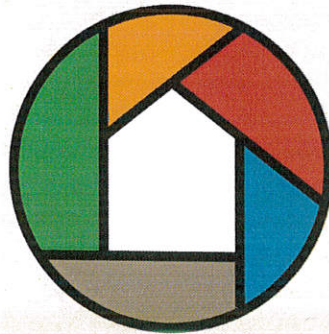




**Miskolci SZC**  
**Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző**  
**Iskola**



**IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**Miskolc**  
**2020. szeptember 1.**



## Tartalom

|                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. A szabályzat hatálya.....                                                               | 3  |
| 2. Az adat minősítése .....                                                                | 3  |
| 3. Az iratkezelés szervezete .....                                                         | 3  |
| 4. Az iratkezelés felügyelete .....                                                        | 3  |
| 5. Az iratok, küldemények átvétele .....                                                   | 4  |
| 6. A küldemény felbontása.....                                                             | 6  |
| 7. Küldemények érkeztetése.....                                                            | 7  |
| 8. Az iktatási rendszer .....                                                              | 7  |
| 9. Az iktatás.....                                                                         | 7  |
| 10. Iktatókönyv .....                                                                      | 8  |
| 11. Az iktatószám.....                                                                     | 8  |
| 12. Az érkeztető bélyegző .....                                                            | 8  |
| 13. Iktatási adatok .....                                                                  | 8  |
| 14. Az iratok szerelés és csatolása .....                                                  | 9  |
| 15. Mutatózás .....                                                                        | 9  |
| 16. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje..... | 9  |
| 17. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje .....   | 10 |
| 18. Ügyintézői munkanapló .....                                                            | 11 |
| 19. Az ügyintéző kijelölése.....                                                           | 11 |
| 20. Előadói munkanapló.....                                                                | 11 |
| 21. Kiadmányozás .....                                                                     | 12 |
| 22. Az irat továbbítása, postázása (expediálása) .....                                     | 14 |
| 25. Irattározás .....                                                                      | 19 |
| 26. Az iratok elhelyezése az átmeneti irattárban.....                                      | 19 |
| 27. Az iratok elhelyezése a központi irattárban .....                                      | 20 |
| 28. Az irattár működése .....                                                              | 20 |
| 29. A selejtezés.....                                                                      | 20 |
| 30. Megsemmisítés.....                                                                     | 21 |
| 31. Az iratok levéltárba adása .....                                                       | 22 |



## **1. A szabályzat hatálya**

A szabályzat a Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola közfeladatot ellátó költségvetési szerv a nyílt iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának irattárazásának, selejtezésének, levéltárba történő átadásának szabályait rögzíti.

A gazdálkodás során keletkező pénzügyi bizonylatok, számlák, a költségvetési beszámoló valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számvitel bizonylatokról szóló rendelkezéseket kell figyelembe venni. (A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény)

## **2. Az adat minősítése**

Az államtitkot, illetve szolgálati titkot képező adatot minősíteni kell.

Minősítés: az a döntés, amelynek meghozatala során az államtitkokról és a szolgálati titokról szóló 2009. évi CLV. törvény szerint felhatalmazott személy megállapítja, hogy az adat a tartalmánál fogva a nyilvánosságát korlátozó államtitokkörbe vagy szolgálati titokkörbe tartozik. A Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskolájában az adatok minősítésére mindenkor tagintézmény-vezető jogosult.

A minősítés során a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, valamint a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendelet előírásait kell alkalmazni.

A minősített iratokat:

- „szigorúan titkos”
- „titkos”,
- „bizalmas” vagy
- „korlátozott terjesztésű”

minősítési jelöléssel kell ellátni.

A minősített adat kezelésének rendszerét, rendjét külön "Titokvédelmi Szabályzat" rögzíti.

## **3. Az iratkezelés szervezete**

Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskolája az iratkezelési feladatok ellátását – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak meg- felelően – központilag szervezett iktatásban szervezi meg.

Az iratkezelés módja: elektronikus és papíralapú.

## **4. Az iratkezelés felügyelete**

A Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskolájában az iratkezelés felügyeletét a tagintézmény-vezetője látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:



- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- 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; • a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről; • egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy feladatait a mindenkori általános tagintézményvezető-helyettesre átruházhatja.

Az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos jogkör átruházása csak írásban történhet. A tagintézmény-vezető tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében a mindenkori általános tagintézményvezető-helyettes helyettesíti.

A hozzáférési jogosultságokat, az iratkezeléssel kapcsolatos egyéb feladatok felelőseit az elektronikus iratkezelési szoftver ezen szabályzatban foglaltakkal azonosan szabályozza.

## **5. Az iratok, küldemények átvétele**

Az intézmény címére vagy annak munkatársai nevére postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve a magánfél személyes benyújtása útján érkezett küldemények átvételére jogosult:

- a címzett, vagy az általa megbízott személy,
- a polgármester vagy az általa megbízott személy,
- az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy,
- a postai meghatalmazással rendelkező személy,
- az ügyfélszolgálati iroda köztisztviselője,
- hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy,
- az iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus rendszer.

Minősített adatot tartalmazó küldeményt csak a titkos ügykezeléssel megbízott mindenkori iskolatitkár veheti át.

Az intézmény bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell a tagintézmény-vezetőhöz, vagy az iskolatitkárhoz.

Postai küldemények átvétele kapcsán tagintézmény-vezetői utasítás alapján állítható ki postai meghatalmazás, illetve vehető át postai küldemény. A kiadott postai meghatalmazás nyilvántartásáról az iskolatitkár köteles gondoskodni.

A postaátvevő az érkezett küldeményeket átadja a tagintézmény-vezető részére.

A hivatalos munkaidő lejáratát után, illetve munkaszüneti napokon érkezett iratokat, csak a tagintézmény-vezető által megbízott személy veheti át. Az így átvett küldeményt bontatlanul, a legközelebbi munkanap munkakezdésekor át kell adni a tagintézmény-vezető részére.

A küldeményeket átvéve köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,



– az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és a „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

Az elektronikus úton nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkezetés sorszámát tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény feladóhoz történő visszajuttatásáról.

Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt - átvételi elismervénnyel - igazolni kell.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a számítástechnikai rendszerre.

A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt, a biztonsági kockázatot jelentő elektronikusan érkezett levél kivételével, irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

Az intézménynek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az iktatást végző mindenkori iskolatitkár érkeztető bélyegzővel látja el, és iktatással továbbítja a tagintézmény-vezetőnek, aki leszignálja és utána továbbítja a gazdaság ügyintézőhöz.

A küldemények átvételénél, a szervezetünkönél érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesítjük az adatvédelmi és az informatikai biztonsági szabályzat szerint. (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, elektronikus érkezés esetén vírustalanítás stb.)



## 6. A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt – kivéve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani (a névre szóló, magánjellegű, s.k. felbontásra szóló, valamint azon küldemények, amelyekre ezt elrendelték) a tagintézmény-vezető, vagy az általa megbízott személy bonthatja fel és látja el érkeztető bélyegzővel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- amelyek „s.k.” felbontásra szólnak,
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek

Amennyiben a névre szóló sk. jelöléssel ellátott küldemény az intézményt érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után tartozik iktatás, illetve nyilvántartásba vétel céljából azonnal az iktatást végző személyhez eljuttatni.

A szervezeti egységek szerint csoportosított, hivatkozási számmal ellátott és ajánlott küldeményként hivatkozási szám, illetve ajánlási ragszám szerint, a többit pedig a feladó neve szerint kell bevezetni az egyes szervezeti egységek átadókönyvébe.

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

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatóba az iratkezelőhöz, távollét esetén az általa megbízott személyhez.

A küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e, valamint az illetékköteles iratnál az illetékek lerovásának tényét. Az esetlegesen felmerülő irathiány tényét jegyzőkönyvben vagy az iraton) rögzíteni kell. A jegyzőkönyv egy példányát a küldeményhez mellékelni kell.

A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A másolat elkészítéséért a mindenkori iskolatitkár felelős. A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeget, illetőleg a küldemény értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni. A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

A küldemény borítékját véglegesen a küldeményhez kell csatolni, ha

- \* az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet,
- \* a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani.

Az elektronikus úton érkezett irat esetében az irat benyújtásának időpontját megállapító technikai követelmények: az érkezés időpontja.

A küldemény munkahelyről történő kivitelére, valamint munkahelyen történő tanulmányozására csak a tagintézmény-vezető engedélyével kerülhet sor.



## 7. Küldemények érkeztetése

Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell. A küldemények érkeztetéséért a mindenkori iskolatitkár felelős.

A küldeménynek a fogadó félhez történő beérkezése időpontjában nyilvántartásban kell rögzíteni minimálisan a küldemény sorszámát, küldőjét, az érkeztetés dátumát és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját, Az érkeztetés dátumát és az érkeztető azonosítót a küldemény elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.

Intézményünknel a küldemények érkeztetésére külön érkeztető bélyegzőt használunk. Az érkeztető bélyegzőn az elektronikus iratkezelő szoftver által adott érkeztető azonosítót fel kell tüntetni.

A 335/2005 Korm. rendelet 47. §-a alapján nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

## 8. Az iktatási rendszer

Intézményünkben az iktatás elektronikus eljárással (Posszeidon) és iktatókönyvben történik.

Az iratok iktatása alszámokra tagolódó rendszerben történik.

Alszámos iktatás esetén az ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot (főszám) kap, míg a többi irat az illető főszám alszámaira kerül. A főszám és alszám folyamatos sorszám.

## 9. Az iktatás

Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat - ha jogszabály másként nem rendelkezik - iktatással kell nyilvántartani. Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból:

- az irat beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az elintézés módja,
- a kezelési feljegyzések, valamint
- az irat holléte

megállapítható legyen.

Az iratot el kell látni iktató számmal és az irat egyéb azonosító adataival.

Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus iktatására nincs lehetőség.

Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.



## 10. Iktatókönyv

Iktatás céljára minden év kezdetén újonnan nyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni, melyet az elektronikus iratkezelési szoftver állít elő.

Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatosan, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Elektronikus iratkezelési rendszer alkalmazása esetén: Az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és módosított adatokat.

Téves iktatás esetén: Elektronikus iktatókönyv használata esetén: a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatás után le kell zárni. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományinak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás in- formációi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.

## 11. Az iktatószám

Az iktatást minden évben 1-gyel - illetve ha osztott iktatás esetén külön számkeretet jelölnek ki, ennek első számával - kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig. Az ügy következő fázisában keletkezett újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszámát és eggyel kezdődő, folyamatosan növekvő alszámot kapnak.

A különböző szervezeti egységek iktatószámait római számok különböztetik meg egymástól.

## 12. Az érkeztető bélyegző

A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

A bélyegző lenyomatot az irat első oldalára úgy kell elhelyezni, hogy írást ne fedjen és rovatait pontosan ki lehessen tölteni.

Az iktató bélyegző lenyomata tartalmazza:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatás évének, hónapjának, napjának,
- az iktatás sorszámának (alszámának), és irattári jele
- a mellékletek darabszáma

## 13. Iktatási adatok

Az iktatás során az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmazni az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma;
- d) küldemény elküldésének időpontja, módja;



- e) küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója;
- f) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- g) címzett megnevezése, azonosító adatai;
- h) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- i) mellékletek száma;
- j) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- k) irat tárgya;
- l) elő- és utóiratok iktatószáma;
- m) kezelési feljegyzések;
- n) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- o) irattári tételszám;
- p) irattárba helyezés időpontja.

Az ügyiraton (előadói munkanapló) előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével az elektronikus szoftver segítségével fel kell tüntetni. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, a számuk sorrendjében kell kezelni. Ha a válasz a kitűzött határidőre vagy a határidő lejártá előtt beérkezik, az ügyiratot a határidős ügyiratok közül ki kell emelni, és a határidő feljegyzést az iktatókönyvben rögzíteni kell.

A határidő lejártánál napján azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, az iratkezelő kiemeli a határidős ügyek közül és átadja az ügyintézőnek.

Az iratkezelő rögzíti a kiemelés és az ügyintézőnek történő átadás tényét az elektronikus iratkezelő szoftver alkalmazásával.

#### **14. Az iratok szerelése és csatolása**

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e elő írta.

Az iratot a kezelőnek szerelni kell.

Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is az iktatókönyvben jelölni kell. A jelölés az elektronikus program használatával történik.

#### **15. Mutatózás**

Az iktatott iratokat mutatózását az elektronikus iratkezelési szoftver az iktatással egyidejűleg automatikusan elvégzi.

#### **16. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

A KRÉTA rendszerben elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott oktatókra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei oktatói és tanulói lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.



Az egyéb elektronikus megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KRÉTA rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

### 17. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 57. § (6) bekezdésében foglaltak szerint az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. Az Nkt. 77. § (2) bekezdés h) pontja alapján az oktatásért felelős miniszter jóváhagyása szükséges a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartáshoz.

2018. augusztus 15-én az **Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást**, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94. §-ában foglalt alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében:

- *osztálynapló;*
- *csoportnapló;*
- *egyéb foglalkozási napló;*
- *órarend;*
- *tantárgyfelosztás.*

A miniszteri jóváhagyás lehetővé teszi, hogy a 2018/2019. tanévtől kezdve a fenti tanügyi igazgatási dokumentumok már a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az Nkt. 57.§ (6) bekezdése szerinti kivételektől eltekintve – nem szükséges kinyomtatni azokat.

A határozat alapján jelenleg a KRÉTA az egyetlen olyan a jogszabályoknak megfelelő adatnyilvántartó rendszer, amely elektronikus tanügyi igazgatási rendszerként és elektronikus naplóként használható az intézményekben. Minden más, a magyar köznevelési intézményekben használatban lévő elektronikus napló kizárólag az EMMI engedélyeztetési eljárást követően, a miniszteri jóváhagyás birtokában használható.

A KRÉTA elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Az oktatók a havonta megtartott óráikat kötelesek könyvelni. Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.



Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

### **18. Ügyintézői munkanapló**

Az érdemi ügyintézőnek a náluk levő nyílt ügyiratok nyilvántartására külön előadói munkanaplót nem kell vezetni, ezt az elektronikus iratkezelő szoftver automatikusan, ügyintézőnként vezeti.

Az iratkezelő köteles az irattárból kivett, ügyintézésre átadott, ügyintézőtől átvett és irattárba visszaadott iratok átadás-átvételét az elektronikus iratkezelő szoftver alkalmazásával a programban rögzíteni.

Az iktatott iratok bármiféle olyan mozgatása, amelynek eredményeként az irat - ha csak ideiglenesen is - elkerül az iratkezelőtől, illetőleg az ügyintézőtől, csak az iratkezelő programban való rögzítés után történhet.

Az ügyintéző munkaviszonyának megszűnésekor az iratkezelő programban rögzített ügyiratokat köteles az iratkezelés részére leadni.

### **19. Az ügyintéző kijelölése**

Az iratkezelő az érkező iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett köteles az irat szignálása jogosult személynek bemutatni.

Az irat szignálására jogosult személyek: tagintézmény-vezető, általános tagintézményvezető-helyettes.

Az irat szignálására jogosult személy (tagintézmény-vezető, általános tagintézményvezető-helyettes): – kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet, vagy részleget, illetve személyt),  
– közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (az ügy tárgyának meghatározása, határidő, sürgősségi fok, stb.)

Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység (személy) már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez (személyhez) kell továbbítani.

Iktatás után az átadás napját, majd emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát az előadói munkanaplóba be kell írni. A központi iktató az előadó munkanaplóval továbbítja az iratokat az illetékes ügyintézőhöz.

Elektronikus iratforgalmon, esetén, ha az irat nem iktatóhelyhez (pl. előadóhoz) érkezett, iktatásra az iktatásra illetékes iratkezelőhöz kell irányítani. Ha az érkezett irat előzményéből az ügyintéző nem azonosítható, az iratkezelő az elektronikus iratot is köteles az illetékes vezetőnek szignálásra bemutatni.

### **20. Előadói munkanapló**

Az írásbeli ügyintézéshez előadói ívet kell használni.

Az iktatott ügyiratot, - valamint a hivatalból kezdeményezett irat fogalmazványát is - előadói munkanaplóban kell elhelyezni. Az előadói munkanaplót az iskolatitkár nyitja meg. Az előadói munkanapló



- a borítójára illetve a belsejére rá kell jegyezni, a megnyitás és a lezárás időpontját, illetve munkanapló oldalainak számát,
- a belsejére tagintézmény-vezetőt illetve az iskolatitkár nevét és titulusát fel kell tüntetni, a megnyitás és a lezárás időpontját
- az első oldalán az ügyirata sorszáma - keltezés, ügyiratszám (iktatószám vagy számlaszám), tárgy, tovább az ügyintéző aláírása átvételekor, az intézkedése kelte (aznapi kiadása), módja, határideje, visszaérkezése (aznapi dátuma), elintézés (e-mail vagy személyes átadás), megjegyzés – az iktató aláírása átvételekor (az iskolatitkár aláírása)

## 21. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy, tagintézményvezető írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt hitelesen lehet továbbítani.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
- a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
- a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt

- kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel látta el vagy
- az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják
- A közfeladatot ellátó szerv által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.
- A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője jogosult a külön jogszabályban meghatározottak szerint
- hiteles papír alapú, illetve
- hiteles elektronikus másolatot is kiadni.

A másolat vagy kiadmány hitelesítését az iskolatitkár és az iratkezelő végzi.



Kiadmányozáshoz az intézmény hivatalos bélyegzőjét kell használni. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, az érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasznált felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintéző felelős.

A kiadmányozáshoz az ügyiratot a következő szerkezetben kell elkészíteni:

- az ügyirat bal felső sarkában kell megjelölni
  - = az ügyiratot kibocsátó szervezet megnevezését, címét, postai irányítószámát, postafiók számát, a távbeszélő számát
  - = az iktatószámot
  - = az ügyintéző nevét
- az iktatószám, valamint az ügyintéző neve alatt jelenik meg a címzett szerv (vezetője- nek neve, beosztása) címe,
- az ügyirat jobb felső sarkán szerepel
  - = a tárgya,
  - = a hivatkozási szám vagy jelzés,
  - = a mellékletek száma,
- a szöveg alatt baloldalon
  - = a keltezés (hely, év, hó, nap)
  - = az „sk” jelzésű kiadmányon a "kiadmány hitelül" záradékot és a .....(leíró, iratkezelő) sajátkezű aláírása szerepel,
- a szöveg alatt jobb oldalon a kiadmányozó nevét és beosztását kell feltüntetni,
- az ügyirathoz készített mellékletet, annak jobb felső sarkán „Melléklet a ..... számú ügyirathoz” szöveggel kell ellátni.

A kiadmányozás tényét az elektronikus iratkezelő programban rögzíteni kell.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- a) a nevelési-oktatási intézmény aa) nevét, ab) székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

### Másolatok és másodlatok

A **másolat** valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített), és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

Az intézmény/tagintézmény iratairól másolatot az iskolatitkár csak vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „A másolat az eredetivel mindenben megegyező” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

A **másodlat** a több példányban (egyidejűleg vagy eltérő időben) készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

A 20/2012. EMMI rendelet 96.§ (6) bek. alapján az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján **másodlat** állítható ki.

A kérelemnek az alábbi adatokat kell tartalmaznia:



- Név, születési hely, idő, anyja neve, lakcím, telefonszám, melyik évben végzett, milyen szakmát tanult, valamint az érettségi vagy szakmai, vagy a szakközépiskolai, illetve a szakiskolák, szakközépiskolák szakképző évfolyamainak bizonyítványról kér másodlatot.

A másodlatért az 1990. évi XCIII. törvény VIII. melléklete alapján 3.000.-Ft illetéket kell fizetni.

## **22. Az irat továbbítása, postázása (expediálása)**

A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt kell átadni az ügykezelőnek, és az átvételt az elektronikus iratkezelő programban rögzíteni kell.

Az irat továbbítása (expediálása) előtt az iratkezelőnek ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtották-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e.

Az ellenőrzési feladat elvégzése után az elektronikus iratkezelő programban rögzíteni kell a továbbítás keltét, a továbbítás módját.

A postázó iratkezelő az iratokat a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, kézbesítés, futárszolgálat, stb.)

A postai továbbítás esetén a borítékokat közönséges, elsőbbségi, ajánlott, érték nélküli küldemény stb. szerint külön kell választani, majd a szükséges bérmentesítésről gondoskodni kell. A küldemény tértivevényét csatolni kell a borítékhoz.

A küldemények postai úton történő továbbítása esetén a posta által rendelkezésre bocsátott feladókönyvet kell használni. A kézbesítő útján továbbított (címezetthez eljuttatott) küldeményeket a – sorszámozott és hitelesített – kézbesítő könyvbe kell bejegyezni. A címzett által történő átvételt abban kell igazolni.

A helytelen címezés, átvétel megtagadása stb. okból visszaérkezett iratokat és küldeményeket az iratkezelő az illetékes ügyintéző szervezeti egységhez (személyhez) soron kívül köteles továbbítani, aki a további intézkedésről gondoskodik.

A szervezeti egységek, ügyintézők között ügyiratokat csak az elektronikus iratkezelési programban történő rögzítés után lehet átadni.

Az átadott iratokat újból iktatni nem szabad, nyilvántartásuk az eredeti iktatószámokon történik.

Az ügykezelőnek határidős nyilvántartásba kell helyezni azokat az iratokat, amelyek meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek. Az ügyiraton (előadói munkanapló) előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába az elektronikus iratkezelő programban rögzíteni kell.

A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, határidős irattartókban, elektronikus irattárban a számuk sorrendjében kell kezelni.

A határidő lejárt előtti napon azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül. Ha az ügyiraton (előadói munkanapló) sürgetésre vonatkozó utasítás szerepel, a kezelő az ügyiratot a számítógépes programban történő rögzítés után az ügyintézőhöz továbbítja. Az átadás tényét az elektronikus iratkezelő programban rögzíti.

Irattárba tétel előtt valamennyi határidő bejegyzést törölni kell.



Az irattári terv alapján az ügy tárgyának ismeretében az érdemi ügyintéző meghatározza az irattári tételszámot, és rögzíti az előadói munkanapló megfelelő rovatában.

Az irattári tételszámot az iratkezelő feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is, majd az iratot elhelyezi az átmeneti operatív irattárba.

### **23. A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai**

A tanügyi nyomtatványokat a 12/2020. (II.7). Kormány rendelet 25.§-41.§ és a 2019. évi LXXX. Szakképzési törvény 15.§-a alapján kell kiállítani.

#### ***A beírási napló***

- a) Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására szolgál. A beírási naplót az iskolatitkár vezeti.
- b) A tanulók akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

#### ***A foglalkozási napló***

A tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a foglalkozást tartó pedagógus, foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót stb.) köteles vezetni.

Az osztálynapló haladási részében a bejegyzésnek tartalmaznia kell:

- az óra számát,
- a tanóra anyagát,
- a mulasztó tanulók felsorolását,
- a tanár aláírását.

A téves bejegyzések javítása áthúzással történhet oly módon, hogy a téves bejegyzés is látható maradjon. A hibás bejegyzéseket aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjével kell hitelesíteni.

Az osztálynapló értékelési részében a pedagógus az érdemjegyeket, osztályzatokat, megjegyzéseket tintával köteles bejegyezni. Az osztályozóértekezleteket követően az osztályzatokat az osztályfőnök köteles haladéktalanul tintával átírni.

Az osztálynapló haladási részét az utolsó bejegyzett oldalon az osztályfőnök a következő záradékkal zárja le: „Ezt a haladási naplót tanítási nappal lezártam.”

Az osztálynapló értékelési részét az utolsó bejegyzett oldalon az osztályfőnök a következő záradékkal zárja le: „Ezt az osztályozó naplót ..... azaz .....osztályozott tanulóval lezártam.”

A mulasztási és haladási naplót, a sportnaplót az intézmény vezetője és a naplót vezető pedagógus zárja le a napló első oldalán. A napló fel nem használt részeit áthúzással érvényteleníteni kell.

Szabadon választott tantárgy haladási, mulasztási és osztályozónaplója esetén mind a haladási részt, mind az osztályozó részt a szaktanár aláírásával zárja le. A napló fel nem használt részeit áthúzással érvényteleníteni kell.



### ***A törzslap***

- a) Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslap tartalmazza az iskola nevét, címét, az OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát, tartalmazza a tanuló év végi osztályzatait valamint a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.
- b) Ha az iskola fogyatékos tanuló nevelését-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- c) A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

### ***A bizonyítvány***

- a) A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A bizonyítványban záradék formájában fel kell tüntetni az érettségi vizsga és a szakmai vizsga letételét.
- b) Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványokról – kérelemre – a törzslap alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
- c) Törzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.
- d) Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. (A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.)

### ***Az oklevél***

- a) Az oklevélben a megszerzett szakma megjelölése mellett fel kell tüntetni az „okleveles” megjelölést, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a felsőoktatási intézmény és a technikum által közösen kidolgozott szakmai oktatásban vett részt. A felsőoktatási intézmény - az oklevél mellékletét képező - igazolást ad ki arról, hogy a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatásában részt vett.
- b) A szakma megszerzéséről szakmai bizonyítványt kell kiállítani, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakmai oktatást a szakképző iskolában teljesítette.
- c) Az oklevél és a szakmai bizonyítvány, valamint az azok kiállításának alapjául szolgáló nyomtatvány közokirat.
- d) Az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány tartalmazza
- e) az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány sorozatjelét, sorszámát,
- f) az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló vizsgatörzslap számát,



- g) a vizsgatörzslappal azonosan - a vizsgázó természetes személyazonosító adatát és oktatási azonosító számát,
- h) a kiállító akkreditált vizsgaközpont nevét, címét és - ha az akkreditált vizsgaközpont szakképző intézmény - OM azonosítóját,
- i) a szakmai vizsga nyelvét,
- j) a szakmai vizsga eredményét,
- k) a megszerzett szakma azonosító számának, megnevezésének és szakmairányának megjelölésével tájékoztatást arról, hogy az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány melyik szakma megszerzését igazolja,
- l) a megszerzett szakma Európai Képesítési Keretrendszer, Magyar Képesítési Keretrendszer és Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szintjének meghatározására vonatkozó megjelölését,
- m) az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány kiállításának helyét és idejét, valamint
- n) az akkreditált vizsgaközpont vezetőjének aláírását.
- ny) Csak olyan oklevél, illetve szakmai bizonyítvány használható, amely az aláíráshoz kapcsolódóan Magyarország címerét előre nyomott képként tartalmazza.
- p) Az oklevelet, illetve a szakmai bizonyítványt a szakmai vizsga jegyzője a törzslap alapján - a törzslapon szereplő adatokkal egyezően - tölti ki, és azt az akkreditált vizsgaközpont vezetője írja alá.

### ***A tantárgyfelosztás és az órarend***

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

### ***A jegyzőkönyv***

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

### ***A tanügyi nyilvántartások vezetése***

- a) A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- b) Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- c) A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a



továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közirat.

- d) A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- e) Névváltozás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola végzi.
- f) Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni

#### **A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése**

- a) Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
- b) Az iskola az elrontott, illetve a kicserélt bizonyítványokról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványokat megsemmisíti.
- c) Az iskola nyilvántartást vezet

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

Az iskola az elveszett (megsemmisült) üres bizonyítvány-nyomtatvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az Oktatási és Kulturális Minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítvány-nyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

#### **24. Bélyegzők nyilvántartása**

Az intézmény hivatalos bélyegzőiről az iskolatitkár nyilvántartást vezet.

A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

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

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, szükség szerint a bélyegző érvénytelenítésére az iskolatitkár intézkedik.

Az iskolatitkár gondoskodik a sérült bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők őrzéséről.

A bélyegző megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.



## 25. Irattározás

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, az intézmény 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 le- veltárba adásának határidejét.

Az intézmény az illetékes közlevéltárral együttműködve készíti el irattári tervét.

Az iratkezelési szabályzat és irattári terv módosítása előtt az illetékes közlevéltár egyetértését be kell szerezni. Az egyetértés beszerzéséért az iskolatitkár felelős.

Az irattári tervben meg kell határozni az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét. Az irattári tételszámokat a szervezeti felépítés, illetve feladat- és ügy- kör szerint kell csoportosítani.

Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatot a tárgy év december 31-ig kell elvégezni. A feladat teljesítéséért a mindenkor általános tagintézményvezető-helyettes felelős.

Az egyes irattári tételszámokhoz kapcsolódóan meg kell határozni, melyek azok a tételek, amelyek nem selejtezhetőek, és a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagok védelméről szóló, módosított 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.) 9.§, 12.§-ában foglaltak értelmében mikor kell ezeket a levéltárnak átadni.

A nem selejtezhető iratok körét az illetékes közlevéltár egyetértésével kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok körére vonatkozó javaslat elkészítéséért, és annak az illetékes közlevéltárral történő egyeztetéséért az iskolatitkár felelős.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási tagintézmény-vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

## 26. Az iratok elhelyezése az átmeneti irattárban

Az átmeneti (operatív, kézi) irattárba kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott iratot.

Az átmeneti irattár a központi irattárba még le nem adott, de az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tároló helye.

Az ügyintéző az iratot átmeneti irattárba az elektronikus iratkezelő program segítségével, az átadás tényének rögzítésével adja át, illetve szükség esetén azonos módon kapja vissza.

Az átmeneti (operatív, kézi) irattárba helyezése előtt az iratkezelő köteles az iratok átvizsgálni abból a szempontból, hogy

- a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e,
- az előadói ívben meg van-e valamennyi irat (előirat, melléklet),
- az előadói ívben nincsen-e olyan ügyirat, amely nem az adott ügyhöz tartozik.

A postán tértivevénnyel küldött levelek irattári példányait csak akkor szabad irattárba helyezni, ha az átvételt igazoló tértivevény visszaérkezett és az irathoz való csatolása megtörtént.

Az iratokat az irattári tételszám szerinti csoportosításban, az alapszámok növekvő sorrendjében kell lerakni.

A kézi, operatív irattárban az ügyiratokat szalagos irományfedél lemezek között kell tárolni, az irattári jelek (tételszámok) szerinti csoportosításban.



Minden írományfedélre rá kell vezetni

- az iktatás évét,
- az irattári tételszámot, továbbá
- a csomagban elhelyezett ügyiratok első és utolsó iktatószámát.

Az átmeneti irattár (kézi irattár) két évig őrzi az iratokat, ennek letelte után át kell adni az iratokat a központi irattárnak.

## **27. Az iratok elhelyezése a központi irattárban**

A két évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktató- és segéd-könyvekkel a központi irattárba kell elhelyezni. A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba történő elhelyezését az ügykezelő köteles elvégezni a tárgyévet követő év december 31-ig.

A központi irattárba helyezés előtt az ezzel megbízott iratkezelő köteles az iratot megvizsgálni abból a szempontból, hogy az az irattározási szabályoknak megfelel-e, teljes-e, stb. A központi irattárban az irattár terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön – külön kell kötegelni és minden kötegen fel kell tüntetni az irattári jelet.

## **28. Az irattár működése**

A központi irattárba a Korm. rendelet 61. § (5) bekezdésében meghatározott anyagokat kell leadni.

Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár ajtóinak kulcsát az iratkezelő őrzi.

A központi irattárban az irattár kezelőjén kívül más személy csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat.

Az ügykezelő(k) személyében beálló változás esetén az irattárat át kell adni. Az átadásról - átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak tagintézményvezető engedélyével lehet. A betekintés engedélyezését az elektronikus iratkezelő program segítségével rögzíteni kell.

A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből nem szabad kivinni. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza kell adni.

Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.

A megelőző években készült és az irattárból kivett ügyirat alapján tett intézkedést új iktatószámon kell iktatni és az irattárból kivett ügyiratot az új iktatószámhoz kell csatolni.

## **29. A selejtezés**

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni. Az irattárban elhelyezett iratanyagot - selejtezés szempontjából - évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak, és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján. Az őrzési időt az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani.

Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat a tárgyévet követő minden év december hó 31 napjáig kell elvégezni.



Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembevételével a szakértő-ügyintéző hozza meg.

Az iratselejtezésről - az iratkezelést felügyelő vezető által megbízott - selejtezési bizottság három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amelyet iktatás után meg kell küldeni két példányban az illetékes közlevéltárhoz, a selejtezés engedélyeztetése végett.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézmény megnevezését,
- a selejtezés időpontját,
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát, - a selejtezésre kerülő iratok irattári tételszámát, évkörét és mennyiségét,
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását.

A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A jegyzőkönyvben külön tételben kell felsorolni a kiselejtezett kép- és hangfelvételeket valamint a gépi feldolgozás adathordozóit. Az irattári jel selejtezés időt mutató része szerint selejtezési idők az alábbiak:

| Selejtezési jel | Selejtezési idő         |
|-----------------|-------------------------|
| 1               | 2 év után selejtezhető  |
| 2               | 5 év után selejtezhető  |
| 3               | 10 év után selejtezhető |
| 4               | 15 év után selejtezhető |
| 5               | 30 év után selejtezhető |
| 6               | 75 év után selejtezhető |
| 0               | Nem selejtezhető        |

A közlevéltár kiküldötte a kiselejtezhető iratok közül iratokat kiemelhet abból a célból, hogy azt a közlevéltár őrizze.

Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni, és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tény a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni.

A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál az elektronikus iratkezelő program használatával rögzíteni kell.

A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál „S” jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

### 30. Megsemmisítés

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

A megsemmisítés szabályairól az iratkezelést felügyelő az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.



### **31. Az iratok levéltárba adása**

A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

Kivételt képeznek ez alól a tizenöt évnél régebben keletkezett, államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó nem selejtezhető iratok, amelyeket a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló, módosított 1995. évi LXVI. tv. 22. §. (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a polgármesteri hivatal őrizetében vannak, a közlevéltárban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani. A nem selejtezhető köziratok átadásának - átvételének időpontjáról az intézmény és az illetékes közlevéltárral közösen állapodik meg.

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőző állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.

A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.

Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

Az intézmény iratkezelésére vonatkozó részletes szabályokat az iskola önálló szabályzatban rögzíti.

### **32. Iratvédelmi szabályok**

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményből kivinni, csak az intézményvezető, engedélyével lehet úgy, hogy annak tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Az intézmény irataiba az tekinthet bele, akinek a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt indokolja.



**Irattári terv**

| <b>Irattári<br/>tételszám</b>                 | <b>Ügykör megnevezése</b>                                           | <b>Őrzési idő<br/>(év)</b> |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <u>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</u> |                                                                     |                            |
| 1.                                            | Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés                         | nem<br>selejtezhető        |
| 2.                                            | Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek                        | nem<br>selejtezhető        |
| 3.                                            | Személyzeti, bér- és munkaügy                                       | 50                         |
| 4.                                            | Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,<br>baleseti jegyzőkönyvek | 10                         |
| 5.                                            | Fenntartói irányítás                                                | 10                         |
| 6.                                            | Szakmai ellenőrzés                                                  | 10                         |
| 7.                                            | Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek                     | 10                         |
| 8.                                            | Belső szabályzatok                                                  | 10                         |
| 9.                                            | Polgári védelem                                                     | 10                         |
| 10.                                           | Munkatervek, jelentések, statisztikák                               | 5                          |
| 11.                                           | Panaszügyek                                                         | 5                          |
| <u>Nevelési-oktatási ügyek</u>                |                                                                     |                            |
| 12.                                           | Nevelési-oktatási kísérletek, újítások                              | 10                         |
| 13.                                           | Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók                           | nem<br>selejtezhető        |
| 14.                                           | Felvétel, átvétel                                                   | 20                         |
| 15.                                           | Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek                               | 5                          |
| 16.                                           | Naplók                                                              | 5                          |
| 17.                                           | Diákönkormányzat szervezése, működése                               | 5                          |
| 18.                                           | Pedagógiai szakszolgálat                                            | 5                          |
| 19.                                           | Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése,<br>működése            | 5                          |
| 20.                                           | Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és<br>ajánlások    | 5                          |
| 21.                                           | Gyakorlati képzés szervezése                                        | 5                          |
| 22.                                           | Vizsgajegyzőkönyvek                                                 | 5                          |
| 23.                                           | Tantárgyfelosztás                                                   | 5                          |
| 24.                                           | Gyermekek- és ifjúságvédelem                                        | 3                          |
| 25.                                           | Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai                     | 1                          |
| 26.                                           | Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga<br>dolgozatai          | 2                          |
| 27.                                           | Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum                 | 5                          |



|     | <u>Gazdasági ügyek</u>                                                                                      |                  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|     |                                                                                                             |                  |
| 27. | Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek | határidő nélküli |
| 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               |

### 33. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

#### A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi munkavállalójára.

Jelen igazgatói utasítás 2020. év szeptember hónap 1. napjával lép hatályba, és ezzel egyidejűleg minden korábbi e tárgykörben kiadott belső utasítás hatályát veszti.

#### A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az igazgató köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az iskola titkárságán.

Miskolc, 2020. augusztus 30.

  
 Miskolci SZC  
 Képzési, Humán, Képzési és  
 Szakmai Igazgató  
 Mokrati Attila  
 igazgató



## MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

**Miskolci SZC Kós Károly Építőipari,  
Kreatív Technikum és Szakképző Iskola**

Alulírott, a Miskolci Szakképzési Centrum munkavállalója kijelentem, hogy a **Miskolci Szakképzési Centrum Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola Iratkezelési Szabályzatában** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

| Név                    | Beosztás                            | Kelt          | Aláírás                  |
|------------------------|-------------------------------------|---------------|--------------------------|
| Mokrai Attila          | igazgató                            | 2020. 08. 30. |                          |
| Bialkóné Gladics Beáta | igazgatóhelyettes                   | 2020. 08. 30. |                          |
| Kisiczki István        | igazgatóhelyettes                   | 2020. 08. 30. |                          |
| Petendi György         | igazgatóhelyettes                   | 2020. 08. 30. |                          |
| Sántáné Furik Orsolya  | igazgatóhelyettes                   | 2020. 08. 30. | Sántáné<br>Furik Orsolya |
| Tompa Mihály           | igazgatóhelyettes                   | 2020. 08. 30. |                          |
| Gerőcsné Dudás Judit   | iskolaittár                         | 2020. 08. 30. | Gerőcsné Dudás<br>Judit  |
| Munkácsi Zoltánné      | kézbeseítő                          | 2020. 08. 30. | Munkácsi Zoltánné        |
| Nagy Zsuzsanna         | oktatási<br>asszisztens             | 2020. 08. 30. | Nagy Zsuzsanna           |
| Simkóné Perjési Dóra   | gazdasági<br>munkaügyi<br>ügyintéző | 2020. 08. 30. | Simkóné Perjési<br>Dóra  |
| Szepesi Lászlóné       | raktáros                            | 2020. 08. 30. | Szepesi Lászlóné         |