

BUDAPESTI GÉPÉSZETI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

BUDAPEST, 2019.

2019. március 1. napjától hatályos

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

BUDAPESTI GÉPÉSZETI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Készült: 2019. március 01.

Hatályos: 2019. március 01-től

Érvényes visszavonásig

Tartalom

1. I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. Az utasítás hatálya	3
2. Az iratkezelés szabályozása, ellenőrzése	3
3. Az iratkezelés szervezete	3
2. II. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	5
4. Az iratok rendszerezése	5
5. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása	5
6. Hozzáférés az iratokhoz	5
7. Az iratok védelme	7
3. III. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA	8
8. A küldemények átvétele	8
9. A küldemények szétosztása	10
10. A küldemények átadása	10
11. A küldemények felbontása	10
12. A küldemények érkeztetése	11
13. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)	11
14. Az iktatás	12
15. Kiadmányozás	15
16. Expediálás, az iratok továbbítása	17
17. Irattározás	18
18. Selejtezés	20
19. Levéltárba adás	21
4. IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	22
5. V. A BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA	22
6. VI. HATÁLYBALÉPÉS	23
7. IRATTÁRI TERV	24
8. Tárgy	24
9. IRATMINTÁK	28
10. IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV	31
11. IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV	33
12. Megismerési nyilatkozat	44

A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum (továbbiakban Centrum) Iratkezelési szabályzata a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló, a 2005. évi CXLI. törvénnyel módosított, 1995. évi LXVI. törvény, iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. Rendelet az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm.rendelet alapján készült.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya

1.1. Az utasítás hatálya kiterjed a Centrumnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, függetlenül attól, hogy milyen anyagon, alakban és milyen eszköz felhasználásával készült.

1.2. A gazdálkodás során keletkező bizonylatok, 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 iratkezelés szabályozása, ellenőrzése

2.1. Az Ltv. 9. § (4) bekezdésében meghatározott iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.

(2) Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az irattári tervet alkalmazó szerv (szervek) feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

Az iratkezelési szabályzatban, valamint annak alkalmazása során

- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben, valamint
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendeletben

szereplő fogalmakat kell használni.

3. Az iratkezelés szervezete

3.1. A Szervezeti és Működési Szabályzattal összhangban kell meghatározni az iratkezelés szervezeti rendjét, ki kell jelölni az iratkezelés felügyeletével megbízott felelős vezetőt, és meg kell határozni az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket.

3.2. Az iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy a szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;

- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva 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.

3.3. Az iratkezelés szervezetét az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén az illetékes levéltár egyetértésével lehet.

3.4. A Gépészeti Szakképzési Centrum az iratkezelést a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelő vegyes iratkezelési szervezetben látja el.

Elektronikusan kezelt ügyviteli területek: szerződés-nyilvántartás, pénzügyi-számviteli, munkaügyi terület.

3.5. Az iratkezelés irányítását a tagintézményekben a tagintézmény-vezetők látják el, felügyeletéért és ellenőrzéséért a Centrum kancellárja a felelős. A központi iktatóban folyó munkát a gazdasági vezető irányítja.

Az iratkezelés egyes fázisai központilag, az iktatóban történnek:

- az iratátvétel,
- érkeztetés a borítékon,
- irattovábbítás szervezeti egységekre,
- expedálás,
- irattárazás,
- selejtezés,
- levéltári átadás.

Önálló iktatást, ügyintézés a hatáskörükbe tartozó beérkező és kimenő iratanyag kezelésében csak a központi iktatóban és a főigazgatói és a kancellári titkárságon lehet végezni.

3.5.1. Az iratkezelésért felelős vezető gondoskodik:

- a.) az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, jóváhagyásáról, szabályszerűségéről és a feladatoknak megfelelő célszerűségéről;
- b.) az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek biztosításáról,
- c.) az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, a szabálytalanságok megszüntetéséről;
- d.) szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséről;
- e.) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek munkaköri kötelességeinek megfogalmazásáról, szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- f.) az iratkezeléshez szükséges egyén tárgyi technikai és személyi feltételek biztosításáról, felügyeletéről;
- g.) az iratkezelési segédeszközök biztosításáról;
- h.) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

4. Az iratok rendszerezése

4.1. A Centrumnál, a feladat- és hatáskörbe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében, az azonos ügyre – egyedi tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

4.1.1. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik.

4.2. Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket, az irattárba helyezésük előtt - az irattári terv alapján - irattári tételekbe kell sorolni, és irattári tételszámmal kell ellátni.

4.3. Az elintézett, az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat, az irattárban az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

5. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

5.1. A Centrumhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített, az okirat szabályainak megfelelően vezetett és hitelesített papír alapú nyilvántartókönyvbe, (könyvekbe) kell nyilvántartani.

5.2. Az érdemi ügyintézészt igénylő iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyv, - adathordozójától függetlenül - az okirat szabályainak megfeleljen, és az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

5.3. A belső és külső iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét – függetlenül annak adathordozójától - minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

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

5.5. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés, és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

6. Hozzáférés az iratokhoz

6.1. A Centrum iratanyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolatkészítés, kutatás.

6.2. A Centrum dolgozói hozzáférhetnek azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz, amelyekre munkakörük ellátásához szükségünk van, vagy amelyek megismerésére a kiadmányozásra jogosult vezető felhatalmazást ad.

6.2.1. Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásáról az iratkezelésért felelős vezető írásban rendelkezhet.

Ennek keretében – figyelemmel az irat védelmének követelményeire – kell meghatározni.

- a munkahelyről kivihető iratok körét,
- a kivitel engedélyezésének módját,
- az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát,
- az irat vissza – hozatalának időpontját.

6.2.2. A közigazgatási hatósági eljárásról és szolgáltatásról szóló 2004. évi CXL. törvény alapján külső szerv, vagy személy – a törvényben megfogalmazott esetekben – betekinthez a Centrum irattári anyagába.

6.2.3. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján a betekintést korlátozó, alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- „Zárt borítékban tárolandó!”.

6.2.4. A betekintésre vonatkozó kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

6.2.5. A betekintési joggal kapcsolatos eljárást az iratkölcsönzés szabályainak megfelelően kell.

6.3. A kölcsönzés másolattal is teljesíthető. Az irattári anyag védelme érdekében, külső szervnek, vagy személynek, eredeti iratot kölcsönözni csak a kiadmányozási joggal rendelkező vezető írásbeli engedélyével, indokolt esetben lehet.

6.4. Az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat, másolat készíthető, papíralapra, vagy elektronikus formában.

6.4.1. A papíralapú másolatot, annak készítője, keltezéssel és aláírásával látja el. Hitelesített másolat esetén az aláírást a Centrum hitelesítését bizonyító bélyegzőjével kell megerősíteni.

6.4.2. A papíralapú dokumentumról egyszerű és hiteles elektronikus másolat készíthető.

6.4.2.1. Az ügyviteli rendszerbe kerülő egyszerű másolat tartalmi és formai megfelelőségét a rendszer naplózása biztosítja.

6.4.2.2. A hitelesített másolat készítése során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

6.4.2.3. Az elektronikus másolatnak az eredeti dokumentummal történő egyezése biztosítható olyan másolatkészítő szoftverrel, amely rendelkezik a külön jogszabály szerinti szakmai akkreditáló bizottságok által akkreditált és tanúsításra jogosult szervezet által kiadott igazolással,

vagy két független ellenőrzési algoritmust alkalmazó szoftverrel lefolytatott ellenőrzéssel, ha az ellenőrzés eredménye igazolja az elektronikus dokumentumok teljes egyezőségét.

6.4.2.4. Az elektronikus másolatot meta adatok elhelyezésével kell létrehozni. Kötelező meta adatok:

- a papíralapú dokumentum megnevezése;
- a papíralapú dokumentum fizikai paraméterei;
- a másolatkészítő szervezet megnevezése és a másolatkészítő személy neve;
- a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése
- a másolatkészítés ideje;
- az elektronikus aláírás érvényességi ideje, vagy annak igazolása, hogy az érvényességi idő határozatlan.

6.4.2.5. Az elektronikus másolatot fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel kell hitelesíteni.

6.4.2.6. Több dokumentumon is elhelyezhető egy elektronikus aláírás, illetőleg egy időbélyegző.

6.4.2.7. A betekintési igény amennyiben személyes, illetve bármilyen a Centrumra vonatkozó adatokat tartalmazó iratokra vonatkozik, minden esetben a Centrum hatályos Adatkezelési szabályzata szerint kell eljárni.

7. Az iratok védelme

7.1. Az ügyvitelben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratok és adatok biztonságáért.

7.2. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés, és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

7.3. Az iratanyag védelmének jogi és technikai oldala van.

7.3.1. A jogi védelem, a jogszabályokban meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmét és a közérdekű adatok nyilvánosságát biztosítja.

7.3.1.1. A jogi védelem keretében az iratokat a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal ellen kell védeni.

7.3.1.2. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalára irányuló kérelemhez az ügyirat részeként kell kezelni.

7.3.2. Az iratvédelem technikai része az információt hordozó iratok fizikai állapotának védelmét jelenti. A technikai védelem részei az irodai raktári védelem; a tűzvédelem; a légszennyeződés megakadályozása; az iroda, a raktár és az iratanyag takarítása.

7.4. Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát).

7.4.1. Az elektronikus dokumentumokat védeni kell az adatok jogosulatlan személy általi megsemmisítése, megváltoztatása vagy hozzáférhetetlenné tétele ellen.

7.4.2. A védelmét mind a szervezeten belülről, mind a szervezeten kívülről jövő informatikai támadások esetére ki kell építeni. Biztosítani kell az elektronikus rendszer védelmét a vírusokkal és más rosszindulatú programokkal szemben, valamint a kérértlen elektronikus üzenetek ellen.

7.4.3. Az iratkezelési szoftver elemeinek (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) védelmét a rendszerbe épített olyan mentési rend biztosítja, amely lehetővé teszi azok helyreállítását.

7.4.3.1. A mentési rend meghatározza a mentések típusát, módját, a visszatöltési és helyreállítási teszteket, valamint eljárásokat.

7.4.4. A nyilvántartásokról műszakilag független, területileg elkülönült, biztonsági másolatot kell készíteni. A biztonsági őrzés során az adatok elhelyezését és tárolását olyan rendszerességgel, módon és dokumentáltsággal kell végezni, amely az iratkezelési rendszer teljes megsemmisülése esetén is lehetővé teszi a nyilvántartás azonos funkcionalitását, és lehetőség szerinti legteljesebb adattartalmú újbóli kialakítását.

7.4.5. Az elektronikus rendszerben gondoskodni kell az iratkezelési valamennyi eseményének naplózásáról. Naplózni kell különösen az ügyirathoz való minden hozzáférést (betekintést, módosítást, törlést), valamint az ügyirat útját az iratkezelésben a használó személyéhez kötve.

7.4.5.1. A napló adatállományát védeni kell az arra jogosulatlan személy általi hozzáféréstől, módosítástól, törléstől. Biztosítani kell, hogy a napló tartalma, a megőrzési időn belül, a jogosult számára megismerhető és értelmezhető maradjon.

7.5. Az elektronikus rendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítotttnak kell lennie.

III. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

8. A küldemények átvétele

8.1. A Centrum címére küldemények érkezhettek

- a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal főigazgatóságáról a Centrum vezetőjének címzett küldeményekként,
- Klebelsbél Intézményfenntartó Központtól,
- Magyar Államkincstártól,
- A Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrumhoz tartozó iskolák a Központi iktatóban átadott küldeményei,

- más intézetek, cégek, szervek kézbesítői, ill. futárszolgálat által a Központi iktatóban leadott iratok,
- a Posta kézbesítői által a Centrumba kikézbesített expressz levél, távirat, csomag vagy egyéb küldemények,
- informatikai, illetve telekommunikációs eszközön, telefaxként, e-mailként.

8.1.1. A Gépészeti Centrum címére érkező küldemények átvételére jogosult

- a címzett vagy az általa meghatalmazott személy,
- az iratkezelés felügyeletével megbízott kancellár vagy az általa felhatalmazott személy és a Főigazgatói, valamint a Kancellári Titkárság dolgozója
- a postai meghatalmazással rendelkező személy,
- a központi iktatást végző személyek és kézbesítői,
- a munkaidőn túl a Biztonsági szolgálat porta-ügyeletet ellátó beosztottja.

Az iratkezelés egyöntetűségének biztosítása érdekében az iskolák az iratokat közvetlenül sem a Centrumon belül, sem külső szervezeteknél nem vehetnek át.

8.2. Átvétel

- A Biztonsági szolgálat porta-ügyeletet ellátó beosztottja köteles gondoskodni, hogy az átvett küldeményeket következő munkanap reggel 8 óráig a Centrum Központi iktatójába átadják.

8.2.1. Az átvevő köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

8.3. Az átvevő, az érkezés módjának megfelelő, rendszeresített kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az átvételt.

8.3.1. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű hatósági küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

8.3.2. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.

8.4. Az elektronikus úrlapon benyújtott kérelmet, beadványt az iratkezelés általános szabályai szerint kell kezelni.

8.5. Nem-papíralapú adathordozón (CD, DVD, pendrive stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, az azonosítóját és az adathordozó paramétereit.

8.6. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A sérülésről, a hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

8.7. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

9. A küldemények szétosztása

A Központi iktatóban az elosztásra váró küldeményeket az alábbiak szerint csoportosítják:

- Titkos (TÜK) és bizalmas minősítésű iratok,
- SK felbontásra jelzéssel érkező küldemények,
- Ajánlott, tértivevényes levelek,
- Főigazgató, kancellár, tagintézmény-vezetőinek, nevére címzett iratok,
- Gépészeti Centrum nevére címzett, felbontandó küldemények,
- Csomagok,
- Munkaügyi nyilvántartások
- Számítástechnikai adathordozók,
- Tájékoztatók,
- Különféle hivatalos közlönyök, szemlék, folyóiratok.

10. A küldemények átadása

Az ajánlott és a tértivevényes küldeményeket az érintett szervezeti egység kézbesítő könyvébe kell bevezetni, és 12 óráig kézbesíteni.

A kézbesítő könyvben fel kell tüntetni a küldemény átadásának dátumát, ragszámát, feladó nevét, valamint a borítékon szereplő iktatószámot.

A csomagot hasonló módon, a csomagszállítón szereplő szám feltüntetésével kell a kézbesítő könyvbe bevezetni.

Az átvételt az illetékes szervezeti egység iratkezelője az átvételt dátumával és aláírásával igazolja.

A központi iktatóban az ajánlott és tértivevényes küldeményeket Postaküldemények feladókönyvébe kell bevezetni, és 10 óráig a kézbesítőnek átadni.

A postaküldemények feladókönyvébe fel kell tüntetni a küldemény átadásának dátumát, a feladó nevét, megállapodás azonosító számát, vevőkódját, a címzett nevét, irányítószámát, és a település nevét.

11. A küldemények felbontása

11.1. A Gépészeti Szakképzési Centrumhoz érkezett küldeményeket a főigazgatói, vagy a kancellári titkárság bontja fel és látja el az érkezés napját rögzítő érkeztető bélyegzővel.

11.2. Felbontás nélkül – az átadás-átvétel dokumentálásával - a címzettnek kell továbbítani

- a minősített iratokat;
- az s.k. felbontásra vonatkozó megjegyzéssel ellátott, és a névre szóló küldeményeket;
- a pályázatra utaló felirattal ellátott küldeményeket.

11.2.1. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti további kezeléséről.

11.3. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét jegyzőkönyvben, az iraton vagy az előadói íven – a keltezés pontos megjelölésével – rögzíteni kell.

11.4. A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel együtt sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az illetékes iratkezelőhöz, és a minősítőt - mivel az iratot az annak megismerésére nem jogosult látta - értesíteni kell a betekintésről.

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

- 11.6. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” posta jelzettel ellátott borítékot.

12. A küldemények érkeztetése

12.1. A papíralapú és elektronikus irattovábbításnál egyaránt a küldemények átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni kell.

12.2. A küldemények érkeztetése a küldemény fajtája, formátuma szerint meghatározott.

13. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

13.1. Az intézkedést igénylő beadványokat a Főigazgatói vagy Kancellári Titkárság szignálásra előkészíti, és a Főigazgatónak illetve Kancellárnak továbbítja, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás).

13.2. Az előkészítés során, az irat tárgya, tartalma alapján automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki illetékes az ügyben eljárni, és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni.

13.2.1. A szignálására jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbírállhatja és módosíthatja.

13.3. Az irat szignálására jogosult

- kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet, vagy személyt),
- írásban rögzíti az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait, amelyeket a szignálás idejének megjelölésével és aláírásával hitelesít.

13.4. A szignálás során a vezető határidőt jelölhet ki az intézkedések lebonyolítására. Határidő-nyilvántartásba kell venni azt az iratot, amelynek végleges elintézéséhez valamilyen közbenső intézkedés szükséges, vagy befejezése valamilyen feltétel bekövetkezésétől, illetve megszűnésétől függ.

13.4.1. A határidőt az előadói íven és az iktató adatbázis megfelelő rovatában a hónap és nap bejegyzésével kell feljegyezni. A határidő figyelését az iktatóprogram automatikusan végzi.

13.4.2. A határidőre átvett iratokat az ügyiratkezelő köteles az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőben megjelölt napok szerinti bontásban – az azonos napokra határidőzött iratokat az iktatószám sorrendjében – kezelni.

13.4.3. A határidőket mindenkor úgy kell megállapítani - bejegyezni -, hogy a külső szerv által megadott határidő előtt 2 nappal járjon le.

A Főigazgató, Kancellár valamennyi írásban feltett kérdésére és írásos véleménykérésére a választ írásban 3 munkanapon belül (indokolt távollét esetén a távollétet követő első munkanapon) kell megadni.

13.4.4. A határidő lejárt előtti napon azt a határidős iratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül és az ügyiratot az ügyintézőhöz kell továbbítani.

13.4.5. Elintézett iratot határidőbe helyezni nem lehet.

14. Az iktatás

14.1. A Centrumhoz érkező, ügyintézés igénylő küldeményeket, az ügyintézés során keletkező iratokat, és a kiadmányozás útján kimenő iratokat - ha jogszabály másként nem rendelkezik - iktatással kell nyilvántartásba venni.

14.1.1. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:

- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- bérszámfejtési iratokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;

14.1.2. Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni

- meghívókat,
- a tananyagokat, a tájékoztatókat,
- az üdvözlő lapokat,
- az előfizetési felhívásokat, reklám anyagokat, árajánlatokat, árjegyzékeket,
- a visszaérkezett térítvényeket,

- közlönyöket, sajtótermékeket.

14.2. A Centrum iratainak központi iktatását a Jogi, igazgatási és ügyviteli csoport végzi.

14.2.1. Nem tartoznak a központi iktatás körébe:

- minősített iratok.

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

14.4. Az iratok iktatása az irat adatainak a nyilvántartásban és az iraton azonos adattartalommal történő rögzítését jelenti.

14.4.1. Az iktatást olyan módon kell elvégezni, hogy az elektronikus iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalmat minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratokat.

14.5. Az iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell iktatni.

14.5.1 A Gépészeti Szakképzési Centrum iktatása sorszámos és alszámos rendszerben történik. Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal kell kezdeni.

14.5.1.1. Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, főszámot kap. Az ügyben keletkező további iratváltás a főszám alszámain kerül nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. Új alszámra kell iktatni minden beérkező és hivatalból kezdeményezett iratot. A beérkező iratra adott válasz a beérkező irat alszámát kapja.

14.5.1.2. Alszámos iktatás esetén az ügy tárgyát csak egyszer, a kezdő irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell a tárgy rovatba beírni, ha viszont az ügy tárgya lényegesen megváltozik, vagy kiegészül, az ügyiratot új főszám alatt kell nyilvántartásba venni, megjelölve mindkét főszámnál az iratok kapcsolódását.

14.5.2. Az ügy intézése során azonos tárgyban kiküldött megkeresésekre több szervtől, vagy személytől érkező válaszok, jelentések nyilvántartására gyűjtőívet lehet alkalmazni. (pl. szakhatósági engedélyek iránt kiküldött megkeresések esetén) A gyűjtőívet a soron következő alszámra kell iktatni, a beérkező válaszok a gyűjtőíven kerülnek nyilvántartásba. A gyűjtőívet az ügyirathoz kell csatolni.

14.6. A Gépészeti Szakképzési Centrum iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített, elektronikus iktatókönyvet használ.

14.6.1. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám,
- iktatás időpontja,
- küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma,
- küldemény elküldésének időpontja, módja,

- küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója,
- küldő megnevezése, azonosító adatai,
- címzett megnevezése, azonosító adatai,
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám),
- mellékletek száma,
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése,
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés időpontja.

14.7. A papíralapú iratok iktatásához iktatóbélyegzőt kell használni, ennek lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

14.7.1. Az iktatóbélyegző tartalmazza:

- a Centrum nevét,
- az iktatás évének, hónapjának, napjának,
- az iktatás sorszáma, (alszáma),
- az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatot.

14.8. A Centrum által használt Post Administrator (Canlu Software Kft. által fejlesztett szoftver) iktató program - iktatási, dokumentumkezelési rendszere, amely megfelel a magyar jogszabályi előírásoknak. Az iratkezelő rendszer használatára jogosultak kötelesek gondoskodni az iratkezelő rendszer által kezelt adatok biztonságáról. A technikai és szervezeti intézkedéseknek, a kialakított eljárási szabályoknak biztosítaniuk kell az információbiztonsági és adatvédelmi szabályok érvényre juttatását a Centrum e területeket szabályozó Szabályzataiban foglaltak szerint.

14.8.1. Az iratot az e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

14.8.2. Téves iktatás esetén a bejegyzést az iktató program esetében sztorizálással, iktatókönyv esetében áthúzással kell érvényteleníteni, megjegyzésként a sztorizálás tényét rögzíteni kell.

14.8.3. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni nem szabad.

14.9. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Lezárás után az iktatókönyvbe új iktatás végezni nem lehet. Az adott ügghöz a következő évben érkezett válasziratot már új iktatószámra kell iktatni, és az előzményt szerelni kell.

14.9.1. Az iktatókönyvben az iktatásra felhasznált utolsó számot követően kell a zárást elvégezni, majd az elektronikus iktatókönyv minden bejegyzése kinyomtatásra kerül, keltezését követően aláírással, továbbá körbélyegző lenyomatával a főigazgató hitelesíti.

14.10. Az iktatás során meg kell állapítani, hogy az ügynek van-e előzménye. Az ügyirat egységének érdekében az ügyre vonatkozó iratokat szerelni kell.

14.10.1. A szerelés az előzmény /előirat/, az aktuálisan elintézendő irat és a folytatás /utóirat/ közös nyilvántartását, végleges összekapcsolását és együttkezelését jelenti. A szerelést az iktatókönyvben és az iraton egyaránt jelölni kell.

14.10.2. Az ügyirathoz az ügyviteli folyamatban az ügyre vonatkozó, vagy azzal kapcsolatos, de nem az ügyirathoz tartozó iratokat is csatolhatunk ideiglenesen. Az ideiglenesen csatolt iratokat, legkésőbb az irattárba helyezés előtt, vissza kell helyezni. A kiemelés, a csatolás, majd a visszahelyezés tényét be kell vezetni a nyilvántartásokba és az iratra.

14.11. Az ügyvitel segédeszközeként,

- a) az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére;
- b) az iratok fizikai egységének biztosítására;
- c) az ügyiratdarabok összetartozásának nyilvántartására;
- d) az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői utasítások rögzítésére; előadói ívet kell használni.

14.11.1. Az előadói ív készíthető, és archiválható papíralapon, elektronikus másolatként és elektronikus iratként egyaránt.

14.12. A szignált és nyilvántartásba vett iratokat a központi iktató továbbítja.

14.12.1. Az átvétel igazolása papíralapon az egyedi irat azonosítójának, az átvétel időpontjának feljegyzése és az átvevő aláírása ellenében, kézbesítőkönyvben történik.

15. Kiadmányozás

15.1 A kiadmányozás rendje

15.1.1 A kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát.

15.1.2 A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

15.1.3 A Centrum főigazgatójának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a főigazgató.

15.1.4 A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben a szakmai főigazgató-helyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot.

15.1.5 A kancellár hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a kancellár.

15.1.6 A kancellár távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben a kancellárhelyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot.

15.1.7 Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.

15.1.8 Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

15.2. A kiadmányozás rendje helyettesítés esetén

15.2.1 A centrum vezetőinek helyettesítése során a helyettesítést ellátó vezető, vagy ügyintéző a főigazgató, illetve a helyettesített vezető által használt levélpapíron, vagy egyéb iraton, a főigazgató, illetve az érintett szervezeti egység által használt bélyegző lenyomatának használatával, a főigazgató, a kancellár, illetve a helyettesített vezető neve felett saját aláírásával, és a főigazgató, a kancellár, illetve a helyettesített vezető neve után pedig „h” betű feltüntetésével jelzi, hogy az adott ügyben helyettesítőként járt el.

15.2.2 Az egymást helyettesítő munkakörök megnevezését a dolgozók munkaköri leírásának tartalmaznia kell.

15.2.3 Az érintett munkakör betöltetlensége esetén az adott munkakör ellátására az ügyintézőt vagy a munkavállalót az érintett szervezeti egység vezetője, illetve a centrum főigazgatója, kancellárja jelöli ki.

15.3. A kiadmányozás magában foglalja

- az ügyben való érdemi döntést,
- az intézkedési tervet jóváhagyását,
- az írásbeli intézkedés (kiadmány) szövegének jóváhagyását,
- a kiadmány hitelesítését.

15.4. Centrumunkból kimenő levél kizárólag a Centrum hivatalos nyomtatványán, fejléccel ellátott levélpapírra lehet elkészíteni - Minden olyan irat (kimenőlevél) elküldése, melyen a Főigazgató a kiadmányozó, csak főigazgatói titkárságon képzett iktatószámmal lehetséges. Minden olyan irat (kimenőlevél) elküldése, melyen a Kancellár a kiadmányozó, csak kancellári titkárságon képzett iktatószámmal lehetséges. A szakmai főigazgató-helyettesi kiadmányozással készülő iratokon (kimenő levélen) igazgatói iktatószámnak kell szerepelnie. Az iktatószám csak a levélmintán feltüntetett formátummal szerepelhet (melléklet).

Minden iraton fel kell tüntetni az ügyintéző nevét azzal a telefonmellékkel együtt, melyen a címzett probléma, vagy kérdés esetén megkeresheti őt. Olyan leveleknél, amely válasz valamely korábbi megkeresésre, fel kell tüntetni a hivatkozási számot is.

Egyéb, és valamennyi felettes szervnek (NSZFH, Kormányhivatal, Budapest, Főváros Főpolgármesteri Hivatal, Minisztérium stb.) címzett kimenő levelet és mellékleteit két példányban kell elkészíteni. A levélből egyet az ügyintéző vezetőjének láttamoznia kell. Az így előkészített leveleket mellékleteivel ellátva, postázásra készen kell a Főigazgatói, vagy Kancellári Titkárságra átadni. A láttamozott példányt az ügyintéző, a Főigazgatói, vagy a Kancellári Titkárság irattáraz.

Több aláírás esetén mindig a Főigazgató neve szerepel bal oldalon első helyen, majd jobb oldalon a Kancellár aláírása. Amennyiben többvezető is aláírja a levelet, úgy a mellékelt levélminta szerint kell eljárni (melléklet).

Az aláírások a lap aljától felfelé haladva történnek úgy, hogy legutoljára mindig a Főigazgató és a Kancellár ír alá.

A két példányból aláírások után egy szignóval ellátott példány az aláírt dokumentum tárgyának függvényében a Főigazgatói Titkárság, vagy Kancellári Titkárság és az ügyintéző irattáraz. A szignó nélküli példányt az ügyintéző kézbesítőkönyvben történő rögzítéssel a központi iktatón keresztül postázza, a Főigazgatói vagy Kancellári Titkárság.

Kivételt képeznek ez alól a felettes szerveknek (pl. NSZFH, Kormányhivatal, Budapest, Főváros Főpolgármesteri Hivatal, Minisztérium stb.) küldendő levelek, melyeket a Főigazgatói vagy Kancellári Titkárság Postaküldemények feladókönyvével postáz, vagy kézbesítővel elküldi a felettes szervekhez, kézbesítési visszaigazoló lappal.

Fenti szabályok csupán annyiban vonatkoznak a megrendelőlapokra, a különböző adóbevallásokra és az egyéb, Munkaügyi Csoport vagy Pénzügyi, számviteli és vagyonyilvántartási csoport által készített, hasonló jellegű - kísérőlevél nélkül küldendő - jelentésekre, hogy főigazgatói, kancellári aláírás nélkül nem postázhatók.

16. Expediálás, az iratok továbbítása

16.1. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.

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

16.2. A Centrumtól kimenő iratok – papíralapon, gépi adathordozón és elektronikus úton egyaránt - kizárólag szabványos formában kerülhetnek továbbításra.

16.2.1. A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

- az Intézmény nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, email)
- az ügyintéző nevét, telefonszámát,
- a kiadmányozó nevét, beosztását,
- az irat tárgyát,
- az irat iktatószámát,
- a mellékletek számát
- a címzett nevét, azonosító adatait
- az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

16.3. Az irat elküldése előtt a kezelőnek – ha nem zárt borítékban kapta a leveleket – ellenőriznie kell, hogy a kimenő iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

16.3.1. Az iratkezelőnek fel kell jegyeznie az iratra és a nyilvántartásokba az elküldés keltét és módját.

16.4. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán, vagy kézbesítőkönyvben,
- postai feladás esetén lezárt, feladóval ellátott, leragasztott borítékot a Központi iktatóba kell leadni, melyen szerepeltetni kell a továbbítás módját (ajánlott, elsőbbségi). Tértivevényes levelekhez a tértivevényt kitöltve csatolni kell.
- külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
- elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,

- elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.

16.4.1. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt - az elektronikus levélcíme megadása mellett - kifejezetten kéri.

16.4.2. Amennyiben az elektronikus levél elküldése megghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

16.5. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell mellékelni.

16.6. A visszaérkezett ajánlott küldeményeket a feladókönyvben feltűnően meg kell jelölni (ki kell húzni) és mellette fel kell tüntetni a visszaérkezés napját. A Központi iktató köteles a visszaérkezett küldeményt a feladónak átadni.

17. Irattározás

17.1. Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.

17.2. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:

- megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
- az ügyirathoz hozzárendeli az irattári jelet, illetőleg a nyilvántartásba vétel során adott irattári jelet jóváhagyja, vagy felülbírálja, és rögzíti az iktatókönyvben, (papír alapú irat esetén rávezeti az iratra is),
- a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti.

17.3. Az irattárba helyezés alkalmával az iratkezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az iratkezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.

17.4. A Centrum átmeneti és központi irattárat létesít.

17.4.1. Átmeneti irattárba helyezhetők az elintézett, de az ügyvitelben még gyakorta használatos ügyiratok.

17.4.1.1. Az átmeneti irattárban az iratokat a használathoz leginkább megfelelő rendben kell kezelni.

17.4.2. Az átmeneti irattárból az iratokat 2 évi őrzési idő után központi irattári kezelésbe kell átadni.

17.4.2.1. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:

- a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségbe kell elhelyezni,
- az elektronikus iratokat, 2-5 évi átmeneti irattári őrzésre, háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
- az archivált, 2-5 éven túl selejtezhető elektronikus iratokról gépi adathordozóra - a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban - hitelesített másolatot kell készíteni,
- vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
- a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében (további intézkedésig), az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni.

17.4.2.2. A központi irattárban az iratokat évenkénti bontásban, az irattári jelek szerinti csoportosításban, ezen belül az iktatószámok növekvő sorrendjében kell kezelni.

17.5. A Centrumnál kijelölhető, papíralapú iratokat őrző helyiség, akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.

17.5.1. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott vasból készített – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

17.5.2. Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni.

17.5.3. A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Gondoskodni kell, a tárolásból adódható adatvesztés előtt, az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

17.6. Az irattár kezelésével legalább középfokú végzettségű; iratkezelő, irattáros szakképesítésű munkaerőt kell megbízni.

17.6.1. Az irattárban elhelyezett iratokat az irattáros rendezi, rendszerezi, megfelelő tárolóeszközökbe helyezi, az iratállományról nyilvántartást és segédleteket készít, biztosítja az irattár szakszerű használatát, közreműködik az irattári selejtezésben és a levéltári átadásban.

17.7. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, más adathordozón tárolt és az elektronikus iratok esetében egyaránt - dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

17.7.1. Az irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül, tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jel

szerinti azonosítását, valamint a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.

17.7.2. A nyilvántartás részeként naprakészen kell vezetni a betekintés és másolatkészítés céljára az irattárból kikölcsönzött iratok naplóját (kölcsönzési napló).

17.7.3. Az iratkölcsönzés az iratoknak az irattárból - visszahozatali kötelezettség melletti - kiadását jelenti.

17.7.3.1. Az iratkölcsönzés – a szakmai főigazgató-helyettest és az adott ügy elintézésére kijelölt előadót kivéve - írásbeli kérelemre történhet.

17.7.3.2. Az elektronikus iratok kölcsönzése jogosultsági kódok alkalmazásával, naplózás mellett, és a levelező rendszer használatával készített másolattal is teljesíthető.

17.7.3.3. Az iratkölcsönzésekről kölcsönzési naplót kell vezetni. A kölcsönzési nyilvántartás adatai: a kölcsönző neve, azonosító adatai, a kölcsönzött irat tételszáma, iktatószáma, darabszáma, a kölcsönzés határideje, a kölcsönvevő aláírása vagy írásbeli kérelmének iktatószáma, a visszavétel igazolása.

17.7.4. Iratkölcsönzés esetén a mindenkor hatályos Adatvédelmi szabályzat szerint kell eljárni.

17.7.5. Az irattárból kiemelt papíralapú iratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, a kiemelt iratazonosító adatainak és a kölcsönvevő nevének, a kölcsönzés határidejének, a kiemelést végző nevének feljegyzésével. Az iratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban, az irat helyén kell tárolni. Az irat visszahelyezésének igazolásával ellátott ügyiratpótló lapot a kölcsönzési napló mellékleteként kell kezelni.

18. Selejtezés

18.1. Az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratsejtezést kell végezni.

18.2. Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.

18.2.1. Az iratsejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés felülvizsgálata végett.

18.2.2. A levéltár a selejtezés felülvizsgálata során a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről intézkedő törvény alapján jár el.

18.2.3. A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

18.3. Az irat megsemmisítéséről az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével kell gondoskodni.

18.4. Az elektronikus iratok selejtezésénél az eljárás szabályait értelemszerűen alkalmazni kell.

18.5. A selejtezés tényét és idejét a nyilvántartásokban fel kell jegyezni.

19. Levéltárba adás

19.1. A Centrum a nem selejtezhető iratait - általában 15 évi őrzési idő után – a területileg illetékes levéltárnak adja át.

19.1.1. Az átadás-átvételtől a Centrum és a Levéltár közösen állapodik meg.

19.1.2. Az iratanyaggal együtt kell átadni a levéltárnak a további használatot biztosító iratkezelési segédleteket is. Az egykorú segédletek hiánya, vagy használhatatlansága esetén, az átadott iratokról utólagos segédletet kell készíteni.

19.1.3. Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.

19.2. Átadás előtt az iratokat, az illetékes levéltár szakmai útmutatásának megfelelően, rendezni kell.

19.2.1. A rendezett iratokat, a biztonságos tárolást biztosító, szabványméretű irattároló dobozokba kell elhelyezni.

19.2.2. A dobozokat, dobozokba nem helyezhető köteteket, egyéb tároló eszközöket, az azonosításhoz szükséges feliratokkal kell ellátni. A felirat tartalmazza az intézmény nevét, a tároló egységben elhelyezett iratok keletkezésének évszámát, irattári tételszámát, és a tároló egységben elhelyezett iratanyag kezdő és záró iktatószámát.

19.3. A rendezett és bedobozolt iratanyagról és a segédkönyvekről három példányban jegyzéket kell készíteni. A jegyzék raktári egység szintjén (doboz, kötet, stb.), sorszámozva, a tároló egység feliratával megegyezően sorolja fel az iratokat.

19.3.1. Az iratátadásról a levéltárban jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek az iratjegyzék a mellékletét képezi. A levéltár azon a szinten felelős az átvett iratanyagért, amilyen szinten azt átvette.

19.3.2. A Centrumnál ügyviteli érdekből visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.

19.4. A levéltár megtagadhatja az átvételt, amennyiben az iratok további őrzése – azok fizikai állapota miatt – nem biztosítható (vizes, penészes, gombafertőzött). A levéltári szakértőkkel egyetértésben kidolgozott lehetséges iratmentési munkákat az átadó költségén kell elvégezni.

19.5. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

19.6. A levéltári átadás költsége, beleértve az iratanyag szállítását is, a Centrumot terheli.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. Az Intézmény egyesítése, megszüntetése vagy feladatkörének megváltozása esetén az iratkezelésért felelős vezető kezdeményezésére, az irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról gondoskodni kell.

20.1. Az irattári anyagot érintő bármilyen változásról az illetékes levéltárat írásban értesíteni kell.

20.2. Az irattári anyag, vagy egyes részeinek átadása esetén átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni. Az iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot. A jegyzőkönyv egy példányát az illetékes levéltárnak meg kell küldeni.

21. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő, irattáros) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

V. A BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA

A Gépészeti Szakképzési Centrumban forgalomban lévő valamennyi bélyegzőről nyilvántartást kell vezetni (kivétel a dátumbélyegző). A nyilvántartás vezetése a Főigazgatói Titkárság feladata. A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző lenyomata,
- a bélyegző kiadásának napja,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység neve,
- a bélyegző átvételét igazoló aláírás.

A nyilvántartásban a bélyegző lenyomatát tökéletesen, tisztán kell elhelyezni.

Bélyegző eltűnése esetén, az intézeti jogásznak azt nyilvánosan (közlönyben) érvényteleníttetnie kell. A nyilvánosságra hozás során pontosan közölni kell a bélyegző szövegét és azt, hogy az ilyen bélyegző lenyomatát tartalmazó irat hitelességéről az elfogadónak meg kell győződnie, továbbá azt, hogy az eltűnés megjelölt időpontjától számítva a bélyegzőt kivonták a forgalomból.

A bélyegzőket munkaidő után zárható helyen kell őrizni.

Az elhasználdott bélyegzők selejtezését a Főigazgatói titkárság végzi. A selejtezési jegyzőkönyvben a selejtezendő bélyegzők lenyomata mellett írásosan meg kell ismételni a bélyegzők feliratát, fel kell tüntetni a darabszámot. A selejtezés úgy történik, hogy a gumibélyegzőt el kell távolítani a nyélről, a gumi rész felét el kell égetni, a másik felét pedig 5 évig meg kell őrizni. A nyilvántartásba be kell jegyezni a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámát, időpontját.

VI. HATÁLYBALÉPÉS

Jelen iratkezelési szabályzat **2019. március 01 - től lép** hatályba.

Budapest, 2019. március 01.



Dr. Horváth Béla
főigazgató



Varga Csaba
kancellár

IRATTÁRI TERV

NS = nem selejtezhető

HN = határidő nélkül irattárban marad

MV = selejtezéskor levéltári mintavétel

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő/év	Levéltárba adás ideje/év
01. Igazgatási és jogi ügyek			
01.01.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	NS	HN
01.02.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	NS	HN
01.03.	Szervezeti és működési szabályzatok és mellékletei 1 példánya	NS	15
01.04.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10	-
01.05.	Fenntartói irányítás	10	-
01.06.	Éves szakmai beszámolók és jelentések, éves statisztikai adatszolgáltatások	NS	15
01.07.	Évközi statisztikai és információs adatszolgáltatások	5	-
01.08.	Éves és hosszú távú szakmai tervek, egyezmények	NS	15
01.09.	Külső szakmai megbízások (szolgáltatási, építészeti stb. szerződések)	10	-
01.10.	Külső szervekkel, intézetekkel történt tárgyalások, megbeszélések jegyzőkönyvei, emlékeztetői	10	-
01.11.	Kártérítési perek ügyei (iskolákkal kapcsolatos)	NS	MV
01.12.	Bírósági, rendőrségi, hatósági, tűzrendészeti, balesetvédelmi, munkavédelmi, döntőbizottsági ügyek, adatszolgáltatások panaszlevelek,	10	-
01.13.	Felügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek iratai	NS	15
01.14.	Vezetői operatív levelezés	5	-

01.15.	Szolgáltatás, Vállalkozási és Bérleti szerződések	5	-
01.16.	Ingatlanok tulajdonjogával kapcsolatos iratok (felszámolás, privatizáció, ingatlan kataszter, felmérés, telekkönyvi szemle stb.)	NS	HN
01.17.	Bélyegzők nyilvántartása (hatályvesztést követően)	NS	15
01.18.	A Centrumhoz tartozó iskolák levelezései	5	-
01.19.	Ügykörök átadás-átvétele	10	-
01.20.	Postaküldemények feladókönyve	5	-
01.21.	Az iratok intézményen belüli átadás-átvételére szolgáló nyilvántartások	5	-
01.22.	Rendkívüli események jelentése	25	-
01.23.	Adatvédelmi felelősök jelentései	25	-
01.24.	Szakmai ellenőrzés	20	-
01.25.	Belső szabályzatok	10	-
02. Humánpolitikai, munka és társadalombiztosítási ügyek			
02.01.	Személyi dossziék anyagai: kinevezés, alkalmazás, átsorolás, áthelyezés, minősítés szakmai önéletrajz a szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok munkaköri leírások, összeférhetetlenségi nyilatkozat, felmentések, felmondások elbocsátások a munkaviszony beszámítása nyugdíjazással kapcsolatos ügyek	50	-
02.02.	Fegyelmi és kártérítési ügyek lejáratot követően	5	-
02.03.	Kitüntetések és jutalmazások	10	-
02.04.	Szabadság engedélyezése, távolmaradás jelentések és ezek nyilvántartásai	5	-
02.05.	Szociális ellátási ügyek	5	-
02.06.	Éves létszámstatisztika	NS	15
02.07.	Évközi létszámstatisztika	10	-
02.08.	Jelenléti ívek	5	-
02.09.	Szakoktatás, képzési, továbbképzési ügyek (lejáratot követően)	5	-
02.10.	Lakáskölcsön ügyek (visszafizetés után)	1	-

02.11.	Humánpolitikai és munkaügyi operatív levelezés	5	-
03. Bérelszámolási ügyek			
03.01.	Alapbéren kívüli juttatások elszámolása és nyilvántartásai(jutalom, jubileumi jutalom prémium, bérpótlék, túlóra ügyeleti díj, mozgó bér, stb.)	10	-
03.02.	Létszám- és beralap-gazdálkodási ügyek	NS	15
03.03.	Megbízási Szerződések	5	-
03.04.	Bérelszámolási operatív levelezés	5	-
04. Gazdasági ügyek			
04.01.	Költségvetési alapokmányok	NS	15
04.02.	Éves beszámoló-jelentések és vagyonmérlegek	NS	15
04.03.	Létszám- és beralap-gazdálkodási ügyek	NS	15
04.04.	Beruházási és felújítási tervdokumentációk	NS	HM
04.05.	Beruházási, karbantartási és felújítási elszámolások	10	-
04.06.	Közbeszerzési eljárások	25	-
04.07.	Vagyongazdálkodással kapcsolatos levelezés	NS	HM
04.08.	Könyveléssel kapcsolatos levelezés	3	-
04.09.	Pénzügyekkel kapcsolatos levelezés	5	-
04.10.	Gazdasági operatív levelezés	5	-
04.11.	Gépkocsi beszerzés iratai, nyilvántartásai	5	-
04.12.	Gépkocsi karbantartás iratai, nyilvántartásai	5	-
04.13.	Üzemanyag elszámolás iratai, nyilvántartásai	5	-
04.14.	Gépkocsi úti okmányai	5	-
05. Szakmai ügyek (Nevelési-oktatási)			
05.01.	Törzslapok, póttörzslapon, beírási naplók	NS	HN
05.02.	Beiskolázási, képzés, továbbképzés szervezésével kapcsolatos ügyek (lejáratot követően)	5	-

05.02.	Gyakorlati képzés szervezése	5	-
05.03.	Pedagógiai szakszolgálat	5	-
05.04.	Szakmai pályázatok	NS	15
05.06.	Felnőttképzés, felnőttoktatás	50	-
05.07.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10	-
05.08.	Felvétel, átvétel	NS	25
05.09.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5	-
05.10.	Naplók	5	-
05.11.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5	-
05.12.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5	-
05.13.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5	-
05.14.	Vizsgajegyzőkönyvek	NS	5
05.15.	Tantárgyfelosztás	5	-
05.16.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3	-
05.17.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1	-
05.18.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1	-
05.19.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5	-
05.20.	Szerződések nevelési-oktatási ügyekben	NS	20
05.21.	Tanügyigazgatási ügyek	1	-
05.22.	Igazolások, mulasztások	1	-
05.23.	Értesítők	5	-
05.24.	Bizonyítványok	NS	HN
05.25.	Tanulmányokkal kapcsolatos egyéb dokumentumok	3	-
05.26.	Tanulószerződéssel, gyakorlati hely(ek)kel kapcsolatos dokumentumok	3	-
05.27.	Tanulmányi pénzügyi előírások (pl.osztálypénz, kirándulások eseményei)	1	-
05.28.	Nem tanulmányi pénzügyi vonatkozású előírások, szerződések (pl. terembérlet)	1	-
05.29.	Egyéb nevelési-oktatási ügyek és dokumentumok	5	-

IRATMINTÁK

1. GYŰJTŐÍV
2. ELŐADÓI MUNKANAPLÓ
3. IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV
4. IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV
5. TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK
6. RAKTÁRI-EGYSÉG SZINTŰ IRATJEGYZÉK
7. DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK
8. IRATPÓTLÓ LAP (ŐRJEGY)
9. LEVÉLMINTÁK
10. SZERVEZETI EGYSÉGEK BETŰJELEI

Gyűjtőív

Iktatószám	Irattári tételszám

sorszám	érkezett	beküldő neve	címe	beküldő ikt.szám:

ELŐADÓI MUNKANAPLÓ

20.... évre

Előadó neve:.....

beosztása:.....

Sorszám

Kelt

Ügyirat/iklató szám

Átvevő ügyintéző aláírása

Kelt

Elintézés kódja

Határidő

Átvevő iratkezelő aláírása

Sor-szám	Kelt	Ügyirat/iklató Szám	Átvevő ügyintéző aláírása	Kelt	Elintézés kódja	Határidő	Átvevő iratkezelő aláírása

A munkanaplók és átadókönyvek elsődleges célja az irat útjának dokumentált nyomon követés, utólagos visszakereshetősége, úgy a papíralapú, mint az elektronikus ügyvitelben. Ennek következtében legfontosabb rovat az átadás-átvétel aláírással, vagy egyéb személyi azonosító módszerrel történő igazolása.

Előadói munkanapló hagyományos rovatokkal kapható papíralapú nyomtatványon. Az önkormányzatoknál, ennek ellenére, célszerű az ügyrendhez kapcsolódó saját formátumú munkanaplók, átadókönyvek kialakítása tekintettel, arra, hogy ezek statisztika készítés céljára is alkalmasak.

Elektronikus iratkezelés és elektronikus ügyintézés esetén az átadás-átvétel dokumentálása is elektronikus úton történik.

.....

szerv megnevezése

Ikt. szám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:.....

(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai:(név, beosztás)

.....(név, beosztás)

.....(név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte:(név, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja:(dátum)

A munka befejezésének időpontja:(dátum)

Az alapul vett jogszabályok¹:

Selejtezés alá vont iratok:

(szervezeti egység megnevezése, az irat évköre)

Eredeti terjedelem: (ífm)

A kiselejtezett iratok mennyisége: (ífm)

A selejtezési bizottság tagjai a mellékeltlap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

.....

.....

.....

P.H.

.....

ellenőrző vezető

¹ az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzat, jogszabályok, normák felsorolása

A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes levéltárnak kell megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegző lenyomattal aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.

Az iratanyag megsemmisítésére engedéllyel rendelkező vállalatokat (papírgyár) vagy vállalkozókat célszerű igénybe venni, ezek zárt rendszerben semmisítik meg a selejtezésre kijelölt iratokat. Ez a rendszer biztosítja az adatok védelmét. A zárt rendszerű megsemmisítésről javasolt igazolást kérni, s ezt a selejtezési ügyirathoz csatolni.

szerv megnevezése
Ikt. szám:

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

Átadó:
(átadó szerv megnevezése)

.....
(átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvevő:
(átvevő szerv megnevezése)

.....
(átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvétel tárgyát képező iratanyag:
(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indoklása:
.....
.....

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

P.H.

P.H.

Melléklet: lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban
1 pld. Átvevő
1 pld. Átadó
1 pld. Irrattár

Az átadás-átvétel iratjegyzék melléklete az átadási egységek szintjén készül: lehet tételszintű, raktári egységszintű, és darabszintű. Az átadási szint meghatározásánál fontos szempont, hogy az átadó és átvevő felelőssége az átadási egységek szintjéig terjed.

Pl. Levéltári átadás esetén raktári egységekben történik az átadás: doboz, kötet, csomó stb.; az átmeneti irattárból a központi irattárba tételszinten történik az átadás; az ügyintézők hivatal átadása esetén darabszinten szükséges az átadás.

TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK

IRATTÁRI JEL			IRATTÁRI TÉTEL MEGNEVEZÉSE	SELEJTEZETT ÉVEK TÓL-IG
ügykör	ágazat	kódjel		

A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a kiselejtezésre javasolt iratok TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉKE. Egyszerűbb selejtezési eljárás esetén célszerű az iratjegyzéket a jegyzőkönyv szövegébe belefoglalni.

RAKTÁRI-EGYSÉG SZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó/tulajdonos/őrző megnevezése.....

Az irat-együttes címe:

évköre:

menyisége (raktári egységben és folyóméterben):

Raktári egység		Iráttári jel	Tétel megnevezése	Keletkezés évszáma	Egyéb azonosító
sorszám	megnevezés				

Az iratjegyzéken szereplő irat-együttes raktári egységeinek számozását mindig 1-gyel kell kezdeni és folyamatosan sorszámozni.

A raktári egység megnevezése rovatba a tároló egység megnevezését kell írni: doboz, kötet, csomó, téka, lemez, tekercs stb.

Az egyéb azonosító rovatba kerül az ügyiratok egyedi azonosítója, iktatószáma stb., a raktári egységben elhelyezett mennyiség kezdő és végső száma, azonosítója tól-ig formában.

A raktári-egység szintű iratjegyzék használható a levéltárba adásról készült jegyzőkönyvhöz, egyéb átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz és a raktári egységek irattári helyének (topográfájának) adataival kiegészítve az irattári anyag nyilvántartására is.

DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó neve:.....

Az irat-együttes megnevezése:.....

évköre:.....

mennyisége
(összesen oldal, lap, stb és iratfolyóméter)

Sorszám	Irattári jel	Iktatószám/ évszám	Tárgy	Mennyiség (oldal,lap,leütés, karakter stb.)

A darabszintű iratjegyzék készülhet az ügyiratszintjén, és készülhet az ügyiratot alkotó iratdarabok szintjén is.

Használjuk átadás-átvételi jegyzőkönyvek mellékleteként pl. a levéltárba adáskor visszatartott iratokról, vagy hivatal átadás-átvételi, illetőleg előadói munkakör átadási jegyzőkönyvek mellékleteként.

Az iratdarabok szintjén készülő iratjegyzékeket célszerű használni a másolatok készítésekor, beleértve bármilyen adathordozóra készülő másolatokat és az elektronikus másolatok is.

IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)

A KIEMELT IRAT

irattári helye (irattár neve, polc sorszáma, doboz/csomó stb. sorszáma)

.....
.....

azonosító száma (iktató/vagy tételszám, /év)

tárgya/megnevezése

.....
.....

kiemelés ideje (év, hó, nap)

kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, szerelés)

.....

kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma

kiemelést kérő neve

kiemelést végző neve, aláírása

kölcsönzési határidő (év, hó, nap))

visszahelyezés ideje (év, hó, nap)

visszahelyezést végző neve, aláírása

Főigazgatói céges levélpapír

Intézmény/Szervezet Neve

Helység
utcanév, házszám
irányítószám

Iktatószám: Főig/sorszám/20.....

Ügyintéző:

Tel.:

Melléklet:

Hivatkozás:

Címzett neve
beosztása
részére

Tisztelt Úr/Asszony!

Levél szövege sorkizárással

Budapest, 20.....

Tisztelettel:

főigazgató

Főigazgatói céges levélpapír

Intézmény/Szervezet Neve

Helység

Iktatószám: Főig./sorszám/20....

Ügyintéző:

Tel.:

Melléklet:

utcanév, házszám
irányítószám

Hivatkozás:

Címzett neve
beosztása
részére

Tisztelt Úr/Asszony!

Levél szövege sorkizárással

Budapest, 20.....

Tisztelettel:

főigazgató

kancellár

Főigazgatói céges levélpapír

Intézmény/Szervezet Neve

Iktatószám: Főig./sorszám/20.....

Ügyintéző:

Tel.:

Melléklet:

Hivatkozás:

Helység
utcanév, házszám
irányítószám

Címzett neve
beosztása

részére

Tisztelt Úr/Asszony!

Levél szövege sorkizárással

Budapest, 20.....

Tisztelettel:

főigazgató

kancellár

gazdasági vezető
pénzügyi ellenjegyző

SZERVEZETI EGYSÉGEK, SZERZŐDÉSEK BETŰJELEI

– Főigazgató		Főig.
= Munkaügyi Osztály		Mü.
= Iskolák		
Arany János		Arany
Bánki Donát		Bánki
Bethlen Gábor		Bethlen
Csonka János		Csonka
Eötvös Lóránd		Eötvös
Fáy András		Fáy
Ganz Ábrahám		Ganz
Katona József		Katona
Kossuth Lajos		Kossuth
Magyar Hajózási		Hajózás
Mechatronika		Mecha.
Öveges József		Öveges
Szily Kálmán		Szily
– Kancellár		Kc.
= Szerződések		
Tanulmányi		Tan.
Megbízási		Mb.
Karbantartás		Karb.
Szolgáltatási		Szolg.
Bérleti		Bérl.
Szállítási:		Száll.
Egyéb		Szerz.
Biztosítási		Bizt.
Vállalkozási		Váll.

– Gazdasági Vezető

Gv.

= Szerződések

Tanulmányi

Tan.

Megbízási

Mb.

Karbantartás

Karb.

Szolgáltatási

Szolg.

Bérleti

Bérl.

Szállítási:

Száll.

Egyéb

Szerz.

Biztosítási

Bizt.

Vállalkozási

Váll.