadni.

(4) A másolatkészítés folyamatáról külön szabályzat rendelkezik.

22. A kiadmányozott irat külalakja

53. § (1) A Tankerületi Központban alkalmazandó iratminták a Tankerületi Központ belső szerverén kerülnek közzétételre.

(2) A levélminták/iratminták nem alkalmazhatók olyan ügyekben, ahol valamely jogszabály a döntés közlésére kötelező alaki és tartalmi elemeket ír elő (pl.: hatósági határozat, formanyomtatványon kiadott engedély stb.).

(3) Az állampolgárokhoz, más szervekhez hivatalos levél csak iktatószámmal, az ügyintéző nevének és munkahelyi telefonszámának feltüntetésével és az általánosan használt fejléces, illetve névre szóló levélpapíron küldhető. Az ügyintéző feltüntetése csak akkor mellőzhető, ha a kimenő iratot maga az aláíró készítette, elhagyását az illetékes vezető kérte, vagy protokolláris okok indokolják.

23. A papíralapú irat expediálása, kézbesítése

54. § (1) Az ügyintéző köteles az irattovábbításhoz a kiadmányt az esetleges mellékleteivel együtt a szervezeti egység ügykezelője részére előkészíteni. Az ügykezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással és amennyiben van, mellékletekkel ellátott iratot vehet át. A szervezeti egység ügykezelőjének ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

(2) A kiadmányozott irat elküldéséről (expediálás) az ügykezelő gondoskodik, aki az irat átvétele után köteles

a) az iratot lehetőség szerint még a kiadmányozott irat átvételének napján megküldeni a címzettnek,

b) az elektronikus iktatókönyvbe az elküldés megtörténtét bejegyezni,

c) az előadói íven és az irat irattári példányán (akta példány) az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni és aláírni.

(3) Az elektronikus iktatásban a külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni további címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő címlista kiválasztásával.

(4) Amennyiben a kiadmánynak több, nem közfeladatot ellátó személy címzettje van, a záró részt követően a „Kapják:" cím alatt nem hozhatók az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.

55. § (1) Az iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell postára adni. Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni. E-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell tenni.

(2) A boríték címoldalán fel kell tüntetni:

a) a feladó nevét, címét,

b) az irat (iratok) iktatószámát,

c) a címzett megnevezését és címét,

d) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket („s. k. felbontásra", „SÜRGŐS", „ajánlva" stb.).

(3) Az ügykezelő az elküldésre előkészített küldeményeket lezárt, megcímzett borítékban vagy csomagban, az iratkezelési szoftverben a küldés módjának megfelelő beállításával, kézbesítőokmányokat pontosan kitöltve továbbítja a címzett részére.

56. § (1) A küldeményeket a kézbesítés módja szerint kell kezelni:

a) személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán vagy kézbesítőkönyvvel vagy kísérőjegyzéken,

b) postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló jogszabályban leírtaknak megfelelően,

c) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,

d) hirdetményi úton történő kézbesítés esetén a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint.

(2) A Tankerületi Központon belül a belső felhasználásra készült iratok (pl.: körlevelek) a vezetői aláírást követően elektronikus formában, szkennelt változatban a levelező rendszeren keresztül is továbbíthatók. Az aláírt eredeti példányt a létrehozó szervezeti egység ügyiratában kell kezelni.

57. § (1) Ha a továbbított küldemények valamilyen okból – így a téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A postai kézbesítésnél használt visszaérkezett elektronikus tértivevényeket az iratkezelési szoftver automatikusan az ügyirathoz rendeli.

(2) A tárgyévi, az átadás-átvételt dokumentáló papíralapú futár- és átadási jegyzékeket visszakereshető módon, emelkedő számsorrendben vagy időrendben lefűzve kell tárolni, továbbá megőrizni az irattári tervben meghatározott ideig.

24. A digitális irat expediálása, kézbesítése

58. § (1) Az ügyintéző az iratkezelő szoftverben a szükséges adatok megadásával az iktatás során, vagy erre vonatkozó vezetői utasítás esetén utólag gondoskodik a digitális irat expediálásáról.

(2) Az iktatás során végzett expediálás esetén az irat az ügyben kiadmányozásra jogosult vezető elektronikus aláírását követően az expediálásnak megfelelően automatikusan kiküldésre kerül.

(3) A digitális iratok kézbesítése főszabály szerint a Tankerületi Központ hivatali kapuján keresztül történik. A hivatali kapu küldemények letöltési igazolásait az iratkezelési szoftver automatikusan az elektronikus állományhoz csatolja.

V. FEJEZET

AZ ÜGYIRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA, IRATTÁRBA HELYEZÉSE, A LEVÉLTÁRI ÁTADÁS, SELEJTEZÉS ÉS MEGSEMMISÍTÉS

25. Az ügyirat határidő-nyilvántartásba helyezése

59. § (1) Az ügyirat határidő-nyilvántartásba helyezését a kiadmányozásra jogosult vagy az általa felhatalmazott ügyintéző végzi, az iratkezelési szoftver megfelelő felületének kitöltésével, emellett papíralapú ügyirat esetén az előadói íven határidő-nyilvántartásba helyezés időpontjának megjelölésével és aláírásával is.

(2) Az ügyintézőnél vagy ügykezelőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt a papíralapú ügyiratot, amelynek végleges elintézése vagy selejtezése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése után válik lehetővé.

(3) Papíralapú ügyirat esetén a határidőt év, hó, nap megjelöléssel az ügyben eljáró ügyintézőnek kell meghatároznia és az előadói íven is feltüntetni.

(4) Az ügyintéző vagy az ügykezelő a határidő-nyilvántartásra átvett ügyiratot köteles

a) az egyéb ügyiratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani,

b) a határidő napján – ha időközben másként nem intézkedtek – a határidő nyilvántartásból kivenni és az ügyintézőnek kiadni.

(5) Ha a határidő eredménytelenül telik el, az ügyintéző megsürgeti a választ, majd – a vezetői döntés szerint – tovább kezeli az ügyiratot.

(6) A határidőből történő kivételt, a sürgetést és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, továbbá az ügyintéző vagy az ügykezelő a sürgetés kivételével az iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében köteles feltüntetni.

26. Az irattár

60. § (1) A Tankerületi Központ irattári anyaga a központi irattárban, valamint a különböző szervezeti egységek átmeneti irattáraiban kerülnek elhelyezésre. Szükség esetén a központi irattárba tartozó iratok elhelyezésére további tároló helyek is igénybe vehetők.

(2) A nem selejtezhető, határidő nélkül őrzendő, valamint a Levéltárnak az Ltv. alapján átadásra kerülő iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység által működtetett központi irattár feladata. A központi irattári feladatokat a személyügyekért felelős szervezeti egységnél keletkezett és általa kezelt iratok vonatkozásában a személyügyekért felelős szervezeti egység látja el.

(3) Az irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget vagy – ahol az irattározandó iratanyag mennyisége nem

indokolja a külön irattári helyiség kialakítását – megfelelően zárható irattároló szekrényeket kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

(4) A központi irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett. A papíralapú iratok tárolásához az irattárban télen, nyáron lehetőség szerint biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (55-65%) és a 17-18 °C hőmérsékletet.

(5) Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott, fémből készített – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni.

(6) Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tárolóeszközöket kell használni.

(7) A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A tárolásból adódó adatvesztés megakadályozására gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

(8) A digitális iratok elhelyezésére az iratkezelési szoftver elektronikus irattárat biztosít.

(9) Az iktatóhelyekkel rendelkező szervezeti egységek átmeneti irattárat működtethetnek.

(10) Átmeneti irattár a szervezeti egységek irodái mellett található irattárként használt helyiség vagy irodákban elhelyezett szekrény.

(11) Természeti csapás, egyéb okok miatt az irattárban bekövetkezett iratkár esetén a Tankerületi Központ a Korm. rendelet 64. § (7) bekezdésében foglaltak szerint jár el.

27. Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

61. § (1) A további intézkedést nem igénylő ügyiratokat le kell zárni. Amennyiben az adott ügyben új irat érkezik vagy keletkezik, az ügyiratot újra kell nyitni. A lezárás tényét az iratkezelési szoftverben – papíralapú ügyirat esetén az előadói íven is – rögzíteni kell. A lezárás jelzésének hiányában az utolsó irat keletkezésének időpontját kell a lezárás időpontjaként figyelembe venni a selejtezés vagy levéltárba adás határidejének megállapításakor.

(2) Az irattározás mindig az ügyben eljáró, feladatkörileg illetékes szervezeti egység kötelezettsége a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

(3) A papíralapú ügyirat irattárba helyezését a szervezeti egység vezetője vagy az általa felhatalmazott foglalkoztatott – az irattárba adás időpontjának előadói ívre történő rávezetésével – engedélyezi.

(4) A digitális és vegyes ügyirat irattárba helyezését az iratkezelési szoftverben irattárazás jóváhagyó jogosultsággal rendelkező személy az iratkezelési szoftverben jóváhagyásával engedélyezi.

(5) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését az iratkezelési szoftverben dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

(6) Irattározási utasítással ellátni és irattárba helyezni csak teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot – lehet. Egy ügyirathoz tartozó eredeti iratok, ügyiratdarabok nem maradhatnak más szervezeti egységnél.

62. § (1) Az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek (ha eddig nem történt meg) meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.

(2) Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az ügyiraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról. Hiányos ügyirat irattározásra nem vehető át.

(3) Az ügyintézőnek az irattárba helyezés előtt a papíralapú ügyiratból a feleslegessé vált példányokat, másolatokat és érdemi adatot nem tartalmazó munkaanyagokat ki kell emelnie, és a selejtezési eljárás mellőzésével, a Szabályzatban meghatározott eljárásrend szerint meg kell semmisítenie.

63. § (1) Papíralapú ügyirat esetén az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az ügyiratdarabokat, iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az előadói ívben kell elhelyeznie.

(2) Hiányos, irattári tételszám nélküli vagy rendezetlen ügyiratot az ügykezelő irattározásra nem vehet át. Amennyiben az ügyirat hiányos, vagyis valamelyik alszám hiányzik az aktából, az ügyintézőnek fel kell vennie a kapcsolatot a hiányzó alszám létrehozójával, és kérnie kell az irat pótlását, soron kívüli megküldését.

(3) Amennyiben az egy ügyben keletkezett ügyirat több irattári tételbe is sorolható, mindig a leghosszabb megőrzési időt biztosító tételszámot kell neki adni.

64. § (1) Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.

(2) Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell.

65. § (1) Az átmeneti irattárban az iratokat keletkezési évek szerint, az irattári tervben meghatározott irattári tételszámok, azon belül az iktatószámok emelkedő sorrendjében kell elhelyezni és őrizni. A szalagos irományfedélben őrzött iratoknál az irattári tételszámot a szalagos irományfedélen is fel kell tüntetni. Az iratkezelési szoftver „irattárba helyezés időpontja" mezőjében az átmeneti, ha közvetlenül központi irattárba kerül, akkor a központi irattárba helyezés időpontját kell nyilvántartani.

(2) Átmeneti irattárba, amennyiben nincs a szervezeti egységnek átmeneti irattára, akkor a központi irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

(3) Az átmeneti irattárban legfeljebb 2 évig lehet őrizni az iratokat, ennek letelte után a lezárt évfolyamú iratokat át kell adni a központi irattárnak. Ezen időpontot megelőzően is át lehet adni a lezárt ügyiratokat és a lejárt őrzési idejű iratokat. Kivételt képeznek a pályázati támogatással érintett iratok, a vagyonkezelési szerződések, valamint a peres iratok. Ezen iratok központi irattárba adására az eljárás lezárását követően kerül sor.

28. Az iratok átadása a központi irattár részére

66. § (1) Az átmeneti irattárakat működtető szervezeti egységek az ügyiratokat – a szabályzatban és jogszabályban foglalt előírásoknak megfelelően – a központi irattárnak kötelesek átadni.

(2) A központi irattár

a) tárolja a Tankerületi Központ iratképző szervezeti egységei által leadott iratokat,

b) az őrizetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi,

c) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak a Levéltár részére történő átadásáról.

(3) A központi irattárba a lezárt évfolyamú, papíralapú ügyiratokat és azok papíralapú segédkönyveit kell leadni.

67. § (1) Az iratok átadásakor két példányban kell elkészíteni az – átadó szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt, az átadás lebonyolításáért felelős ügyintéző és a központi irattárat működtető szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt irattározást végző által aláírt – „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet", amelynek melléklete a tételszám szerint elkészített iratjegyzék. A nem selejtezhető jegyzőkönyv és az iratjegyzék egyik példánya a központi irattáré, a másik az iratot átadó szervezeti egységé, amelyet az átmeneti irattárban kell megőrizni.

(2) A hiányosan vagy félreérthetően kitöltött „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet" és iratjegyzéket helyesbítésre az átadásért felelős személynek vissza kell küldeni, annak helyesbítéséig a központi irattár nem fogadhatja be az adott jegyzékben szereplő iratokat.

(3) Azokról az iratokról, amelyeket a szervezeti egység visszatart, és az iktatókönyvből nincsenek kivezetve, „Hiányjegyzék"-et kell készíteni, azok későbbi leadása után a „Hiányjegyzék"-ből törölni kell az iratokat „központi irattárba helyezve" megjegyzéssel.

68. § (1) A központi irattár a papíralapú iratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, évek szerint, az irattári tervben meghatározott irattári tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve, a levéltári átadásra kerülő iratokat savmentes irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt, iratátadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező iratjegyzék kíséretében veszi át. Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat (pl.: fémből készült iratkapcsoló, műanyagból készült iratborítók stb.).

(2) A központi irattárba leadásra kerülő ügyiratokat az iratkezelési szoftverben irattárazni kell.

69. § (1) A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:

a) a papíralapú ügyiratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,

b) az elektronikus ügyiratokat az iratkezelési szoftver az elektronikus irattárban helyezi el,

c) a vegyes ügyiratok papíralapú iratairól készített hiteles elektronikus másolatok ügyiratban elhelyezésével elektronikus ügyirat alakítható ki, ami az elektronikus irattárban helyezendő el. A papíralapú iratpéldányokat a Tankerületi Központ saját hatáskörében megsemmisíti.

d) az elektronikus adathordozó esetén az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani a tárolást.

(2) A központi irattárba átadásra kerülő elektronikus dokumentumokat az iratkezelési szoftver automatikusan átmozgatja az elektronikus irattárba. Ezt követően a dokumentumok selejtezése, levéltárba adása és kölcsönzése a virtuális irattárból valósul meg.

(3) A személyügyekért felelős szervezeti egységnél keletkezett és általa kezelt ügyiratok esetében a 28. címben meghatározott feladatokat a személyügyekért felelős szervezeti egység látja el.

29. Az irat átmeneti vagy végleges kiadása

70. § (1) A Tankerületi Központ foglalkoztatottjai a feladatkörük, munkakörük, az ügyirat tárgyára és kezelésére irányadó jogszabályi rendelkezések alapján az irattárból hivatalos használatra kérhetnek ki iratokat.

(2) Az átmeneti, vagy a központi irattár iratot csak a készítő szervezeti egység, valamint az ellenőrzési feladatokat ellátók (pl.: Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, Állami Számvevőszék, a Tankerületi Központ belső ellenőre) írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, vagy engedélyezi a betekintést, másolat készítését, valamint szerelés céljából való végleges kikérését.

(3) Ha más szervezeti egység iratát kérik ki az irattárból, vagy más szervezeti egység iratába kérnek betekintést, vagy iratából kérnek másolatot, valamint szerelés céljából való végleges kikérést, akkor a kérés teljesítéséhez a leadó szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye is szükséges. Megszűnt szervezeti egység esetén az engedélyt az irattárat működtető szervezeti egység vezetője adja meg.

(4) Az ügyirat kiadását és visszaérkezését, a másolat készítését, valamint az irat szerelés céljából való végleges kikérését az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

(5) Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról az iratkezelési szoftverből előállított ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

71. § Az irat kiadását és visszaérkezését az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell. Az ügykezelő az irattárból iratot véglegesen csak a vezető írásbeli engedélye alapján adhat ki, kivéve, ha az iratot más

iktatott irathoz szerelik.

72. § Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját jogosultságával nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat elektronikus példányát.

73. § A központi irattár a Levéltár, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt az e Szabályzatban előírt megkeresés szerint más irathoz szerelik.

30. Az iratok selejtezése, megsemmisítése

74. § (1) Az ügyiratok, valamint a Tankerületi Központ működése szempontjából érdemi adatot tartalmazó nyilvántartott iratok selejtezését az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével az Ltv.-ben és a Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően kell végrehajtani.

(2) A központi irattár selejtezheti a lejárt megőrzési idejű iratokat.

(3) A központi irattárba helyezett lejárt megőrzési idejű iratokat legalább évente egyszer a Tankerületi Központ épületében működő központi irattárban az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell. Az iratselejtezésről készített selejtezési jegyzőkönyv (*3. számú melléklet*) formai és tartalmi követelményeit a Levéltárral egyeztetni kell, majd az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető jóváhagyását követően a Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett. A selejtezési jegyzőkönyvet évente legfeljebb négy alkalommal köteles a Levéltár fogadni, amelytől indokolt esetben a Tankerületi Központtal történt egyeztetés alapján eltérhet. A Levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv 30 napon belül visszaküldött példányán záradékkal engedélyezi.

(4) A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani. (Pl. a 2024-ben keletkezett, 2024. június 6-án lezárt, 1 éves megőrzési idejű irattári tételeket csak 2025. június 6. után szabad kiselejtezni.) A lezárás jelzésének hiányában az utolsó ügyiratdarab keletkezésének időpontját kell a lezárás időpontjaként figyelembe venni a selejtezés vagy levéltárba adás határidejének megállapításakor.

75. § (1) Az iratselejtezésről az iratkezelésért felelős szakmai vezető és a Tankerületi Központ igazgatója által aláírt selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni. Amennyiben a jegyzőkönyv papír alapon készül, 3 példányban kell elkészíteni.

(2) A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen melléklete a selejtezési iratjegyzék – mely aláírást nem igényel –, amely lehet tételszintű vagy darabszintű. A nyilvántartásba vett iratok többletpéldányainak megsemmisítéséről jegyzőkönyvet nem kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyv és annak mellékletének kötelező tartalmi elemeit az *3. számú melléklet* tartalmazza. Amennyiben az adott évi tétel nem minden ügyirata kerül selejtezésre az eljárás során, a tételszámhoz kapcsolódó iktatószámokat is szükséges feltüntetni.

(3) A selejtezési jegyzőkönyvet iktatni kell, iktatás után annak 3 példányát, az iratjegyzékkel és kísérőlevéllel (amin fel van tüntetve az ügyintéző neve és elérhetősége) együtt papír alapon aláírva, pecsételve vagy hivatali kapun keresztül elektronikusan aláírva kell megküldeni a Levéltárhoz a selejtezés engedélyeztetése végett. A selejtezést a Levéltár selejtezési jegyzőkönyvön elhelyezett záradékkal engedélyezi.

(4) A selejtezés tényét és időpontját az iratkezelési szoftver megfelelő rovatába be kell vezetni.

(5) A selejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján kell végrehajtani.

(6) A selejtezés során ellenőrizni kell

a) az iratok irattári tételszám, és megőrzési idő szerinti csoportosítását, valamint

b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.

76. § (1) 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.

(2) Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett" megjelöléssel tárolandók.

(3) Elektronikus dokumentumkezelés esetében a selejtezést és a fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat a jogszabályban meghatározott szolgáltató archiválja.

77. § (1) A Levéltár selejtezési engedélyének birtokában – amelyet a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető – szükség szerint a Tankerületi Központ további szervezeti egységeinek közreműködésével – az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a központi irattárból selejtezendő iratok megsemmisítésre történő elszállításáig az iratanyag visszakereshető módon történő és elkülönített elhelyezéséről, biztonságos őrzéséről.

(2) A Levéltár által záradékolt selejtezési jegyzőkönyv Tankerületi Központba történő visszaérkezését követően a megsemmisíthető iratanyagot zsákokban kell elhelyezni. A zsákokat úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen. A zsákokban kizárólag a megsemmisítésre váró papíralapú adathordozók helyezhetőek el, erről az iratmegsemmisítést igénylő szervezeti egység vezetőjének felelőssége gondoskodni. Semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy elhelyezése nem megengedett. A zsákokra a selejtezett papíralapú adathordozót elhelyező szervezeti egység megnevezést rá kell vezetni. Az elszállításig a zsákokat a központ irattárában a többi ügyirattól elkülönítetten kell tárolni. A lezárt zsákokra jól látható és olvasható módon rá kell tűzni a „selejtezett, megsemmisítésre váró ügyiratok" feliratot. A Tankerületi Központ szakmai vezetője gondoskodik a selejtezendő iratanyag elszállításáról és a szakszerű megsemmisítésről vagy annak megrendeléséről.

(3) A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani, visszaállítani ne lehessen.

(4) A Tankerületi Központ a megsemmisítésről a Tankerületi Központ igazgatója által papír alapon vagy elektronikusan aláírt jegyzőkönyvet készít, melyet iktatás után a selejtezési dokumentumokkal együtt a Tankerületi Központ kezel. A megsemmisítésre vonatkozó jegyzőkönyv mintáját és tartalmi elemeit a *4. számú melléklet* tartalmazza.

(5) A személyügyekért felelős szervezeti egységnél keletkezett és általa kezelt ügyiratok esetében a 30. címben meghatározott központi irattári feladatokat a személyügyekért felelős szervezeti egység látja el.

31. Az iratok levéltárba adása

78. § (1) A Tankerületi Központ a nem selejtezhető iratokat – a határidő nélkül őrzendők kivételével – 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel, a Levéltárnak átadja. Az átadás-átvétel időpontjáról a Tankerületi Központ és a Levéltár közösen állapodik meg.

(2) A Levéltár számára átadandó ügyiratokat ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, az átadó költségére, átadás-átvételi jegyzőkönyvvel, irattári terv szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. Egyebekben a Korm. rendelet 65. §-ban foglaltak szerint kell eljárni.

(3) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv és annak mellékletét képző jegyzék kötelező tartalmi elemeit a *6. számú melléklet* tartalmazza.

(4) Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell, és az

irattári segédkönyveken is át kell vezetni.

79. § Az elektronikus iratok levéltárba adására az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet az irányadó.

VI. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK A TANKERÜLETI KÖZPONT, VAGY SZERVEZETI EGYSÉGE MEGSZŰNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL ÉS FELADATKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

32. Intézkedések a Tankerületi Központ megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén

80. § (1) Az Ltv.-ben és a Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően kell intézkedni a Tankerületi Központ megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

(2) Hivatalátadás vagy hivatalmegszűnés esetén az átadás-átvételről készült és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat), és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetve átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.

(3) Ha a Tankerületi Központ feladatköre több szerv között oszlik meg, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Kivételes esetben tételes iratmegosztási jegyzékkel is megosztható az irattári anyag. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását a Levéltár egyetértésével kell elvégezni.

(4) Ha a Tankerületi Központ jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét a Levéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez és selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

33. A megszűnt szervezeti egységek iratainak kezelése

81. § (1) Az iratkezelési folyamat szereplőit a szervezeti egységük megszűnése, átszervezése és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig – maximum a felmentési, felmondási időnek a munkáltató döntésétől függő, munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára – nem mentesíthetőek a munkavégzési kötelezettség alól.

(2) Szervezeti egység megszűnése vagy más szervezeti egységbe történő beolvadása esetén a szervezeti egység kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egység(ek)nek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).

(3) Ha a megszűnő szervezeti egység más szervezeti egységbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szervezeti egység átmeneti irattárában kell elhelyezni.

(4) Amennyiben a megszűnő szervezeti egység az iratkezelési szoftverben különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az átvevő szervezeti egység számára hozzáférést kell biztosítani a megszűnő szervezeti egység iktatókönyvéhez.

(5) Amennyiben olyan szervezeti egység szűnik meg, amely saját iktatókönyvvel rendelkezett, akkor a folyamatban lévő ügyeket az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe kell átiktatni, és ennek tényét mindkét iktatókönyvben rögzíteni kell.

(6) Amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös elektronikus iktatókönyvet

használt, az elektronikus iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst rögzíteni kell, továbbá a részére a szükséges jogosultságok beállítása iránt intézkedni kell.

(7) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan kell megosztani, vagy ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, akkor a központi irattárban kell elhelyezni. A központi irattárba helyezett egyes ügyiratokra vonatkozó igényt betekintéssel, másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait a vonatkozó előírásokban foglaltak szerint kell kezelni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását a Levéltár egyetértésével kell elvégezni.

(8) Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.

(9) A megszűnt szervezeti egység iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

34. Álláshelyen ellátandó feladatok átadásával-átvételével kapcsolatos rendelkezések

82. § (1) A szervezeti egységtől távozó foglalkoztatottat vagy azt, aki a továbbiakban egyéb ok miatt iratot nem tarthat magánál, a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján tételesen el kell számoltatni.

(2) Az álláshelyen ellátandó feladatok átadás-átvételéről készített jegyzőkönyv mellékletét képző iratjegyzékben kell iktatószám szerinti sorrendben feltüntetni az átvevő foglalkoztatott részére átadott folyamatban lévő ügyek iratait.

(3) Az átadást az iratkezelési szoftverben is végre kell hajtani. A lezárt, további ügyintézést nem igénylő iratokat az ügykezelőnek kell átadni irattározásra.

VII. Fejezet

Az iratkezeléssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

35. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

83. § A nem selejtezhető köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében a Tankerületi Központ iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét a Levéltár ellenőrzi a Korm. rendeletben meghatározott eljárási rend szerint.

36. Ügyiratok iratkezelési szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

84. § (1) Amennyiben a foglalkoztatottak számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés egy órán keresztül nem biztosított, az üzemzavart az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető felé haladéktalanul be kell jelenteni. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető 8 órát meghaladó, vagy rövidebb, de a feladatvégzést ellehetetlenítő üzemzavar esetén papíralapú iktatókönyv nyitását rendeli el.

(2) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető vagy az általa kijelölt személy az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén soron kívül értesíti az iktatóhelyeket az iratkezelési szoftver leállásáról és arról, hogy a Szabályzatban az iratkezelési szoftver üzemzavara esetére meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni. Döntéséről a Tankerületi Központ szervezeti egységeit szóban vagy írásban értesíti.

(3) Az üzemzavar megszüntetését követően az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető vagy az általa kijelölt személy értesíti az iktatóhelyeket az üzemzavar megszűnéséről és az iratkezelési szoftverben történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről. Döntéséről a Tankerületi Központ szervezeti egységeit e-mailben és/vagy egyéb, rendelkezésére álló kommunikációs csatornán keresztül értesíti.

85. § (1) A helyreállt iratkezelési szoftverben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, adatvesztés esetén azokat pótolni kell.

(2) Az üzemzavar idejen a bejövő, kimenő és a helyben keletkező és maradó iratokat az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, „ÜZ" egyedi

azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni. Az iktatás során előre kell sorolni a „SÜRGŐS", „azonnal", „soronkívül", valamint a "közbeszerzési ajánlat" jelöléssel ellátott iratokat.

(3) Az üzemzavar ideje alatt nyilvántartásba vett iratokon az iktatószámban az „ÜZ" egyedi azonosítási jelölést is szerepeltetni kell (pl.: TK/106/00087-1/2024/ÜZ).

(4) Alszámos iktatás során, amennyiben ismert az iratkezelési szoftverben használt főszám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Kezelési feljegyzések" rovatában.

(5) Az üzemzavar megszűnését követően minden iratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.

(6) Az üzemzavar esetén használt papíralapú iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő vízszintes vonallal kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. Ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik.

(7) A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a papíralapú iktatókönyv, és mikor történt a lezárás. A papíralapú iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének vagy ügykezelőjének aláírása és a körbélyegzőjének lenyomata hitelesíti.

(8) Az üzemzavar esetén használt papíralapú iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.

(9) Papíralapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Téves iktatást/bejegyzést, helyesbítést a papíralapú iktatókönyvben egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

(10) Az „ÜZ" egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyv beszerzéséről a Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály gondoskodik.

37. Az iratkezelés során használatos bélyegzők használatának rendje

86. § Az iratkezelés során alkalmazott bélyegzők típusát és használati szabályait a Tankerületi Központ Bélyegzőhasználat rendjéről szóló mindenkor hatályos szabályzata tartalmazza.

VIII. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

87. § (1) A Szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követően, 2025. január 1-jén lép hatályba.

(2) A Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Tankerületi Központ 35/2018. (XI. 22.)[BD2][S3] számú egyedi iratkezelési szabályzata.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Az Esztergomi Tankerületi Központ Irattári Terve

Az Esztergomi Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) irattári terve az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a Tankerületi Központ feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári terv általános és különös részre tagozódik.

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

Az irattári jel összetevői:

1. *Tételszám:*

a) Mind az általános, mind a különös rész tételei esetében az irattári tételszám első jegye(i) betűjellel meghatározzá(k) a rendszerbeli elhelyezkedést:

A = Általános rész;

TK (a tankerületi központ betűjele) = Különös rész

b) A különös részben a Tankerületi Központra utaló és annak feladatköréhez igazodó rendszerezésben sorszámok kapcsolódnak, amelyek meghatározzák az ügy típusát. Ezt a típuson belül négyjegyű sorszám követi, amely meghatározza az adott típuson belüli ügyiratkört.

2. *Selejtezési idő:* szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „NS" jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket.

3. *Lt. (Levéltár):* a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról a Tankerületi Központ és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg.

A „HN" (határidő nélkül őrzendő) jelölés meghatározza a határidő nélkül ügyviteli érdekből a Tankerületi Központ irattárában maradó iratok körét, az iratok ügyviteli értékének megszűnése után a Tankerületi Központ és a levéltár közösen dönt az átadás időpontjáról.

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

4. *MV (mintavétel*, vagyis a Levéltár által kezdeményezett eljárás olyan selejtezendő iratok levéltári átvétele érdekében, amelyeknél az irattári tétel egészének levéltárba adása nem indokolt, de egyes ügyiratok maradandó értékű iratként történő kiemelése és levéltárba adása a levéltári érdek érvényesítése céljából szükséges): az „MV" jelzés határozza meg azon tételeket, melyek bár a megjelölt őrzési időn túl selejtezhetőek, de a Levéltár ezen tételek selejtezését fokozott figyelemmel kíséri, mivel az ezen tételekbe tartozó ügyiratok esetében fokozottabban merül fel az ügyiratok tárgya alapján a maradandó értékű irattá történő átsorolás lehetősége. A selejtezés bejelentésekor – amennyiben „MV" jelzéssel ellátott tételek is szerepelnek a selejtezésre kijelölt ügyiratok között – javasolt külön egyeztetés kezdeményezése a Levéltárral az esetlegesen visszatartandó ügyiratokról.

Az Esztergomi Tankerületi Központ Irattári Terve

TARTALOM

Általános rész

Tételszám	Megnevezés
0 1 0 0	Jogi, Igazgatási, Integritás, Adatvédelmi és Információbiztonsági ügyek
0 2 0 0	Iratkezelés, ügyvitelszervezés
0 3 0 0	Humánpolitikai, személyzeti és munkaügyek, Esélyegyenlőség
0 4 0 0	Gazdálkodási- és pénzügyek
0 5 0 0	Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési ügyek, Tűzvédelem és őrzés-védelem
0 6 0 0	Ellenőrzések
0 7 0 0	Informatika
0 8 0 0	Köznevelési ügyek
0 9 0 0	Kommunikációs és média ügyek

Különös rész

Tételszám	Megnevezés
1 0 0 0	Tankerületi Központ fenntartási és üzemeltetési ügyei
2 0 0 0	KRÉTA rendszer automatikus iktatásai
3 0 0 0	Tankerületi Központ köznevelési és oktatásszervezési ügyei
4 0 0 0	Pályázatok, fejlesztések, ösztöndíjak
5 0 0 0	Könyvtári ügyek

JELMAGYARÁZAT

JEL	JELENTÉS
S	Megőrzési idő/év
L	Levéltárba adás ideje/év
NS	nem selejtezendő
-	nem adandó levéltárba (selejtezendő)
HN	helyben őrzendő, határidő nélkül
MV	mintavétel

Általános rész

0100 Jogi, Igazgatási, Integritás, Adatvédelmi és Információbiztonsági ügyek

Tételszám	Tárgy	S (év)	L (év)
0101	Adatkezelési nyilvántartások	10	-
0102	Adatvédelemmel, adat- és információbiztonsággal kapcsolatos iratok (adatvédelmi incidenssel kapcsolatos iratok, adatvédelmi állásfoglalások, személyes adatok kezelésére vonatkozó jogok gyakorlásával kapcsolatos iratok, adatvédelemmel kapcsolatos jelentések és értékelések, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal történő kapcsolattartással összefüggésben keletkezett iratok, adatvédelmi hatásvizsgálat, érdekmérlegelési teszt stb.)	30	-
0103	Alapító Okirat, szakmai alapdokumentum, Törzskönyvi kivonat	NS	HN
0104	Alapvető Jogok Biztosának, Oktatási Jogok Biztosának megkeresésével kapcsolatos iratai	30	-
0105	Állásfoglalás kérése, véleményezés, javaslattétel, partner szervezetekkel történő levelezés, belső egyeztetések iratai	3	-
0106	Bizottságok iratai (pl.: Tankerületi Tanács, Antiszegregációs Munkacsoport)	NS	15
0107	Büntető eljárások iratai	30	-
0108	Éves intézkedési, végrehajtási, munkatervek, munkaprogramok, éves beszámoló, jelentések	NS	15
0109	Felajánlott adományok elfogadásának engedélyezésével kapcsolatos ügyek iratai	15	-
0110	Honvédelmi igazgatási ügyek iratai	15	-
0111	Időszaki és eseti tervek, munkatervek, munkaprogramok az előterjesztő szervezeti egységeknél a végrehajtást követően	5	-
0112	Időszaki jelentések, beszámolók, szervezeti adatszolgáltatások	5	-
0113	Integritásjelentéssel, valamint az Integritási Intézkedési Tervvel összefüggő ügyek iratai	NS	HN
0114	Integritással, korrupciómegelőzéssel összefüggő egyéb ügyek iratai	NS	HN
0115	Jogi állásfoglalások, tájékoztatások, vélemények	15	-
0116	Jogszabálytervezetek véleményezése, államigazgatási egyeztetések	15	-
0117	Kockázatkezelés	15	-
0118	Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos ügyek iratai (éves jelentés, statisztikai adatszolgáltatás, közzététel iránti kérelem, egyedi közzétételi lista stb.)	NS	HN
0119	Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló ügyek	30	-
0120	Közigazgatási szervekkel folytatott egyeztetések, levelezések működéssel összefüggő ügyekben	5	-
0121	Közjogi szerződések, megállapodások	lejárat után 10 év	-
0122	Kutatások, háttérelemzések iratai (tisztázati végeredmények)	NS	15
0123	Minőségirányítás, minőségfejlesztés, minőségbiztosítás	NS	HN
0124	Munkajogi ügyek, közszolgálati jogvita	lezárást követően 50 év	-

0125	Oktatási Hivatal körlevelei, oktatásért felelős minisztériumi rendeletek és továbbított iratai, Klebelsberg Központ körlevelei, tájékoztatói és továbbított iratai	5	-
0126	Országgyűlési és Önkormányzati képviselői megkeresésekkel kapcsolatos iratok	10	-
0127	Peres és nemperes eljárások, kintlévőségek kezelése, behajtása, végrehajtáshoz (letiltáshoz) és egyéb igényérvényesítéshez kapcsolódó iratok	30	-
0128	Polgári jogi szerződések, megállapodások	lejárat után 10 év	-
0129	Szabálytalanságok nyilvántartása	15	-
0130	Szervezeti és Működési Szabályzat, belső irányítási eszközök (igazgatói utasítások, szabályzatok, eljárásrendek, szervezeti egység ügyrendek), fenntartói irányítási eszközök	NS	15
0131	Tankerületi Központ fejlesztési tervek	NS	15
0132	Tankerületi Központ működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések és azok vizsgálata	NS	HN
0133	Tankerületi Központ szervezetére vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatások	NS	15
0134	Tankerületi Központ, Klebelsberg Központ vagy más szerv (minisztérium) különleges jogrenddel kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, háttéranyagok, tájékoztatások, állásfoglalások, előterjesztések és tervezetek	NS	15
0135	Tankerületi Központ, más szerv menekültüggyel kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, háttéranyagok, állásfoglalások	NS	15
0136	Vezetői értekezletekről készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	NS	15

0200 Iratkezelés, ügyvitelszervezés

0201	A 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 26.§-ában meghatározott iratok (téves címzés, helytelen kézbesítés esete, amennyiben a feladó nem állapítható meg)	5	-
0202	Bélyegzők nyilvántartás és azok selejtezés iratai, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	NS	HN
0203	Elektronikus iratkezelési szoftver iratai és ügyfélkapu, hivatali kapu regisztrációs eljárással kapcsolatos iratok	adatkezelés megszűnésétől számított 30 év	-
0204	Iktató- és mutatókönyvek, érkeztetési nyilvántartás és sztornózott iratok jegyzéke (papíralapú, továbbá elektronikus iktatás esetén az évente archivált adatállományok)	NS	15
0205	Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, iratok	NS	HN
0206	Iratok levéltárba adása, a központi és az átmeneti Irattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (pl.: gyarapodási és fogyatéki napló, iratbefogadási jegyzőkönyv stb.), iratkezelési elvi ügyek	NS	HN
0207	Iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, megsemmisítési jegyzőkönyvek és az ezzel kapcsolatos levelezés és egyéb iratok, e tárgyban a Levéltárral folytatott levelezés	NS	HN
0208	Magyar Posta Zrt.-vel folytatott levelezés, postai szolgáltatások iratai	5	-
0209	Minősített iratok kezelésére vonatkozó ügyek (TÜK ügyek)	NS	HN

0210	Nyílt irat átadására, továbbítására vonatkozó nyilvántartás lezárás után (futárjegyzék, érkeztetőkönyv, kísérőjegyzék, kézbesítőkönyv, átadókönyv, átmenő napló, kölcsönzési napló és dokumentumai stb.)	5	-

0300 Humánpolitikai, személyzeti és munkaügyek, Esélyegyenlőség

0301	Ágazati érdekképviseleti szervekkel történő kapcsolattartással és érdekegyeztetéssel kapcsolatos iratok, kollektív szerződés	NS	15
0302	Belső és külső ellenőrzés által a személyügyi területen végzett ellenőrzések iratai	10	-
0303	Családtámogatási és egészségbiztosítási ellátásokkal kapcsolatos iratok, adatszolgáltatások	foglalkoztatási jogviszony megszűnésétől számított 50 év	-
0304	Digitális személyügyi ügyvitel feltételeinek biztosításával kapcsolatos iratok	10	-
0305	Elismerések, kitüntetések, védnökségek ügyei	foglalkoztatási jogviszony megszűnésétől számított 50 év	-
0306	Esélyegyenlőséggel és egyenlő bánásmóddal összefüggő ügyek, intézkedések, esélyegyenlőségi terv	10	-
0307	Fegyelmi és kártérítési ügyek	foglalkoztatási jogviszony megszűnésétől számított 50 év	-
0308	Foglalkoztatási jogviszonyból származó igény érvényesítésével kapcsolatos ügyek, közszolgálati panasz	foglalkoztatási jogviszony megszűnésétől számított 50 év	-
0309	Foglalkoztatottak bér- és illetménymegállapításaival, béren és illetményen felüli juttatásokkal, kedvezményekkel, támogatásokkal, letiltásokkal, felszólításokkal és az ezekkel összefüggő adatszolgáltatásokkal kapcsolatos iratok	foglalkoztatási jogviszony megszűnésétől számított 50 év	-
0310	Foglalkoztatottak képzésével, továbbképzésével, tanulmányi szerződésekkel összefüggő iratok	10	-
0311	Foglalkoztatottak személyi anyaga, foglalkoztatottak jogviszonyának létesítése, fennállása, módosítása, megszűnése, megszüntetése, személyzeti igazgatási ügyeinek ügyintézése során keletkezett iratok	foglalkoztatási jogviszony megszűnésétől számított 50 év	-
0312	Foglalkoztatottak teljesítményértékelése, minősítése	foglalkoztatási jogviszony megszűnésétől számított 50 év	-

0313	Foglalkoztatotti alapnyilvántartásból, közszolgálati alapnyilvántartásból, munkaügyi nyilvántartásból történő adatszolgáltatások és levelezések iratai	10	-
0314	Humánpolitikai, személyügyi, munkaügyi területet érintő állásfoglalások, megkeresések, iránymutatások, körlevelek, tájékoztatások, vélemények	10	-
0315	Katonai szolgálattal kapcsolatos iratok	10	-
0316	Képzési, továbbképzési tervek, képzésekkel, továbbképzésekkel összefüggő általános, elvi ügyek	NS	15
0317	Közfoglalkoztatási programmal kapcsolatos iratok	foglalkoztatási jogviszony megszűnésétől számított 50 év	-
0318	Központosított illetményszámfejtéssel összefüggő iratok, adatszolgáltatások	foglalkoztatási jogviszony megszűnésétől számított 50 év	-
0319	Létszámgazdálkodás, létszámnyilvántartás során keletkezett iratok, adatszolgáltatások	15	-
0320	Munkaerő-toborzással és -kiválasztással kapcsolatos iratok	10	-
0321	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítése, fennállása, módosítása, megszűnése, megszüntetése, a díjazás során keletkezett iratok, adatszolgáltatások	munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony megszűnésétől számított 50 év	-
0322	Munkavégzéssel, távollétekkel, munkaidővel kapcsolatos iratok, nyilvántartások, adatszolgáltatások	foglalkoztatási jogviszony megszűnésétől számított 50 év	-
0323	Munkára való alkalmasság jogszabályban meghatározott orvosi vizsgálatával, üzemi balesetekkel, foglalkozási megbetegedéssel kapcsolatos iratok	foglalkoztatási jogviszony megszűnésétől számított 50 év	-
0324	Nemzetbiztonsági ellenőrzések során keletkezett iratok	8	-
0325	Nyugdíjazással, nyugdíjas továbbfoglalkoztatással, nyugdíjbiztosítási ellátásokkal kapcsolatos ügyek	foglalkoztatási jogviszony megszűnésétől számított 50 év	-
0326	Ösztöndíjas jogviszonyban állókkal, szakmai gyakorlaton részt vevőkkel kapcsolatos iratok, adatszolgáltatások, együttműködési megállapodások	foglalkoztatási jogviszony megszűnésétől számított 50 év	-
0327	Rendkívüli helyzettel (pl. járványveszély, természeti katasztrófa stb.) kapcsolatos munkáltatói intézkedések, tájékoztatások, felhívások, adatbekérések	foglalkoztatási jogviszony megszűnésétől számított 50 év	-
0328	Személyügyi tárgyú panaszok kezelése során keletkezett iratok	8	-
0329	Személyzeti, munkaügyi tárgyú beszámolók, jelentések, statisztikák, statisztikai adatszolgáltatások	10	-

0330	Személyzeti, munkaügyi területet érintően a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezelésével, megismerésével és közzétételével kapcsolatos iratok	8	-
0331	Tankerületi központ által a középirányító szerv, az irányító szerv részére felterjesztett személyügyi javaslatok	10	-
0332	Tankerületi központ által használt informatikai szakrendszerek jogosultságkezelésével kapcsolatos iratok	10	-
0333	Vagyonnyilatkozat-tételi eljárással kapcsolatos iratok	külön törvény szerint	-
0334	Védett állománnyal kapcsolatos iratok	foglalkoztatási jogviszony megszűnésétől számított 50 év	-
0335	Vezetői pályázati eljárások, vezetői megbízások adása és megszűnése során keletkezett iratok	foglalkoztatási jogviszony megszűnésétől számított 50 év	MV

0400 Gazdálkodási- és pénzügyek

0401	Adózás, bevallások	8	-
0402	Arany János Program, Lázár Ervin Program és egyéb programok pénzügyi iratai, elszámolások	15	-
0403	Állami szervekkel folytatott költségvetési egyeztetések (Állami Számvevőszék)	8	-
0404	Bankszámla pénzforgalmi iratai, Bankszámlákhoz kapcsolódó levelezések	8	-
0405	Bel- és külföldi kiküldetések költségelszámolásának iratai, Bel- és külföldi kiküldetések költségelszámolása iránti kérelem	8	-
0406	Egyéb támogatások (nem pályázatok) pénzügyi iratai, dokumentációi	15	-
0407	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása	10	-
0408	Éves statisztikai jelentés iratai (gazdálkodás)	NS	15
0409	Évközi mérleg és időszaki költségvetési beszámolók, jelentések iratai, költségvetést megalapozó dokumentumok, előirányzatok nyilvántartása és módosítása	15	-
0410	Fizetési felszólítások, számlareklamáció, követelések érvényesítése	8	-
0411	Gazdálkodással, bérgazdálkodással, bérnyilvántartással, illetményszámfejtéssel összefüggő adatszolgáltatások és statisztikák	10	-
0412	Gazdálkodással, pénzügyi elszámolásokkal összefüggő körlevelek	10	-
0413	Költségvetés, költségvetési beszámolók (éves)	NS	15
0414	Költségvetés, költségvetési beszámolók (évközi)	10	-
0415	Költségvetési engedélyeztetési ügyek	5	-
0416	Kötelezettségvállalási ügyek	10	-
0417	Leltározás iratai	10	-
0418	Mozgóbérek, nem rendszeres számfejtések, megbízási díjak központosított illetményszámfejtéssel összefüggő számfejtések, adatszolgáltatások	15	-

0419	Munkába járás költségeinek térítése, Munkába járás költségeinek megtérítése iránti kérelem	8	-
0420	Pályázatok pénzügyi iratai, dokumentációi (EU-s)	15	MV
0421	Pályázatok pénzügyi iratai, dokumentációi (hazai)	15	MV
0422	Pénzügyi (külső-belső) levelezés	5	-
0423	Pénzügyi nyomtatványok, kivonatok, bizonylatok	8	-
0424	Peres, illetve nemperes eljárások pénzügyi iratai	eljárás lezárását követően 10	-
0425	Reprezentációs ügyek	10	-
0426	Részletfizetési kérelem	8	-
0427	Évközi statisztikai jelentések	30	-
0428	Számlákkal, teljesítésigazolásokkal kapcsolatos ügyintézés	8	-
0429	Térítési és tandíjak megállapítása, elengedése	5	-

0500 Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési ügyek, Tűzvédelem és őrzés-védelem

0501	Beruházás és felújítás iratai	NS	HN
0502	Beszerzés, beszerzési igények és beszerzések iratai	15	-
0503	Biztosítás, kárrendezés	30	-
0504	Energetikai ügyek	10	-
0505	Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezési jegyzőkönyvei, Selejtezés iratai	10	-
0506	Gépjármű üzemeltetés	8	-
0507	Ingatlanügyek	NS	HN
0508	Ingó vagyon iratai	10	-
0509	Karbantartási ügyek és iratai	10	-
0510	Közbeszerzési igények és közbeszerzési eljárások iratai	15	-
0511	Központi beszerzési szervek útján megvalósított beszerzések iratai (KEF, NKOH, DKÜ, KSZK, VBÜ, EIF,)	15	-
0512	Munkavédelmi ügyek	10	-
0513	Működtetéshez kapcsolódó költségvetés előkészítéséhez kapcsolódó adatszolgáltatás	5	-
0514	Nem központi beszerző szervezetek útján megvalósított beszerzések iratai (BVOP, NEAK, ÉKM)	15	-
0515	NKOH kommunikációs terv	15	-
0516	Tankerületi Központ tűzvédelmi terve, tűzvédelmi oktatás iratai	5	MV
0517	Telekommunikációs eszközök iratai	8	-
0518	Tűzvédelmi ügyek (rendkívüli eseményekről készített jelentések, szakhatósági állásfoglalások, jegyzőkönyvek, tűzmegelőzési eszközök, felszerelések nyilvántartásai, felülvizsgálatok, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok irati, érintésvédelem és erősáramú berendezések felülvizsgálata)	5	MV
0519	Üzemeltetési és fenntartási feladatokhoz, vagyongazdálkodáshoz kacsolódó adatszolgáltatás	10	-
0520	Vagyonkezelői és használati jogok gyakorlásával összefüggő ügyek	NS	HN
0521	Vagyontárgyak értékesítésének iratai	10	-
0522	Vagyonvédelmi (őrzés-védelmi) ügyek iratai	15	-

0600 Ellenőrzések

0601	Belső ellenőrzések (szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény-, megbízhatósági és informatikai belső ellenőrzések) iratai (személyügyi ellenőrzések kivételével)	15	-
0602	Belső ellenőrzés tanácsadási tevékenységének iratai	10	-
0603	Belső ellenőrzések tervezése (terven felüli, tervszerinti, soronkívüli), stratégiai terv, ellenőrzési beszámolók, beszámolási feladatok, ellenőrzések és intézkedések nyilvántartása, adatszolgáltatások	15	-
0604	Belső ellenőrzési szervezeti egység működésével összefüggő iratok, adatszolgáltatások	10	-
0605	Belső és külső ellenőrzés által a személyügyi területen végzett ellenőrzések iratai	10	-
0606	Klebelsberg Központ, Tankerületi Központ és más (központi államigazgatási) szervek közötti ellenőrzési együttműködés iratai	10	-
0607	Külső ellenőrzések iratai (személyügyi és fenntartói ellenőrzések kivételével)	15	MV

0700 Informatika

0701	Elektronikus szolgáltatások üzemeltetésének iratai	5	-
0702	Informatikai hatás- és háttértanulmányok	10	MV
0703	Informatikai beszámolók általában	10	-
0704	Informatikai fejlesztések és stratégiák	15	MV
0705	Informatikai partnerekkel való kapcsolattartás iratai	5	-
0706	Informatikai szerződések	lejárat után 10 év	-
0707	Infrastruktúra felügyelettel kapcsolatos iratok	5	-
0708	Intézmények informatikai működtetéséhez kapcsolódó iratok	5	-
0709	Jogosultságkezelés, azonosítás, hitelesítés iratai	50	-
0710	Tankerületi Központban alkalmazott szoftverek iratai	10	-

0800 Köznevelési ügyek

0801	Pedagógiai Szakszolgálatok működésével kapcsolatos iratok / Szakszolgáltatási iratai	10	-
0802	Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézmények átszervezésével, fenntartóváltásával kapcsolatos ügyek	NS	15
0803	Tanügyi adatszolgáltatások Klebelsberg Központ felé	10	-

0900 Kommunikációs és média ügyek

0901	Általános levelezés és adatszolgáltatás kommunikációs- és médiaügyekben	3	-
0902	Hivatali honlap, belső hálózat tartalmi ügyei	5	-
0903	Klebelsberg Központ, vagy a Tankerületi Központ által készített, készíttetett, illetve támogatott kiadványok iratai	10	-
0904	PR- és kommunikációs tevékenység hosszú távú tervezésének iratai	15	MV
0905	Rendezvények, kiegészítő szolgáltatások, konferenciák szervezésének (előkészítésének és lebonyolításának) adminisztratív ügyei, értekezletek háttér anyagai, adatbekérései	5	-

0906	Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos kommunikáció és iratok (fenntartott intézményeknek szóló döntések, utasítások, statisztikák, összesítő kimutatások iratai, valamint az előkészítő és háttértanulmányok kivételével)	5	MV
0907	Tömegkommunikáció és média levelezések	5	MV
0908	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő a 335/2005. Korm. R. 47. §-ban felsorolt iratok	10	MV

Különös rész

1000 Tankerületi Központ fenntartási és üzemeltetési ügyei

Tételszám	Tárgy	S (év)	L (év)
1001	Egyéb hivatalos szerv megkereséseivel kapcsolatos iratok (rendőrség, ügyészség, Állami Számvevőszék, Nemzeti Védelmi Szolgálat stb.)	5	-
1002	Eszközök átadás-átvételéről szóló jegyzőkönyvek	8	-
1003	Fenntartáshoz és üzemeltetéshez kapcsolódó szerződések, bérleti díjak	Lejárat után 10 év	-
1004	Fenntartáshoz és üzemeltetéshez kapcsolódó tájékoztatások, megkeresések	10	-
1005	Fenntartási és üzemeltetési ügyekben ágazati minisztériumnak, középirányító hatóságnak küldött iratok, levelezések, megkeresések, statisztikai kimutatások, adatszolgáltatások	5	-
1006	Fenntartói feladatellátáshoz kapcsolódó hosszabb (éves, többéves, távlati) időtartamra vonatkozó stratégiai döntésekhez kapcsolódó dokumentumok, fejlesztési tervek, szakmai koncepciók, végrehajtási tervek)	NS	15
1007	Fenntartói feladatellátáshoz kapcsolódó időszaki és eseti tervek, munkatervek, munkaprogramok, jelentések, beszámolók	5	-
1008	Hagyatéki eljárással összefüggő megkeresések	3	-
1009	Honvédelmi feladatkörrel (védelmi és biztonsági igazgatási tisztviselői feladatokkal) kapcsolatos ügyek, dokumentációk	10	-
1010	Köznevelési intézményeket vagy fenntartói feladatokat érintő önkormányzati ügyek, levelezések	5	-
1011	Megbízási, vállalkozási szerződések	15	-
1012	Szakhatósági megkeresések, állásfoglalások, jegyzőkönyvek	5	-
1013	Személyszállítási szerződések	10	-
1014	Szerződések pénzügyi teljesítésének igazolása	Kapcsolódó szerződés lejárat után 10 év	-
1015	Szerződések szakmai teljesítésigazolása	Kapcsolódó szerződés lejárat után 10 év	-
1016	Szolgáltatókkal folytatott egyeztetések, levelezések működéssel összefüggő ügyekben	5	-
1017	Támogatói okirat alapján megvalósuló kulturális programok iratai	15	-

1018	Tankerületi Központ fenntartásában lévő intézményektől beérkező jelentések, beszámolók, kimutatások (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.), javaslatok	15	-

2000 KRÉTA rendszer automatikus iktatásai

2001	ESZA kérdőívek	Pályázat fenntartás időszakának végétől számított 5 év	-
2002	Egyéb (adminisztrációs iratok, tájékoztatók, modulokhoz kapcsolódó leírások, rendszer használatához kapcsolódó levelezés… stb.)	10	-
2003	Naplók	5	-
2004	Pedagógusok többlettanításához kapcsolódó, a KRÉTA-ban keletkezett dokumentumok	50	-
2005	Tantárgyfelosztás	5	-
2006	Tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó dokumentumok (felvétel, átvétel, kiiratkozás, vendégtanulói jogviszony, mentesség, egyéni tanrend… stb.)	20	-
2007	TESZEK laptop kiosztás	Pályázat fenntartás időszakától számított 5 év	-

3000 Tankerületi Központ köznevelési és oktatásszervezési ügyei

3001	Államigazgatási és más szervek megkeresései, adatszolgáltatások, adatkérések, beszámolók, felmérés	5	-
3002	Állásfoglalás, tájékoztató, véleménykérés iratai	15	-
3003	Beadványok áttétele hatáskörrel és illetékességgel rendelkező intézményhez, más Tankerületi Központhoz vagy más államigazgatási szervhez	5	-
3004	Beiskolázás tervezése, szervezése, lebonyolítása	15	-
3005	BTMN, SNI és egyéb hátrányos helyzetű tanulók ellátásával kapcsolatos eljárások, szakértői vizsgálatokhoz kapcsolódó hatósági ügyek iratai	15	MV
3006	Diákönkormányzatok ügyei	5	MV
3007	Egyházakkal, civil szervezetekkel és sportegyesületekkel kapcsolatos iratok	15	-
3008	Elsőfokú határozat ellen benyújtott fellebbezés elbírálása során keletkezett iratok, döntések	NS	HN
3009	Érettségi vizsga szervezése, lebonyolítása iratai	15	MV
3010	Felnőttképzéssel, felnőttoktatással kapcsolatos kérelmek, engedélyek iratai	10	-
3011	Fenntartói ellenőrzések (törvényességi vagy téma ellenőrzések), engedélyezések (pl.: óraszámegyeztetés dokumentumai, indítható osztályok/csoportok száma, választható tantárgyak stb.)	15	-

3012	Fenntartott intézményi jegyzőkönyvek (félévzáró, tanév végi értekezlet)	10	MV
3013	Gyermek- és ifjúságvédelem	15	MV
3014	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézmények iratai	15	MV
3015	Hit-és erkölcstan oktatás szervezése	15	-
3016	Ideiglenes védelemre jogosult tanulók felzárkóztatásával kapcsolatos iratok	NS	HN
3017	Intézményi dokumentumok iratai (pl.: Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Munkaterv) és azok ellenőrzése, jóváhagyása	NS	15
3018	Iskolai körzetek kialakításával kapcsolatos ügyek	15	MV
3019	Iskolai közösségi szolgálat iratai	15	-
3020	Iskolai programokkal kapcsolatos megkeresések (emléknapok, évfordulók)	5	-
3021	Iskolaszékek, szülői munkaközösségek, intézményi tanács, tankerületi tanács ügyei (ülési jegyzőkönyvek, emlékeztetők, stb.)	10	MV
3022	Kollégiumok és diákotthonok működésével kapcsolatos ügyek iratai	10	MV
3023	Kompetenciaméréssel kapcsolatos ügyek (lebonyolítás, intézményi-, fenntartói intézkedési tervek)	10	MV
3024	Közoktatási megállapodásokkal összefüggő iratok	15	-
3025	Külföldről hazatérő diákok ügyei (körlevelek, intézményi, tankerületi visszamutatások, adatszolgáltatások ügymenet, ügyrend)	15	-
3026	Lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos dokumentumok	10	MV
3027	Magyarországi nemzetiségi oktatás-nevelés egyedi irányelveit foganatosító döntések iratai	10	MV
3028	Más fenntartású köznevelési intézmény iratai, megkeresései, köznevelési törvény szerinti egyetértési jog gyakorlása	15	-
3029	Nevelőtestületek ügyei	NS	15
3030	Országos mérések dokumentumai	10	MV
3031	Panaszbeadványok (szülői, tanulói, intézményi, egyéb), közérdekű bejelentések	5	-
3032	Rendkívüli szünet elrendelése	5	-
3033	Szervezetek sporttal és versenyekkel kapcsolatos megkeresései (Diákolimpia, Nemzeti Versenysport Szövetség, tanulmányi versenyek, egészségügyi szűrések szervezése) és adminisztratív ügyei, iratai	15	-
3034	Tájékoztatások, állásfoglalások	10	-
3035	Tankerületi Központ fenntartásában lévő intézményektől beérkező jelentések, beszámolók statisztikai jelentések, kimutatások (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.), javaslatok	5	MV
3036	Tankerületi Központ fenntartott intézményeknek rendkívüli helyzetben (pl. járványveszély, természeti katasztrófa stb.) adott utasítások, döntések, állásfoglalások előterjesztései, tervezetei, háttéranyagai	NS	15
3037	Tankönyvekkel összefüggő adminisztratív és egyéb ügyek (levelezések, körlevelek), Tankönyvrendelés előkészítése, szervezése és lebonyolítása	15	MV
3038	Tanköteles tanulók nyilvántartása	15	-
3039	Tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos ügyek (nyilvántartás kivételével)	15	MV
3040	Tanulmányi versenyek ügyei	5	-

3041	Tanulóbalesetek bejelentése	10	MV
3042	Tanulói eredményesség méréséhez kapcsolódó ügyek (országos mérések kivételével)	15	-
3043	Tanulói fegyelmi, kártérítési ügyek	10	MV
3044	Tanulói létszám (osztály- és csoportlétszám) megállapításával, engedélyezésével összefüggő iratok	15	MV
3045	Tanulókhoz kapcsolódó hatósági megkeresések	15	-
3046	Tanügyigazgatási ügyek iratai	5	-
3047	Testnevelés és sport ügyek	15	-
3048	Törvényes képviselő megkereséseinek, kérelmeinek ügyintézése	5	-
3049	Új szakma felvételére történő javaslat az intézményektől	3	-
3050	Úszásoktatással kapcsolatos iratok	15	-
3051	Utazó gyógypedagógusi hálózat megszervezésével és működtetésével összefüggő iratok	15	-
3052	Visszaélés bejelentéssel kapcsolatos ügyek	15	MV
3053	Vizsgajegyzőkönyvek	5	-
3054	Zöld iskola, okos iskola, védőnői szolgálattal kapcsolatos ügyek iratai, együttműködési megállapodások	10	-

4000 Pályázatok, fejlesztések, ösztöndíjak

4001	Adatkérés projekthez, pályázathoz, programokhoz kapcsolódóan	10	-
4002	Arany János Program dokumentációja (pénzügyi elszámolások kivételével)	10	-
4003	Dobbantó és műhelyiskolai program dokumentációja (pénzügyi elszámolások kivételével)	15	-
4004	Igazolások, fenntartói támogató nyilatkozatok, referencia nyilatkozatok	10	-
4005	Iskolaőr program dokumentációja	10	-
4006	Iskolatej és iskolagyümölcs program dokumentációja, szerződések	10	-
4007	KEVE programmal kapcsolatos dokumentáció	10	-
4008	Kiemelt projektek koordinálása, megvalósítása	lezárást követő 10 év	-
4009	Klebelsberg Képzési Ösztöndíj Programmal kapcsolatos ügyek (jogviszony fennállása alatt, pénzügyi elszámolások kivételével)	10	-
4010	Klebelsberg Képzési Ösztöndíj Programmal kapcsolatos ügyek (jogviszony megszűnését követően)	10	-
4011	Lázár Ervin Program dokumentációja (pénzügyi elszámolások kivételével)	15	-
4012	Nemzeti Emlékezetpedagógiai Program dokumentációja (pénzügyi elszámolások kivételével)	15	-
4013	Pályázat lebonyolításához kapcsolódó dokumentáció (Támogatói Okirat, beszerzési eljárások, szerződések, együttműködési megállapodások, árajánlatok, megrendelések, beszerzések, beszámolók, adatszolgáltatások, pályázati terv)	20	MV
4014	Határtalanul, ERASMUS, EU-s pályázathoz kapcsolódó iratok	15	MV

5000 Könyvtári ügyek

5001	Intézményi könyvtárakkal kapcsolatos operatív ügyek	15	-
5002	Kiadványok cseréje	NS	HN
5003	Könyv, folyóirat rendelés, pénzügyi keretek	10	-
5004	Könyvtári állomány rendezése és megóvása, leltár	NS	HN

2. számú melléklet

Esztergomi Tankerületi Központ

Iktatószám: .....

Jegyzőkönyv a küldemény téves felbontásáról

Készült:	20.....-án, a Esztergomi Tankerületi Központ..... (helyiség megnevezése) .....ben
Tárgya:	a tévesen felbontott küldemény megnevezése és esetleg annak tárgya (ha a kibontás következtében ismertté válik)
Jelenlévők:	a téves küldeményt felbontó személy neve, beosztása
Jegyzőkönyvvezető:	[a jegyzőkönyvvezető megnevezése]

K.m.f.

.....		.....
a küldeményt tévesen felbontó ügykezelő/ügyintéző aláírása	P. H.	a szervezeti egység vezetőjének/ tankerületi igazgató aláírása

Készült: 3 példányban.

Kapják: 1. az iratkezelési/titkársági ügyintéző

2. szervezeti egység vezetője/Tankerületi Központ igazgatója

3. Irattár

3. számú melléklet

Esztergomi Tankerületi Központ

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Iktatószám:[1] ____-____/202_.

Készült a [szerv neve] irattárában/ hivatali helyiségében: [pontos cím, dátum]

Jelen vannak:

Iratkezelésért felelős vezető: ..... [személynév, beosztás]

A selejtezés időpontja: [-tól, -ig]

A selejtezés alá vont iratok évköre: [-tól, -ig]

A selejtezés alá vont iratok terjedelme (ifm): [összmennyiség]

A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője(i), selejtezésben érintett szerv és jogelőd szervek[2]:

A selejtezés alá vont iratok tárgya: [összefoglaló megnevezése, iktatott, nem iktatott, tételszámmal nem rendelkező stb.]

A selejtezés során figyelembe vett jogszabályok, és a selejtezés alá vont iratanyag keletkezésekor hatályos irattári terv száma:[3]

... számú az XY szerv Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról utasítás/intézkedés

az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja
a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §

A selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolását a jegyzőkönyv ..... számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen [...] oldal.

A selejtezés alá vont iratok darabszintű (iktatószám szerinti) felsorolását a jegyzőkönyv ..... számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen (...) oldal.

---

[1] A selejtezési jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni.
[2] Opcionális a vonatkozó iratjegyzéket tartalmazó melléklet mintával együtt, helyi tagintézményi és szervekre vonatkozó sajátosságok figyelembe vehetők.
[3] Ha az illetékes közlevéltár engedélyt adott valamely tétel vagy tételek őrzési idejének megváltoztatására, akkor az erre vonatkozó levél iktatószámát is kérjük feltüntetni.

A selejtezés a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatban/szabályzatokban foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékletével/mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a/az ..... (illetékes közlevéltár megnevezése) részére felterjesztem.

K. m. f.

P. H.

Iratkezelésért felelős vezető//Tankerületi igazgató
aláírása

A/Az ..... (illetékes közlevéltár megnevezése) záradéka:

Dátum:.....

P. H.

.....
a/az .....(illetékes közlevéltár megnevezése) részéről

Melléklet a ____-____/202_. iktatószámú iratselejtezési jegyzőkönyvhöz

[*Iratjegyzék-minta I.*]

Selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Sorszám	Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)
1.				
2.				
3.				

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Sorszám	Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)
1.				
2.				
3.				

[*Iratjegyzék-minta II.*]

Selejtezés alá vont iratok darabszintű jegyzéke[4]

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:[5]

Sorszám	Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

[4] Darabszintű jegyzék csak indokolt esetben (pl. irattári terv vagy tételszám hiánya stb.) – lehetőleg előzetes levéltári egyeztetést követően – készítendő. Az iratkezelési szoftver által generált, ügyiratszintű lista esetén is kérjük a levéltárral történő előzetes egyeztetést. Ezekben az esetekben is a fenti, azaz keletkeztető (jogelődök) szerinti bontás alkalmazandó.

[5] Amennyiben a táblázatban összegzett iratanyag esetében iratkezelési szabályzat, irattári terv bármely – a jegyzőkönyv elején jelzett – ok/körülmény folytán nem hozzáférhető, a jelzett rész üresen marad.

1.				
2.				
3.				

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Sorszám	Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)
1.				
2.				
3.				

[*Iratjegyzék-minta III.*]

Selejtezés alá vont, tárgyi csoportokba rendezett iratok jegyzéke[6]

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése: .....

A ... Levéltár által ... számon engedélyezett rendezési terv szerint:

Sorszám	Tárgyi csoport száma	Tárgy	Évkör	Terjedelem (ifm)
1.				
2.				
3.				

[6] Irattári terv hiányában a tételszámmal el nem látott iratokat utólagosan, tárgyi csoportokba kell rendezni. A tárgyi csoportok kialakítását a Magyar Nemzeti Levéltárral Szakmai Koordinációs Igazgatóság Köziratvédelmi hatósági és Iratkezelés-felügyeleti Osztállyal előzetesen egyeztetni kell.

4. számú melléklet

Esztergomi Tankerületi Központ

Iktatószám: .....

Megsemmisítési jegyzőkönyv

Készült:	<dátum>-án, a <TK neve>i Tankerületi Központ….. (helyiség megnevezése) ….ben
A megsemmisítésnél jelen volt:	*a megsemmisítést végző személyek és beosztásuk felsorolása*
A megsemmisítés tárgya:	*a megsemmisítendő iratanyag keletkeztetőjének (keletkeztetőinek), évkörének (évköreinek) és mennyiségének megadása*
A megsemmisítés megkezdve:	<dátum>
A megsemmisítés befejezve:	<dátum>
A megsemmisítés alapjául szolgáló jogszabályok, egyéb normák felsorolása:	
A megsemmisített dokumentumok mennyisége:	

A megsemmisített anyagok felsorolása:

Év	Irattári tételszám	Az irattári tétel címe	Terjedelem (iratfolyóméter)	Őrzési idő

<település>, dátum

<tankerületi igazgató neve>

tankerületi igazgató

5. számú melléklet

Az Esztergomi Tankerületi Központban használható iktatási hely-azonosítók

Iktatási hely-azonosító	Szervezeti egység megnevezése
TK/106	Esztergomi Tankerületi Központ
TK/106/HR	Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály/Jogi és Humánpolitikai Osztály
TK/106/HR/KOZINT	Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály/Jogi és Humánpolitikai Osztály és Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály/Költségvetési és Gazdálkodási Osztály
TK/106/HR/KORISZ	Köznevelési, Jogi és Humánpolitikai Főosztály/Jogi és Humánpolitikai Osztály és Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztály/Költségvetési és Gazdálkodási Osztály

6. számú melléklet

Esztergomi Tankerületi Központ

Iktatószám: .....

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült: .....(átadás ideje és helye)

Jelen vannak:
Átadó: .....(név és beosztás)
Átvevő: .....(név és beosztás)

Az átadás alá vont iratok megnevezése: ..... (pl.: valamely osztálynak iratai)
Az átadandó iratok évköre: ..... (évszám tól-ig)

Az átadandó iratok terjedelme: ..... iratfolyóméter (.... doboz, kötet)

A mai napon az 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában és a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 65. §-ában foglaltak alapján a ..... Tankerületi Központ átadja a ..... Levéltára részére a fenti maradandó értékű iratokat. Az iratok részletes jegyzékét az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képző ..... oldalas iratjegyzék tartalmazza. Az iratanyag átadás-átvételére raktári egység szinten (doboz, kötet) kerül sor. Az átadó egyúttal nyilatkozik, hogy az átadásra kerülő iratanyag minősített iratokat nem tartalmaz.

K.m.f.

.....	.....
név, beosztás, aláírás átadó	név, beosztás, aláírás átvevő

P.H.

Átadásnál jelen voltak:

Készült:
Kapják:

Melléklet a ..... iktatószámú átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz

Irat átadás-átvételi jegyzék

..... (A szerv megnevezése, ... iratai)

Átadási egység sorszáma	Évkör	Irattári tételszám	Tárgy	Iktatószámok