

IRATKEZELÉSI ÉS IRATVÉDELMI SZABÁLYZAT

1. számú módosítással egységes szerkezetbe foglalt
szövege

Jóváhagyta:


Vári László
kancellár




Dr. Horváth József
főigazgató

Hatályos: 2021. május 7.

Visszavonásig érvényes

I. BEVEZETŐ

1. Jogszabályi háttér

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

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet

Az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),

és egyéb kapcsolódó jogszabályok figyelembevételével az Alföldi Agrárszakképzési Centrum és intézményei (továbbiakban: Centrum) iratainak kezelési, valamint a kezelt iratok védelmének a rendjét az alábbiakban állapítom meg.

2. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy az adatkezelés és adatfeldolgozás szabályait rögzítse, azon személyes és különleges adatok védelmét és a jogszabályban meghatározottak szerinti kezelését biztosítsa. A Centrum iratanyagának szakszerű kezelését, rendszerezettségét, érintett személyek jogainak érvényesítési rendjét, a szolgálati titok védelmét biztosítsa. Az iratok egységes kezelése érdekében lefekteti az azzal összefüggő legfontosabb - alaki, tartalmi, megőrzési, selejtezési, levéltárba adási szabályokat.

3. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Alföldi Agrárszakképzési Centrum és Intézményei (a továbbiakban együtt: Centrum) valamennyi szervezeti egységére és minden dolgozójára.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Centrumnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi (papíralapú és elektronikus úton kezelt) iratra.

Az iratkezelési és iratvédelmi szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a Centrum vezetése felelős.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

- **Beadvány:** a Centrumhoz érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen a Centrumban marad.
- **Elektronikus irat:** elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

- **Érkeztetés:** az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amely során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat.
- **Irat:** minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat – kivételével, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy működésével bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.
- **Irattári anyag:** a Centrumműködése során keletkezett vagy hozzáérkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.
- **Irattár:** megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.
- **Iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezés szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
- **Irattári terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a centrum feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
- **Iktatás:** az iratkezelésnek az érkeztetés, és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el.
- **Irattározás:** az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzákerülő, rendeltetésszerűen hozzátartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.
- **Kiadmány:** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
- **Kiadmányozás:** a már felülvizsgált végleges kiadmány tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
- **Kiadmányozó:** a szervezet vezetője által kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
- **Küldemény:** A beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.
- **Melléklet:** valamely irat szervez tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

- **Minősített adat:**

a) nemzeti minősített adat: a minősítéssel védhető közérdekek körébe tartozó, a minősítési jelölést az e törvényben, valamint az e törvény felhatalmazása alapján kiadott jogszabályokban meghatározott formai követelményeknek megfelelően tartalmazó olyan adat, amelyről - a megjelenési formájától függetlenül - a minősítő a minősítési eljárás során megállapította, hogy az érvényességi időn belüli nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele a minősítéssel védhető közérdekek közül bármelyiket közvetlenül sérti vagy veszélyezteti (a továbbiakban együtt: károsítja), és tartalmára tekintettel annak nyilvánosságát és megismerhetőségét a minősítés keretében korlátozza;

b) külföldi minősített adat:

ba) megjelenési formájától függetlenül az Európai Unió valamennyi intézménye és szerve, továbbá az Európai Unió képviselőjében eljáró tagállam, a külföldi részes fél vagy nemzetközi szervezet által készített és törvényben kihirdetett nemzetközi szerződés vagy megállapodás alapján átadott olyan adat, amelyhez történő hozzáférést az Európai Unió intézményei és szervei, az Európai Unió képviselőjében eljáró tagállam, más állam vagy külföldi részes fél, illetve nemzetközi szervezet minősítés keretében korlátozza,

bb) a Magyar Honvédség nemzetközi műveletei és gyakorlatai keretében keletkezett, illetve felhasznált olyan adat, amelyhez történő hozzáférést a műveletben résztvevő felek - a művelet vagy gyakorlat követelményei szerinti minősítéssel - korlátozzák, attól függetlenül, hogy a részes felek által képviselt államokkal Magyarországnak van-e a *ba)* alpontban foglaltaknak megfelelő megállapodása a minősített adat védelmére és cseréjére, és a minősített adat kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a Magyar Honvédség, illetve a műveletet vagy a gyakorlatot irányító más részes fél határozza meg

- **Szignálás:** az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek határhörébe tartozik az ügy kiadmányozása.
- **Ügyintézés:** valamely szervezeti egység vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközbén felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelése, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
- **Ügyintéző:** az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- **Ügyirat:** a Centrum rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

III. AZ IRATKEZELÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A Centrumnál a 335/2005 (XII.29.) Korm. rendelet 16 § (1) bekezdésének c) pontja szerinti vegyes iktatási rendszer működik.

A centrum központi elektronikus iratkezelési rendszerként a POSZEIDON EKEDIR DMS rendszert alkalmazza.

A centrumnál excel táblázatban vezetett, un. kézi iktatási rendszer is működik, ami az elektronikus iktató rendszer leállása esetén is folytatandó, az Excel táblázat vezetése alapján a rendszer újraindulását követően a nyilvántartás pótolandó.

A centrum az elektronikus rendszerben megadott kódrendszert alkalmazza, amit jelen szabályzat IV./10. pontja is tartalmaz.

Iratok azok az adatokat tartalmazó dolgok, amelyek a Centrum működésével, tevékenységével szorosan összekapcsolódnak, így különösen a következők:

- Levél
- E-mail és annak szerves része a melléklete
- Elektronikus adathordozón eljuttatott adat
- Küldemény, csomag
- Belső levelezés papír és elektronikus formában

A fenti iratokat az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint kell kezelni.

A Centrum folyó iratkezelését a központban és az intézményeknél megbízott munkavállalók látják el, akik jelen szabályzatban meghatározottak szerint végzik feladatukat.

Az iratkezelésért felelős személyek jelen szabályzatban meghatározottak szerint végzik feladatukat.

Az iratkezelés tárgykörébe tartozik az iratok átvétele, továbbítása, postázása, iktatása, sokszorosítása, titkosítása, selejtezése, megsemmisítése.

A postabontás, iktatás és irattározás a Centrumban, valamint tagintézményeinél külön-külön történik.

A Centrum iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy a szervhez érkező, ott keletkezett, illetve onnan továbbított irat:

- a) 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.

A Centrum kancellárja és főigazgatója felelős:

- a) az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiók szabályozott működéséről;
- e) az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- f) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az Iratkezelési és iratvédelmi szabályzat megismertetéséért és betartatásáért saját területükön a Centrum szervezeti egységeinek, valamint intézményeinek vezetői tartoznak felelősséggel az irányításuk alatt álló munkavállalók vonatkozásában.

IV. IRATKEZELÉSI FOLYAMAT

1. Küldemények átvétele

Az érkezett iratok és küldemények átvétele hivatalos munkaidő alatt történik. Az iratok érkezhetnek kézbesítő által, elektronikusan, illetve személyesen.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

A postahivatal útján kézbesített postai küldemények átvétele a Centrum azzal megbízott, postai meghatalmazással rendelkező ügyintézője által történik.

Az átvétel során ellenőrizni kell:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen az azonosító jel megegyezik-e egymással,

Az átvett küldemények alapján az átvevő feladata a postakönyv, illetve az ajánlottan érkező küldemények átvételi igazolásának kitöltése, valamint a tértivevények meglétének (kézbesítési igazolás) ellenőrzése.

A küldemények átvételével megbízott személy a nyomon követhetőség és visszaellenőrizhetőség céljából külön nyilvántartást vezet a Centrumhoz beérkezett postai küldeményekről.

Minden beérkezett küldeményt a beérkezés napján, de legkésőbb a beérkezés időpontjától az érkezést követő első munkanap érkeztetni kell.

A visszaérkezett tértivevényeket a megfelelő ügyirathoz csatolni kell.

Az iratkezelési tevékenység során tapasztalt problémát, incidenst, veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart az átvevő haladéktalanul jelezni köteles közvetlen felettesének, és útmutatásának megfelelően köteles eljárni.

2. Küldemények bontása

A küldeményeket a Centrum e feladattal megbízott ügyintézője bontja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket, amelyek

- névre szólóak, megállapíthatóan magánjellegűek, bizalmas jelzésűek
- munkaügyi dokumentumokat, egészségügyi adatot tartalmazó küldemények
- amelyek „s.k.” felbontásra szólnak,
- pályázati anyagok,
- közbeszerzési, beszerzési eljárások iratai,
- értékküldemények
- a „kizárólag közjegyző jelenlétében bontható fel” jelzéssel érkező, közbeszerzési eljárások pályázati dokumentumai, továbbá
- amelyeknél azt az arra jogosult személy elrendelte.

A kizárólag szervezeti címzést tartalmazó küldemények bontására a szervezeti egység vezetője vagy általa belső szabályozó dokumentumban feljogosított munkavállaló jogosult, ha a küldemény burkolatán a fentiek szerinti megjelölés szerepel. Ebben az esetben az iratra az alábbi kezelésére vonatkozó utasítások vezethetők fel: „Más szervnek nem adható át!”, „Nem másolható!”, „Kivonat nem készíthető!”, „Elolvasás után visszaküldendő!”, „Zárt borítékban tárolandó!”, „Nem nyilvános!”, „Üzleti titkot tartalmaz!”.

Amennyiben a küldemény bontását követően állapítható csak meg, hogy az tartalma alapján a nem bontandó kategóriába tartozik, úgy fel kell vezetni a borítékra a bontás pontos idejét (óra, perc) és a bontást végzőnek kézjeggyével ezt ellen kell jegyeznie. A borítékot vissza kell zárni, az érkeztetést és továbbítást a nem bontandó küldeményekre vonatkozó előírások szerint kell elvégezni.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

A küldemények felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Ha a beérkező irat sérült vagy már eredetileg felbontott volt, akkor ezt a tényt, ha a posta által az iraton nincs jelölve, az iraton fel kell tüntetni.

A gyors elintézésű („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni.

Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen. A borítékot a küldeményhez csatolni kell:

- ha a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezéssel bírhat;
- amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani.

Téves címezés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt legkésőbb a következő munkanapon a postai alkalmazottnak vissza kell adni.

Az elektronikusan érkezett küldeményt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

Amennyiben a küldemény a rendelkezésre álló számítástechnikai programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, valamint a Centrum által használt formátumokról.

Az elektronikus úton érkezett küldemények átvétele és jelen szabályzat előírásainak megfelelő kezelése a címzett szervezeti egységek, illetve munkatársak feladata.

A küldemény címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Szabályzat szerinti kezeléséről.

3. Szignálás, tájékoztatás

A küldemények átvételével megbízott ügyintéző az érkezett küldeményeket köteles a Centrum főigazgatójának vagy kancellárjának (távollétük esetén főigazgató-helyettesének, illetőleg gazdasági vezetőjének), illetőleg az általuk megbízott személynek átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás), vagy tájékoztatja a feladat- és hatáskörrel rendelkező személyt.

A szignálás, tájékoztatás történhet papír alapon vagy iratkezelési szoftver alkalmazásával.

A szignálás, tájékoztatás során az iratra, illetve az iratkezelési szoftver megfelelő rovatába fel kell jegyezni a kijelölt, tájékoztatott személy, szervezeti egység nevét, a kijelölés, tájékoztatás dátumát, valamint az elintézésre vonatkozó különleges eljárási utasítást (pl. ma, sürgős, határidős, megbeszélni.....-vel).

Szignálást, vagy tájékoztatást követően a küldeményt vissza kell adni iktatásra.

Azon iratok esetében, ahol az eljárni jogosult ügyintéző személye egyértelműen megállapítható, az iratot a szervezeti egység vezetőjének szignálása nélkül az adott szervezeti egység ügyrendjében kijelölt azon ügyintézőhöz kell továbbítani, aki jogosult az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzéseket megtenni.

4. A küldemények beérkezése, nyilvántartásba vétele, iktatás

A Centrumba érkező hivatalos iratokat nyilvántartásba kell venni. Az iratok nyilvántartásba vétele iktatással történik, a centrum titkársági ügyintézője által. A Centrum POSZEIDON EKEIDR Irat és Dokumentumkezelő Rendszer biztosítja a beérkező, illetve kimenő iratok iktatását. Az iratok iktatása az iktatóbélyegzőnek az iratra nyomásából, az annak lenyomatán szereplő rovatok kitöltéséből és az ügy lényeges adatainak az iktatókönyvbe való beviteléből áll.

A postai és futárküldemények elektronikus érkeztetése során a küldemény azonosítóit a borítékon, csomagon feltüntetett információk alapján kell az elektronikus iratkezelő rendszerben rögzíteni. Az érkeztetés (iktatás) során az alábbi adatokat kell rögzíteni:

- érkezés napja
- iktatószám
- feladó szervezet vagy személy megnevezése,
- feladó címe,
- címzett személy neve,
- címzett szervezet megnevezése,
- felbontásra utaló megjegyzés, előírás („s.k.”, „bizalmas”, stb.),
- könyvelt küldemény azonosítója,
- a küldemény lapszáma, terjedelme,
- a küldemény mellékleteinek száma

Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha a centrum titkársági ügyintézője a beérkező küldeményt a beérkezés időpontjával egyidejűleg beiktatja.

Bejövő irat esetében az eredeti irat ügyintézését követően az irattárban marad. Kimenő iratoknál az ügyintéző a kiadmányozáshoz minden ügyfél számára és az irattár részére egy-egy eredeti példányt készít.

Elektronikus iktatás esetén az iktatás az iktatóprogramban a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazandó iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV.18.) KIM rendeletben meghatározott adatainak rögzítéséből áll. E munkát az iskolatitkárok és

titkársági ügyintézők végzik. Iktatni szignálás, tájékoztatás illetve kiadmányozás után kell.

Elektronikus levelezőrendszeren keresztül érkező küldeményeket akkor kell iktatni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy a Centrum hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul, illetve egy folyamatban lévő ügyhöz kapcsolódóan bír érdemi tartalommal.

Az érdemi tartalom elbírálása az elektronikus levél címzettjének, vagy címzettje megbízottjának feladata.

Az elektronikusan érkezett küldeményeket elsődlegesen elektronikus formában kell a továbbiakban is kezelni, kerülni kell a küldemény kinyomtatását, papír alapon történő kezelését, ügyintézését. A papír alapú további használatra kizárólag szükséges esetben kerülhet sor.

Elektronikus iratot elektronikus adathordozón (pl.: CD, DVD, pen-drive, stb.) átvinni csak papíralapú kísérlappal lehet. A kísérlapot az adathordozó mellékleteként kell kezelni. A kísérlapnak tartalmaznia kell a címezést és az adathordozón lévő iratok tárgyát.

Az elektronikus küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Centrum informatikai rendszerére (pl. kéréstlen, az centrum feladatköréhez nem kapcsolódó, tömegesen küldött hirdetés, felhívás, vagy lánclevél (SPAM), vélelmezhetően kártékony szoftvert tartalmazó küldemény stb.).

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

- könyveket, tananyagokat,
- meghívókat, üdvözlő lapokat, szórólapokat, prospektusokat
- nem szigorú számadású bizonylatokat,
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat,
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetési számla-kivonat, számlákat
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- közlönyöket, sajtótermékeket,
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket,
- egészségügyi dokumentációkat,
- tervdokumentációkat.

Az iktatással és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Amennyiben a felbontás után állapították meg, hogy az ügyben az intézkedésre más szervezeti egység hivatott, a küldeményt még ugyanazon a napon — ha ez nem lehetséges legkésőbb az azt követő munkanapon — az illetékes szervezeti egységhez kell továbbítani.

Az iktatás iktatóprogramba, naptári évenként csoportonként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. Egy-egy sorszámra csak egy ügyiratot szabad iktatni. Az iktatószám a centrum szervezeti megjelöléséből (AASZC), az ügyre vonatkozó tételszámból, valamint évszámból áll, amelyet az iraton jól látható módon kell feltüntetni. A sorszámok felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.

Amennyiben egy éven belül ugyanabban az ügyben több ügyirat keletkezik, az iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy ügyben keletkezett első irat, amely az ügyindító irat, önálló sorszámot, főszámot kap. Az ügyben keletkező további iratváltás a főszám alszámain kerül nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. Iktatás előtt meg kell vizsgálni, hogy volt-e az ügynek előzménye, és ha igen akkor főszámának a soron következő alszámára kell iktatni az iratot. Ha az ügyben több éven át keletkezett iratok, az új esztendőben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását. Ebben az esetben mindig a tárgyévben keletkezett utolsó irat sorszáma lesz az ügyalapszáma.

Az iratokon (mint az iktatóprogramban is) fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, valamint az irat mellékleteinek számát.

Továbbképzésekre, tanfolyamokra, előadásokra szóló felhívásokat csak abban az esetben kell iktatni, ha az adott képzésre, előadásra van jelentkező. Ebben az esetben a jelentkezési lappal azonos számú iktatószámot kell adni.

Ha egy ügyben a szervezeti egységnél iktattak már iratot, azt csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz. A csatolás tényét az iraton fel kell jegyezni, az iratokat össze kell szerelni és a tételszámon belül az alapszámon kell irattárba helyezni. Az iratszerelést úgy kell elvégezni, hogy egy-egy ügyvel kapcsolatos valamennyi irat időrendben következzen egymás után.

Az iktatóbélyegző használata, vagy annak tartalmában megfelelő feljegyzés készítése (továbbiakban együtt: iktatóbélyegző) minden iktatóhelyen kötelező, papír alapú és elektronikus iktatókönyv alkalmazásakor egyaránt.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

5. Iratok továbbítása ügyintézésre

Iktatást követően a megjelölt munkatárshoz kell eljuttatni az iratot, mégpedig az illetőhöz közvetlenül. Ha a megfelelő munkatárs nem elérhető, akkor a helyetteséhez kell az iratot továbbítani. Abban az esetben, ha az iratból vagy a postázási címettből nem derül ki, hogy ki a címzett, utánajárással kell megállapítani a címzett személyét. Egy irat sem maradhat továbbítatlanul.

6. Iratok kiadmányozása, Postázandó anyagok gyűjtése, ügyiratok expedálása

A Centrumnál több területen is születnek olyan iratok, amelyeket a későbbiekben továbbítani kell.

A postázásra váró iratokat valamennyi munkatárs az azzal összefüggő feladatokat ellátó ügyintéző részére továbbítja az általa összekészített, már az iktatórendszerben szereplő iratot.

Minden munkanap az iratok postázása 16.00 óráig megtörténik. Ha 16.00 után keletkezik irat, akkor a következőnapai postázással jut el a rendeltetési helyére.

A kiadmányozott iratokat a címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.

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

Más szervhez vagy személyhez küldött kiadmányokat a Centrum hivatalos levélpapírján kell elkészíteni. A kiadmány leírásáról, a boríték pontos címezéséről az iktatórendszert kezelő ügyintéző köteles gondoskodni.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt, csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani. A kiadmányozásra jogosultakat az Alföldi Agrárszakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, ettől eltérni csak Kancellári engedéllyel lehet.

A keletkező valamennyi papír alapú iraton a kiadmányozásra jogosultak, illetve kötelezettek aláírásukat, kézjegyüket kék színű tollal, saját kézzel aláírva kötelesek elhelyezni.

Kiadmányozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott bélyegzőt kell használni. A bélyegző használatának rendjéről a Centrum külön szabályzatban rendelkezik.

Amennyiben a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A keletkezett eredeti iratokról másolat készítésére, vagy a kiadmány hitelesítésére csak az eredeti iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy hitelesítésre feljogosított iratkezelője jogosult.

Elektronikus aláírást a Centrum nem használ.

Elektronikus irat esetén, az iratot iktatott e-mail formájában a küldő a címzett részére megküldi a hivatalos levelező rendszeren keresztül. Iratok elektronikus továbbítására a küldő szervezeti egység hivatalos e-mail címét kell igénybe venni. A küldőnek az iratot saját hivatalos e-mail címéről kell megküldenie a címzett hivatalos e-mail címére.

Elektronikus levél, a Centrumon kívüli szerv, vagy személy részére nem minősül hitelesnek, hivatalos kiadmányként ezért nem alkalmazható.

Nem a Centrum által használt hivatalos levelezőrendszer segítségével továbbított belső elektronikus megkeresések nem minősülnek hivatalosnak.

A centrum postafiókba érkező, valamint onnan továbbított e-mail iratkezelési rendszerben történő nyilvántartásba vételéről az e-mail tartalmának mérlegelése alapján az elektronikus postafiók tulajdonosa dönt. Amennyiben az elektronikus postafiók tulajdonosa iratkezelői feladatot nem lát el, a nyilvántartásba veendő e-mailek megküldi az illetékes iratkezelőnek, aki gondoskodik annak a jelen szabályzat előírásai figyelembevételével történő kezeléséről.

Az e-mail átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a centrum informatikai rendszerére.

Az e-mail biztonsági kockázatot jelent, ha

- a) a centrum informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,
- b) az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul, vagy
- c) az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

(5) Az e-mail ellenőrzését követően, amennyiben a küldemény nem nyitható meg, úgy a küldőt – ha válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről.

Ezen küldeményt nem kell sem érkeztetni sem iktatni. Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

7. Iratok átadás-átvétele feladatkör változás esetén, iratokhoz való hozzáférés

A Centrum szervezeti egységeinek feladatkör változásához kapcsolódó iratanyagot minden esetben a feladatkört továbbiakban ellátó szervezeti egység részére kell átadni.

Az átadás előkészítése az iratokat birtokló szervezeti egység vezetőjének feladata, a feladatkört átvevő szervezeti egység vezetője pedig köteles az iratanyagot tételesen átvenni.

Az átadás-átvételt követően az átvevő gondoskodik az iratok fellelhetőségéről, valamint a szakszerű, a hatályos iratkezelési szabályzatnak megfelelő tárolásáról.

Az egyes iratokhoz történő hozzáférési jogosultságok meghatározása az iratot keletkeztető, illetve rendeltetésszerűen őrző szervezeti egységek vezetőinek felelőssége.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók: a) „Saját kezű felbontásra!”, b) „Más szervnek nem adható át!”, c) „Nem másolható!”, d) „Kivonat nem készíthető!”, e) „Elolvasás után visszaküldendő!”, f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.), g) egyéb, az adathordozó sajátosságától függő, szükséges utasítás.

8. Irattározási szabályok

Az irattározási feladatok meghatározása, illetve a feltételrendszer biztosítása, irattárakban található iratok és dokumentációk megőrzése és rendelkezésre állásának biztosítása, a tevékenység ellenőrzése a Kancellár, valamint a szakképző intézmények vezetőinek feladata.

Az elektronikus formában rendelkezésre álló információk archiválása a központi elektronikus iratkezelési rendszer alkalmazásával történik.

Az irattárnak alkalmasnak kell lennie: a) az iratok áttekinthető, biztonságos őrzésére, b) az iratok gyors visszakeresésének biztosítására, c) a maradandó értékű iratok átmeneti őrzésére, d) az őrzési idő lejártát követően levéltárba történő beszállítására, e) selejtezésére.

9. Iratok selejtezése

Az iratok selejtezését, illetve annak jóváhagyását az iratkezelésért felelős személy végzi. A selejtezésről selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

a) a jegyzőkönyv felvételének helyét és idejét, b) a selejtezési bizottság tagjait, c) a szervezeti egység nevét, d) a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát, e) a selejtezett tételek felsorolását, azok évkörét és mennyiségét, f) a selejtezés alá vont iratok évkörét, 38 módosította: K/1/2017. (I.25.) kancellári határozat, hatályba lépés napja: 2017. január 27. g) a selejtezés alá vont iratok összesített terjedelmét, h) a szervezeti egység vezető jóváhagyását, i) az igazgatási és iratkezelési igazgató jóváhagyását, j) a levéltári engedélyezés záradékát.

A selejtezési jegyzőkönyv mellékletét képezi a selejtezett iratokat tételesen felsoroló jegyzék.

A kiselejtezett iratok jegyzéke tartalmazza: a) az iratok irattári tételszámát, b) a selejtezésre kerülő iratok tárgyát, c) az iratok iktatószámát (darab szintű jegyzék esetén), d) az iratok keltezését (darab szintű jegyzék esetén), e) az iratok eredetiségére vonatkozó adatot (E(redeti)/M(ásolat)), f) megjegyzéseket.

Az iratselejtezésről - a legalább évente egyszer, legfeljebb évente négyszer - készített selejtezési

jegyzőkönyvet az iratkezelésért felelős vezető jóváhagyását követően az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett.

Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

10. Irattári terv

<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
1. Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3. Személyzeti-, bér- és munkaügy	50
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5. Fenntartói irányítás	10
6. Szakmai ellenőrzés	20
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8. Belső szabályzatok	10
9. Polgári védelem	10
10. Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11. Panaszügyek	5
<i>Nevelési, oktatási ügyek</i>	
12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13. Pótlapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14. Felvétel, átvétel	20
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16. Naplók	5

17. Diákönkormányzat szervezés, működése	5
18. Pedagógiai szakszolgálat	5
19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21. Gyakorlati képzés szervezése	5
22. Vizsgajegyzőkönyvek	5
23. Tantárgyfelosztás	5
24. Gyermek- és ifjúságvédelem	5
25. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	5
26. Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítési vizsga	5
27. Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
<i>Gazdasági ügyek</i>	
27. Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28. Társadalombiztosítás	50
29. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31. A tanműhely üzemeltetése	5
32. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33. Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34. Költségvetési támogatási dokumentumok	5

V. TITKOS ÜGYIRATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A külső szervtől érkezett minősített adatot (elején értelmező részben jogszabály alapján) tartalmazó küldeményt csak a titkos ügyek kezelésével, illetve átvételével megbízott személyek vehetik át. A centrumban erre a centrum vezetői (főigazgató és kancellár) mellett a titkos ügykezelő jogosult.

Az átvételkor ellenőrizni kell, hogy az átvevő a címzés alapján jogosult-e az átvételre; hogy az átadási okiratban és a küldeményben feltüntetett iktatószám azonos-e, valamint hogy a minősített adatot tartalmazó boríték vagy egyéb csomagolás sértetlen-e. Az átvevő az átvételt az átadási okiraton aláírásával és bélyegzőjének lenyomatával, valamint az átvétel idejének feltüntetésével igazolja.

Ha az átvételkor a küldeményen felbontásra utaló vagy egyéb sérülés van, az átvevő a kézbesítő jelenlétében a küldeményt felbontja, tartalmát ellenőrzi és abból két példányban jegyzőkönyvet készít, melyet mindketten aláírnak. A jegyzőkönyvet az illetékes minősítőnek kell átadni, aki köteles kivizsgálni a sérülés körülményeit. A minősített adatot tartalmazó küldeményt – a névre szóló küldemény kivételével – a titkos ügykezelő bontja fel. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell, hogy az iratok megvannak-e.

A titkos iratok tárolása zárt pánccs szekrényben történik.

A centrumba beérkező minősített adatok megismerése, felhasználása, valamint átadása a szabályait egyebekben a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvénybe foglalt rendelkezéseknek megfelelően történik.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen Szabályzat 2021. május 7. napjával lép hatályba.

E Szabályzat rendelkezéseit meg kell ismertetni a Centrum valamennyi munkavállalójával. Ennek érdekében a Szabályzatot minden munkavállaló részére rendelkezésére kell bocsátani.

A Szabályzat megállapítására és módosítására a Centrum kancellárja és főigazgatója jogosult.

A Szabályzatot jogszabályváltozás, illetve a Centrum adataiban bekövetkezett változás esetén módosítani szükséges.

A Szabályzat módosítására az elfogadására irányadó jogszabályi előírások érvényesek.

Csongrád, 2021. május 7.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Irattári terv
2. sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat

IRATTÁRI TERV

Tételszám AASzC-	Megnevezés	Megőrzési mód	Csoport	Megőrzési idő
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, -fejlesztés	Örökös megőrzés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Örökös megőrzés
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Örökös megőrzés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Örökös megőrzés
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+ 50 év
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
5.	Fenntartói irányítás	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
6.	Szakmai ellenőrzés	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+20 év
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
8.	Belső szabályzatok	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
9.	Polgári védelem	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	Selejtezés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+5 év
11.	Panaszügyek	Selejtezés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+5 év
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	Levéltári átadás	Nevelési-oktatási ügyek	+10 év

13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Örökös megőrzés	Nevelési-oktatási ügyek	Örökös megőrzés
14.	Felvétel, átvétel	Levéltári átadás	Nevelési-oktatási ügyek	+20 év
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
16.	Naplók	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
18.	Pedagógiai szakszolgálat	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
21.	Gyakorlati képzés szervezése	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
23.	Tantárgyfelosztás	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	Levéltári átadás	Nevelési-oktatási ügyek	+3 év
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+1 év
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+1 év
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
28.	Társadalombiztosítás	Levéltári átadás	Gazdasági ügyek	+50 év
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	Levéltári átadás	Gazdasági ügyek	+10 év

30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok 5	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+5 év
31.	A tanműhely üzemeltetése	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+5 év
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+5 év
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	Levéltári átadás	Gazdasági ügyek	+20 év
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+5 év
35.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+5 év
36.	Értesítők	Selejtezés	Nevelési- oktatási ügyek	+5 év
37.	Bizonyítvány	Örökös megőrzés	Nevelési- oktatási ügyek	Örökös megőrzés
38.	Egyéb tanügyigazgatási dokumentumok	Selejtezés		+1 év

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum és Intézményei iratkezelési és iratvédelmi szabályzatában foglaltakat megismertem.

[illegible]