



MÁTÉSZALKAI TANKERÜLETI KÖZPONT

A Mátészalkai Tankerületi Központ 35/2017. (XII. 21) szabályzata

A Mátészalkai Tankerületi Központ Egyedi iratkezelési szabályzata módosításáról

Készítette:

Mátészalka, 2017. december 21.

.....
Pesti Béla László
tankerületi igazgató

Mátészalkai Tankerületi Központ



A Mátészalkai Tankerületi Központ jelen Szabályzatának módosítását 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 középírányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2017.2018-03-21....."

.....
dr. Solti Péter
elnök

Klebelsberg Központ

A Mátészalkai Tankerületi Központ Egyedi Iratkezelési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszer bevezetése okán az alábbiak szerint módosul.

1. § A Szabályzat preambuluma a következő rendelkezés lép:

„A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltaknak megfelelően, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendelet (a továbbiakban: KIM rendelet), valamint az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) előírásainak figyelembevételével, a Mátészalkai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a Tankerületi Központ egyedi iratkezelési tevékenységét és irattári tervét – a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével – az alábbiak szerint szabályozom.”

2. § A Szabályzat 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. § A Tankerületi Központ Egyedi iratkezelési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy – az Ltv. 4. §-a, valamint 9. § (4) bekezdésébe és a 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt felhatalmazás, illetve a Korm. rendeletben foglaltak alapján, figyelembe véve a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben megfogalmazott köznevelési feladatokat – a Tankerületi Központba érkező, illetve a Tankerületi Központban keletkező nyílt iratok biztonságos őrzésének módját, a hatályos iratkezelési jogszabályoknak megfelelő rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel történő ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő adását szabályozza.

3. § A Szabályzat 3. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. § (2) Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén – a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Levéltárral való egyeztetést követően – módosítani kell.”

4. § A Szabályzat 3. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. § (3) Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, amelyet évente felül kell vizsgálni és a Tankerületi Központ feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy őrzési idő megváltozása esetén – a – a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Levéltárral való egyeztetést követően – való egyeztetést követően – módosítani kell *(1. számú melléklet)*.”

5. § A Szabályzat 4. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„4. § Az iratokat a Tankerületi Központ valamennyi foglalkoztatottja köteles az Infotv. rendelkezéseinek alkalmazásával kezelni.”

6. § A Szabályzat 7. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. § (2) Az (1) bekezdésben nem szereplő fogalmak értelmezése során:

- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- b) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet,
- c) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- d) a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) kormányrendelet,
- e) az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 85/2012 (IV. 21.) Korm. rendelet,

- f) egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- g) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 82/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet, valamint
- h) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendelet rendelkezései,
- i) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki átvételéről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet

az irányadók.”

7. § A Szabályzat 9. § (1) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

9. § (1) A tankerület igazgatója felelős a Tankerületi Központ egységes és szabályszerű iratkezelésének biztosításáért. E feladatkörében felelős:

- g) az illetékes levéltárral történő együttműködésért,

8. § A Szabályzat 10. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„10. §(2) A szervezeti felépítésnek, valamint iratforgalomnak megfelelően a Tankerületi Központ az iratkezelést a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer iratkezelési szoftver (a továbbiakban: Poszeidon iratkezelési szoftver) alkalmazásával látja el. Az iratkezelési szoftver tanúsítványát a *9. számú melléklet* tartalmazza.”

9. § A Szabályzat 10. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„10. §(3) A központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján a Tankerületi Központ alkalmazásában lévő Poszeidon iratkezelési szoftver üzemeltetését a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: központi szolgáltató) végzi.”

10. § A Szabályzat 11. § bekezdéseinek számozása javításra kerül, a második (2) bekezdés számozása (3) bekezdésre, a (3) bekezdés számozása (4) bekezdésre, a (4) bekezdés számozása (5) bekezdésre módosul.

11. § A Szabályzat 13. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

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

12. § A Szabályzat 15. § (7)-(11) bekezdések helyébe a következő (7)-(11) bekezdés lép:

„15. §(7) Belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „Bizalmas!” vagy „Szigorúan bizalmas!” kezelési jelzésű iratok megismerésére az Infotv. 27. § (5)-(7) bekezdésében foglaltak az irányadók.

(8) A „Bizalmas!” vagy „Szigorúan bizalmas!” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettese, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.

(9) A „Bizalmas!” vagy „Szigorúan bizalmas!” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettese határozzák meg, a példánysorszámozást az iraton fel kell tüntetni.

(10) A döntés-előkészítő, „Bizalmas!” vagy „Szigorúan bizalmas!” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó irat nyilvánosságra hozatala nem megengedett, kivéve ha ezt a tankerületi igazgató vagy az általa

felhatalmazott vezető engedélyezi. A Tankerületi Központon kívüli szerv által „Bizalmas!”-ként vagy „Szigorúan bizalmas!”-ként feltüntetett irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a keletkeztető szerv engedélyezheti.

(11) A „Bizalmas!” vagy „Szigorúan bizalmas!”kezelési jelzésű iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló elektronikus iktatókönyvbe kell iktatni.”

13. § A Szabályzat 17. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„17. §(1) A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, természetes személy személyes benyújtása, elektronikus adathordozó és fax útján kerül a Tankerületi Központba.

14. § A Szabályzat 22. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„22. §(4) Az érkeztetett, de nem iktatandó küldemények, amelyek ügyviteli értéket nem képviselnek, a szervezeti egység vezetőjének engedélyével, szabályos selejtezési eljárást követően, saját hatáskörben megsemmisíthetők. A megsemmisítés tényét az iratkezelési szoftverben fel kell tüntetni, azonban az adatbázisából törölni tilos.”

15. § A Szabályzat 31. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„31. §(3) A közvetlenül a szervezeti egységhez címzett iratokkal kapcsolatos teendőket a szervezeti egység vezetői saját hatáskörben végzik.”

16. § A Szabályzat 37. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„37. §(2) Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített elektronikus iktatókönyvet kell használni.”

17. § A Szabályzat 38. §-a az alábbi (3) bekezdéssel egészül ki:

„38. §(3) Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján ki kell nyomtatni.”

18. § A Szabályzat 44 § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„37. §(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.”

19. § A Szabályzat 57. §-a az alábbi (10) bekezdéssel egészül ki:

„57. §(10) Természeti csapás, egyéb okok miatt az irattárban bekövetkezett kárról, iratpusztulásról a Magyar Nemzeti Levéltár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Levéltárát értesíteni kell.”

20. § A Szabályzat 72. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az irattárba helyezett lejárt megőrzési idejű iratokat évente a Tankerületi Központ épületében működő központi irattárban az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell. A selejtezést, annak megkezdése előtt 30 nappal a Magyar Nemzeti Levéltár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Levéltárnak be kell jelenteni.”

21. § A Szabályzat 73. § (5) bekezdése hely e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„73. §(5) *A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:*

e) a kiselejtezett iratok összesített, iratfolyóméterben megadott terjedelmét,

22. § A Szabályzat 81. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„81. §(1) A nem selejtezhető köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében a Központ iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Levéltár ellenőrzi. Ellenőrzési feladatának ellátása során a Levéltár illetékes munkatársa előzetes bejelentés után az iratkezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba a minősített adatot tartalmazók kivételével és a nyilvántartásokba

1. számú melléklet

A Tankerületi Központ Irattári Terve (2018)

A Tankerületi Központ irattári terve az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a 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 meghatározzák 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.

betekinthet, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja, iratkezelési kérdésekben szaktanácsot ad, a nem selejtezhető iratok épségét és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre határidőt állapít meg.”

23. § A Szabályzat 85. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„85. § (3) A küldemény-érkeztető bélyegző az „ÉRKEZETT” feliratot és a dátum helyét tartalmazza.”

24. § A Szabályzat 86. § bekezdéseinek számozása javításra kerül, a (6) bekezdés számozása (5) bekezdésre, a (7) bekezdés számozása (6) bekezdésre módosul.

25. § A 89. § számozása 88. §-ra módosul.

26. § A szabályzatban a Magyar Nemzeti Levéltár helyébe a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Levéltár elnevezés lép:

- a) 57. § (2) bekezdésben
- b) 64. § (2) bekezdés e) pontban
- c) 73. § (4) és (8) bekezdésben,
- d) 75. § (1) bekezdésben,
- e) 76. § (1), (2), illetve (3) bekezdés f) pont, (5) bekezdésben
- f) 77. § (3), (4) bekezdésben,
- g) 7. számú mellékletben.

27. § A Szabályzat 1. számú melléklete helyébe az 1. számú melléklet lép.

28. § A szabályzat a 2. és 3. számú melléklettel egészül ki.

29. § (1) A Szabályzat módosítása 2018. január 1. napján lép hatályba.

(2) Jelen Szabályzat-módosítás a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő napon hatályát veszíti.

betekínthet, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja, iratkezelési kérdésekben szaktanácsot ad, a nem selejtezhető iratok épségét és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre határidőt állapít meg.”

23. § A Szabályzat 85. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„85. § (3) A küldemény-érkeztető bélyegző az „ÉRKEZETT” feliratot és a dátum helyét tartalmazza.”

24. § A Szabályzat 86. § bekezdéseinek számozása javításra kerül, a (6) bekezdés számozása (5) bekezdésre, a (7) bekezdés számozása (6) bekezdésre módosul.

25. § A 89. § számozása 88. §-ra módosul.

26. § A szabályzatban a Magyar Nemzeti Levéltár helyébe a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Levéltár elnevezés lép:

- a) 57. § (2) bekezdésben
- b) 64. § (2) bekezdés e) pontban
- c) 73. § (4) és (8) bekezdésben,
- d) 75. § (1) bekezdésben,
- e) 76. § (1), (2), illetve (3) bekezdés f) pont, (5) bekezdésben
- f) 77. § (3), (4) bekezdésben,
- g) 7. számú mellékletben.

27. § A Szabályzat 1. számú melléklete helyébe az 1. számú melléklet lép.

28. § A szabályzat a 2. és 3. számú melléklettel egészül ki.

29. § (1) A Szabályzat módosítása 2018. január 1. napján lép hatályba.

(2) Jelen Szabályzat-módosítás a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő napon hatályát veszíti.

1. számú melléklet

A Tankerületi Központ Irattári Terve (2017)

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

Az ügy típusát, iratképző szerv szerinti hovatartozását, az irat selejtezzhetőség 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 meghatározzák a rendszerbeli elhelyezkedést:

A = Általános rész;

TK (a tankerületi központ betűjele) = Különös rész

b) A különös részben a Tankerületi Központ 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 kissejtezendő 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 lejáratkor kezdődik.

A Tankerületi Központ Irattári Terve

TARTALOM

Általános rész

Tételszám	Megnevezés
0 1 0 0	Jogi, Igazgatási, Integritás és Információbiztonsági ügyek
0 2 0 0	Iratkezelés
0 3 0 0	Humánpolitikai ügyek, Esélyegyenlőség
0 4 0 0	Gazdálkodási- és pénzügyek
0 5 0 0	Vagyongazdálkodási 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	A tankerületi központok fenntartási és üzemeltetési ügyei
2 0 0 0	Közalkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos ügyek
3 0 0 0	Tankerületi központok oktatásszervezési ügyei
4 0 0 0	Szakképző intézmények
5 0 0 0	Pályázatok, fejlesztések ügyei
6 0 0 0	Könyvtári ügyek

JELMAGYARÁZAT

JEL	JELENTÉS
S	selejtezendő az irat keletkezésétől számított... év után
L	Magyar Nemzeti Levéltárnak átadandó az irat keletkezésétől számított ... évben
NS	nem selejtezendő
-	nem adandó levéltárba (selejtezendő)
HN	helyben őrzendő, határidő nélkül
MV	mintavétel

Általános rész

0100 Jogi, Igazgatási, Integritás és Információbiztonsági ügyek

Tételszám	Megnevezés	S	L
0 1 0 1	Munkajogi ügyek, közszolgálati jogvita	NS	HN
0 1 0 2	Peres és nemperes eljárások, kintlévőségek kezelése, behajtása, egyéb igények érvényesítése iratai	NS	HN
0 1 0 3	Büntető eljárások iratai	NS	HN
0 1 0 4	Polgári jogi szerződések, megállapodások	NS	HN
0 1 0 5	Közjogi szerződések, megállapodások	NS	HN
0 1 0 6	Integritás ügyek	NS	HN
0 1 0 7	Jogszabálytervezetek véleményezése, államigazgatási egyeztetések	15	-
0 1 0 8	Jogi állásfoglalások, tájékoztatások, vélemények	3	-
0 1 0 9	Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló ügyek	3	-
0 1 1 0	Adatvédelem és adatbiztonság	10	-
0 1 1 1	Alapító Okirat	NS	15
0 1 1 2	Szervezeti és Működési Szabályzat, belső irányítási eszközök (igazgatói utasítások, szabályzatok, eljárásrendek, szervezeti egység ügyrendek)	NS	15
0 1 1 3	Vezetői értekezletekről készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	NS	15
0 1 1 4	Éves intézkedési, végrehajtási, munkaterv, munkaprogramok, éves beszámoló, jelentések	NS	15
0 1 1 5	Időszaki és eseti tervek, munkaterv, munkaprogramok az előterjesztő szervezeti egységeknél a végrehajtást követően	5	-
0 1 1 6	Időszaki jelentések, beszámoló, szervezeti adatszolgáltatások	5	-
0 1 1 7	A TK szervezetre és a létszámra vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatások	NS	15
0 1 1 8	Bizottságok iratai	10	-
0 1 1 9	Kutatások, háttérelmzések iratai	15	-
0 1 2 0	Rendezvények, konferenciák szervezésének iratai	5	-

0 1 2 1	Minőségirányítás, minőségfejlesztés, minőségbiztosítás	5	-
0 1 2 2	Informatikai biztonsági iratok	NS	HN
0 1 2 3	Közbeszerzési eljárások iratai	NS	HN
0 1 2 4	Fejlesztési tervek	NS	HN

0200 Iratkezelés

0 2 0 1	Elektronikus iratkezelő rendszer iratai	10	-
0 2 0 2	Irattár dokumentációi	10	-
0 2 0 3	Az irat átadására, továbbítására vonatkozó nyilvántartás (átadókönyv, kézbesítőkönyv)	NS	15
0 2 0 4	Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, iratok	NS	15
0 2 0 5	Iratselejtezési jegyzőkönyvek és a selejtezés tovább iratai	NS	HN
0 2 0 6	Az iratkezelést érintő külső szervezetekkel folytatott levelezés	5	-
0 2 0 7	Bélyegző nyilvántartás és selejtezés iratai	NS	HN
0 2 0 8	TÜK ügyek	NS	HN

0300 Humánpolitikai ügyek, Esélyegyenlőség

0 3 0 1	Foglalkoztatottak személyi anyaga; kinevezések, munkaszerződések, kinevezés módosítások, munkaszerződés módosítás, átsorolások, jogviszony megszüntetések, munkakör átadás-átvétel iratai, esküokmány, hatósági bizonyítvány, végkielégítés, összeférhetetlenség, tartalékkállományba helyezés, prémiumévek programban való részvétel, egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság, célfeladat kitűzése	50	-
0 3 0 2	Foglalkoztatottak illetmény-, bér megállapításai; pótlékok, helyettesítési díj, illetményeltérítés, béremelés	50	-
0 3 0 3	Elismerések, kitüntetések, címadományozások, védnökségek ügyei	50	-
0 3 0 4	Foglalkoztatottak teljesítményértékelése, minősítése	50	-
0 3 0 5	Foglalkoztatottak közszolgálati, munkaügyi nyilvántartásaiból történő adatszolgáltatások és levelezések iratai (munkáltatói igazolás, szolgálati idő, nyugdíj megállapítás, béradat, iskolai végzettség stb.)	5	-
0 3 0 6	Fegyelmi és kártérítési ügyek	10	-
0 3 0 7	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő beszámolók, jelentések, állaspályázatok, felhívások (szabadság, betegállomány, gyed, gyes stb.)	5	-

0 3 0 8	Képzés, továbbképzés, képzési terv, közigazgatási alap- és szakvizsga-, ügykezelői alapvizsga-kötelezettséggel összefüggő iratok	10	-
0 3 0 9	Létszámgazdálkodás, létszámnyilvántartás és adatszolgáltatás iratai	10	-
0 3 1 0	Tanulmányi szerződés	10	-
0 3 1 1	Foglalkozás- egészségügyi és munkavédelmi-tevékenység	10	-
0 3 1 2	Munkabaleseti jegyzőkönyvek, foglalkozási betegségek	NS	HN
0 3 1 3	Szakmai gyakorlatosok ügyei	5	-
0 3 1 4	Érdekegyeztetés jegyzőkönyvei és ezek mellékletei	NS	15
0 3 1 5	Ágazati érdekképviselői szervekkel történő levelezések iratai	5	-
0 3 1 6	Ellátások kifizetésének bizonylatai	8	-
0 3 1 7	Családtámogatás iratai: családi pótlék, CSED, GYED, GYES, anyasági támogatás	8	-
0 3 1 8	Baleseti rokkantsági ügyek	50	-
0 3 1 9	Összesítő elszámolás, járulék bevallás statisztika	8	-
0 3 2 0	Béren kívüli juttatások, szociális juttatások	8	-
0 3 2 1	Illetményelőleg-nyilvántartás	8	-
0 3 2 2	Helyettesítési díj, rendkívüli munkaidő, ügyelet, készenlét, távolléti díj, napidíj, utazási utalvány	8	-
0 3 2 3	Munkáltatói kölcsönben részesültek ügyei	5	-
0 3 2 4	Munkaidő-nyilvántartás iratai (jelenléti ív, elektronikus adatok is, szabadság-nyilvántartás, távollét-nyilvántartás, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság)	8	-
0 3 2 5	Államkincstárral összefüggő adatszolgáltatások, megkeresések iratai	10	-
0 3 2 6	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségre történő felhívás iratai	10	-
0 3 2 7	Vagyonnyilatkozatok	külön törvény (Vnytv.) szerint	
0 3 2 8	Statisztika, statisztikai adatszolgáltatások	NS	HN
0 3 2 9	Nyugdíjazással, nyugdíjas továbbfoglalkoztatással kapcsolatos ügyek	50	-

0 3 3 0	Esélyegyenlőséggel összefüggő kérdések, intézkedések	20	-
0 3 3 1	Katonai szolgálatok ügye	50	-

0400 Gazdálkodási- és pénzügyek

0 4 0 1	Pénzügyi (belső) levelezés	5	-
0 4 0 2	Állami szervekkel folytatott költségvetési egyeztetések	8	-
0 4 0 3	Szerződések nyilvántartása	5	-
0 4 0 4	Kötelezettségvállalási ügyek	8	-
0 4 0 5	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása	10	-
0 4 0 6	Gazdálkodással, pénzügyi elszámolásokkal összefüggő körlevelek	10	-
0 4 0 7	Költségvetési engedélyeztetési ügyek	5	-
0 4 0 8	Költségvetés	10	-
0 4 0 9	Költségvetési beszámolók	10	-
0 4 1 0	Bérgazdálkodás, bérnyilvántartás és -adatszolgáltatás	10	-
0 4 1 1	Gazdálkodással összefüggő adatszolgáltatások, időszaki statisztikák	10	-
0 4 1 2	Éves statisztikai jelentés iratai	NS	15
0 4 1 3	Adózás, bevallások	5	-
0 4 1 4	Bankszámla pénzforgalmi iratai	8	-
0 4 1 5	Reprezentációs ügyek	10	-
0 4 1 6	Peres, illetve nemperes eljárások pénzügyi iratai	NS	HN
0 4 1 7	Bel- és külföldi kiküldetések költségelszámolásának iratai	8	-
0 4 1 8	Munkába járás költségeinek térítése	8	-
0 4 1 9	Pénzügyi nyomtatványok, kivonatok, bizonylatok	8	-
0 4 2 0	Fizetési felszólítások, számlareklamáció, követelések érvényesítése	8	-
0 4 2 1	Pályázatok pénzügyi iratai, dokumentációi	15	-
0 4 2 2	Magyar Posta Zrt.-vel folytatott levelezés, postai szolgáltatások iratai	5	-

0500 Vagyongazdálkodási ügyek, Tűzvédelem és őrzés-védelem

0 5 0 1	Beszerezés	10	-
0 5 0 2	Ingatlanügyek	NS	HN
0 5 0 3	Biztosítás, kárrendezés	NS	HN
0 5 0 4	Gépjármű üzemeltetés	8	-
0 5 0 5	Ingó vagyon iratai	10	-
0 5 0 6	Telekommunikációs eszközök iratai	8	-
0 5 0 7	Beruházás és felújítás iratai	NS	HN
0 5 0 8	Energetikai ügyek	10	-
0 5 0 9	Leltározás iratai	10	-
0 5 1 0	Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezési jegyzőkönyvei	10	-
0 5 1 1	Tűzvédelmi, tűz megelőzési eszközök, felszerelések nyilvántartásai, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárata után	5	-
0 5 1 2	A tankerületi központ tűzvédelmi terve. Rendkívüli eseményekről készített jelentések, szakhatósági állásfoglalások, ellenőrzési jegyzőkönyvek, tűzvédelmi oktatás iratai	5	-
0 5 1 3	Őrzés-védelmi ügyek	15	-

0600 Ellenőrzések

0 6 0 1	A TK-ban végzett ellenőrzések (szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény-, megbízhatósági és informatikai belső ellenőrzések) iratai	NS	15
0 6 0 2	A TK-k intézményeknél, gazdálkodó szervezeteknél végzett szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény-, megbízhatósági és informatikai belső ellenőrzései	NS	15
0 6 0 3	Központi ellenőrzési szervek külső ellenőrzési iratai	NS	15
0 6 0 4	A KK, TK és más (központi államigazgatási) szervek közötti ellenőrzési együttműködés iratai	10	-
0 6 0 5	Ellenőrzési, éves tervezési, beszámolási feladatok	15	-
0 6 0 6	Ellenőrzési szervezet működésével összefüggő iratok	10	-
0 6 0 7	Szabálytalanságok nyilvántartása	5	-

0700 Informatika

0 7 0 2	Azonosítás, hitelesítés iratai	NS	15
0 7 0 3	Informatikai fejlesztések iratai	15	-
0 7 0 4	Elektronikus szolgáltatások üzemeltetésének iratai	5	-
0 7 0 5	Közigazgatásban alkalmazott szoftverek iratai	10	-
0 7 0 6	Informatikai partnerekkel való kapcsolattartás iratai	5	-
0 7 0 7	Infrastruktúra felügyelettel kapcsolatos iratok	5	-
0 7 0 8	Informatikai stratégiával kapcsolatos iratok	10	-
0 7 0 9	Hatás- és háttér tanulmányok általában	10	-
0 7 1 0	Informatikai szerződések	10	-
0 7 1 1	Informatikai beszámolók általában	10	-

0800 Köznevelési ügyek

0 8 0 1	Panaszbeadványok (szülői, tanulói, intézményi), közérdekű bejelentések	5	-
0 8 0 2	Beadványok áttétele hatáskörrel és illetékességgel rendelkező intézményhez, tankerülethez vagy más államigazgatási szervhez	5	-
0 8 0 3	Intézményi átszervezések, előkészítésének és lebonyolításának iratai	15	-

0900 Kommunikációs és média ügyek

0 9 0 1	Tömegkommunikáció és média levelezések	5	-
0 9 0 2	A TK által készített, készítettett, illetve támogatott kiadványok iratai	10	-
0 9 0 3	PR- és kommunikációs tevékenység hosszú távú tervezésének iratai	NS	15
0 9 0 4	Rendezvények előkészítése és lebonyolítása iratai	5	-
0 9 0 5	Közérdekű adatok közzététele	5	-
0 9 0 6	Hivatali honlap, belső hálózat tartalmi ügyei	5	-

Különös rész

1000 A tankerületi központok üzemeltetési és fenntartási ügyei

1 0 0 1	A KK irányítása alá tartozó, TK fenntartásában lévő intézményektől beérkező jelentések, beszámolók statisztikai jelentések, kimutatók (tervek, munkaterv, munkaprogramok végrehajtásáról stb.), javaslatok	5	-
1 0 0 2	Működtetéshez szükséges költségvetés	NS	HN
1 0 0 3	Működtetéshez szükséges költségvetés előkészítéséhez adatszolgáltatás	5	-
1 0 0 4	Műszaki és karbantartási ügyek	10	-
1 0 0 5	Beszerzési igények	5	-
1 0 0 6	Fenntartáshoz és üzemeltetéshez kapcsolódó szerződések	NS	HN
1 0 0 7	Vagyonkezelői és használati jogok gyakorlásával összefüggő ügyek	NS	HN
1 0 0 8	Szerződések szakmai teljesítésigazolása	NS	HN
1 0 0 9	Szerződések pénzügyi teljesítésének igazolása	NS	HN
1 0 1 0	Szerződésekkel összefüggő adatszolgáltatások, számlaösszesítők	NS	HN
1 0 1 1	Időszaki bevételekkel összefüggő adatszolgáltatások	8	-

2000 Közalkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos ügyek

2 0 0 1	Intézményvezetői pályázat iratai	50	-
2 0 0 2	Intézményvezetői megbízás visszavonásának, megszűnésének, megbízásról lemondás iratai	5	-
2 0 0 3	Közalkalmazotti panaszügyek iratai	5	-
2 0 0 4	Állásfoglalások, tájékoztatások, megkeresésekre válaszadások	50	-
2 0 0 5	Pedagógusok elismerésével összefüggő felterjesztések	50	-
2 0 0 6	Pedagógusok továbbfoglalkoztatásával összefüggő felterjesztések	50	-

3000 Tankerületi központok oktatásszervezési ügyei

3 0 0 1	Panaszbeadványok (szülői, tanuló), közérdekű bejelentések	5	-
3 0 0 2	Beadványok áttétele hatáskörrel és illetékességgel rendelkező intézményhez, tankerülethez vagy más államigazgatási szervhez	5	-
3 0 0 3	Felnőttképzés, felnőtt oktatás	NS	HN
3 0 0 4	Beiskolázás tervezése, szervezése, lebonyolítása	15	-

3 0 0 5	Állásfoglalás, véleménykérés iratai	15	-
3 0 0 6	Tankönyvrendelés előkészítése, szervezése és lebonyolítása	15	-
3 0 0 7	Érettségi vizsga szervezése, lebonyolítása iratai	15	-
3 0 0 8	Intézményi dokumentumok iratai (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend) és azok ellenőrzése	15	-
3 0 0 9	Intézményi átszervezések előkészítésének és lebonyolításának iratai	NS	HN
3 0 1 0	Következő tanév tervezése, tantárgyfelosztások jóváhagyása	5	-
3 0 1 1	Más fenntartású köznevelési intézmény iratai, megkeresései, köznevelési törvény szerinti egyetértési jog gyakorlása	15	-
3 0 1 2	Nemzetiségi köznevelési feladatok	15	-
3 0 1 3	Járási hivatal megkeresései, adatszolgáltatások, adatkérések	15	-
3 0 1 4	Közoktatási megállapodásokkal összefüggő iratok	15	-
3 0 1 5	Testnevelés és sport ügyek	15	-
3 0 1 6	Egyházak és civil szervezetek, sportegyesületek	15	-
3 0 1 7	Szakszolgáltatás iratai	15	-
3 0 1 8	Szakmai szolgáltatás iratai	15	-
3 0 1 9	Gyermek- és ifjúságvédelem	15	-
3 0 2 0	Köznevelési Hídprogram iratai	15	-
3 0 2 1	Tanulóbaesetek bejelentése	10	-
3 0 2 2	Közoktatási Információs Rendszer ügyei, adatszolgáltatások	10	-
3 0 2 3	Tanulmányi versenyek ügyei	5	-
3 0 2 4	Intézményi pályázatok lebonyolítása	10	-
3 0 2 5	Megyei köznevelés-feljesztési tervek véleményezése	10	-
3 0 2 6	Közoktatási Információs Rendszer ügyei, adatszolgáltatások	10	-
3 0 2 7	Nevelőtestületek ügyei	NS	HN
3 0 2 8	Iskolaszékek, szülői munkaközösségek, intézményi tanács ügyei	NS	HN
3 0 2 9	Diákönkormányzatok ügyei	NS	HN
3 0 3 0	Rendkívüli szünet elrendelése	5	-

3 0 3 1	Vizsgajegyzőkönyvek	5	-
3 0 3 2	Utazó gyógypedagógusi hálózat megszervezésével és működtetésével összefüggő iratok	15	-
3 0 3 3	Állandó pedagógus helyettesítési rendszer megszervezése	15	-
3 0 3 4	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézmények általános iratai	15	-
3 0 3 5	Diákotthonok és kollégiumok általános iratai	15	-
3 0 3 6	Szakiskolák általános iratai	15	-
3 0 3 7	Középiskolák (gimnáziumok és szakközépiskolák) általános iratai	15	-
3 0 3 8	Általános iskolák és alapfokú művészetoktatási iskolák általános iratai	15	-
3 0 3 9	Tanulói létszám megállapításával, engedélyezésével összefüggő iratok	15	-
3 0 4 0	Tanköteles tanulók nyilvántartása	15	-
3 0 4 1	Elsőfokú határozat ellen benyújtott fellebbezés elbírálása során keletkezett iratok, döntések	NS	HN

4000 Szakképző intézmények

4 0 0 1	Új szakma felvételére történő javaslat az intézményektől	3	-
4 0 0 2	Közigazgatási szervekkel folytatott egyeztetések, levelezések működéssel összefüggő ügyekben	NS	15

5000 Pályázatok, fejlesztések, ösztöndíjak

5 0 0 1	Pályázati terv általában	10	-
5 0 0 2	Oktatásfejlesztési pályázati programok szakmai tervei	NS	15
5 0 0 3	Hatás- és háttér tanulmányok általában	10	-
5 0 0 4	Oktatásfejlesztési pályázatok hatás- és háttér tanulmányai	NS	15
5 0 0 5	Elnyert pályázat lebonyolítása	10	-
5 0 0 6	Sikertelen pályázatok dokumentációja	5	-
5 0 0 7	Levelezés a támogatottal	10	-
5 0 0 8	Levelezés a támogatóval	10	-
5 0 0 9	Hiánypótlás	10	-

5 0 1 0	Igazolások, fenntartói támogató nyilatkozatok	10	-
5 0 1 1	Pályázathoz kötődő szerződések	10	-
5 0 1 2	Pályázati beszámolók általában	10	-
5 0 1 3	Oktatásfejlesztési pályázati programok szakmai beszámolói	NS	15

6000 Könyvtári ügyek

6 0 0 1	Könyv, folyóirat rendelés, pénzügyi keretek	10	-
6 0 0 2	Könyvtári állomány rendezése és megóvása, leltár	NS	HN
6 0 0 3	Kiadványok cseréje	NS	HN
6 0 0 4	Intézményi könyvtárakkal kapcsolatos ügyek	NS	15

2. számú melléklet

8. melléklet - A Tankerületi Központban használható iktatási hely-azonosítók

Iktatási hely- azonosító	Mátészalkai Tankerületi Központ		
TANKERÜLETI KÖZPONTI SZERVE			
TK/150/01	Igazgatói Kabinet		
TK/150/011		Integritás iratok	
TK/150/012		Adatvédelmi iratok	
TK/150/013		Információbiztonsági iratok	
	Szakmai-igazgató helyettes		
TK/150/02	Belső Ellenőr		
TK/150/021		A Tankerületben végzett ellenőrzések iratai	
TK/150/022		Ellenőrzési, beszámolási feladatok	
TK/150/03	Pályázati csoport		
TK/150/03HF		Hazai finanszírozás	
		UT	Útravaló Öszöntíjprogram
		HAT	Határtalanul Program
		E	Egyéb
TK/150/03EUT		Európai Unió Társfinanszírozás	
			EFOP 1
			EFOP 3
			EFOP 4
TK/150/04	Tanügy-igazgatás		
TK/150/05	Gazdasági vezető-tankerületi igazgatóhelyettes		
TK/150/051			Költségvetési Számviteli Csoport
TK/150/051			Pénzügyi Osztály
TK/150/06	Jogi, Igazgatási és Személyügyi Osztály		
TK/150/061		HR Osztály	
TK/150/07	Informatikai Osztály		
TK/150/08	Műszaki Osztály		



Klebelsberg Központ
Jogi, Igazgatási és Személyügyi Főosztály

Pesti Béla László
tankerületi igazgató

részére

Iktatószám: KK/08/00360-2/2018.

Ügyintéző: dr. Ács Szilvia

Melléklet: 2 db. szabályzat

Hivatkozás: 12/2017. (VIII. 21.)
35/2017. (XII. 21.)

Mátészalkai Tankerületi Központ

Mátészalka
Kölcsey utca 10.
4700

Tárgy: Jóváhagyott szabályzatok megküldése

Tisztelt Tankerületi Igazgató Úr!

Mellékelten megküldöm a Mátészalkai Tankerületi Központ által elkészített és Elnök Úr által jóváhagyott szabályzatok egy eredeti példányát.

Ezúton köszönöm a szabályzat elkészítésében való rugalmas és hatékony közreműködését.

Budapest, 2018. április 04.

Üdvözlettel:





Klebelsberg Központ

Mátészalka
Tankerülete

KÍSÉRŐJEGYZÉK
Iratok átadás-átvételéhez

Irat száma	Irat tárgya	Oldalak száma	Példányszám	Csatolt dokumentumok
	Egyedi iratkezelési szabályzat módosítása			
	Egyedi iratkezelési szabályzat módosítása egységes szerkezet			

Átadó

Átvevő

Átadás dátuma: 2018.04.05.

Átvétel dátuma:

Ember Dóra
olvasható név

aláírás

olvasható név

aláírás

2. számú melléklet

9. számú melléklet – Szoftver licence igazolás

KRÉTA

NEPTUN KRÉTA Licencigazolás

Vevő azonosító: KLIK
Licencazonosító: KRÉTA/KLIK_2016
Felhasználói Licencszerződés verziószáma: 3.0
Felhasználó adatai (a licenचेvevő adatai):
Klebsberg Intézményfenntartó Központ
1054 Budapest, Bojcsy-Zsilinszky út 42-46.
Licenc típusa: EDU
Örökös licenc jog megszerzésének dátuma: 2004.01.01.
Jelenlegi licencigazolás kibocsátásának dátuma: 2016.05.12.
Felhasználói jog érvényessége: Örökös
Felhasználói szám: Iskolák
Szoftver jogvédelem alá eső alkotás, termék:
Termék leírása (Verzió)
Neptun KRÉTA Egyetemes Tanulmányi Rendszer (EPR)
Főbb modulok:
• Neptun KRÉTA Iskolai Adminisztrációs Rendszer
• Neptun KRÉTA Elektronikus Napló
• Neptun KRÉTA Elektronikus Bejelentő
• Neptun KRÉTA HTF-modul
• Pénzügy (EKEIDR) Iratkezelés (DMS) Neptun modul
Klebsberg Intézményfenntartó Központ
Póloskei Gáborné
Klebsberg Intézményfenntartó Központ

Jelen Neptun KRÉTA Licenc a megadott érvényességi időtartamon belül, a Felvétel igazoló aláírásával és bélyegzőjével ellátva érvényes, a kapcsolódó Felhasználói Licencszerződésben rögzített feltételek mellett.
*A További modulok megtekinthetők: www.kreta.hu

