MISKOLCI RENDVÉDELMI TECHNIKUM

Szám:23023-200/117/2024.

A MISKOLCI RENDVÉDELMI TECHNIKUM IGAZGATÓJÁNAK

28./2024. számú INTÉZKEDÉSE

AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATRÓL

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban Ltv) 10.§ (1) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kr.), a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.), az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, valamint a végrehajtására kiadott az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet rendelkezéseinek figyelembe vételével, -a Magyar Nemzeti Levéltár Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Levéltár (a továbbiakban: Levéltár) egyetértésével- a Miskolci Rendvédelmi Technikum (a továbbiakban: Iskola) Iratkezelési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) meghatározására kiadom az alábbi intézkedést:

ELSŐ RÉSZ
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.
Szabályzat célja, hatálya

1. A Szabályzat kiadásának célja, hogy:
a) az Iskola iratkezelési tevékenysége egységes szabályok szerint történjen;
b) meghatározza az Iskolára nézve az ügyek írásos rendjét, a nyílt iratok készítésének, nyilvántartásának, átadás-átvételének, továbbításának, tárolásának, rendszerezésének, selejtezésének és irattári, levéltári kezelésének szabályait;
c) az Iskola irattári anyaga -ügyviteli és levéltári érdekekre, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságának elvére tekintettel- szakszerűen kezelt és rendszerezett, jól használható forrásanyaggá váljék, annak maradandó értékű része épségben és használható állapotban a jövő nemzedék számára is fennmaradjon.
2. A Szabályzat hatálya kiterjed az Iskolára és valamennyi szervezeti elemére, továbbá azok irattári anyagára.

3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 78.Levélcím: 3501 Miskolc, Pf. 82. e-mail: mrvt@mrvt.hu
Telefon: 46/412-060; tel./fax:+36-46-323-916; BM: telefon: 31/29-20; 31/50-02; fax: 31/22-88,
OM azonosító: 029328; Felnőttképzési engedély száma: E-000280/2014.
Nyilvántartási szám a felnőttképzők nyilvántartásában: B/2020/000409.

3. A Szabályzat rendelkezéseit a bevezető részben meghivatkozott, továbbá az adatvédelmi és információbiztonsági jogszabályokban meghatározott előírásokra figyelemmel kell alkalmazni. A Szabályzatot a nemzeti minősített adatok vonatkozásában azok kezelési rendjére, védelmére vonatkozó jogszabályokban és az Iskola belső normáiban meghatározott előírások figyelembe vételével, az azokban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

II.
Értelmező rendelkezések

4. A Szabályzat alkalmazásában:

4.1. alszám: alszámokra tagolódó sorszámos iktatási rendszerben a két- vagy többfázisú ügyek második és további ügyiratdarabjainak iktatószáma;
4.2. átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
4.3. átmeneti irattár: az ügyintéző szervezeti elemnél kialakított olyan irattár, amelyben a papíralapú irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti -központi irattárba adás előtti- őrzése történik;
4.4. beadvány: valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;
4.5. csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
4.6. elektronikus archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;
4.7. elektronikus bélyegző: elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás létrehozó eszközzel hozott létre, hitelesítése céljából tanúsítványt bocsátottak ki, azonosítja az eljáró / kiadmányozó szervet, és amelyet kizárólag a jogosultsággal rendelkező személyek alkalmazhatnak;
4.8. elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is;
4.9. elektronikus érkeztető nyilvántartás: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
4.10. elektronikus iktatókönyv: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
4. 11. elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, készített, illetve továbbított irat, amelyet a vonatkozó jogszabályok szerinti hitelesítési rend szerint hitelesítette;
4. 12. elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;
4.13. elektronikus irattár: az iratkezelési szoftver azon része, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;
4.14. elektronikus tértivevény: az az elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodott arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt mely időpontban vette át;
4.15. elektronikus ügyintézés: a szerv feladatkörébe tartozó ügyek elektronikus úton történő előállítása, az eközben felmerülő tartalmi és formai kezelési munkamozzanatok összesége;
4.16. elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét;

4.17. előadó ív: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
4.18. előirat: az érkezett küldeménynek korábban már regisztrált előzménye irata;
4.19. előjóváhagyás: a jóváhagyásra/kiadmányozásra jogosult vezető döntése alapján -ügyrendben, munkaköri leírásban- meghatározott személy által végzett olyan tevékenység, ami elősegíti a jóváhagyási, kiadmányozási vagy a visszautasítási tevékenységet;
4.20. előszignálás: a munkaköri leírásban arra kijelölt személy végleges szignálást elősegítő tevékenysége, amely során javaslatot tesz az ügy határidejére, az ügyintéző személyére és az üggyel kapcsolatos feladatra;
4.21. előzménykutatás: az a művelet, melynek során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell - e rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni;
4.22. expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, vezetői vagy ügyintézői utasítás alapján a küldemény címzettjének, adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;
4.23. érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;
4.24. érkeztető pont: a szervezeti és működési szabályzatban, illetve ügyrendben meghatározottak szerint a szerv azon szervezeti eleme, amely az ügykezelési feladatokat végzi;
4.25. érkeztetőszám: a küldeménynek az átvételt követően adott első azonosító jele;
4.26. feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyeket a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;
4.27. felelős: az a személy, akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani;
4.28. felhasználó: az a személy, akinek a munkaköre/beosztása ellátásához szükséges a Robotzsaru Neo rendszer alkalmazása, ezért a Robotzsaru Neo rendszerhez hozzáférési jogosultsággal és a szakterületi szerepkörének megfelelő jogosultsági szintetekkel rendelkezik;
4.29. felterjesztés: valamely iratnak a döntésre, kiadmányozásra jogosult vezető részére közvetlenül, illetve az alakisághoz, továbbá megfelelő eljárási rendhez kötött, valamint a szolgálati út figyelembe vételével történő megküldése, amely aktus egyben a felterjesztésre jogosult vezető részéről annak szavatolása, hogy az irat alakilag és tartalmilag aláírásra és kiadmányozásra alkalmas;
4.30. fokozott biztonságú elektronikus aláírás: elektronikus aláírás, amely alkalmas az aláíró azonosítására, egyedülállóan az aláíróhoz köthető olyan eszközökkel hozták létre, amelyek kizárólag az aláíró befolyása alatt állnak, és a dokumentum tartalmához olyan módon kapcsolódik, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően a dokumentumon tett – módosítás érzékelhető;
4.31. határidőben lévő ügyirat: olyan ügyirat, amely „határidőbe helyezve" jelzést kapott, mivel elintézése még azért nem zárult le, mert abban további ügyintézés vagy felülvizsgálat várható;
4.32. hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról az elektronikus ügyintézést és iratkezelést biztosító szerv másolatkészítési szabályzatában foglaltaknak megfelelően készített, a papíralapú dokumentummal képileg és tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas, elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
4.33. hivatkozási szám: beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;
4.34. hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel;

4.35. időbélyegző: az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett;
4.36. iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy a érkeztetéssel egy időben, vagy az érkeztetést, keletkezést követően;
4.37. iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
4.38. iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a szerv látja el az iktatandó iratot;
4.39. irat: a szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adat együttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón, tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
4.40. iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatást, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve Levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;
4.41. iratkezelési szabályzat: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzatának figyelembe vételével készül és amelynek mellékleteit és függelékét a szerv további, iratkezeléssel kapcsolatos iratmintáinak gyűjteménye, valamint az irattári terv képezik;
4.42. iratkölcsönzés: a papíralapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
4.43. iratszerelést/irategyesítés: ugyan ahhoz az ügyirathoz tartozó ügyirat darabok végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;
4.44. irattá nyilvánítás: az az egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papíralapú vagy elektronikus dokumentumot a szerv működése szempontjából lényegesnek minősítenek és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendelik el;
4.45. irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;
4.46. irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely;
4.47. irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, iratfajtákra) tagolva, a szerv feladat és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel és határozza meg a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
4.48. irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított ügykörének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
4.49. irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;
4.50. irattári tételszámmal történő ellátás: az ügyiratnak az irattári tervbe, mint elsődleges besorolási sémába történő besorolása;
4.51. irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv működése során keletkező és hozzá érkező, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és a nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;

4.52. irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
4.53. kapcsolatos szám: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez;
4.54. kezdőirat: az ügyben keletkező első irt, az ügy indító irata;
4.55. kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
4.56. kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy vagy adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
4.57. kiadmány: a kiadmányozásra jogosult részéről sajátkezű aláírással és a szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával vagy –elektronikus irat esetében – elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel ellátott irat;
4.58. kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezése a kiadmányozásra jogosult részéről;
4.59. kiadmányozó: a szerv vezetője, vagy az általa kiadmányozási joggal felhatalmazott személy;
4.60. kivonat: valamely irat egy részének szó szerinti idézése, vagy lényegének rövid összefoglalása. Az eredeti irat formájának (alakjának) megtartása nem kötelező, azonban a„ Kivonat….számú…tárgyú….ból „ jelölést fel kell tüntetni;
4.61. közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helytől függetlenül minden olyan irat, amely a szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;
4.62. központi irattár: a szerv irattári anyagának selejtezés vagy Levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és Levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár;
4.63. központi postázó: a szervhez érkezett küldemények átvételét, ellenőrzését, érkeztetését, bontását, elosztását, dokumentált átadását, a papíralapú iratok digitalizálását és postázását végző szervezeti elem;
4.64. küldemény: papíralapú irat vagy tárgy -kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét-, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán, vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címzéssel láttak el;
4.65. küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, illetve olvashatóvá tétele;
4.66 levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
4.67. levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása a levéltárnak;
4.68. másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
4.69. másolat: az eredeti iratról szöveg azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
4.70. megőrzési határidő: az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő;
4.71. megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;
4.72. mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól, mint kísérő irattól elválasztható;
4.73. melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

4.74. minősített elektronikus aláírás: olyan fokozott biztonságú elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás létrehozó eszközzel hozott létre és amelynek hitelesítése céljából minősített tanúsítványt bocsátottak ki;
4.75. naplózás: az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
4.76. NOVA SZEÜSZ küldési mód: a Robotzsaru Neo integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer (a továbbiakban: RZS rendszer) olyan szolgáltatása, amely hivatali kapun keresztül biztosítja a hiteles elektronikus iratok kézbesítését;
4.77. nyilvántartási szám: az ügykezelési segédletbe történt bejegyzések sorszáma, amely az iratok azonosítására, hollétének kimutatására szolgál, a rendszeresített számítógépes programban az irat azonosítására szolgáló sorszám, illetve ideiglenes ügyszám is;
4.78. POSTA SZEÜSZ küldési mód: a Magyar Posta olyan szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatása, amely a Kr. vonatkozó rendelkezése szerint készült, hiteles elektronikus küldemények hiteles papíralapú kézbesítését biztosítja;
4.79. Robotzsaru Neo rendszer: olyan informatikai ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő alkalmazás, amely 24 órás folyamatos üzemmódban áll rendelkezésre a felhasználó számára és strukturált adatbázis formában tárolja az ügyvitel és az ügyfeldolgozás során rögzített adatokat, magában foglalja az elektronikus iratkezelést az ügyirat érkeztetésétől az ügyirat selejtezéséig;
4.80. selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy a szerv iratkezelési szabályzata alapján selejtezési eljárás alá vonható iratainak kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
4.81. szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhető;
4.82. szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti elem és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
4.83 ügyfélkapu: az az eszköz, amely biztosítja, hogy az ügyfél egyedileg azonosított módon, biztonságosan léphessen kapcsolatba a központi rendszer útján az elektronikus ügyintézést, illetve elektronikus szolgáltatást nyújtó rendszerekkel;
4.84. ügyintézés: a szerv vagy személy működésével és tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek végrehajtása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;
4.85. ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
4.86. ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
4.87. ügyiratdarab: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza;
4.88. ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy;
4.89. ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;
4.90. vegyes ügyirat: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

III.
Iratkezelés alapelvei

5. Az Iskola iratkezelését úgy kell megszervezni és működtetni, hogy az Iskolára érkezett, az Iskolán keletkezett, illetve az Iskoláról továbbított irat azonosítható legyen, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető, továbbá a kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen.

6. Az iratok kezelése során biztosítani kell, hogy azok tartalmát csak arra jogosult személy ismerhesse meg, biztosítva ezzel az iratokban szereplő személyes adatok, valamint a „nem nyilvános" jelzéssel ellátott adatok illetéktelen megismerés, illetve felhasználás elleni védelmét. Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és a sérülés ellen.
7. Az irattári anyag rendszeres (évenkénti) selejtezésével gondoskodni kell az irattári anyag felesleges felhalmozódásának megelőzéséről, illetve a maradandó értékű iratok megőrzésének biztosításáról.
8. Az iratkezelés szervezetét úgy kell kialakítani, hogy szolgálja az Iskola feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetésszerű működését (az ügyintézési érdekeket), valamint garantálja az iratok épségben és használható állapotban történő őrzését.
9. Elektronikus iratkezelés esetén kizárólag olyan elektronikus iratkezelési szoftver alkalmazható, amely a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelel, és tanúsítvánnyal rendelkezik.
10. Az elektronikus iratkezelési szoftver alkalmazásakor ugyanazokat a követelményeket kell teljesíteni, mint a manuális iratkezelésnél, annak meg kell felelnie az adatbiztonsági követelményeknek, valamint üzemeltetési utasítással és felhasználói kézikönyvvel kell rendelkeznie.
11. Az elektronikus ügyintézést és iratkezelést úgy kell kialakítani, hogy az ügyintézést gyorsítsa, az adminisztratív terheket csökkentse.
12. Az iratkezelés szervezetét, az ügyek és az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét megváltoztatni csak a naptári év kezdetén, a Levéltár egyetértésével lehet.

IV.
Ügyintézés, iratkezelés szervezete, felügyelete

13. Az Iskola iratkezelési szervezetét a Koordinációs és Humánigazgatási Osztály (a továbbiakban: KOHI) osztályvezetője (a továbbiakban: KOHI osztályvezető) alakítja ki.
14. Az elektronikus iratkezelés esetében az infrastrukturális háttér üzemeltetéséért és az aktuális technikai és jogszabályi követelményekkel való összhang folyamatos megteremtéséért a Technikai Osztály osztályvezetője a felelős.
15. Az egyes szervezeti elemek az iratkezelés fázisai közül az iktatást, az ügyintéző kijelölését (szignálás), az irat továbbítást, expediálást, átmeneti irattárba helyezést és irattározást végzik önállóan.
16. Az egyes szervezeti elemek az iratkezelési tevékenységet a Robotzsaru-Neo kibővített típusú, tanúsított iratkezelő rendszer (a továbbiakban: iratkezelési szoftver) alkalmazásával hajtják végre.
17. A KOHI ügykezelő a 2009. 01. 01.- 2011. 12. 31. közötti iratok selejtezését a „Post Adminisztrátor" postai adminisztrációs iktató és dokumentumkezelő rendszer alkalmazásával hajtják végre.)
18. Az iratkezelés szakmai irányítását és felügyeletét a KOHI osztályvezető látja el, a KOHI osztályvezető- helyettes támogatásával.
19. A KOHI osztályvezető a 18. pont szerinti feladatkörén belül gondoskodik különösen:
a) a Szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, az évente történő felülvizsgálatáról, szükség esetén annak módosításáról;
b) az Iskola Másolatkészítési Szabályzatának elkészítéséről;
c) az Iskola Elektronikus Aláírási és Elektronikus Bélyegzési Szabályzatának kiadásáról;
d) a szabálytalanságok megszüntetéséről;

e) az iratkezelést végzők, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről, továbbképzéséről;
f) az iratkezelési segédeszközök biztosításáról;
g) az egyéb, jogszabályokban meghatározott, iratkezelést érintő feladatok megvalósulásáról.
20. Az iratkezelési szoftver informatikai rendszergazdai feladatait a Technikai Osztály vezetője által kijelölt informatikus látja el, aki:
a) felelős a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért, valamint a rendszer üzemeltetéséért;
b) írásbeli kérelem alapján gondoskodik az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, helyettesítési jogoknak, a külső és belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről és azok betartásáról;
c) gondoskodik a postafiókok szabályozott működéséről.
21. A szervezeti elemek vezetői felelősséggel tartoznak az alárendeltségükbe tartozó szervezeti elem iratkezelésének szabályszerűségéért. Ezen felelősségi körben kötelesek:
a) ellenőrizni a beosztottak (ügyintézők) iratkezelését;
b) intézkedni a szabálytalanságok megszüntetésére.
Feladat- és hatáskörükben végzik továbbá:
a) a szignálást;
b) a koordinációra bocsátást;
c) az elintézést / koordináció határidejének meghatározását;
d) a feladat végrehajtásának ellenőrzését;
e) a kiadmányozást.
22. Valamennyi ügyintéző felelős az általa intézett ügyek tekintetében az iratok jogszerű és szakszerű kezeléséért.
23. Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai:
a) döntés az előzményiratok végleges szereléséről;
b) az irattári tételszám meghatározása, az Irattári Terv alapján;
c) egyéb ügykezelői utasítások megadása;
d) a rábízott iratok megfelelő tárolása;
e) az iratokkal való elszámolás;
f) az iratok nyomon követhetőségének biztosítása;
g) az iratok felterjesztése kiadmányozásra, a papíralapú kiadmányozott iratok továbbításra történő előkészítése.
24. Az ügykezelő feladata:
a) az Iskolánál készült vagy más szervtől vagy személytől érkezett küldemények:
aa) átvétele;
ab) bontása, digitalizálása;
ac) nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás);
ad) továbbítása;
ae) postázása;
af) irattározása;
ag) őrzése;
ah) selejtezése;
b) az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált átadása, valamint visszavétele.

V.
Iratok kezelésének általános követelményei

1. Iratok rendszerezése, nyilvántartása, iratforgalom dokumentálása

25. Az Iskola működési körébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre (egy adott tárgyra) vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.
26. Az ügyiratokat, valamint az Iskola irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat -legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg, még irattárba helyezésük előtt- az Irattári Tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.
27. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a (leg-) hosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.
28. A papíralapú ügyirat fizikai együttes kezelése előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat a legfelső.
29. Az Iskolára érkező, az Iskolában keletkező, illetve az Iskolából kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével az elektronikus iktatókönyvben kell nyilvántartani.
30. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
31. Az iratforgalom keretében az iratok átadását és átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó és átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

2. Hozzáférés az iratokhoz

32. Az Iskola dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az Iskola igazgatója vagy a szervezeti elem vezetője felhatalmazást ad. Az Iskola dolgozói felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.
33. Iratot bármilyen adathordozón munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök maradéktalan betartásával, a szervezeti elem vezetőjének javaslatára az Iskola igazgatójának engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.
34. Az iratokba történő betekintést és a másolatkészítést -a vonatkozó jogszabályok/közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső normák figyelembe vételével- úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
35. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papíralapon és az iratkezelési szoftverben egyaránt dokumentálni kell.
36. „Nem nyilvános" kezelési jelzéssel ellátott belső norma, ügyirat megismerésére vonatkozó jogosultságot a vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök figyelembe vételével az Iskola igazgatója határozza meg.
37. A „Nem nyilvános" kezelési jelzéssel ellátott belső norma, ügyirat példányszámát a készítőjének javaslatára az Iskola igazgatója határozza meg. A példánysorszámot a belső normán, ügyiraton fel kell tüntetni.

38. A „Nem nyilvános" jelzéssel ellátott belső normát, ügyiratot az iratkezelési szoftverben kell iktatni, zárható irat vagy lemezszekrényben, a többi irattól elkülönítetten kell tárolni és a Szabályzat előírásai szerint kell kezelni.

3. Ügyviteli munka kialakítása, elhelyezése

39. Az ügyviteli feladatokat munkakör alapján a KOHI ügykezelő (ügykezelői) végzik.
40. Az ügyvitelnek külön helyiséget kell kijelölni, a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése az egyéb tevékenységektől elkülönítetten történjen. A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni.
41. Az ügyviteli helyiség munkaidőn kívüli vagy munkaszüneti napon történő felnyitásáról a KOHI osztályvezetőjét haladéktalanul értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról -amennyiben a KOHI ügykezelő nincs jelen - jegyzőkönyvet kell felvenni.
42. A felügyelet nélkül hagyott helyiséget munkaidő alatt is zárva kell tartani az ott tárolt iratok, technikai eszközök védelme érdekében.

4. Jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

43. Az iratkezelési szoftver használatához kétféle jogosultsági rendszer kapcsolódik:
a) funkcionális jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (érkeztetés, iktatás, irattározás, lekérdez stb.), rendelkezhet.
b) hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti elem (elemek) tekintetében gyakorolhatja.
44. Az iratkezelési szoftver üzemeltetése során tapasztalt hibás működések elhárítása érdekében az iratkezelési szoftver üzemeltetési feladataira kijelölt informatikus kapcsolatot tart és együttműködik a szoftver fejlesztője által kijelölt kapcsolattartóval, a fejlesztő által meghatározott módon. A hiba elhárítása érdekében tett intézkedésekről haladéktalanul tájékoztatni kell a Technikai Osztály vezetőjét.
45. Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A jogosultságok regisztrálása, illetve a meglévő jogosultság módosításának átvezetése -beleértve a jogosultság megvonását is– az iktatóhely szerinti szervezeti elem vezetőjének javaslatára, az Iskola igazgatójának engedélyezését követően a kijelölt rendszergazda feladata.
46. A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban kell kezdeményezni. Ennek kezdeményezésére a névre szóló jogosultság dokumentáció szolgál.
47. A beállítást végző erre kijelölt rendszergazda a jogosultság életbelépését, beállításának megtörténtét, a jogosultság visszavonásának rögzítését az eredeti iraton igazolja. Ennek egy másolati példányát a rendszergazda őrzi, az eredeti példány tárolása, kezelése a KOHI ügykezelésének a feladata.

VI.
Egyes Szabályzatokra vonatkozó szabályok

5. Másolatkészítési szabályzat

48. A beérkező papíralapú iratról -amennyiben az nem tartozik a kivételi körbe-, valamint hivatali működés során keletkezett papíralapú iratról hiteles elektronikus másolatot a másolatkészítési szabályzatban meghatározott eljárási rendben kell készíteni.

49. A hiteles másolatkészítési eljárási rendet úgy kell kialakítani, hogy a másolatkészítés és hitelesítés folyamata egy lépésben garantálja a másolat teljes képi és tartalmi megfelelését.
50. A másolatkészítési szabályzat mellékletét képezi a másolat hitelesítésére feljogosított személyek névjegyzéke, valamint a hiteles másolatkészítési rend technikai leírása.
51. A hitelesítést végző személyi körben bekövetkezett változást a névjegyzéken folyamatosan át kell vezetni.
52. A másolatkészítési szabályzat formai követelményei tekintetében a másolatkészítési szabályzat fedőlapjának tartalmaznia kell
a) a másolatkészítési szabályzat megnevezését;
b) a másolatkészítési szabályzat verziószámát;
c) a kibocsátó szervezet megnevezését;
d) az alkalmazási terület megjelölését (tárgyi hatály)
e) a kibocsátás dátumának, a hatálybalépés dátumának a megjelölését.
53 A másolatkészítési szabályzatnak táblázatos formában tartalmaznia kell a változáskövetést. A változáskövetesnek tartalmaznia kell:
a) a verzió számát;
b) a változás leírását;
c) a hatálybalépés dátumát;
d) a készítő nevét és rendfokozatát.
54. Az elkészített másolatkészítési szabályzatot a mellékleteivel együtt egy pdf fájlban kell kiadmányozni.
55. A másolatkészítési szabályzatot a kiadását követően soron kívül az Iskola hivatalos honlapján közzé kell tenni. A hatályon kívül helyezett másolatkészítési szabályzatot a hatályon kívül helyezés időpontjától számított 10 évig meg kell őrizni.
56. A másolatkészítési szabályzat kiadásával egy időben a technikai osztály vezetőjén keresztül:
a) a Robotzsaru rendszer rendszergazdai feladatainak ellátására kijelölt ügyintéző intézkedik a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezésének és verziószámának Robotzsaru rendszerben történő rögzítéséről;
b) az Iskolai honlap üzemeltetéséért felelős személy intézkedik a másolatkészítési szabályzat jogszabályok által meghatározott formátumának megfelelőségéről, szükség esetén annak átalakításáról, majd az Iskolai honlapon történő haladéktalan megjelenítéséről.

6. Elektronikus aláírási, elektronikus bélyegzési szabályzat

57. Az elektronikus aláírási és az elektronikus bélyegzési szabályzat mellékletében kell szerepeltetni az elektronikus aláírásra és az elektronikus bélyegző használatára feljogosított személyek névjegyzékét.
58. Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző használatára feljogosított személyek körében bekövetkezett változást a névjegyzéken folyamatosan át kell vezetni.
59. Az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzat formai követelményei tekintetében az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzat fedőlapjának tartalmaznia kell:
a) az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzat megnevezését;
b) az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzat verziószámát;
c) a kibocsátó szervezet megnevezését;
d) az alkalmazási terület megjelölését (tárgyi hatály);
e) a kibocsátás dátumának és a hatálybalépés dátumának a megjelölését.
60. Az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatnak táblázatos formában tartalmaznia kell a változáskövetést. A változáskövetesnek tartalmaznia kell:
a) a verzió számát;

b) a változás leírását;
c) a hatálybalépés dátumát;
d) a készítő nevét és rendfokozatát.

61. Az elkészített elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatot a mellékleteivel együtt egy pdf fájlban kell kiadmányozni.

62. Az elektronikus aláírási és az elektronikus bélyegzési szabályzatot a kiadását követően soron kívül az Iskola hivatalos honlapján közzé kell tenni. Az Iskola hivatalos honlapján a hatályon kívül helyezett elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatot a hatályon kívül helyezés időpontjától számított 10 évig meg kell őrizni.

MÁSODIK RÉSZ
AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

VII.
Küldemények átvétele

63. Az Iskolához beérkező küldemény átvételére jogosult:
A) Hivatali munkaidőben:
Aa) elsősorban a KOHI ügykezelője;
Ab) az Iskola igazgatója vagy az általa megbízott személy;
Ac) a szervezeti elem vezetője vagy az általa megbízott személy;
Ad) a címzett vagy az általa megbízott személy;
Ae) a postai meghatalmazással rendelkező személy;
Af) az elektronikus rendszer;
Ag) a hivatalos központi elektronikus postafiók.
B) Hivatali munkaidőn túl:
Ba) az Iskola igazgatója által felhatalmazott személy;
Bb) a címzett vagy az Iskola igazgatója által esetileg felhatalmazott személy;
Bc) az elektronikus rendszer;
Bd) a hivatalos központi elektronikus postafiók.

64. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:
a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
b) a kézbesítőokmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel (nyilvántartó vagy iktatószám) megegyezőségét;
c) a küldeményt (az iratot) tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét, valamint az elektronikus fájl megnyithatóságát, olvashatóságát;
d) amennyiben a küldemény nem borítékban érkezett, illetve amennyiben a küldemény felbontására jogosult, az iraton jelzett melléklet, vagy mellékelt irat (a továbbiakban: melléklet) meglétét.

65. Az átvevő személy a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével és az átvételi okmány lebélyegzésével köteles az átvételt elismerni.

66. A futárszolgálattól átvett küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell az átvételi okmányon megjelölni.

67. Az „azonnal" a „soron kívül", és a „sürgős" jelzés esetében a küldeményen a hiteles másolatkészítést megelőzően rögzíteni kell az érkezés idejét óra, perc pontossággal.

68. A papíralapú tértivevény esetén az átvevő személy köteles gondoskodni a tértivevény feladóhoz történő visszajuttatásáról.

69. Az elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvevőnek el kell küldeni a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

70. Az ügyfélkapun, a hivatali kapun és a cégkapun keresztül érkezett küldemények esetében az elektronikus iratkezelő rendszer a feladónak automatikusan elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).
71. A nem elektronikus úton érkező sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon, illetve az érkeztető-postabontó könyvben egyaránt jelölni kell és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának a meglétét. Irathiány esetén ennek tényét két példányban felvett jegyzőkönyvben, illetve az érkeztető-postabontó könyvben kell rögzíteni. a jegyzőkönyvből egy példányt az iratküldő szervhez vagy személyhez kell továbbítani.
72. Ha az érkezett elektronikus irat sérült vagy a küldemény címzettje nem beazonosítható, az érkeztetést végző személy soron kívül intézkedik a küldő szerv erről történő tájékoztatására, és kezdeményezi a küldemény ismételt megküldését.
73. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az Iskola számítástechnikai rendszerére. A küldemény az Iskola számítástechnikai rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha:
a) az informatikai rendszerhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja;
b) az a) pontban meghatározott informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáférésnek jogosulatlan akadályozására irányul;
d) az a) pontban meghatározott informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul;
e) az vírust tartalmaz és nem mentesíthető, vagy a rendszeresített és a nemzetközi szabványoknak megfelelő informatikai védelmi eszközök (tűzfal, víruspajzs, stb.) által gyanúsnak ítélt kiterjesztést, formátumot, csatolmányt, stb. tartalmaz.
74. Téves címzés esetén a papíralapú küldeményt:
a) amennyiben a címzett az Állami Futárszolgálat rendszerébe bekapcsolt szerv, akkor az Állmai Futárszolgálattal;
b) amennyiben a címzett szerv nincs bekapcsolva az Állami Futárszolgálat rendszerébe, a Magyar Posta útján tovább kell küldeni a címzett részére.
75. A téves címre érkezett elektronikus küldeményt -soron kívül- tovább kell küldeni a címzett részére.
76. Az Iskola dolgozói, tanulói és képzésben résztvevői állománya az Iskola ügykezelésén keresztül magánjellegű ügyintézést nem folytathat.

VIII.
Küldemények érkeztetése, felbontása

77. A KOHI ügykezelőjének a beérkezett küldeményt a beérkezés helyén és a beérkezést követő legrövidebb idő belül dokumentáltan érkeztetni kell, kivéve azokat a beadványokat, amelyeket az Iskola dolgozójának elektronikus levélcímére küldtek és az ügyintéző a beadvány tartalmából megállapítja, hogy a beadvány nem az Iskola hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.
78. Az érkezett küldemény borítékjáról, vagy csomagolásáról, illetve az iratról az érkeztető könyvben az alábbi adatokat kell rögzíteni:
a) a küldemény iktatószámát, ragszámát;
b) a küldő szerv/személy nevét, adatait;
c) a belső címzett szervezeti elemet, személy nevét, beosztását;
d) a küldemény típusát (papíralapú, elektronikus, vegyes);
79. Az érkeztetés során a további adatokat lehet rögzíteni:
e) az adathordozó fajtáját;
f) a küldemény érkezés módját;

g) a kezelési utasítást;
h) a kezelési jelzést;
i) az átvétellel, az érkeztetéssel, a küldeménnyel kapcsolatos egyéb fontos információkat.

80. Az ügyfélkapuról, a cégkapuról és a hivatali kapuról érkező küldemény érkeztetését és a beérkezés visszaigazolását a küldő felé a Robotzsaru rendszer automatikusan végzi.

81. A küldemények érkeztetése minden év elején újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A soron következő érkeztető szám, valamint az érkeztetés ideje automatikusan generálódik. Az érkeztető szám a szervezeti azonosítóból, a sorszámból, az évszámból és az érk. jelzésből áll.

82. Amennyiben ugyanazon küldeményt több módon - így különösen elektronikus levelező rendszeren és papíralapon- is megküldték és azokat külön-külön érkeztették, azt az érkeztető számot kell iktatni, amely tartalmazza a küldemény összes mellékletét, a további *–még nem iktatott-* érkeztető számokat „nem iktatandó" jelöléssel kell ellátni azzal, hogy az iktatószámot a megjegyzés rovatban jelölni kell, illetve ,amennyiben az érkeztető szám iktatás már megtörtént, akkor a küldeményt annak alszámára kell beiktatni.

83. A papíralapú irat érkeztetéséhez érkeztető bélyegzőt kell használni. Az érkeztető bélyegzőnek tartalmaznia kell a küldemény érkezésének időpontját (év, hónap, nap) és az érkeztető számot.

84. Amennyiben az irat elektronikus adathordozón érkezett, az érkeztető számot a kísérő levélre és –amennyiben ez lehetséges- az adathordozó burkolatára is rá kell írni.

85. Amennyiben a küldemény csomagolásán kerül rögzítésre az érkeztető szám és a csomagolás a későbbiekben nem kerül elhelyezésre az irat mellé, akkor az adatokat felbontás után az iratra rá kell vezetni.

86. A külső szervtől érkezett küldeményeket a KOHI ügykezelője bonthatja fel, kivéve az „s. k. felbontásra" jelzésű küldeményeket, melyeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, vagy a szervezeti elem vezetője bonthatja fel.

87. A felbontás nélkül átvett küldeményeket a KOHI ügykezelője bontás nélkül érkezteti és adja át a címzett személy részére.

88 .A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét. A mellékletek hiánya esetén -amennyiben lehet-az ügy elintézést meg kell kezdeni és ezzel egy időben a küldő szervet hiánypótlásra kell felkérni.

89. Az elektronikusan érkezett küldeményt iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben a küldemény nem nyitható meg, azt iktatni kell, de a küldőt az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül a küldemény értelmezhetetlenségéről, továbbá az iratpótlás szükségességéről és lehetőségeiről értesíteni kell.

90. Amennyiben az elektronikusan érkezett küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg, a 89. pontban foglaltak szerint kell eljárni.

91. A papíralapú küldemény téves felbontásakor a felbontó a téves felbontás tényét a felbontott küldeményen a dátum megjelölésével és az Iskola körbélyegzőjének a lenyomatával ellátva, aláírásával dokumentálja és a küldemény visszazárása után azonnal gondoskodik a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

92. A papíralapú küldemény borítékját mindig az irat mellé kell csatolni, amennyiben azon olyan információ került rögzítésre, amelyet a küldeményben lévő irat nem tartalmaz.

93. Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, vagy az ügy szempontjából valamely fontos adat, tény csak a borítékról állapítható meg, akkor gondoskodni kell arról, hogy a küldemény benyújtásának pontos időpontja, illetve más szükséges adat harmadik fél által megállapítható legyen. A benyújtás időpontjának vagy egyéb szükséges adatnak a megállapítását a boríték csatolásával kell biztosítani.

94. A küldemény borítékját véglegesen az irathoz kell csatolni, ha:
a) az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik;
b) a küldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani;
c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett;
d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merült fel;
e) „Ajánlott" vagy „Tértivevény" postai jelzéssel látták el.

IX.
Ügyintéző kijelölése (szignálás)

95. A KOHI ügykezelő az iratot az iktatást megelőzően szignálás végett köteles az iratkezelési szoftverben felajánlani vagy a kivételi körbe tartozó küldemények esetén azt a szignálásra jogosult személynek (Iskola igazgatójának vagy távolléte esetén az őt helyettesítő személynek, a továbbiakban együttesen: szignálásra jogosult vezető) bemutatni.
96. A kivételi körbe tartozó papíralapú küldeményeket előadói ívbe helyezve kell bemutatni, míg azon elektronikus iratokokhoz, melyeknek ügyintézés elektronikusan történik, nem kell előadói ívet alkalmazni. Utóbbi esetben a vezetői és ügyintézői feljegyzéseket az iratkezelő szoftverben kell dokumentálni.
97. Az előadói ívben az iratokat úgy kell sorrendbe helyezni, hogy az üggyel kapcsolatos iratok iktatásának emelkedő sorrendjében helyezkedjenek el.
98. Nem kell előadói ívet használni:
a) az Iskolában keletkező belső normákhoz;
b) folyamatban lévő ügyben érkező irathoz;
c) tanulói felvételi anyaghoz;
d) iktatásra nem kerülő iratokhoz, iktatásra nem kerülő egyéb küldeményekhez;
99. Az irat szignálására jogosult vezető az érkeztetést követő egy munkanapon belül:
a) kijelöli az ügyintézőt (szervezeti elemet és/vagy személyt);
b) meghatározza, hogy az iratot melyik iktatókönyvbe kell iktatni;
c) meghatározza az elintézéssel kapcsolatos utasításait, így különösen az elvégzendő feladatot, a határidőt, a sürgősségi fokozatot;
d) meghatározza az irat tárgyát, a tárgykörét, az irattári tételszámát;
100. Elektronikus ügyintézés és vegyes irat esetén a 99. pontban meghatározott adatokat, valamint egyéb utasításait a vezető az iratkezelő szoftverbe jegyzi be.
101. A szignálásra jogosult vezető a szignálás adatait felülírhatja, a feladatot továbbíthatja, új felelőst, határidőt, feladatot határozhat meg, a korábbi adatokat módosíthatja (tovább szignálás, átszignálás).

X.
Határidők megállapítása

102. Az ügyek elintézésnek általános határideje hatvan nap. Ennél hosszabb határidőt jogszabály, vagy különösen indokolt esetben -jogszabály eltérő rendelkezése hiányában- a szignálásra jogosult vezető határozhat meg
103. Amennyiben a szignálást végző vezető az iraton vagy előadói íven ettől eltérő határidőt nem határoz meg:
a) "azonnal" jelzés alkalmazása esetén az irat érkezését követő munkanap kezdetéig;
b) "soron kívül" jelzés alkalmazása esetén az irat érkezését követő második munkanap végéig;
c) "sürgős" jelzés alkalmazása esetén az irat érkezését követő harmadik munkanap végéig kell intézkedni a szignálásban meghatározott feladat végrehajtására.

104. A határidő kijelölése, módosítása vonatkozásában az alábbiak szerint kell eljárni:
a) a határidőt úgy kell megállapítani, hogy az intézkedést végrehajtó szervezeti elem vagy személy részére elegendő idő álljon rendelkezésre az ügy elintézéséhez;
b) az ügyintéző köteles jelenteni a szervezeti elem vezetőjének, ha az ügyet a határidőig elintézni nem tudja és amennyiben a határidőt felettes szerv állapította meg, távbeszélőn vagy írásban hosszabbítást kell kérni, továbbá a távbeszélőn adott határidő hosszabbítás esetén az előadó ívre, az ügyiratra vagy az iratkezelő szoftverben fel kell jegyezni az új határidőt, az engedélyező nevét, rendfokozatát, beosztását és az engedélyezés idejét;
c) tisztán elektronikus ügyirat esetén az ügyintéző köteles feljegyzésbe foglalni és a szervezeti elem vezetőjének felterjeszteni, ha az ügyet határidőig elintézni nem tudja és amennyiben a határidőt felettes szerv állapította meg, távbeszélőn vagy elektronikus irattal hosszabbítást kell kérni, továbbá a távbeszélőn adott határidő-hosszabbítás esetén feljegyzést kell készíteni, amelyben rögzíteni kell az új határidőt, az engedélyező nevét, rendfokozatát, beosztását és az engedélyezés idejét.

XI.
Iratkezelési okmányok, segédletek és bizonylatok

105. Az iratok nyilvántartására az iratkezelési szoftver elektronikus iratkezelési okmányai és segédletei, valamint papíralapú iratkezelési okmányok, segédletek és bizonylatok szolgálnak. Alkalmazásuk célja az, hogy az Iskola feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása megvalósuljon, az iratok fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadásának - átvételének útja dokumentáltan történjék.
106. Az iratkezelés alapokmánya a Főnyilvántartó könyv és az iktatókönyv (-vek).
107. Iratkezelési segédletek és bizonylatok (a továbbiakban: iratkezelési okmány):
a) segédletek:
aa) az érkeztető könyv;
ab) a postabontó könyv;
b) bizonylatok:
ba) az átadókönyv;
bb) a futárjegyzék;
bc) a postakönyv;
bd) a bélyegző nyilvántartási könyv;
be) szárazbélyegző (pecsétnyomó) nyilvántartási könyv;
bf) kölcsönzési napló.
108. Használatba és nyilvántartásba vétel előtt minden papíralapú iratkezelési okmányt hitelesíteni kell. A hitelesítés összefűzésből és záradékolásból áll. A hitelesítési záradék az okmány megnevezését, a lapok számát (számmal és betűvel), a használatba vétel időpontját, keltezést és aláírást, valamint az Iskola körbélyegzőjének a lenyomatát tartalmazza.
109. A Főnyilvántartó Könyvet az Iskola igazgatója, minden más okmányt a KOHI osztályvezető vagy az általa megbízott személy hitelesíti. Az Iskola egyetlen Főnyilvántartó Könyvvel rendelkezik, melyet a KOHI ügykezelő vezet.
110. Az okmányok lapjait tintával meg kell számozni, a lapokat zsineggel át kell fűzni, és a kötésnél körcímkével a külső borítólap belső oldalához kell erősíteni. Az okmányokban a hitelesítés után a külső és a belső borítólapok kivételével lap nem maradhat.
111. Nem kell átfűzni a könyvkötészeti eljárással készült okmányokat. Az okmányokon a hitelesítési záradékot a külső borító belső oldalának alsó részén kell elhelyezni.
112. A Főnyilvántartó Könyvet nem kell nyilvántartásba venni. A Főnyilvántartó Könyvet egyes sorszámmal kell kezdeni, betelte után a következő könyvet sorszámkihagyás nélkül kell folytatni.

113. A manuális iktatókönyvek és az iratkezelési okmányok a Főnyilvántartó Könyvből kapnak számot. A Robotzsaru rendszerben iktatott ügyként, elektronikusan vezetett iratkezelési okmányok esetén hitelesítésként a Főnyilvántartó Könyvből kapott nyilvántartási számot az ügyirat tárgyában kell feltüntetni.
114. A papíralapú iratkezelési okmányok esetén:
a) a kitöltést tintával kell végrehajtani;
b) a rovatokat olvashatóan, pontosan kell kitölteni;
c) téves bejegyzés esetén a helytelen adatot át kell húzni úgy, hogy az eredeti adat olvasható maradjon, mellé kell írni a helyes adatot, és a javítást keltezéssel és olvasható aláírással kell igazolni;
d) a tévesen kiadott nyilvántartási szám nem használható fel újra.
115. A papíralapon vezetett iratkezelési okmányok esetében a bejegyzésre felhasznált utolsó számot követően azt aláhúzással kell lezárni, a lezárást keltezéssel, a lezárást végző személy aláírásával, valamint a körbélyegző lenyomattal kell hitelesíteni. A lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.
116. Az elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel ellátott, lezárt érkeztető könyvet, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat a KOHI ügykezelője archiválja és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen tárolja. Az elektronikus érkeztető könyv elektronikus adathordozóra elmentett példányát az archiválást követő második évben meg kell semmisíteni.
117. Amennyiben a papíralapú iratkezelési okmányok beteltek, az utolsó bejegyzéssel összefüggő kivezetés megtörtént, vagy azokat a használatból kivonják, irattárba helyezik vagy megsemmisítik, a kivonás, irattárba helyezés vagy megsemmisítés tényét, annak időpontjának a megjelölésével a Főnyilvántartó Könyv megfelelő rovatába be kell jegyezni.

XII.
Iktatásra nem kerülő iratok nyilvántartása

118. Nem kell iktatni, de érkeztetni kell:
a) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
b) könyveket, tananyagokat;
c) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetési számla kivonatokat, számlákat;
d) munkaügyi nyilvántartásokat;
e) bérszámfejtési iratokat;
f) nem szigorú számadású bizonylatokat;
g) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
h) a visszaérkezett tértivevényeket, elektronikus visszaigazolásokat;
i) az egészségügyi dokumentációkat.
119. Nem kell iktatni és az Iskola igazgatójának külön rendelkezése esetén kell csak érkeztetni:
a) meghívókat;
b) tájékoztatókat;
c) üdvözlőlapokat
d) reklámanyagokat, megrendeléshez nem kapcsolódó árajánlatokat, árjegyzéket;
e) közlönyöket, sajtótermékeket.

XIII.
Iktatókönyv, iratok iktatása

120. A 118. és a 119. pontban foglaltak kivételével iktatni kell minden olyan, az Iskola részére érkezett vagy az Iskola által keletkeztetett iratot, amely ügyintézés kezdeményezésére irányul vagy az ügyintézés során tett intézkedést, tényt, álláspontot vagy véleményt rögzít.
121. A KOHI ügykezelője, továbbá az egyes szervezeti elemek iktatási jogosultsággal rendelkező ügyintézője a más szervezettől érkezett iratot az érkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja vagy nyilvántartásba veszi és ellátja Ikt. szám vagy Nyt. számmal. Haladéktalanul iktatja a határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket és az „Azonnal", „Sürgős" és a „Soron kívül" jelzésű iratokat.
122. Az Iskolánál készült iratok iktatásáról vagy nyilvántartásba vételéről a KOHI ügykezelője, továbbá az egyes szervezeti elemek iktatási jogosultsággal rendelkező ügyintézője köteles gondoskodni.
123. Az iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.
124. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia a következő adatokat:
a) főszám;
b) alszám;
c) iktatás időpontja;
d) beérkezés érkezésének az időpontja, módja, érkeztető száma;
e) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtáját;
f) expediálás időpontja, módja;
g) küldő megnevezése, azonosító adatai (név, cím);
h) címzett megnevezése, azonosító adatai (név, cím);
i) érkezett irat Ikt. száma (eredeti szám vagy idegen szám);
j) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus)
k) ügyintéző szervezeti elem és az ügyintéző neve;
l) irat tárgya;
m) elő- és utóiratok Ikt. száma;
n) kezelési feljegyzések;
o) ügyintézés határideje, módja és végrehajtásának időpontja;
p) irattári tételszám;
q) irattárba helyezés időpontja.
125. Az iratok iktatásához -kivéve a más szerv részére továbbítandó és az Iskolánál maradó saját készítésű iratok esetében- iktatóbélyegzőt kell használni, amelynek lenyomatát az iraton, elektronikus adathordozó esetében a kísérőlapon el kell helyezni, majd annak rovatait olvashatóan ki kell tölteni. Az iktatóbélyegző lenyomata az irat olvashatóságát nem akadályozhatja.
126. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:
a) az Iskola nevét;
b) az iktatás idejét (év, hónap, nap);
c) az Ikt. számot;
d) a mellékletekre vonatkozó adatokat.
127. Az Iskola iktatószáma:
a) előszám: az Iskolát azonosító ötjegyű arab szám (**23023-**);
b) főszám: az iktatókönyv száma (pld.: 23023-**200/**);
c) alapszám: az iktatókönyv következő sorszáma (pld.:23023-200/**3/**);
d) alszám: a fő és alapszámhoz tartozó, az ügyben keletkező következő irat sorszáma (pld.:23023-200/3-**3**/);
e) évszám: az iktatás évének száma (pld: 23023-200/3/**2024.**).

128. Az iktatás minden év január 1-jén 1-es számmal kezdődik és a naptári év végéig folyamatosan emelkedő főszámmal folytatódik. Egy iktatókönyvön belül az Ikt. számokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
129. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
130. Az egy ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell iktatni.
131. Az irat iktatás előtt meg kell állapítani, hogy van-e a tárgyévben vagy a korábbi években előzménye. Amennyiben a tárgyévben van előzménye, akkor az előzmény következő alszámára kell iktatni az utóiratot. Ha az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámának alszámára, abban az esetben az utóiratot a soron következő főszámra kell iktatni. Amennyiben az iratnak a korábbi évben -években- van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni. A szerelés tényét az elő és utóiraton is fel kell tüntetni.

XIV.
Iratok átadás-átvétele szervezeten belül

132. Az Iskola szervezeti elemei között az irat átadás-átvételét az iratkezelő szoftverben kell dokumentálni. Az átadókönyvben be kell jegyezni:
a) az átadó szervezeti elem megnevezését vagy az átadó személy nevét;
b) az átvételre felhívott szervezeti elem megnevezését vagy személy nevét;
c) az átvételre felhívás dátumát;
d) az átvétel dátumát;
e) az irat tárgyát;
f) az irat iktatószámát;
g) az irat példány- és lapszámát.

XV.
Iratok kiadmányozása, aláírása

133. Iratokat csak az Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Iratot kiadmányként csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, továbbá joghatás kiváltására nem alkalmas elektronikus irat. A kézbesítés módjáról (így különösen a tértivevényes, az ajánlott küldemény, az elektronikus küldési mód) a kiadmányozás során dönteni kell.
134. Az irat akkor hiteles, ha:
a) a kiadmányozó az elektronikus iratot jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással, elektronikus bélyegzővel látta el;
b) a kiadmányozó a papíralapú iratot saját kezűleg aláírja és aláírása mellett az Iskola hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel;
c) a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett az Iskola hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel;
d) a hiteles papíralapú másolat a hiteles elektronikus iratról a másolatkészítési szabályoknak megfelelően készült;
e) a hiteles elektronikus másolat a hiteles papaíralapú iratról a másolatkészítési szabályzatban foglaltaknak megfelelően készült.
135. Nyomdai sokszorosítás esetén az irat akkor hiteles kiadmány:
a) a kiadmányozó neve mellett az "s.k." jelzés és az Iskola bélyegzőlenyomata; vagy
b) a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és az Iskola bélyegzőlenyomata szerepel.

136. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
a) "Saját kezű felbontásra!"
b) "Más szervnek nem adható át!"
c) "Nem másolható!"
d) "Kivonat nem készíthető!"
e) "Elolvasás után visszaküldendő!"
f) "Zárt borítékban tárolandó!"
g) "Nem nyilvános"!
h) "Azonnal"!
i) "Sürgős"!
j) "Soron kívül"!
k)"Baleset esetén csak a küldő szerv bonthatja fel"!
l) "Külön kézbesítővel továbbítandó"!
m) "Ajánlott", "Tértivevényes", "Elsőbbségi" küldemény"!
n) „Orvos, pszichológus bonthatja fel"!
o) „Elkülönítetten kezelendő"!
137. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési jelzések alkalmazhatók:
a) „Azonnal";
b) „Sürgős";
c) „Soron kívül".
138. A kezelési utasítást és a kezelési jelzést az iraton, illetve -amennyiben az a mellékletre is kiterjed- a melléklet jobb felső sarkában és az előadói íven is fel kell tüntetni. Az iraton szükség szerint több kezelési utasítás is felsorolható.
139. A névaláírást tartalmazó bélyegző nem alkalmazható azokon a kiadmányokon, amelyekhez joghatás fűződik.
140. A KOHI ügykezelőnek a kiadmányozáshoz használt hivatalos bélyegzőkről nyilvántartást, az érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról, elektronikus bélyegzőkről kimutatást kell vezetni.

XVI.
Iratok továbbítása, expediálása

141. A kiadmányozott iratot:
a) az elektronikus kapcsolattartásra nem kötelezett, vagy az elektronikus kapcsolattartásra kötelezett, de arra nem képes címzett, továbbá azon természetes személy címzett esetében, aki ügyfélkapuval nem rendelkezik, vagy rendelkezik ügyfélkapuval, de a rendelkezési nyilvántartás szerint kapcsolattartási formaként nem az elektronikus utat választotta, Posta SZEÜSZ küldési móddal;
b) az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerbe bevont szervek esetén a címzett szerv KÉR azonosítójának megadásával NOVA SZEÜSZ küldési móddal;
c) az elektronikus kapcsolattartásra kötelezett címzett esetében biztonságos kézbesítési szolgáltatással hivatali kapura vagy cégkapura;
d) amennyiben a küldemény kivételi körbe tartozik, vagy terjedelme, illetve annak tartalma nem teszi lehetővé a hivatali kapura/cégkapura/ügyfélkapura kézbesítést, vagy Posta SZEÜSZ vagy a NOVA SZEÜSZ küldési móddal történő továbbítást, az Állami Futárszolgálat rendszerébe bekapcsolt szervek esetében Állami Futárszolgálattal, amennyiben a címzett szerv nincs bekapcsolva az Állami Futárszolgálat rendszerébe, a Magyar Posta útján;
f) külön kézbesítővel;
g) Iskolán belüli címzett esetén koordinációs küldési móddal;

h) a hivatali munkaidőn túl a 24 órás ügyeleti jellegű szolgálatok esetén NOVA SZEÜSZ/koordinációs küldési mód mellet e-mail küldési móddal;
kell továbbítani.

142. Az Állami Futárszolgálat rendszerébe bekapcsolt szerveknek, valamint a külön kézbesítővel küldött kivételi körbe tartozó küldemény borítékjának (csomag) címoldalán fel kell tüntetni:
a) a küldő szerv megnevezését;
b) az irat(ok) iktatószámát;
c) a címzett megnevezését és címét;
d) a kezelési utasításokat és kezelési jelzéseket;
e) a minősített küldemények futárkódszámát.

143. A Magyar Posta útján küldött kivételi körbe tartozó küldemény borítékjának (csomag) címoldalán fel kell tüntetni:
a) a küldő szerv megnevezését;
b) az irat(ok) iktatószámát;
c) a címzett megnevezését és címét;
d) az ajánlott (R), az elsőbbségi (E), az ajánlott+elsőbbségi (R+E), valamint a tértivevényes (Tv) megkülönböztetett postai rövidítéseket.

144. Az expediálási adatok megadása előtt az ügyintéző kötelessége a rendelkezési nyilvántartásból lekérdezést végrehajtani és az abban rögzített rendelkezésnek megfelelően kell az expediálás adatait felvenni.

145. Az expediálás adatainak felvételét az ügyintéző végzi, ennek során megadja:
a) a küldemény elküldésének módját;
b) a küldemény típusát;
c) a címzett szerv (ek), személy (ek) nevét, címadatait, valamint
d) a kivételi körbe tartozó küldemények esetén az ajánlott (R), az elsőbbségi (E), az ajánlott+elsőbbségi (R+E), valamint a tértivevényes (Tv) megkülönböztetett postai rövidítéseket.

146. Az ügykezelőnek a papíralapú iratok expediálása előtt ellenőriznie kell, hogy az aláírt, hitelesített iraton végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, csatolták-e a mellékleteket, megfelelő-e a címzés, el van-e látva a szükséges alaki kellékekkel, illetve az irat digitalizálása és alszámhoz történő fűzése végrehajtásra került-e. Az iraton és a borítékon a címzésen kívül az iktatószámot is fel kell tüntetni.

147. A Magyar Posta útján továbbítandó küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani. A postai küldemények ajánlott, elsőbbségi, tértivevényes, jelzés nélküli (sima) küldeményként kerülnek elküldésre. Tértivevény esetén ki kell tölteni a tértivevény nyomtatványt, amelyre a küldeni kívánt küldemény iktatószámát, illetve a joghatást kiváltó irat iktatószámát is rá kell vezetni.

148. A Magyar Posta útján továbbítandó küldeményekre és azok burkolatára a megkülönböztetett postai rövidítéseket rá kell vezetni.

149. A tértivevény visszaérkezésének tényét és dátumát az elküldött irat iktatószámánál az iktatókönyvben regisztrálni kell. A tértivevényt az ügyintéző szervezeti elemnek kell visszaküldeni, ahol azt az irattári példányhoz csatolva meg kell őrizni.

150. Az elektronikus iratot gépi adathordozón elküldeni csak papíralapú kisérőlappal lehet. Az adathordozót és a kisérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kisérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat (ok) tárgyát, a fájl nevét és típusát, az adathordozó paramétereit, és azt, hogy rendelkezik-e elektronikus aláírással.

XVII.
Irattározás, levéltárba adás

7. Iskolai irattárak

151. A KOHI Ügykezelésén központi irattárat kell, az Iskola egyes szervezeti elemeinél átmeneti irattárat lehet létrehozni és működtetni. Az egyes szervezeti elemek kötelesek a szervesen összetartozó irataik egységének, illetve eredeti rendjének megőrzéséről, valamint megóvásáról gondoskodni.
152. A köziratot elidegeníteni, megrongálni vagy egyéb módon használhatatlanná tenni, továbbá -a szabályosan lefolytatott selejtezési eljárást kivéve- megsemmisíteni tilos.
153. A központi irattárban elhelyezett iratok védelmét és őrzését a következő rendelkezések betartásával kell biztosítani:
a) az iratok kezelése és tárolása egyéb tevékenységtől elkülönítetten történik;
b) a munkatevékenységet úgy kell meghatározni, hogy a takarítás, karbantartás csak a KOHI ügykezelő jelenlétében történhessen;
c) a bejárati ajtót pecsételhető rács felszerelésével védetté kell tenni, az ajtóra jól látható helyen fel kell tüntetni a belépésre jogosultak nevét, rendfokozatát és beosztását;
d) a helyiségben tárolt anyagokat az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló mindenkor hatályos belügyminiszteri rendelet alapján kell besorolni és arra ennek megfelelő tűzvédelmi előírásokat kell megállapítani, azt technikai elektronikai eszközökkel, riasztó berendezéssel, tűzjelző készülékkel fel kell szerelni;
e) a helyiség elhagyásakor annak szabályos lezárása után a kulcsot kulcsdobozban az Iskola igazgatója által meghatározott helyen kell tárolni;
f) az iratokat sugárzó napfénytől elzártan kell tárolni;
g) gondoskodni kell a megfelelő megvilágításáról;
h) biztosítani kell a rendszeres levegőcserét, a szellőztetést, ami természetes és mesterséges szellőztetés egyaránt lehet;
i) a hőmérsékleti és légnedvességi viszonyokat úgy kell kialakítani, hogy azok megakadályozzák, de legalábbis csökkentsék a káros fertőzések lehetőségét, a relatív légnedvesség nem ingadozhat.

8. Irattári Terv

154. A Szabályzat 1. számú függelékeként kiadott Irattári Terv határozza meg az Iskolához érkezett és az Iskolán keletkezett iratok őrzési idejét és helyét.
155. Az Irattári Terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az Iskola ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.
156. Az Irattári Terv általános részből és különös részből áll. Az általános részben valamennyi szervezeti elemet érintő ügykörök, a különös részben az egyes szervezeti elemek szakfeladatait érintő ügykörök szerepelnek.
157. A címmel ellátott és rendszerezett ügyköröket az Irattári Tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (a továbbiakban: irattári tételszám) kell ellátni.
158. A szervezeti elemek vezetői kötelesek figyelemmel kísérni a vezetésük alá tartozó szervezeti elemnél keletkező iratfajták ügykörének alakulását és az esetleges módosító javaslataikat, észrevételeiket minden év október 31-ig kell megküldeni a KOHI osztályvezetőjének.

9. Ügyirat irattárba helyezése

159. Irattárba kell helyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott papíralapú és elektronikus ügyiratokat.
160. Az ügyintéző a papíralapú ügyiratot irattárba helyezés előtt köteles átvizsgálni, hogy az teljes-e (az alapirat mellett szerepelnek-e az egyes alszámokra iktatott iratok, az ügyhöz tartozó mellékletek és a csatoltként vagy szereltként jelzett egyéb iratok, illetve a digitalizálható iratoknál az elektronikusan hitelesített példányok alszámhoz fűzése végrehajtásra került-e), nincs-e köztük elintézetlen irat, és köteles az iratokat iktatásuk sorrendjében összeállítani és dönteni a csatolt irat végleges szereléséről vagy a csatolás megszüntetéséről.
161. Az ügyintéző az elektronikus ügyiratot irattárba helyezés előtt köteles átvizsgálni, hogy az iktatószám minden alszámán megtalálható-e a hozzá tartozó hiteles elektronikus irat és dönteni a csatoltként vagy szereltként jelzett egyéb irat esetén a csatolt irat végleges szereléséről vagy a csatolás megszüntetéséről.
162. Az ügyintézőnek legkésőbb az irattárba helyezés során gondoskodnia kell a feleslegessé vált papíralapú munkapéldányok és másolatok ügyiratból történő kiemeléséről és a selejtezési eljárás mellőzésével történő megsemmisítéséről.
163. Amennyiben az ügyirat vegyes ügyirat, azaz különböző alszámokon hiteles elektronikus és hiteles papíralapú ügyiratdarabokat is tartalmaz, az ügyintéző ennek tényét az előadói ív „Feljegyzések:" rovatában / vagy a papíralapú iraton köteles jelezni.
164. Az ügyben készített utolsó irat keletkezésének időpontjában az Irattári Terv alapján az irattári tételszámot az ügy tárgyának ismeretében az ügyintéző határozza meg és rögzíti.
165. Az elektronikus ügyirat utolsó iratának keletkezése időpontjában az Irattári Terv alapján az irattári tételszámot az ügy tárgyának ismeretében az ügyintéző –amennyiben az elektronikus iratkezelő rendszer nem képes kezelni– feljegyzésben jelenti a szervezeti elem vezetője részére az ügyirat lezárását, javaslatot tesz az irattári tételszámra. A vezető jóváhagyásával engedélyezi a feljegyzésben foglaltakat, és az ügyintéző rögzíti a Robotzsaru rendszer „Utasítások ügykezelőnek" rovatában az irattározás feltételeit.
166. Az ugyanabban az ügyben keletkezett különböző ügyirat darabokból összeálló ügyiratnak mindig a leghosszabb megőrzési időt biztosító ügyiratdarab irattári tételszámát kell adni. Az irattári tételszámot kivételi körbe tartozó ügyiratok esetében mind az ügyiraton, mind a Robotzsaru rendszerben, elektronikus ügyirat esetében a Robotzsaru rendszerben fel kell tüntetni.
167. A KOHI ügykezelője a papíralapú irat irattárba helyezése előtt köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel, azt jelzi az ügyintézőnek, aki köteles soron kívül gondoskodni annak pótlásáról.
168. A KOHI ügykezelője legkésőbb a központi irattárba átadást megelőzően ellenőrzi az iratkezelő szoftverben az ügykezelés típusának beállítását és szükség esetén intézkedik a módosításra.

10. Átmeneti irattár

169. Az Iskola szervezeti elemei kötelesek a feladat és hatáskörükbe tartozó papíralapú ügyirataikat egy adott tárgyévben az általuk működtetett átmeneti irattárban megőrizni és azt követően -külön ütemtervben megállapított időben- rendezett állapotban azokat a központi irattárnak leadni.
170. Az átmeneti irattárban tárolt papíralapú ügyiratokat munkaidőn kívül lemezszekrényben, zárható irodai bútorokban, vagy személyi (negatív) pecsétnyomóval lezárt, átmeneti irattár részére kialakított helyiségben kell tárolni.

11. Központi irattár működése, maradandó értékű iratok levéltári átadása

171. A központi irattárba:
a) a lezárt évfolyamú ügyiratokat és azok iktatókönyveit, iratkezelési okmányokat;
b) a helyi megőrzési idő után, az évfolyam lezárásától függetlenül a lezárt ügyiratokat;
c) az elektronikus adathordozókat;
d) az év közben lezárt elektronikus ügyiratokat
kell leadni.
172. A központi irattárat működtető KOHI ügykezelő:
a) végzi a részére átadott iratok őrzését a Levéltárnak történő átadásig;
b) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak a Levéltár részére történő átadásáról (az iratokat a vonatkozó jogszabályok szerint teljes és lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, az Irattári Terv szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyv és annak mellékletét képező iratjegyzék kíséretében adja át);
c) gondoskodik az általa őrzött iratok rendelkezésre állásáról, amennyiben az az ügyintézési érdekek miatt szükséges, a betekintés lehetővé tételével vagy az irat megküldésével biztosítja az irathoz történő hozzáférést;
d) végzi a lejárt megőrzési idejű iratok selejtezését, a selejtezési jegyzőkönyv Levéltár részére történő továbbítását, az iratok megsemmisítését.
173. A központi irattárból irat a kiadmányozó vagy a kiadmányozó jogutódjának írásbeli engedélyével adható ki.

12. Irattárba helyezett ügyiratok kezelése

174. Az irattárakban a papíralapú ügyiratokat évkörönként, irattári tételszám szerint, azon belül az iktatószám emelkedő sorrendjében kell tárolni.
175. Az irattári tételszám meghatározása és annak az előadói íven vagy iraton, az alábbi módon kell feltüntetni:
a) maradandó értékű irat esetében pld. Itsz: 1-a NS 15 év;
b) ügyviteli értékkel rendelkező irat esetében pld. Itsz: 1/a 1 év.
176. Az irattárba helyezés során az iratanyagot olyan burkolatba – így különösen előadói ívben, szalagos irományfedélben – kell elhelyezni, amely biztosítja annak hosszú ideig tartó, biztonságos őrzését. Az irattárolón fel kell tüntetni a szervezeti elem megnevezését és az irattári tételszámot.
177. Az ügyiratok tételszám szerinti megőrzéséhez szükséges tároló berendezések és egyéb segédeszközök biztosításáért a KOHI osztályvezetője a felelős.

13. Maradandó értékű iratok rendezése

178. A maradandó értékű iratokat ügyviteli segédleteikkel együtt, az Irattári Terv szerint átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében és annak mellékletét képező átadási egység szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. Az elektronikus formában tárolt iratok Levéltár részére történő átadásának szabályait az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló hatályos EMMI rendelet tartalmazza.
179. A Levéltárnak történő átadás előtt az iratokról jegyzéket kell készíteni.
180. A KOHI ügykezelő a maradandó értékű iratokat az alábbiak szerint készíti elő átadásra:
a) irattári tételszám szerinti csoportosításban;
b) iktatószám emelkedő számsorrendjében;
c) savmentes szabvány irattartó dobozokban elhelyezve;

d) kapcsolódó nyilvántartásokkal, segédletekkel együtt;
e) iratjegyzékkel ellátva.

181. Az átadandó iratokról kétpéldányos, a KOHI osztályvezető által aláírt átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni.

182. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
a) az átadó szerv megnevezését;
b) az átadó és átvevő személyek nevét és beosztását;
c) az átadó és átvevő szervek hivatalos bélyegző lenyomatát;
d) az iratok tárgy és évkörét, a kapcsolódó iktatókönyveket, segédleteket;
e) az iratok mennyiségét (a sorszámozott dobozokat és az iratfolyómétert)
f) annak a szervezeti elemnek a megnevezését, amelynek iratanyaga átadásra kerül.

183. A Levéltár részére átadandó iratokat elkülönítetten -savmentes szabvány irattároló dobozban- kell tárolni, eredeti alakjukban, a fémből készült iratkapcsok eltávolításával. Az irattároló dobozok beszerzéséről a KOHI osztályvezetőjének kell gondoskodni.

184. Az iratok dobozán fel kell tüntetni:
a) az iratok keltezésének évét;
b) az irattári tételszámot;
c) az iratjegyzék szerinti sorszámát (-tól, -ig)
d) a doboz számát.

185. Az Irattári Terv alapján nem selejtezhetőnek minősített iratok teljes és lezárt évfolyamait -a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig- a Levéltárnak át kell adni. Csak teljesen lezárt, rendezett évfolyam iratai adhatóak át.

186. Ha a Levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra az Iskolának ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha a Levéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a Levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

14. Iratok kiadása az irattárból

187. Az irattározott iratanyagba -amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik- a feladat és hatáskörének gyakorlásához szükséges mértékben, a személyes adatokat tartalmazó iratanyag esetén a célhoz kötöttség követelményének betartásával az erre jogosultsággal vagy kiadmányozói engedéllyel rendelkező Iskolai dolgozó tekinthet be.

188. Az ügyiratokat az irattárból elektronikus úton kezdeményezve csak nyilvántartásba vétel mellett, maximum 30 napig lehet kölcsönözni, amelyet további 30 nappal lehet meghosszabbítani. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet -mint elismervényt- az átvevő köteles aláírni, valamint a Robotzsaru rendszer elektronikus kölcsönzőkönyvébe is be kell vezetni a kölcsönzés tényét. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

189. Az ügyiratok kölcsönzésekor az ügyiratpótló lapon és a Robotzsaru rendszer elektronikus kölcsönkönyvében rögzíteni kell:
a) a kölcsönző nevét, beosztását (munkakörét), szolgálati helyét (munkavégzés helyét);
b) az irat kiadásának időpontját;
c) az irat visszahozatalának határidejét;
d) a kölcsönzést engedélyező személy nevét, beosztását.

190. Amennyiben a kikölcsönzött iratot a kölcsönző személy határidőre nem szolgáltatja vissza, a KOHI osztályvezető köteles az irat visszahozatali kötelezettségére írásban felszólítani.

15. Kutatás az Iskola irattáraiban

191. Az Iskola irattáraiban kutatás csak az Iskola igazgatójának engedélyével végezhető. Az engedély megítélésekor a minősített adat védelméről szóló hatályos törvény, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló hatályos törvény rendelkezései szerint kell eljárni.
192. A kutatási kérelemben a kérelmezőnek meg kell jelölnie a kutatás célját, a kutatás tárgyát és annak időtartamát.
193. A KOHI ügykezelő a kutatásra kiadott anyagokról és a kutatási kérelmekről kötelesek nyilvántartást vezetni. A kutatási nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
a) a kutató nevét;
b) a kutatás időpontját, engedélyszámát;
c) a kutatott iratok évkörét;
d) a kutatott iratok iktatószámát és tárgyát.

XVIII.
Irat selejtezése

16. Selejtezésre vonatkozó általános szabályok

194. Az irattárba helyezett iratok közül évente egyszer selejtezés alá kell vonni azokat az iratokat, amelyeknek az Irattári Tervben meghatározott megőrzési idejük lejárt. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.
195. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok selejtezése, fizikai törlése a metaadatok törlése nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.
196. Az Iskolán belül is gondoskodni kell arról, hogy ugyanazon iratokat csak egy helyen -a készítő szervezeti elem iratai között- őrizzék. Az Iskola további őrzés céljából csak indokolt esetben tarthat meg más elektronikus ügyintézést és iratkezelést biztosító szervek által készített iratokat.

17. Selejtezés megszervezése

197. A KOHI osztályvezetője jelöli ki a legalább kéttagú selejtezési bizottságot, amelynek egyik tagja a KOHI ügykezelésvezetője.
198. A selejtezési bizottság feladata az iratselejtezés és megsemmisítés (kiválogatás, rendezés, zúzás) szakszerű megszervezése, lebonyolítása, ennek során a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése.

18. Selejtezés végrehajtása

199. Az iratok selejtezését az ügyben keletkezett utolsó irat keletkezésekor (iktatásakor) hatályos Irattári Terv alapján kell végrehajtani.
200. A selejtezés során ellenőrizni kell azt, hogy:
a) az iratok csoportosítása a rajtuk, valamint a nyilvántartásban feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján történt-e;
b) a nyilvántartás (iktatókönyv, iktatólap, tartalomjegyzék, kiadási füzet) alapján a csoportosított iratok hiánytalanul megvannak-e.

201. A selejtezésre kiválogatott ügyiratokról kettő példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben fel kell tüntetni:
a) a selejtezés végrehajtása során alkalmazott Iskolai norma megjelölését;
b) az iratok évfolyamát;
c) az Irattári Terv szerinti irattári tételszámot és az iratok megőrzési idejét;
d) az iratok Irattári Tervben meghatározott tárgykörét (az egyéb kategóriába sorolt iratok esetében az irat rövid tárgyát);
e) az iratok iktatószámát;
f) a selejtezéssel érintett iratok mennyiségét (iratfolyóméterben jelölve, összesítve);
g) a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, a KOHI ügykezelésvezető elérhetőségét.
202. A jegyzőkönyvet a selejtezési bizottság tagjai, valamint a KOHI osztályvezetője írja alá.
203. Iratselejtezés alkalmával a KOHI osztályvezetője köteles az iratokat szúrópróbaszerűen ellenőrizni és ennek megtörténtét az ellenőrzött iratok nyilvántartási számának feltüntetésével a jegyzőkönyvön dokumentálni, továbbá az ellenőrzés időpontjának rögzítésével aláírni. A selejtezési jegyzőkönyvben szereplő iratokat elkülönítve kell tárolni a Levéltár által záradékolt jegyzőkönyv visszaérkezéséig.
204. A selejtezési jegyzőkönyvhit kettő példányát a Levéltárnak kell megküldeni jóváhagyásra. A Levéltár egyedi szempontok alapján mintát kérhet a selejtezhető iratokból, amelynek átvételéhez az előkészítést az adott szerv munkatársai végzik a levéltári mintaselejtezés alapján.
205. Az iratselejtezésről felvett jegyzőkönyveket iktatni kell, melyeket nem lehet selejtezni.
206. A nem selejtezhető iratokat is tartalmazó nyilvántartásokból az utolsó, kiselejtezhető irat selejtezése után kivonatot (irattári jegyzéket) lehet felfektetni. Az irattári jegyzék tartalmazza:
a) a szervezeti elem megnevezését;
b) az irat iktatószámát, az irattári tételszámot és a tárgykört;
c) ügykezelési segédletek esetében a szervezeti elem megnevezését, az évszámot (mettől-meddig használták);
d) az irattárban hol található az irat (pl. doboz, dosszié vagy iratcsomó száma, polc jele).
207. Az irattári jegyzéket iratkereséshez, iratkutatáshoz, iratkölcsönzéshez, valamint a nem selejtezhető iratok központi irattár részére történő átadásánál (átadás-átvételi jegyzőkönyv elkészítése) lehet felhasználni.
208. A hiányzó iratokról hiányjegyzéke jegyzőkönyvet kell felvenni, az adott irat iktatókönyv bejegyzésénél az irathiány tényét „H" betű beírásával jelezni kel, és meg kell tenni a szükséges intézkedéseket az irat hollétének felkutatására.

19. Hiteles elektronikus irattá alakított papíralapú példányok megsemmisítése

209. A papíralapon nem megőrzendő, illetve nem maradandó értékű, hiteles elektronikus irattá alakított érkezett, illetve keletkezett, illetve keletkezett papíralapú példányok jegyzőkönyv felvétele mellett semmisíthetők meg.
210. A megsemmisítési jegyzőkönyvet a Levéltárnak nem kell megküldeni.
211. A hiteles elektronikus másolattá alakítandó, de emellett papíralapon is megőrzendő ügyköröket az Irattár Terv meghatározott jelöléssel ellátott része tartalmazza.
212. A KOHI osztályvezetője minden évben intézkedik az hiteles elektronikus irattá alakítandó, de papíralapon is megőrzendő ügykörök felülvizsgálatáról.

20. Kiselejtezett iratok megsemmisítése

213. A kiselejtezett iratok megsemmisítése csak a Levéltárnak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után és alapján történhet.
214. A kiselejtezett iratokat zúzással, égetéssel vagy az irat anyagától függő egyéb módszer alkalmazásával –az Iskola által biztosított felügyelet mellet – úgy kell megsemmisíteni, hogy azt követően a tartalmukat megismerni ne lehessen. Nemzeti minősített iratok esetén a megsemmisítés kizárólag zúzással történhet. Az elektronikus köziratok megsemmisítését úgy kell végrehajtani, hogy az adathordozó tartalma a későbbiek során ne legyen helyreállítható.
215. A kiselejtezett iratokat zsineggel átkötött, zárt, erős -szakadás nélkül emelhető- zsákokban kell elhelyezni. A zsákokon papír alapú címkére rá kell vezetni az adott szervezeti elem megnevezését és a szervezeti elem vezetőjének aláírását. A személyes és különleges adatot tartalmazó iratok megsemmisítése a KOHI ügykezelőjének az állandó jelenléte mellett történhet.
216. A zsákok elszállításáig azok biztonságos elhelyezéséről és megőrzéséről a KOHI osztályvezetője, az adott szervezeti elem vezetőjével együttműködve köteles gondoskodni.
217. A megsemmisítés céljából történő elszállítást megelőzően „Megrendelés iratmegsemmisítéshez" nyomtatványt kell egy példányban kitölteni, a gazdasági igazgatóhelyettes által kijelölt személynek. A nyomtatvány aláírására kizárólag a gazdasági igazgatóhelyettes jogosult.
218. Az elszállítás napján az iratok átadás-átvételéről „Átvételi elismervény" nyomtatványt kell kettő példányban kitölteni, melyet a megsemmisítő cég szállítást végző munkatársa készít el és ad át egy példányban a szállítás koordinálójának.
219. Az elszállítás koordinálása a gazdasági igazgatóhelyettes feladata.

HARMADIK RÉSZ
AZ IRATKEZELÉSRE VONATKOZÓ EGYÉB RENDELKEZÉSEK

XIX.
Irat külalakja

220. Az iraton Times New Roman betűtípussal fel kell tüntetni:

a) az irat fejlécében középen Magyarország címerét és az Iskola megnevezését 12-es betűmérettel;
b) a fejléc alatt baloldalon az irat iktatószámát, kivéve a kizárólag elektronikus formában létező iratot, 12-es betűmérettel;
c) a fejléc alatt jobb oldalon, 10-es betűmérettel:
ca) amennyiben alkalmazására sor kerül a kezelési jelzést és kezelési utasítást;
cb) az irat tárgyát
cc) a hivatkozási számot
cd) az ügyintéző nevét, amennyiben azzal rendelkezik a rendfokozatát;
ce) az ügyintéző városi, illetve BM telefonszámát;
cf) az ügyintéző elektronikus levelezési címét;
d) az irat bal oldalán 12-es betűmérettel:
da) a címzett nevét, amennyiben azzal rendelkezik a rendfokozatát, a címét (pld.: rendőrségi főtanácsos), beosztását;
db) a címzett szervezetének megnevezését, annak székhelyét, székhelyének a címét;

dc) a címzett megszólítását (rendfokozat, ha az nincs, beosztás, magánszemély teljes neve megjelöléssel)
e) a szöveg alatt bal oldalon a keltezést, 12-es betűmérettel:
ea) papíralapú irat esetén: székhely, év, hónap, nap
eb) a kizárólag elektronikus formában létező iratok eseté: Miskolc, időbélyegző szerint" megjelölés alkalmazásával;
f) a szöveg alatt jobb oldalon, 12-es betűmérettel:
fa) a kiadmányozó nevét, amennyiben azzal rendelkezik a rendfokozatát;
fb) a kiadmányozó, amennyiben azzal rendelkezik címét (pld.: rendőrségi főtanácsos);
fc) a kiadmányozó beosztását;
fd) papíralapú irat esetén a bélyegzőlenyomatot;
fc) a kiadmányozás alatt bal oldalon 10-es betűmérettel a mellékletek felsorolását, példány, lapszám, illetve csomag jelöléssel;
g) az irat láblécében középen, 10-es betűmérettel az Iskola:
ga) székhelyét, levélcímét, elektronikus elérhetőségét;
gb) városi és BM telefonos elérhetőségeit;
gc) OM azonosítóját és felnőttképzési engedély számát;
gd) nyilvántartási számát a felnőttképzők nyilvántartásában.

XX.
Iratkezelés az Iskola, szervezeti elem megszűnése, valamint munkakör átadás esetén

21. Intézkedések az Iskola megszűnése, illetve feladatkörének megváltozása esetén

221. Az Iskola megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az Iskola irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról.
222. Ha az Iskola jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét a Levéltárba kell elhelyezni.
223. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez, illetőleg selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról, a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.
224. A selejtezhető iratok tekintetében -a selejtezési és megsemmisítési szabályok betartásával- a megsemmisítést a megszűnés napjáig kell elvégezni. A megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik továbbá az iskola Levéltárba nem kerülő irattári anyagának elhelyezéséről.
225. Az Iskola jogutódlással történő megszűnése esetén iratait jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a jogutódnak, az el nem intézett, illetőleg a folyamatban lévő ügyek iratait a jogutód szervnél az átvételt követően nyilvántartásba kell venni, figyelemmel arra, hogy az ügyintézési határidő betartásra kerüljön.
226. Amennyiben a megszűnő szervezeti elem feladatköre több szervezeti elem között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani, vagy a központi irattárban elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.
227. A megszűnő szervezeti elem lezárt papíralapú vagy elektronikus iktatókönyvét az Iskola központi irattárába kell elhelyezni azzal, hogy az átvevő szervezeti elem számára a hozzáférést biztosítani kell.

228. Szervezeti elem feladatkörének megváltozása esetén a feladatot átvevő szervezeti elemnek kell intézkednie az érintett szervezeti elem irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

22. Munkakör átadással kapcsolatos rendelkezések

229. Aki vezénylésének vagy munkaviszonyának megszűnése, munkakörének megváltoztatása miatt vagy egyéb okból iratokat nem tarthat magánál, azt a kapott feladatok és koordinációk elintézése mellett a részére korábban kiadott iratokkal és egyéb eszközökkel - így különösen a részére kiadott bélyegzővel vagy személyi (negatív) pecsétnyomóval- el kell számoltatni.
230. Az iratokat és az egyéb anyagokat a munkakör átvételével érintett személynek az ügykezelő bevonásával kell átadni. Amennyiben nincs átvételre kijelölt személy, az iratokat és eszközöket a KOHI ügykezelőnek kell átadni.
231. A kiadott iratok, bélyegzők, személyi (negatív) pecsétnyomók meglétét az adott szervezeti elem vezetője köteles ellenőrizni és az átadás-átvétel megtörténtét jegyzőkönyvben és az elektronikus iratkezelő rendszerben kell dokumentáltatni.
232. A KOHI ügykezelő munkakörének átadásánál a KOHI osztályvezetőjének vagy a KOHI osztályvezető-helyettesének is jelen kell lennie.
233. Az átadás során az irattárba helyezett iratokat egy évre visszamenőleg tételesen, a többi irattári anyagot szúrópróbaszerűen kell ellenőrizni.
234. Az ügykezeléshez használt segédletek, bélyegzők, személyi (negatív) pecsétnyomók átadását a nyilvántartásba is be kell jegyezni. Az átadásról (átvételről) jegyzőkönyvet kell felvenni és az Iskola igazgatójának aláírását követően irattárba kell helyezni.

XXI.
Bélyegzők, személyi (negatív) pecsétnyomók

235. A KOHI ügykezelőjének a hivatalos bélyegzőkről, a segédbélyegzőkről, a hivatalos célra használható elektronikus aláírásokról és a személyi (negatív) pecsétnyomók (a továbbiakban: pecsétnyomó) nyilvántartást kell vezetni.
236. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból mindenkor megállapítható legyen a bélyegző, az aláírás és pecsétnyomó kezelője, használója.
237. A bélyegzők nyilvántartásának vezetésére vonatkozó szabályok:
a) a bélyegzőt a megnevezésének megfelelő helyre, érkezésének sorrendjében kell vezetni;
b) minden bélyegzőt új számra kell bevezetni;
c) minden bélyegző lenyomatát vagy feliratát el kell helyezni, illetve be kell vezetni a nyilvántartásba;
d) a bélyegző kiadása és visszavétele esetén a kiadás és a visszavétel időpontját tintával kell kitölteni, a rovatban a használó személy nevét rögzíteni kell;
e) az átadó és az átvevő aláírásával az átadást-átvételt igazolni kell.
238. A pecsétnyomót a lenyomatával vagy számának és az esetleges betűjelölésének együttes dokumentálásával, az érkezésének sorrendjében kell nyilvántartásba venni. Minden pecsétnyomót új sorszámon kell nyilvántartásba venni.
239. A bélyegzők, aláírások és pecsétnyomók nyilvántartó könyvét a Főnyilvántartó Könyvbe kell nyilvántartásba venni.
240. A címeres körbélyegzőt hivatalos iratokon kell alkalmazni a cégszerű aláírás mellett.
241. A bélyegzők és a pecsétnyomók igényléséről a KOHI ügykezelője az Iskola gazdasági szervével együttműködve gondoskodik.
242. A bélyegzők cseréjét -a bélyegző lenyomatát is csatolva- írásban kell kérni. Ha a bélyegző szövege olvashatatlan, a bélyegző eredeti szövegét a lenyomat alá kell írni.

243. A régi bélyegzőt az új bélyegző megérkezését követő három munkanapon belül, jegyzőkönyv egyidejű felvételével a KOHI ügykezelője selejtezi olyan módon, hogy eredeti alakja visszaállíthatatlan legyen. A megsemmisítés tényét a nyilvántartásban fel kell tüntetni.
244. A bélyegző, pecsétnyomó használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.
245. Pecsétnyomó lenyomatával kell ellátni a minősített adathordozó, a fegyverzet tárolására szolgáló lemezszekrény-, helyiség ajtaját, ügyviteli szerv, irattári helyiségek ajtaját, illetve a kulcsdobozokat. Az igazgató a belső rend és biztonság érdekében a pecsétnyomó használatát egyéb esetekben is elrendelheti.
246. A bélyegzőt, valamint a pecsétnyomót a használója:
a) csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja;
b) hivatali idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből történő távozáskor köteles elzárni (kivétel a pecsétnyomó és a hivatali épületen kívüli munkavégzés alkalmával használt bélyegző);
c) másnak -előzetes engedély alapján- csak a KOHI ügykezelőjénél történő előzetes átírás után adhatja át;
d) áthelyezés, vezénylés és munkaviszony megszűnés esetén a KOHI ügykezelőjének köteles leadni;
e) ha elveszett vagy eltűnt, a szolgálati út betartásával haladéktalanul, írásban köteles jelenti az Iskola igazgatójának.
247. A pecsétnyomóért használója kártérítési felelősséggel tartozik annak elvesztése vagy eltűnése esetén. A kártérítési eljárás lefolytatását követően intézkedni kell a pecsétnyomó nyilvántartásból történő törlésére.
248. Az Iskola megnevezését vagy kódszámát tartalmazó körbélyegző, bélyegző eltűnéséről, továbbá olyan bélyegző eltűnéséről, amelyhez joghatás fűződhet, valamint az adott bélyegző felkutatására tett intézkedésről, majd az ügyben lefolytatott eljárás megállapításairól haladéktalanul, írásban értesíteni kell az Országos Rendőr-Főkapitányság Humánigazgatási Szolgálatán keresztül a BM Személyügyi Főosztályát.

XXII.
Iratsokszorosítás, másolatkészítés

249. Az iratok másolását az Iskola igazgatója által megbízott dolgozó végezheti. Amennyiben az igazgató külön személyt nem bíz meg, akkor a másolást minden ügyintéző maga végzi.
250. Az Iskolában keletkezett iratokról a kiadmányozó, továbbá a hitelesítéssel felhatalmazott személy jogosult hiteles papíralapú és hiteles elektronikus másolat készítését engedélyezni illetve készíteni, a vonatkozó jogszabályban meghatározott előírások figyelembevételével.
251. A hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat előállítása során „A papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik" feliratú záradékbélyegző használata kötelező.
252. A papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat előállítása során „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező" elektronikus záradékbélyegző alkalmazása kötelező.

XXIII.
Iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

253. Az Iskolán belül az iratok nyilvántartására és kezelésére vonatkozó szabályok megtartásának ellenőrzésére jogosult:
a) az Iskola igazgatója iskolai szinten, vagy az általa írásban célellenőrzés érdekében felhatalmazott személy;
b) a KOHI osztályvezető, mint az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető iskolai szinten;

c) a KOHI osztályvezető-helyettes, mint az Iskola biztonsági vezetője és mint az Iskola adatvédelmi tisztviselője iskolai szinten;
d) a belső ellenőr iskolai szinten;
e) a szervezeti elem vezetője, szükség szerint a szervezeti elem adatvédelmi felelősével együttesen szervezeti eleme vonatkozásában;
f) Levéltár képviselője iskolai szinten;
g) az Iskola fenntartó szervének vezetője által írásban felhatalmazott személy iskolai szinten;
h) az Iskola szakirányítását ellátó szerv vezetője, illetőleg az általa írásban felhatalmazott személy iskolai szinten.

254. A szervezeti elem vezetője szervezeti eleme vonatkozásában köteles:
a) folyamatosan figyelemmel kísérni az iratok készítésének, nyilvántartásának és kezelésének rendjét, a határidők betartását, a vonatkozó rendelkezések végrehajtását és évente legalább egy alkalommal ellenőrizni a beosztottjainál az ügyintézés szabályainak a betartását, melyről jelentést kell készíteni;
b) gondoskodni -az iratanyag felesleges felhalmozódásának elkerülése érdekében- az iratanyag évenkénti selejtezéséről;
c) szakszerűen működtetni a szervezeti elem átmeneti irattári helyét;
d) intézkedni az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében.

255. A szervezeti elem vezetője az ellenőrzésről, az esetlegesen feltárt hiányosságokról és a tett intézkedésekről jelentést köteles készíteni, melyet a szolgálati út betartásával a KOHI osztályvezetőjének kell megküldeni.

256. A KOHI osztályvezetője az iratkezelési ellenőrzések tervezését köteles a KOHI „belső vezetői ellenőrzési terv"-ében is megjeleníteni.

257. A minősített adatok éves tételes bizottsági ellenőrzése során a Főnyilvántartó Könyvben nyilvántartott valamennyi iratkezelési okmány és segédlet, valamint a hivatalos bélyegzők és pecsétnyomók, továbbá az Iskolára érkezett, iktatott és nyilvántartásba vett valamennyi minősített irat meglétét ellenőrizni kell.

258. A nyílt iratok meglétét, lehetőség szerint a minősített adatok éves ellenőrzésével egyidejűleg kell végrehajtani.

259. A nyílt iratok munkaidő alatti és azon túli tárolására vonatkozó szabályok megtartását – lehetőség szerint a minősített adathordozók tárolásának ellenőrzésével azonos időben- az Iskola igazgatója váratlan ellenőrzés keretében ellenőriztetheti.

260. A KOHI ügykezelője köteles folyamatosan ellenőrizni a Szabályzatban foglalt előírások betartását, az ellenőrzés során tapasztalt rendellenességeket a KOHI osztályvezetőjének jelenteni.

261. Az ügyintézők a kezelésükben lévő iratokat évente egy alkalommal kötelesek tételesen ellenőrizni. Az irat esetleges hiányát a szervezeti elem vezetőjének szóban azonnal, majd azt követően haladéktalanul írásban jelenteni kell, melyet a szolgálati út betartásával az Iskola igazgatójának kell felterjeszteni.

XXIV.
Iratok védelme

262. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírus védelmet és a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is.

263. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

264. Az elektronikus adatok olvashatóságának biztosítása érdekében biztonsági mentéseket kell végezni.

265. Az Iskola dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az Iskola igazgatója vagy a szervezeti elem vezetője felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan, naprakészen kell tartani.
266. Az iratokat és az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, megsemmisülés és sérülés ellen.
267. Minden dolgozó köteles munkaidőben és munkaidőn kívül az iratok -függetlenül attól, hogy személyes adatot tartalmaz vagy sem, papíralapú vagy elektronikus- fizikai és technikai védelméről gondoskodni.
268. Munkaidő után az iratok tárolására szolgáló fa-, lemez- vagy páncélszekrények (a továbbiakban: irodai szekrények) kulcsait, valamint az irodai helyiségek bejárati ajtajának kulcsait lepecsételt kulcsdobozban kell tárolni. A kulcsdobozok kezelésére, tárolására vonatkozó szabályokat külön igazgatói intézkedés tartalmazza.
269. Az irodai helyiségek, irodai szekrények, irodai munkaállomások és adathordozók használója távollétében történő felnyitása legalább kettő személy jelenlétében történhet. A felnyitásról, a felnyitásra okot adó eseményről és a megtekintett iratokról kettő példányban jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a felnyitásra utasítást adó vezető nevét, rendfokozatát, beosztását. Az utasítást adó vezető által is aláírt jegyzőkönyv egy példányát az érintett személynek át kell adni.
270. Nyílt iratot -amennyiben arra nem a munkahelyen kívül végrehajtandó szolgálati feladat ellátása érdekében van szükség- munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak a szervezeti elem vezetőjének javaslata alapján az Iskola igazgatójának engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg, betartva az adatvédelmi és információbiztonsági előírásokat. Az engedélyt -a jogosult nevét és az engedély időtartamát is feltüntetve- az iraton dokumentálni kell.
271. Az ügyvitel elhelyezésére külön helyiséget kell kijelölni. A helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése és tárolása az egyéb tevékenységektől -különösen az átadás, átvétel- elkülönítetten történjen.
272. Az ügyvitel helyiségének nyílászáróját külső behatolás ellen gyurmalakattal védett rácsszerkezet felszerelésével védetté kell tenni. A helyiséget riasztó és tűzjelző berendezéssel is el kell látni.
273. Az ügyvitel helyiségének fizikai védelmére vonatkozóan a minősített adatok védelmére vonatkozó jogszabályban meghatározott biztonsági követelményeket is érvényre kell juttatni, tekintettel arra, hogy a helyiségben minősített iratok is vannak kezelve.
274. Az ügyvitel helyiségének tartalékkulcsait, figyelemmel a 273. pontban foglaltakra, a KOHI osztályvezető-helyettesnél, mint egyben az Iskola biztonsági vezetőjénél, zárható szekrényben, lezárt borítékban kell tárolni.
275. Az ügyvitel helyiségének munkaidőn kívüli felnyitásáról a KOHI osztályvezetőt értesíteni kell. Amennyiben a KOHI osztályvezető jelenléte nem biztosítható, a helyiség felnyitása a KOHI osztályvezető utasítására, háromtagú bizottság jelenlétében, jegyzőkönyv felvétele mellett történhet. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a felnyitásra okot adó eseményt és a kivett vagy megtekintett iratok részletes felsorolását. A jegyzőkönyvet a KOHI osztályvezetőnek is láttamozni kell és azt legkésőbb a felnyitást követő munkanapon fel kell terjeszteni az Iskola igazgatójának.
276. A felügyelet nélkül hagyott ügyvitel helyiségét, valamint az ügyintézők irodáit, az ott tárolt iratok védelme érdekében munkaidő alatt is be kell zárni.
277. A KOHI ügykezelők és az ügyintézők a rájuk bízott iratokért felelősséggel/ fegyelmi felelősséggel, továbbá kártérítési felelősséggel tartoznak.
278. Az irat tárolására szolgáló zárható íróasztalt, fa-, lemez-, vagy páncélszekrényt (a továbbiakban együttesen: tárolóeszköz) a munkaidő befejeztével az ügyintéző köteles bezárni.

279. Az ügyintéző irat tárolására használt tárolóeszközét távollétében az adott szervezeti elem vezetőjéből, és a KOHI ügykezelőjéből álló bizottság akkor nyithatja ki, ha az ügyintéző távolléte esetén a papíralapú irat megtekintése a további munkavégzés érdekében feltétlenül szükséges. A felnyitás tényét, annak okát és eredményét kettő példányos jegyzőkönyvbe kell rögzíteni, melyből egy példányt az ügyintézőnek át kell adni.
280. Kizárólag ellenőrzés céljából a tárolóeszközt nem lehet bizottság által felnyitni, annak tartalmát csak az ügyintéző jelenlétében lehet ellenőrizni.

XXV.
Minősített iratok

281. Az Iskola igazgatója felelős a minősített iratok kezelésével kapcsolatos vonatkozó jogszabályokban meghatározott személyi, fizikai és adminisztratív biztonsági feltételek megteremtéséért.
282. A KOHI osztályvezető-helyettes, mint egyben az Iskola biztonsági vezetője látja el a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtásával és koordinálásával a személyi, fizikai és adminisztratív biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának helyi felügyeletét.
283. A minősített iratok kezelésére vonatkozó részletes szabályokat az Iskola Biztonsági Szabályzatáról szóló igazgatói intézkedés tartalmazza.
284. Az intézkedés hatálya alá tartozó személyek kötelesek az abban foglalt rendelkezéseket megismerni, betartani, a számukra meghatározott feladatokat végrehajtani.

XXVI.
Oktatással kapcsolatos főbb okmányok, nyilvántartások

23. Beírási napló

285. Az Iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.
286.A beírási naplót a tanulmányi osztály nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott főelőadója vezeti.
287. A beírási naplóban fel kell tüntetni az Iskola nevét, az OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az Iskola igazgatójának aláírását és az Iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
285. A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnik.
286. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

24. Osztálynapló

287. A foglalkozásokról az órarendnek megfelelően a foglalkozást tartó oktatónak az Elektronikus Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben osztálynaplót kell vezetni, a vonatkozó jogszabályi adattartalommal.

25. Törzslap

288. Az Iskola a nappali rendszerű képzésben résztvevő tanulókról és a felnőttképzésben képzésben résztvevőkről a képzés megkezdésének napjától nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) vezet az Elektronikus Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben, illetve a Felnőttképzési Menedzsment Rendszerben.

289. A törzslapon fel kell tüntetni az Iskola nevét, a címét, az OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A törzslap a vonatkozó Szkt. és végrehajtási rendelete, valamint a Felnőttképzésről szóló törvény szerinti adatok mellett tartalmazza a teljesített tanítási félévek, illetve a képzési időszakok zárásról kiadott tanulmányi értesítők tényét.

26. Bizonyítvány

290. A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.
291. A bizonyítványban fel kell tüntetni az Iskola nevét, a címét, az OM azonosítóját és az Iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
292. A bizonyítványban, záradék formájában fel kell tüntetni a szakmai vizsga letételét.
293. Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról -kérelemre- a törzslap (póttörzslap) alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A másodlat kiállítása a külön jogszabályokban meghatározottak szerint térítésköteles.
294. A törzslap (póttörzslap) hiányában, az Iskolában meglévő nyilvántartások alapján -kérelemre- pótbizonyítvány állítható ki.
295. A pótbizonyítvány tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.
296. 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 oktatójának vagy két évfolyamtársának igazolását.
297. Az oktató nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az Iskolában oktatott. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

27. Tantárgy felosztás, órarend

298. Az Iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, az oktatók feladatainak, meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni.
299. A tantárgyfelosztást az Iskola igazgatója hagyja jóvá, az oktatótestület véleményének kikérésével.
300. A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a foglalkozások és a foglalkozásokon kívüli foglalkozások rendjét, osztályonként és foglalkozásonként az adott tantárgy és oktató megnevezésével.

28. Jegyzőkönyv

301. Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha azt jogszabály előírja, továbbá ha az Iskola oktató testülete, vagy a szakmai munkaközössége az Iskola működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz) illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az Iskola igazgatója elrendelte.
302. A jegyzőkönyvnek tartalmazni kell az elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat -különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket-, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

29. Tanügyi nyilvántartások vezetése

303. Az osztályfőnöknek kell vezetni az osztálynaplót, a törzslapot, valamint kiállítani a bizonyítványt.
304. A törzslap személyi –félévi és tanév végi- adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az Iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó oktató a felelős.
305. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.
306. A hibás bejegyzéseket a nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni olyan módon, hogy az olvasható maradjon és a helyes bejegyzést fel kell tüntetni.
307. A javítást aláírással, keltezéssel és az Iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
308. Névváltozás esetén -a volt tanuló kérelmére az engedélyező okirat alapján- a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványról, beleértve a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt is, bizonyítványmásodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy -ha tulajdonosa kéri- az "ÉRVÉNYTELEN" felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell és vissza kell adni a tulajdonosának.
309. 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.
310. Az üres bizonyítvány nyomtatványokat zárt helyen kell elhelyezni olyan módon, hogy ahhoz csak az Iskola igazgatója, vagy az általa megbízott személy férhet hozzá.
311. Az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet kell készíteni és a bizonyítványt meg kell semmisíteni.
312. Az Iskolában kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat. A bizonyítványmásodlatnak -szöveghűen- tartalmazni kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést.
313. A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának okát, az Iskola nevét , a címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, az Iskola igazgatójának aláírásával és az Iskola körbélyegzőjének lenyomatával.
314. Bizonyítványmásodlat kiadása esetén, a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették, vagy érvénytelenné nyilvánították.
315. A bizonyítványokról, szakképesítő bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

29. Nyilvántartás

316. Az Iskola nyilvántartást vezet:
a) az üres bizonyítvány, oklevél nyomtatványokról;
b) a kiállított és kiadott bizonyítvány, oklevél nyomtatványokról;
c) az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, oklevelekről.
317. Az üres (még ki nem töltött) és elveszett vagy üres és megsemmisült bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról, oklevelekről adatot kell szolgáltatni az Oktatási Hivatal felé, abból a célból, hogy ezekről közleményt adjon ki a miniszter által vezetett minisztérium honlapján.

XXVII.
Oktatás, vizsgáztatás

318. A KOHI ügykezelő a vonatkozó jogszabályokból és jelen Szabályzat alkalmazásából a kinevezését követő három hónapon belül, az Iskola igazgatója által kijelölt bizottság előtt köteles vizsgát tenni. A vizsga eredményes letételéről szóló igazolás egy példányát az érintett személyügyi anyagában kell elhelyezni.
319. A 318. pontban foglaltak kivételével az új foglalkoztatott esetén a KOHI osztályvezetője köteles gondoskodni arról, hogy jelen Szabályzat, az iratkezelési feladatok ellátása előtt az érintett részére oktatásra kerüljön. Az érintett, jelen Szabályzat előírásainak megismerését az oktatást követően, aláírásával ellátott nyilatkozattal igazolja.
320. A KOHI osztályvezető köteles gondoskodni arról, hogy jelen Szabályzat rendelkezései az állomány részére rendszeresen -évente legalább egy alkalommal- továbbképzés keretén belül oktatásra kerüljenek. Jelen Szabályzat megismerését az érintettek jelentléti oktatás esetén az oktatás alkalmával aláírásukkal ellátott nyilatkozattal, online oktatás esetén az oktatásra történő bejelentkezéssel igazolják.

NEGYEDIK RÉSZ
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

321. A Szabályzat a Levéltári egyetértés (aláírás) napját követő hónap első napjával lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Iskola 23023-200/75/2018. számú Iratkezelési Szabályzata.
322. A Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és Iskolai belső normák rendelkezései az irányadók.

Miskolc, 2024. december 10.

Béry Attila r. ezredes
rendőrségi tanácsos
igazgató

Bemutatva a Magyar Nemzeti Levéltár Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Levéltárának egyetértés céljából.

Miskolc, 2024. év december…..

Egyetértek:

Kis József
vármegyei levéltárigazgató
főlevéltáros

Záradék:
Készült: 2 példányban (1 pld. /78 oldal / 78 lap)
Kapja: 1. sz. pld. BAZ Vármegyei Levéltár
2. sz. Iskola Irattára (Levéltári egyetértés után)
Készítette: Dr. Hanyiszkó Zsuzsa r. alezredes KOHI osztályvezető - helyettes

1. melléklet

Posta Szeüsz ügyiratkezelő rendszerbe nem tartozó iratfajták

1. Tanulmányi Osztály szervezeti elem:

a) nappali rendszerű képzésre történő jelentkezés, felvételi eljárás lefolytatása során keletkező irat;
b) tanulói jogviszony igazolás;
c) tantárgyi igazolás, modulzáró/mikroskill igazolás;
d) törzslap kivonat;
e) visszafizetési kötelezettségről szóló dokumentum és csekk;
f) egyéb, írásban kért és igazgató által aláírt igazolás;
g) bizonyítvány;
h) bizonyítvány másodlat;
i) javavaslat megbízási díj kifizetésére;
j) vizsgatörzslap.

2. Közgazdasági Osztály szervezeti elem:

a) számla;
b) kormányhivatal irányába, nyugdíj megállapítás tárgyában keletkező levelezés;
c) M30-as éves jövedelemigazolás;
d) leltárlista;
d) pályázatokkal kapcsolatos levelezés;
f) Magyar Államkincstárral történő levelezés;
g) Giro Zrt –vel kapcsolatos levelezés;
h) beszámoló, elszámolás.

III. Műszaki Osztály szervezeti elem:

a) szerződés;
b) KEHOP pályázat.

2. melléklet

MISKOLCI RENDVÉDELMI TECHNIKUM

Szám: 23023/ / /202....

JEGYZŐKÖNYV
MEGNYITHATATLAN VAGY SÉRÜLT ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNY ÉRKEZÉSÉRŐL

Készült: 202...év.....hó.....napján, a Miskolci Rendvédelmi Technikum Koordinációs és Humánigazgatási Osztály Ügykezelés.....sz. irodájában.

Tárgy: Megnyithatatlan/sérült elektronikus küldemény érkezése
A küldemény azonosító adatai:
Küldő szerv:
Érkeztető szám:

A mai napon a fenti azonosító adatokkal ellátott, automatikusan érkeztetett küldeményről megállapítottuk, hogy az elektronikus iratkezelő rendszerből nem lehet megnyitni/sérülten érkezett. A tényt a postabontó könyvben rögzítettük, a küldő szerv felé intézkedtünk az ismételt megküldésre.

Miskolc, időbélyegző szerint

....

KOHI ügykezelő

Készült:1 példányban/...lap
Kapja: Iskola Irattár
Küldő szerv elektronikus úton

3. melléklet

MISKOLCI RENDVÉDELMI TECHNIKUM

Tárgy: Értesítés tévesen továbbított küldemények továbbításáról
Ügyintéző:
Tel.:
E-mail:

.....

NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.
Vezetője

Cím

Tisztelt Vezető Asszony/Úr!

Tájékoztatom, hogy a(z) (küldemény azonosító adatai: érkeztető rendszer által rögzített azonosító) számon a(z) (címzett szerv megnevezése) részére küldött hiteles elektronikus küldemény tévesen a Miskolci Rendvédelmi Technikumra érkezett, amelyet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezéseire figyelemmel a címzett szerv részére továbbítottam.

Miskolc, időbélyegző szerint

Tisztelettel:

aláíró neve
aláíró beosztása

4. melléklet

MISKOLCI RENDVÉDELMI TECHNIKUM

Tárgy: Tájékoztatás tévesen továbbított, és a címzett nem megállapítható/nem bekapcsolt szerv küldeményről
Ügyintéző:
Tel.:
E-mail:

.....

NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.
Vezetője

Cím

Tisztelt Vezető Asszony/Úr!

Tájékoztatom, hogy a(z) (küldemény azonosító adatai: érkeztető rendszer által rögzített azonosító) számon a(z) (címzett szerv megnevezése) részére küldött hiteles elektronikus küldemény tévesen a Miskolci Rendvédelmi Technikumra érkezett. Figyelemmel a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezésére tájékoztatom, hogy a küldeményről a címzett nem állapítható meg/a címzett nem a Korm. rendelet 1. mellékletében felsorolt szerv*.

Miskolc, időbélyegző szerint

Tisztelettel:

aláíró neve
aláíró beosztása

* Megfelelő részt aláhúzni

5. melléklet

MISKOLCI RENDVÉDELMI TECHNIKUM

SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: *(év, hónap, nap)*-án a Miskolci Rendvédelmi Technikum.....számú hivatali helyiségében/irodájában.

A selejtezést végezte: *(név, munkakör)*

A selejtezést ellenőrizte: *(vezető neve, beosztása, rendfokozata)*
A selejtezést engedélyezte: *(vezető neve, beosztása, rendfokozata)*
A selejtezés megkezdésének időpontja: *(év, hónap, nap)*
A selejtezés befejezésének időpontja: *(év, hónap, nap)*
A selejtezés alá vont iratok: A Miskolci Rendvédelmi Technikum kezelésében lévő, őrzési időt meghaladott *(évkör tól-ig jelöléssel)*....évi iratok.

A selejtezés a .....szóló .....igazgatói intézkedés mellékletét képező Irattári Terv figyelembevételével történt.

A selejtezéssel érintett iratok mennyisége: ..... ifm.

Évkör: ..... év

1.	Irattári tételszám	Megőrzési idő	Irattári tételszám megnevezése	Iktatószámok felsorolása iktatószám formátumában
2.	Irattári tételszám	Megőrzési idő	Irattári tételszám megnevezése	Iktatószámok felsorolása iktatószám formátumában

Évkör: ..... év.

1.	Irattári tételszám	Megőrzési idő	Irattári tételszám megnevezése	Iktatószámok felsorolása iktatószám formátumában

A selejtezés során a vonatkozó rendelkezések szerint jártunk el.

Miskolc, időbélyegző szerint

....

.....
selejtezési bizottság tagjai

A selejtezés időpontjában szúrópróbaszerűen ellenőriztem az alábbi iratokat, hiányosságot nem tapasztaltam.
(a szúrópróbaszerűen ellenőrzött ügyiratok felsorolása)

.....
selejtezést ellenőrizte

Megsemmisítési záradék: (kizárólag az 1. példányon kell feltüntetni)

A fent szereplő selejtezhető iratokat .....-én ..... helyszínen ..... módszerrel megsemmisítettük.

....
selejtezést végző aláírása selejtezést végző aláírása

.....
szállításért felelős személy
(ha van)

Készült: 2 példányban
Kapja: L – 1 példány visszavárólag

6. melléklet

DUNA PAPÍR Termelő, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.

MEGRENDELÉS IRATMEGSEMMISÍTÉSHEZ

Megrendelő neve: .....
Címe: .....
Elérhetősége: .....

Megsemmisíteni kívánt irat fajtája: .....
Megsemmisíteni kívánt irat mennyisége: .....zsák .....kg

Megrendelő kijelenti, hogy az átadásra kerülő irodai, irattári iratok megsemmisíthetők.

Szállítási cím/kapcsolattartó .... zsák.....kg
.....
.... zsák.....kg
.....
.... zsák.....kg
.....
.... zsák.....kg
.....
.... zsák.....kg
.....

Az elszállítást végző gépjárműre vonatkozó információk:

Behajtási engedély szükséges-e: .....
Mekkora gépjárművel közelíthető meg az átvétel helye: .....

Egyéb megjegyzések: .....

Dátum: .....

Aláírás: ....
Megrendelő személy neve (olvasható) Megrendelő személy aláírása

1. függelék

IRATTÁRI TERV

Az Irattári Tervben alkalmazott rövidítések jelmagyarázata:

a) S: selejtezhető irattári tétel;

b) NS: nem selejtezhető irattári tétel, ebbe a kategóriába sorolt iratok Levéltárba történő átadására a táblázatban megjelölt időpontban kerül sor;

c) L: levéltárba adandó;

d) HN: határidő nélkül, helyben őrzendő, nem selejtezhető;

e) D/PM: papíralapon megőrzendő és hiteles elektronikus másolattá alakítandó iratok.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

01. TÁRGYKÖR
AZ ISKOLA TEVÉKENYSÉGÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ÁLTALÁNOS IRATFAJTÁK

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
01.	**Belső rendelkezések**				
	a)	A BM és a technikum Szervezeti és Működési Szabályzatban felhatalmazott személy (személyek) által kiadmányozott parancsok, intézkedések, szabályzatok	NS	15 év	D/PM
	b)	részintézkedéseket tartalmazó körlevelek, tájékoztatók, közlemények		visszavonást követően 3 év	
02.	**Állománytáblák, munkaköri nomenklatúrák**				
	a)	az intézmény szervezetére, létszámára vonatkozó összesített iratok, állománytáblázatok, munkaköri nomenklatúrák	NS	15 év	D/PM
	b)	az intézmény szervezetére, létszámára vonatkozó részadatokat tartalmazó iratok	felhasználás után 5 év		
	c)	saját hatáskörben elbírált létszám és szervezési módosítást tartalmazó iratok másolatai	1 év		
	d)	állománytáblázatokban, munkaköri nomenklatúrákban jóváhagyott – szervezetet és létszámot nem változtató - ruházati norma, iskolai végzettség, beosztás és illetmény kulcsszám előírását módosító iratok	3 év		
	e)	statisztikai jelentések a szervek rendszeresített létszámát, állományviszonyait és azok változásait tartalmazó létszám nyilvántartások	NS	15 év	

	f)	felsőbb és más szervektől érkezett szervezéssel, létszámmal, valamint pénzügyi, anyagi és műszaki ellátottsággal, fejlesztéssel kapcsolatos iratok	felhasználás, ill. hatályon kívül helyezés után 5 év		
	g)	szervezeti, illetve személyi változás során készített átadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN	D/PM
03.	**Alapító Okirat, Szervezeti és Működési Szabályzat, Ügyrend**		**NS**	**15 év**	**D/PM**
04.	**Munkatervek, ütemtervek illetve végrehajtásukról szóló jelentések, beszámolók (statisztikai táblázatok)**				
	a)	éves időtartam esetében	NS	15 év	D/PM
	b)	részjelentések, egyéb időközi (félévi, negyedévi, esetleg havi statisztikák)	felhasználás, ill. hatályon kívül helyezés után 5 év		D/PM
	c)	jelentések (év-, tanévértékelő)	NS	HN	D/PM
05.	**Állami szervekkel, jogi személyekkel, magánszemélyekkel kötött szerződések, megállapodások**		megszűnéstől, felmondástól számított 15 év		D/PM
06.	**Külföldi országok rendőri szerveivel történő együttműködés során keletkezett iratok**				
	a)	nemzetközi jogi kötelezettségek alapján a rendőri tevékenység egészét érintő jelentések, átfogó értékelések vagy egyes szakterületeket érintő jelentések, tájékoztatók	NS	15 év	
	b)	egyes szakterületeket érintő jelentések, tájékoztatók, kölcsönös tájékoztatók, tárgyalási tervek, úti jelentések, jegyzőkönyvek, megállapodások stb.	10 év		
	c)	a részadatokat tartalmazó iratok, egyedi intézkedésekkel kapcsolatos levelezések	3 év		
	d)	nemzetközi kapcsolattartás egyéb dokumentumai	1 év		
07.	**Értekezletek anyagai, jegyzőkönyvei emlékeztetők**				
	a)	oktatótestületi jegyzőkönyvek	NS	15 év	D/PM
	b)	részadatokat tartalmazó iratok	3 év		

	c)	más szervektől érkezett értekezletek anyagai	1 év		
08.	**Közérdekű kérelmek, panaszok és bejelentések**				
	a)	közérdekű kérelmek, panaszok, bejelentések, javaslatok, beadványok	5 év		
	b)	belső visszaélés bejelentési rendszerhez kapcsolódó iratok	5 év		
09.	**Tervezetek véleményezései** (jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, fenntartói utasítások, parancsok, intézkedések tervezetei)				
	a)	rendészeti szakterületet érintő	3 év		
	b)	szervezési szakterületet érintő	3 év		
	c)	gazdasági szakterületet érintő	3 év		
	d)	egyéb szakterületet érintő	3 év		
10.	**Érdekvédelemmel kapcsolatos iratok**				
	a)	érdekvédelmi szervezet működésével összefüggő iratok	NS	15 év	D/PM
	b)	érdekvédelmi szervvel kapcsolatos levelezések	5 év		
11.	**Személyi állományt érintő, a szolgálat ellátásával, szociális és munkakörülményekkel összefüggő összesített tervek, jelentések, értékelések**		felhasználás után 5 év		
12.	**Kárügyek**				
	a)	kárügyek, kártérítések és a megtérített kárügyek iratanyagai	5 év		D/PM
	b)	behajthatatlan kárügyekkel kapcsolatos iratanyagok	5 év		
	c)	veszendőbe ment (káló) anyagok törlésére és a kárviselés kimondásával kapcsolatos iratok	3 év		
13.	**Tűzvédelmi utasítások és tűzriadó terv**		hatályon kívül helyezés után 5 év		
	a)	tűzvédelmi ellenőrzéssel kapcsolatos iratok	5 év		
14.	**Technikum működése kapcsán keletkezett peres anyagok**				
	a)	büntető eljárás során keletkezett peres anyagok	jogerőre emelkedést követő 5 év		D/PM

	b)	polgári peres eljárás során keletkezett peres anyagok	jogerőre emelkedést követő 5 év		D/PM
	c)	munkaügyi per során keletkezett anyagok	jogerőre emelkedést követő 5 év		D/PM
	d)	közigazgatási per során keletkezett peres anyagok	jogerőre emelkedést követő 5 év		D/PM
15.	**Nem peres eljárások során keletkezett iratok**		5 év		D/PM
16.	**Bírósági és egyéb eljárásban adott meghatalmazások**				
	a)	eseti meghatalmazások	az eljárás befejezését követően 1 év		
	b)	általános meghatalmazások	visszavonást követően 1 év		
17.	**A személyi állomány igényérvényesítésével (beadvány, kérelem) kapcsolatos iratok**		5 év		
18.	**Rendőri és egyéb szervektől kapott megkeresések**		5 év		
19.	**Testnevelési és sportügyek**				
	a)	sportfoglalkozással kapcsolatos levelezések	1 év		
	b)	versenykiírás, versenynaptár, pontértékelés	2 év		
	c)	egyéb iratok, javaslatok, intézkedések, értesítések névsorok nyilvántartások	2 év		
	d)	fizikai állóképesség felméréséről készült jelentések	3 év		
20.	**A közvélemény tájékoztatásával, valamint belső tájékoztatással összefüggő iratok**				
	a)	a közvélemény tájékoztatásával összefüggő iratok, sajtónyilatkozatok, sajtótájékoztatók, sajtócikkek, sajtótájékoztatók szervezésével, végrehajtásával kapcsolatos iratok	5 év		

	b)	álláspályázatok közzététele	1 év		
	c)	belső tájékoztatással kapcsolatos iratok	1 év		
21.	**Kiállításokkal kapcsolatos iratok (azok szervezése, ezzel összefüggő levelezések, forgatókönyvek, értékelő jelentések)**		3 év		
22.	**Személyes, különleges adatok kérésével és továbbításával kapcsolatos iratok**				
	a)	személyes adat esetén	5 év		
	b)	különleges adat esetén	20 év		
23.	**Talált tárgyakkal, okmányokkal kapcsolatos iratok**		1 év		
24.	**Pályázatokkal kapcsolatos iratok, finanszírozási alapok felhasználásával kapcsolatos iratok, pályázati anyagok**				
	a)	a pályázat előkészítésével és a pályázatban való közreműködéssel kapcsolatos iratok	a Támogató által meghatározott időtartam		D/PM
	b)	nemzetközi, EU-s és hazai pályázatok pénzügyi és szakmai iratai	a Támogató által meghatározott időtartam		D/PM
25.	**Meghívók (értekezlet, konferencia)**		1 év		
26.	**Rendezvények szervezésével kapcsolatos iratok**				
	a)	saját	5 év		
	b)	külső	3 év		
27.	**Minőségirányítás, minőségbiztosítás**				
	a)	intézményi minőségirányítási rendszer	NS	15 év	
	b)	a minőségirányítási rendszerrel összefüggő indikátorok, mérések eredményei	5 év		
	c)	Az intézményi önértékeléssel összefüggő jelentések, beszámolók	NS	HN	D/PM
	d)	Fejlesztési/intézkedési tervek, a hozzájuk kapcsolódó jelentések, beszámolók	5 év		
28.	**Iskolatörténeti Kiállítással kapcsolatos iratok**		1 év		
29.	**Lakásbizottsággal kapcsolatos iratok**				
	a)	ügyrend	15 év		
	b)	tevékenységgel kapcsolatos iratok	5 év		

	c)	munkáltatói kölcsönök igénylésével, elosztásával kapcsolatos iratok lejárat időpontját követően	5 év		D/PM
30.	**Belső kontrollrendszer működésével, fejlesztésével és felülvizsgálatával kapcsolatos iratok**				
	a)	kockázat-nyilvántartás	5 év		
	b)	Kockázatkezelési Bizottság jegyzőkönyvek, feljegyzések, tájékoztatók	5 év		
	c)	ellenőrzési nyomvonalak	5 év		
	d)	a Belső kontrollrendszer felülvizsgálatával kapcsolatos általános iratok	5 év		
	e)	az integrált kockázatkezelési rendszerrel kapcsolatos iratok	5 év		
	f)	az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos iratok	5 év		
	g)	a szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos iratok	5 év		
	h)	információs és kommunikációs rendszerrel kapcsolatos iratok	5 év		
	i)	nyomonkövetési rendszer (Monitoring) rendszerrel kapcsolatos iratok	5 év		
31.	**Egyéb iratok**				
	a)	egyéb 1 évig megőrzendő iratok	1 év		
	b)	egyéb 3 évig megőrzendő iratok	3 év		
	c)	egyéb 5 évig megőrzendő iratok	5 év		
	d)	egyéb 10 évig megőrzendő iratok	10 év		

KÜLÖNÖS RÉSZ

02. TÁRGYKÖR
ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGGEL KAPCSOLATOSIRATFAJTÁK

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
01.	**Témaellenőrzés és az arra vonatkozó utóellenőrzés anyaga**		5 év		
02.	**Célellenőrzés és az arra vonatkozó utóellenőrzés anyaga**		3 év		
03.	**Szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény-, informatikai rendszerek ellenőrzésének anyagai**		10 év		
04.	**Az ellenőrzésekről készített összefoglaló jelentés**		10 év		

03. TÁRGYKÖR
ÜGYELETI SZOLGÁLATI TEVÉKENYSÉGGEL KAPCSOLATOS IRATFAJTÁK

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
01.	**Ügyeleti nyilvántartások**				
	a)	Szolgálati könyvek	5 év		
	b)	Ügyeleti szolgálat által rendkívüli eseményekről készült kivizsgálások, jelentések	3 év		
	c)	ügyeleti szolgálat által készített jelentések	3 év		
	d)	eligazító és beszámoltató szolgálati okmány	3 év		
	e)	ellenőrzési napló	5 év		
	f)	technikai eszközök kiadási, visszavételi könyve	1 év		
	g)	nyilvántartás telefax és e-mail küldemények érkezéséről és továbbításáról	lezárás után 1 év		

	h)	betelt vagy használatból kivont nyilvántartási segédletek	használatból történő kivonását követően 1 év		
02.	**Szolgálat vezénylés, szolgálat szervezés, készenléti díjak elszámolásának iratanyagai**				
	a)	szolgálatvezénylés, szolgálatszervezés	8 év		
	b)	túlszolgálat elrendelés és megváltás	8 év		
03.	**Rendőri intézkedések iratai**				
	a)	Igazoltatás, csomag-, ruházat átvizsgálás, biztonsági intézkedés, helyszínbiztosítás és egyéb intézkedés során keletkezett iratok	1 év		
	b)	előállítás foganatosításával összefüggésben keletkezett iratok	5 év		
	c)	elfogás, őrizetbevétel, rendőri közreműködés igénylése	3 év		D/PM
04.	**Kényszerítő eszközök iratai**				
	a)	testi kényszer, bilincs, rendőrbot alkalmazása során keletkezett iratok	3 év		D/PM
	b)	lőfegyverhasználat és annak kivizsgálása során keletkezett iratok	5 év		D/PM
	c)	előállítás, elfogás illetve biztonsági intézkedés foganatosításával összefüggésben testi kényszer, – bilincs alkalmazása – az ezzel összefüggésben keletkezett iratok	5 év		D/PM
05.	**Be- és kiléptetésre, parkolásra, csomagszállításra vonatkozó engedélyek és iratok**				
	a)	kérelmek	3 év		
	b)	nyilvántartások	3 év		

04. TÁRGYKÖR
VÉDELMI IGAZGATÁSI TEVÉKENYSÉGGEL KAPCSOLATOS IRATFAJTÁK

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
1.	**Objektum- és körletvédelmi tervek, objektumvédelemmel kapcsolatos iratok**				
	a)	objektum- és körletvédelmi tervek, melyek az állandó védelemre kijelölt létesítményekre vonatkoznak	NS	HN	
	b)	az a) pont alá nem tartozó objektum- és körletvédelmi tervek	1 év		
	c)	objektumvédelemmel kapcsolatos iratok	3 év		
2.	**Védelem- és biztonsági igazgatási tevékenységgel összefüggő iratfajták**				
	a)	különleges jogrend bevezetésére, magasabb készenlétbe helyezéssel kapcsolatban készített tervek, intézkedési tervek, okmányok, különleges jogrendi feladatok ellátására való felkészültség helyzetéről szóló átfogó jelentések, illetve az állomány értesítésével (berendelésével) kapcsolatos tervek, iratok	10 év		
	b)	igénybejelentéssel kapcsolatban keletkezett, kiutalásra kerülő objektumok, gépjármű-technikai eszközök és egyéb szolgáltatásokkal kapcsolatos iratok	a kiutaló határozatok, szerződések hatályon kívül helyezését, megszűnését követően 1 év		
	c)	védelmi- és biztonsági igazgatási gyakorlatokkal kapcsolatban keletkezett iratok a készítő szervnél	10 év		
	d)	védelmi- és biztonsági igazgatási gyakorlatokkal kapcsolatban keletkezett iratok más szervnél	5 év		

	e)	védelmi- és biztonsági igazgatási feladatokkal kapcsolatos egyéb iratok	3 év		

05. TÁRGYKÖR
TITOKVÉDELMI, ADATVÉDELMI ÉS ÜGYVITELI TEVÉKENYSÉGGEL KAPCSOLATOS IRATFAJTÁK

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
01.	**Titokvédelem**				
	a)	minősített iratok megismerésének engedélyezésével kapcsolatos iratok	10 év		D/PM
	b)	egyedi felhasználói engedély, titoktartási nyilatkozat	felhasználói engedély visszavonását követően 8 év		
	c)	személyi biztonsági tanúsítvány	lejártát követően -ha másik adatbázisban rögzítve vannak az adatok- azonnal vagy 8 év		
	d)	személyi biztonsági tanúsítvány meglétéről szóló igazolás és az azzal kapcsolatos iratok	lejártát követően 3 év		
	e)	felhasználói engedélyekhez, személyi biztonsági tanúsítványokhoz kapcsolódó névjegyzék	az új megnyitásától számított 5 év		
	f)	szignálásra jogosult vezetők tájékoztatása során keletezett iratok, névjegyzékek	1 év		
02.	**Főnyilvántartó könyv**		HN		
03.	**Alapnyilvántartások**				
	a)	iktatókönyv, iktatólap	HN		
04.	**Iratkezelési bizonylatok**				
	a)	postakönyv	5 év		

	b)	átadókönyv	5 év		
	c)	kiadási könyv	a benne nyilvántartott anyagok visszaérkezését, illetve selejtezését követően 8 év		
05.	**Futárjegyzék**				
	a)	nem minősített iratok futárjegyzéke	3 év		
	b)	minősített iratok futárjegyzéke	8 év		
06.	**Sokszorosítással kapcsolatos iratok**				
	a)	sokszorosítási nyilvántartó könyv	5 év		
	b)	sokszorosítást és másolást kérő munkalapok, szolgálati jegyek	1 év		
07.	**Kulcsdoboz nyilvántartás**		1 év		
08.	**Iratok eltűnésével kapcsolatos jegyzőkönyvek, jelentések**				
	a)	nem minősített iratok eltűnéséről felvett jegyzőkönyvek	HN		
	b)	minősített iratok eltűnéséről felvett jegyzőkönyv	HN		
	c)	jelentési kötelezettséggel kapcsolatos iratok	HN		
09.	**Bélyegzők, pecsétnyomók**				
	a)	a szerv elnevezését tartalmazó bélyegzők lenyomattal ellátott nyilvántartása	HN		
	b)	egyéb bélyegzők és pecsétnyomók nyilvántartása	1 év		
	c)	bélyegző és pecsétnyomó igénylés	1 év		
	d)	elvesztéssel kapcsolatos iratok	3 év		
10.	**Levéltárnak átadott iratok jegyzéke**		HN		
	a)	levéltárral kapcsolatos levelezés	3 év		
11.	**Iratok selejtezéséről, megsemmisítéséről készült jegyzőkönyvek**		HN		
12.	**Egyéb betelt, vagy használatból kivont nyilvántartási segédeszköz**				
	a)	szabadság engedély tömb	5 év		
	b)	ügyintézői igazolvány nyilvántartó tömb	5 év		

13.	**Egyéb iratkezelési segédletek**				
	a)	kódcsere nyilvántartó könyv	lezárást követően 8 év		
	b)	Tartalék kulcsok, kódok nyilvántartása	lezárást követően 8 év		
14.	**Postai küldemények átvételére vonatkozó meghatalmazások, a posta által kiállított igazolás**		lejártát követően 1 év		
15.	**Aláírási címpéldány**		érvényességi idejét lejártát követően 8 év		

06. TÁRGYKÖR
EGÉSZSÉGÜGYI TEVÉKENYSÉGGEL KAPCSOLATOS IRATFAJTÁK

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
01.	**Betegellátással kapcsolatos okmányok, naplók, nyilvántartások**				
	a)	egészségügyi törzskönyvek	a jogviszony megszűnését követő 30 év		
	b)	ambuláns- és táppénzes naplók	5 év		
	c)	munkalap fogpótláshoz	5 év		
	d)	védőoltások nyilvántartása	5 év		
02.	**Az orvosi alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos okmányok, nyilvántartások, dokumentációk**				
	a)	A Rendvédelmi Technikum hivatásos állományában lévők egészségügyi alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos vizsgálati dokumentáció, vélemények	a szolgálati viszony megszűnését követő 10. év december 31-ig kezelendő		

	b)	A Rendvédelmi Technikum munkavállalói állományában lévők egészségügyi alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos vizsgálati dokumentáció, vélemények	az adatfelvételtől számítva legalább 30 évig, a biológiai tényezők hatásának kitett munkavállaló esetén 40 évig		
	c)	új felvételesekkel, orvosi felülvizsgálati ügyekkel és gépjárművezetői alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos nyilvántartási könyvek	betelte után 10 év		
	d)	balesetekkel, orvosi felülvizsgálati ügyekkel kapcsolatos minősítések, illetve határozatok	a jogviszony megszűnését követően 50 év		
	e)	az orvosi alkalmassági vizsgálatokkal (új felvételesek, FÜV eljárás, balesetek, gépjármű-vezetői alkalmassági vizsgálatok stb.) kapcsolatos levelezések, egyéb iratok	3 év		
03.	**Egészségügyi szervezői tevékenységgel kapcsolatos iratok**				
	a)	orvostapasztalat-cserével (képzés, továbbképzés) kapcsolatos iratok	5 év		
	b)	rekreációs gyógyüdültetésekkel és rehabilitációs gyógyintézetbe való elhelyezéssel összefüggő iratok	5 év		
04.	**Munkavédelmi, közegészségügyi-járványügyi munkával kapcsolatos iratok**				
	a)	munkavédelemmel, balesetvédelemmel és tűzvédelemmel összefüggő ügyiratok:	5 év		
	b)	szolgálati, munkabalesetek iratai	NS	15	D/PM
	c)	munkavédelmi, közegészségügyi (egészségvédelmi), tűzvédelmi oktatás iratai:	a megismételt oktatást követően 5 év		

	d)	munkavédelmi, közegészségügyi-járványügyi hatósági ellenőrzések jegyzőkönyvei	5 év		
	e)	munkavédelmi, közegészségügyi-járványügyi (nem hatósági) ellenőrzések jegyzőkönyvei	5 év		
	f)	fertőző betegek nyilvántartókönyve	15 év		
	g)	munkavédelmi, közegészségügyi, járványügyi véleményezések:	5 év		
	h)	munkavédelmi, közegészségügyi, járványügyi szakhatósági állásfoglalások, munkavédelmi, közegészségügyi, járványügyi tevékenységgel kapcsolatos egyéb ügyiratok (levelezések, feljegyzések stb.)	5 év		
	i)	rendkívüli járványügyi események (haváriák) kivizsgálásával kapcsolatos ügyiratok	5 év		
	j)	üzembe helyezéssel kapcsolatos iratok	HN		
	k)	munkakörnyezeti kockázatértékelés dokumentuma	5 év		
	l)	munkavédelmi, közegészségügyi, *járványügyi* tevékenységgel és a tűzvédelemmel kapcsolatos egyéb ügyiratok (levelezések, feljegyzések stb.)	1 év		
05.	**Alapellátó pszichológiai tevékenységgel kapcsolatos iratok**				
	a)	a Rendvédelmi Technikum hivatásos állományában lévők pszichikai alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos vizsgálati dokumentáció, vélemények, a pszichológiai gondozásokról készült feljegyzések	a szolgálati viszony megszűnését követő 10. év december 31-ig kezelendő		
	b)	pszichológiai ellátásban részesülők nyilvántartó könyve (ambuláns-, betegforgalmi napló):	5 év		

	c)	pszichológiai tevékenységgel kapcsolatos levelezések, egyéb iratok	3 év		
	d)	rendkívüli eseményekről készült jelentések	3 év		
06.	**ÁNTSZ működési engedéllyel, NEAK finanszírozással és társadalombiztosítási ellátással kapcsolatos iratok**				
	a)	ÁNTSZ működési engedéllyel, NEAK finanszírozási szerződéssel kapcsolatos levelezések	3 év		
	b)	ÁNTSZ működési engedély, NEAK finanszírozási szerződés	az érvényesség megszűnését követően 5 év		

07. TÁRGYKÖR
OKTATÁSI TEVÉKENYSÉGGEL KAPCSOLATOS IRATFAJTÁK

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
01.	**Oktatási vonatkozású anyagok**				
	a)	iskolai rendtartás, felvételi szabályzat, tanulmányi és vizsgaszabályzat, anyakönyvi napló, törzskönyv, vizsgabizonyítványok nyilvántartása, tantervek, minőségbiztosítási iratok, képzési programok, oktatásra vonatkozó évi összefoglaló jelentés, gyakorló csapatszolgálatról készített jelentés, iskola által készített tananyagok, tankönyvek, tansegédletek	HN		
	b)	előadások, segédanyagok, felvételi eljárással kapcsolatos levelezés	1 év		

	c)	osztálynapló, haladási és oktatási napló, hallgatók tanulmányi statisztikája, vizsgáról felvett jegyzőkönyvek, szaktanfolyami képzés osztálynaplója, OKJ-s képzés törzslapjai	10 év		
	d)	szakdolgozat	NS	15 év	
	e)	évi óraelosztási tervek, tanmenetek, vizsgatételek, foglalkozási tervek, beiskolázási névsorok, javaslatok	1 év		
	f)	szaktanfolyami, illetve egyéb képzések írásbeli képzési dokumentumai, feladatlapjai	1 év		
	g)	tudományos tevékenység dokumentumai	3 év		
	h)	akkreditációs eljárással kapcsolatos iratok	5 év		
	i)	a rendvédelmi technikumok szakirányítása során kiadott állásfoglalások	3 év		
	j)	a rendvédelmi technikumok szakirányítása során keletkezett iratok, létszámkimutatások	3 év		
	k)	a ROKK Rendőrképző Akadémia és a rendvédelmi technikumok döntéseivel szemben benyújtott panaszok	3 év		
	l)	a rendészeti szakképzés vizsgái (elnök, tag, szakértő kijelölése, engedélyezése stb.)	3 év		
	m)	szakmai megállapodások, szerződések	NS	15 év	
	n)	képzések hatóságnak történő bejelentése	NS	15 év	
	o)	képzések kötelező bejelentésének dokumentumai	10 év		
	p)	képzések lebonyolítása során keletkező dokumentumok (jelenléti ív, képzési szerződés, tanúsítvány)	3 év		
	q)	szolgáltatás igénylőlap (szállítás, étkezés, tanterem, oktatástechnika)	8 év		
	r)	továbbképzési pont igazolás	5 év		
	s)	külsős hallgatók rendőrségi szakmai gyakorlatával kapcsolatos levelezések	1 év		

	t)	a ROKK Rendőrségi Vizsgaközpont képesítővizsga bejelentéssel és szervezéssel kapcsolatos iratai (a képesítő-, a javító-, és a pótlóvizsgák iratanyaga, a törzslapnyilvántartás, az osztályozóív)	NS	15 év	D/PM
	u)	a ROKK Rendőrségi Vizsgaközpont vizsgabizottságainak kijelölése, megbízási szerződései, teljesítésigazolásai	1 év		
	v)	a felnőttképzéssel összefüggő iratok	8 év		
	w)	a képzések elvégzését igazoló jegyzőkönyv (beszámolóról, vizsgáról), igazolás, tanúsítvány	NS	15 év	
02.	**Diákönkormányzat szervezése, működése**		5 év		
03.	**Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások**		3 év		
04.	**Oktatási szakterületre vonatkozó szabályzatok**		hatályon kívül helyezést követő 3 év		
05.	**Iskolai fórumok iratanyagai (oktatótestületi ülés, módszertani bizottság szakmai munkaközösség, tanári konferencia)**		NS	HN	
06.	**Felvételi eljárás során keletkezett, illetve jogi területet érintő irat anyagok**				
	a)	nyílt napok szervezésével, pályaorientációs rendezvényekkel kapcsolatos iratok	1 év		
	b)	jelentkezést megelőző levelezések, felvételi eljárásban érkezett, illetve elküldött levelek	1 év		
	c)	felvett és tanulói szerződést kötött tanulmányait más iskolán folytatók esetében	2 év		
	d)	felvett és tanulói szerződést kötött, majd leszerelt (fogyaték) anyag	3 év		
	e)	felvételi eljárással kapcsolatos iratok (jogi)	3 év		
07.	**Felvételt nem nyert jelentkezők pályázati anyaga**		1 év		
08.	**Felvételi jegyzőkönyv, felvételi eljárásról készült összefoglaló jelentés**		NS	HN	

09.	**Belső szabályzatok**		NS	HN	
	a)	felvételi szabályzat	NS	HN	
10.	**Közigazgatási szerződések**		NS	15 év	
	a)	tanulói jogviszonyt megszüntető határozatok, visszatérítési kötelezettséggel kapcsolatos iratok	5 év		
11.	**Mentor**				
	a)	kimutatás a mentorképzésen résztvevőkről	NS	HN	
	b)	mentor megbízási szerződések, teljesítés igazolások	NS	15 év	

08. TÁRGYKÖR

SZEMÉLYZETI, MUNKAÜGYI ÉS SZOCIÁLIS TEVÉKENYSÉGGEL KAPCSOLATOS IRATFAJTÁK

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
01.	**A személyi állományra vonatkozó parancsok, határozatok**				
	a)	személyi parancsok, határozatok nyilvántartó könyve	a születését követő 99. év		
	b)	személyi parancsok, határozatok eredeti példánya	HN		
	c)	változásjelentések	1 év		
	d)	más szerv által kiadott parancsok, határozatok	3 év		
02.	**Személyi állomány nyilvántartó anyagai**				
	a)	személyi anyaggyűjtő, személyi nyilvántartó (kereső) karton	a szolgálati viszony megszűnését követő 50 év		
	b)	növedék, fogyaték, áthelyezések nyilvántartókönyv	50 év		

	c)	szolgálati idő igazolásával kapcsolatban keletkezett kérelmek, átiratok, más kereső foglalkozás nyilvántartó kartonja, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony stb.	3 év		
	d)	személyi és fogyaték dosszié átvételével kapcsolatos levelezések	3 év		
03.	**A személyi állomány jogviszonyaival kapcsolatos javaslatok, előterjesztések, nyilvántartások**				
	a)	soron kívüli előléptetés, soron kívüli előresorolás, kitüntetés, jutalmazás, illetménymegállapítás, beosztás- és munkakörváltozás, megbízás, vezénylés, átrendelés, kinevezés, véglegesítés	3 év		
	b)	megbízás helyettesítésre, beosztás változás, áthelyezés, minősítés, átminősítés, vezénylés	3 év		
	c)	vezénylés, jogviszony létesítés, véglegesítés, vezénylés megszüntetés, jogviszony megszűnés, nyugállományba helyezés	3 év		
	d)	munkaköri leírás	az új munkaköri leírás kiadását, más szervhez történő áthelyezést, jogviszony megszűnését követően 5 év		
	e)	személyi állománnyal kapcsolatos jelentések, statisztikák, havi létszámjelentések	5 év		
	f)	teljesítményértékelés, minősítés, követelménymeghatározás	5 év		

04.	**Pályázattal, felvétellel kapcsolatos iratok**				
	a)	felvételi kérelmek, ezekkel kapcsolatos levelezések, információk, kérdőjegyek, javaslatok, orvosi vélemények, kérdőívek, életrajzok, visszavételi kérelmek	1 év		
	b)	rehabilitációs ügy	HN		
05.	**Ösztöndíj- és tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos kérelmek, beiskolázási javaslatok, tanulmányi szerződések**				
	a)	ösztöndíj- és tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos kérelmek, iskolára küldési javaslatok	3 év		
	b)	tanulmányi és ösztöndíjszerződések	a visszatartási idő lejártát követően 6 év		
06.	**Polgári személyek kitüntetésével jutalmazásával, segélyezésével kapcsolatos iratok, levelezése**		3 év		
07.	**Megkereséssel kapcsolatos iratok, levelezések**		5 év		
08.	**Hivatásos, munkavállalói jogviszonnyal kapcsolatos panaszok**		5 év		
09.	**Szolgálati, munkáltatói igazolványokra vonatkozó iratok**				
	a)	szolgálati, munkáltatói igazolvány nyilvántartások	10 év		
	b)	az elveszett és elrongálódott igazolvány, szolgálati jelvény pótlását kérő kérelmek, körözések, szolgálati igazolvány és jelvény rendelések, jelentések	3 év		
	c)	szolgálati, munkáltatói igazolványok selejtezéséről készült jegyzőkönyv	NS	HN	
	d)	bevont, megrongálódott, érvénytelen (hatályát vesztett) igazolványok, nyugdíjas igazolványok	a bevonást követően 1 év		
	e)	a szolgálati igazolványokkal kapcsolatos iratok, igénylések	1 év		
10.	**Szabadságolási tervek**		5 év		
11.	**Szabadságengedély jegyek**		5 év		

12.	**Távozási könyvek** (hivatalos-/ magánügyben)		beteltük után 3 év		
13.	**Személyi állomány oktatásával, képzésével továbbképzésével, kiképzésével kapcsolatos iratok, levelezések, kimutatások**		végrehajtás után 3 év		
14.	**Vagyonnyilatkozat**				
	a)	személyi vagyonnyilatkozat	(a vagyonnyilatkozat - tételi kötelezettség megszűnését - vagy a kötelezett általi új vagyonnyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezettnek)		
	b)	személyi vagyonnyilatkozat - tétellel kapcsolatos levelezések	3 év		
15.	**Nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos levelezések**		5 év		
16.	**Kifogástalan életvitel ellenőrzésével kapcsolatos levelezések**		5 év		
17.	**Szociális jellegű ügyek**				
	a)	hősi halottakra vonatkozó adatok, emlékükre állított emlékművek és emléktáblák okmányai	NS	15 év	
	b)	kegyeleti tevékenységgel kapcsolatos iratok, levelezések	3 év		
	c)	segélykérelmek, ezzel kapcsolatos iratok, levelezések	3 év		
	d)	nyugdíjastalálkozók, nyugdíjasokkal kapcsolatos levelezések anyagai	3 év		
	e)	a szociális bizottsági tagok delegálásáról, megbízásáról szóló dokumentumok	a delegálás megszűnését követő 1 év		
18.	**Ügyfélkapu regisztrációval kapcsolatos irat**		5 év		
19.	**Megbízási szerződések**				
	a)	megbízási szerződések	a megszűnéstől, felmondástól számított 15 év		D/PM

	b)	megbízási szerződések pályázathoz	a megszűnéstől számított 15 év		D/PM
20.	**Munkáltatói igazolások**		3 év		

09. TÁRGYKÖR
FEGYELMI TEVÉKENYSÉGGEL KAPCSOLATOS IRATFAJTÁK

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
01.	**Hivatásos állomány**				
	a)	szolgálati viszony megszüntetése	a szolgálati viszony megszűnését követő 50 év		D/PM
	b)	egy fizetési fokozattal való visszavetés, a fizetési fokozatban való előlépés várakozási idejének meghosszabbítása, eggyel alacsonyabb rendfokozatba történő visszavetés, alacsonyabb szolgálati beosztásba helyezés esetében	5 év		
	c)	fegyelmi fenyítéssel zárult katonai vétségek és illetménycsökkentés fenyítéstől enyhébb súlyú fenyítéssel zárult fegyelmi iratok	3 év		
	d)	azon bűncselekmények iratai, amelyeket bíróság, vagy ügyészség zárt le jogerősen függetlenül attól, hogy büntetéssel, intézkedéssel, megszüntetéssel, vagy elutasítással zárult az ügy (az adott bűncselekmény büntetési tétele felső határának megfelelő idő, de legalább 3 év), valamint a parancsnoki nyomozás iratai (a parancsnok kizárólagos döntési hatáskörben a feljelentés elutasításáról vagy megszüntetéséről határoz)	5 év		

	e)	szabálysértések, közigazgatási eljárások miatt lefolytatott fegyelmi eljárások iratai a határozat jogerőre emelkedésétől	3 év		
	f)	figyelmeztetéssel lezárt ügyek iratai	3 év		
	g)	azon fegyelemsértések iratai, amelyek az eljárás megszüntetésével zárultak	3 év		
	h)	azon méltatlansági, kifogástalan életvitel ellenőrzési, megbízhatósági vizsgálatok iratai, amelyek során nem került sor méltatlanság, kifogástalan életvitel, megbízhatatlanság megállapítására	3 év		
	i)	azon méltatlansági, kifogástalan életvitel ellenőrzési, megbízhatósági vizsgálatok iratai, amelyek során méltatlanság, kifogástalan életvitel, megbízhatatlanság megállapítására került sor	a szolgálati viszony megszűnését követően 50 év		
	j)	parancsnoki kivizsgálás iratai	3 év		
	k)	fegyelmi ügyek példatára címzett szervnél	1 év		
	l)	azon fegyelemsértések iratai, amelyek az eljárás áttételével zárulnak	1 év		
02.	**Munkavállalói állomány**				
	a)	munkavállaló munkaviszonyának kötelezettségszegés miatti megszüntetése	a szolgálati viszony megszűnését követően 50 év		
	b)	munkavállaló vagyoni hátrányt megállapító fegyelmi felelősségre vonásával kapcsolatos iratok	5 év		
	c)	munkavállaló esetében alkalmazott jogkövetkezményekkel kapcsolatos iratok	1 év		
03.	**Tanulók fegyelmi és kártérítési ügyeinek iratai**		5 év		

04.	**Fegyelmi helyzetek értékelésének iratai**				
	a)	iskola fegyelmi helyzetéről, fegyelemkezelő tevékenységéről készült éves összefoglaló jelentés a készítő szervnél	NS	15 év	
	b)	iskola fegyelmi helyzetéről, fegyelemkezelő tevékenységéről készült éves összefoglaló jelentés a készítőtől eltérő szervnél	1 év		
	c)	értékelő, tájékoztató jelentések, elemzések	5 év		
05.	**Fegyelmi szakterület egyéb iratai** (információk kérésével, megküldésével, megkeresésekkel, iskola felügyeletén kívül elkövetett tanulói cselekményekkel, idézésekkel, stb. kapcsolatos itatok)		3 év		

10. TÁRGYKÖR
GAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉGGEL KAPCSOLATOS IRATFAJTÁK

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
01.	**Szervezéssel és az anyagi, technikai szolgálattal kapcsolatos szabályozó jellegű iratok**				
	a)	gazdasági szervezet működésével, szervezeti felépítésével, szervezésével kapcsolatos intézkedések	NS	HN	D/PM
	b)	az újítással kapcsolatos dokumentációk, szakvélemények	5 év		D/PM
	c)	veszélyes hulladékok és mérgező anyagok kezelésével kapcsolatos iratok	5 év		D/PM
	d)	a vagyonleltározásával kapcsolatos iratok	10 év		D/PM
	e)	használatból történő kivonás, jegyzőkönyvek	5 év		D/PM
	f)	norma és normamódosítási iratok, takarékossággal kapcsolatos iratok	3 év		

02.	**Gazdálkodással kapcsolatos javaslatok, jelentések**				
	a)	rendszeresen ismétlődő jelentések	1 év		
	b)	egyéb, nem rendszeresen ismétlődő jelentések	1 év		
	c)	felsőbb szervek ellenőrzésével kapcsolatos jelentések, észrevételek, iratok, jelentések, megtartott ellenőrzések	5 év		D/PM
	d)	felsőbb vezetők, szervek részére küldött jelentések másolatai	5 év		
	e)	anyag átadási jegyzőkönyvek, jelentések	5 év		
	f)	energia felhasználási jelentés	3 év		D/PM
	g)	energia szükségleti terv	3 év		D/PM
	h)	környezet- és természetvédelmi tevékenységről szóló jelentés	5 év		
03.	**Balesettel, sérüléssel kapcsolatos iratok**				
	a)	baleseti nyilvántartó füzet	5 év		
	b)	baleseti jegyzőkönyvek	a jogviszony megszűnését követően 50 év		D/PM
	c)	maradandó sérüléssel kapcsolatos jegyzőkönyvek:	a jogviszony megszűnését követően 50 év		
04.	**Véralkohol-vizsgálattal kapcsolatos ügyek (ha más ügyirathoz nem csatolták):**		1 év		
05.	**Műszaki fejlesztéssel, termékek rendszeresítéssel és korszerűsítéssel kapcsolatos javaslatok, iratok**		5 év		

11. TÁRGYKÖR
KÖLTSÉGVETÉSI ÉS PÉNZÜGYI TEVÉKENYSÉGGEL KAPCSOLATOS IRATFAJTÁK

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
01.	**Számviteli nyilvántartások és bizonylatok**		NS	HN	

	a)	éves intézményi költségvetési beszámoló	NS	15 év	D/PM
	b)	féléves intézményi költségvetési beszámoló		15 év	D/PM
	c)	negyedéves mérleg, éves, féléves intézményi költségvetési beszámoló és az azt alátámasztó leltár és analitikus nyilvántartások	15 év		
	d)	számviteli bizonylatok és analitikus nyilvántartások	10 év		
	e)	állami költségvetéssel szembeni befizetésekről szóló bevallások (cégautó adó, ÁFA stb.)	5 év		
02.	**Távlati tervek és azokkal kapcsolatos iratok, nyilvántartások**		5 év		
03.	**Éves költségvetés és annak évközi módosítása** (pótelőirányzat, zárolás, létszám, béralap módosítás)		NS	HN	
04.	**Költségvetési javaslat tervezetek, igénybejelentések**		1 év		
05.	**Költségvetési keret igénylése, nyitása, törlése, elvonása, előirányzat előrehozás**		5 év		
06.	**Egyes gazdasági események végrehajtására vonatkozó engedélyek, kisebb jelentőségű elvi állásfoglalások**		5 év		
07.	**Magyar Államkincstárnál használatos és egyéb aláírás bejelentése**		1 év		
08.	**Bevételekkel kapcsolatos levelezések**		1 év		
09.	**Számlák, könyvelési okmányok, bankbizonylatok**		10 év		
10.	**Illetményelőleg kérelmek (ha kifizetési okmánnyá válik)**		8 év		
11.	**Előirányzatok és teljesülések nyilvántartása**		5 év		
12.	**Könyvelési számlalapok, analitikus nyilvántartások**		10 év		
13.	**Kötelezettségvállalási nyilvántartások és ezek bizonylatai**		3 év		
14.	**Illetmények megállapítása, illetmény besorolási jegyzőkönyvek**		50 év		
15.	**Személyi kiadásokkal (pótlékok, pótdíjak kiküldetési díjak, albérleti díjak, stb.) kapcsolatos levelezés, ha nem válik kifizetési okmánnyá**		3 év		

16.	**Gyermektartásra vonatkozó ügyiratok és azok nyilvántartásai**		kötelezettség megszűnése után 5 év		
17.	**Letiltások köztartozásról**		10 év		
18.	**Munkába járással kapcsolatos kérelmek és elszámolások**		5 év		
19.	**Illetményszámfejtő lap**		50 év		
20.	**Illetményfizetési jegyzékek**		5 év		
21.	**Biztosításokkal kapcsolatos iratanyagok belépési nyilatkozatok, nyilvántartások**		5 év		
22.	**Szigorú számadásos nyomtatványok (menetlevelek stb.)**		10 év		
23.	**Társadalombiztosítással és egészségbiztosítási ellátással összefüggő ügyek és a hozzá kapcsolódó dokumentumok**				
	a)	a társadalombiztosítással kapcsolatos ügyek és dokumentumok	a biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően 5 év		D/PM
	b)	az egészségbiztosítási ellátással összefüggő igények, igazolások dokumentumai	5 év		D/PM
	c)	az orvosi igazolások, amelyek nem válnak számfejtési okmánnyá (pl. rosszul kiállított igazolás; dolgozó döntése alapján betegállomány/táppénz helyett szabadság igénybevétele)	1 év		D/PM
24.	**Egyéb munkaügyi iratok (szabadság megállapítás, jubileumi jutalom stb.)**		5 év		
25.	**Adóhatósággal kapcsolatos ügyiratok**		10 év		

12. TÁRGYKÖR
TECHNIKAI ELLÁTÁSI TEVÉKENYSÉGGEL KAPCSOLATOS IRATFAJTÁK

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
01.	**Beszámoló jelentések a fegyver, vegyvédelmi, műszaki eszközök anyag gazdálkodásáról**		10 év		
02.	**Lövészet, lőtér, lőszer ügyek iratai**		10 év		
	a)	lőtérutasítás, eseménynapló, ellenőrzési napló, sérülési napló, lőtérnapló	5 év		
	b)	lőtérigénylés, lőtérhasználati engedélyek, ütem –és naptári terv, lőkiképzési eredményjegyzékek	1 év		
03.	**Fegyverzeti anyag felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos iratanyagok kiképzés anyagai, technikai ügyek iratai**		10 év		
04.	**Fegyverzettel kapcsolatos iratanyagok, átfegyverzéssel, új fegyver rendszerbe állítással kapcsolatos iratok**		10 év		
	a)	fegyverhelyzet jelentés, fegyvervizsgálattal, ellenőrzéssel kapcsolatos iratok	3 év		
	b)	fegyver lecserélésével, selejtezés iratai	10 év		
	c)	fegyverek elvesztésével kapcsolatos iratok	10 év		
05.	**Vegyi védelmi anyaggazdálkodással, felhasználásával kapcsolatos iratanyagok**		10 év		
06.	**Műszaki anyagokkal kapcsolatos iratanyagok**		3 év		
07.	**Javítással kapcsolatos iratanyagok**		3 év		
08.	**Gépjármű iratanyagok**				
	a)	gépjármű vizsgáztatás, rendszám és forgalmi engedélyek iratai	3 év		
	b)	menetlevél ügyek, igénybevételi igazolványok	8 év		
	c)	gépjármű törzskönyv	10 év		
	d)	üzemanyagkártyák átadás-átvételi jegyzőkönyvei	2 év		

	e)	Gépjárművekkel kapcsolatos egyéb (pl. javítás, igénylés) iratok	3 év		
	f)	A Járműkövető Rendszerrel (JKR) kapcsolatos jelentések, dokumentumok, egyéb iratok	5 év		
09.	**Gépjármű állomány-nyilvántartás**		5 év		
	a)	nyilvántartás és járulékos iratai, járművek üzemeltetésével kapcsolatos elszámolási okmányok	5 év		
	b)	gépjármű forgalomból történő kivonásával kapcsolatos iratok a kivonó szervnél	10 év		
	c)	gépjármű forgalomból történő kivonásával kapcsolatos iratok más szervnél	3 év		
10.	**Ruházati ellátással, elszámolással kapcsolatos iratok**				
	a)	központi beszerzésű ruházati anyagokkal kapcsolatos iratok	5 év		
	b)	BV-s beszerzésű ruházati anyagokkal kapcsolatos iratok	10 év		
	c)	ruházati kifizetésekkel, elszámolásokkal kapcsolatos iratok	5 év		
	d)	ruházattal kapcsolatos igénylések, levelezések	a teljesülés után 1 év		
	e)	védő- és munkaruházattal kapcsolatos igénylések, raktári bizonylatok másolatai, ruházati elszámolások és az ezekkel kapcsolatos iratok	3 év		
11.	**Közbeszerzési és beszerzési eljárással kapcsolatos ügyiratok**				
	a)	a közbeszerzési és beszerzés eljárás előkészítésével, lefolytatásával, teljesülésével kapcsolatos iratok	a jogerős befejezést követő 5 év		
	b)	a közbeszerzési és beszerzési eljárásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások	2 év		
	c)	értékhatár alatti, eseti jellegű beszerzések, megrendelések során keletkezett iratok	a teljesítéstől számított 5 év		

	d)	a központosított közbeszerzési rendszeren (KEF portál, DKÜ, VBÜ, NKOH, stb.) keresztül történő megrendelések (vagy engedélyeztetések) során keletkezett iratok	a teljesítéstől számított 5 év		
	e)	BV-s beszerzések és az ezzel kapcsolatos iratanyagok	10 év		
	f)	központi beszerzésű termékek ellátásával kapcsolatos iratok	3 év		
12.	**Használatból kivonásra kerülő eszközök és készletek selejtezése során keletkező iratok**		10 év		

13. TÁRGYKÖR
MŰSZAKI ÉS ÜZEMELTETÉSI TEVÉKENYSÉGGEL KAPCSOLATOS IRATFAJTÁK

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
01.	**Beruházás, felújítás, átadás-átvételi okmányok és egyéb iratanyagok**		NS	HN	D/PM
	a)	műszaki átadás-átvételi, üzembe helyezési jegyzőkönyv, épületátadási dokumentáció	NS	HN	D/PM
	b)	építési, felújítási számlák, beruházási és egyéb hitelnyitások, módosítások	5 év		D/PM
	c)	beruházási és felújítási beszámoló jelentések	5 év		D/PM
	d)	beruházási engedély okiratok, beruházási pénzügyi elszámolás, lezárás	NS	HN	D/PM
	e)	épület bontásával kapcsolatos ügyek	10 év		D/PM
	f)	épület felújítási pénzügyi tervek teljesítési jelentések	5 év		D/PM
02.	**Ingatlangazdálkodási ügyek**				
	a)	elhelyezési adatok, azok felülvizsgálatát tartalmazó ügyiratok, ingatlangazdálkodással kapcsolatos ügyiratok	5 év		

	b)	épület vagy helyiségekkel, azok kiutalásával összefüggő határozatok, ingatlanok használatára vonatkozó épületcserék, leadások, átvételek megállapodásai	NS	HN	D/PM
	c)	ingatlan kisajátítási határozatok, telekkönyvi szemlék	NS	HN	D/PM
	d)	ingatlan nyilvántartás	10 év		D/PM
03.	**Üzemeltetési és szükségleti tervek, szállás-étkezés igények**		1 év		
04.	**Létesítményfenntartással kapcsolatos dokumentumok**				
	a)	villámvédelmi jegyzőkönyvek	10 év		D/PM
	b)	villamosbiztonsági felülvizsgálat	10 év		D/PM
	c)	vízvizsgálati jegyzőkönyvek	10 év		D/PM
	d)	napelemek üzemeltetésével kapcsolatos dokumentumok	10 év		D/PM

14. TÁRGYKÖR
INFORMATIKAI ÉS TELEKOMMUNIKÁCIÓS TEVÉKENYSÉGGEL KAPCSOLATOS IRATFAJTÁK

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papíralapon is megőrzés (D/PM)
01.	**Vezetékes híradás iratanyagai**				
	a)	anyagi, technikai ellátottságra, fejlesztésre vonatkozó tervek, javaslatok	NS	HN	D/PM
	b)	mérési és vizsgálati eredmények	3 év		
	c)	vezetékes hálózattal kapcsolatos ügyintézés	5 év		
	d)	javítások, karbantartási szerződések	5 év		
	e)	távbeszélő-szolgáltatással kapcsolatos iratok	5 év		
02.	**Vezeték nélküli híradás iratanyagai**				
	a)	anyagi, technikai ellátottságra, fejlesztésre vonatkozó tervek, javaslatok	NS	HN	D/PM

	b)	javítások, karbantartási szerződések	3 év		
	c)	mobiltelefonokkal kapcsolatos ügyintézés	5 év		
03.	**Telefonkönyvek, távbeszélő számkiosztás**		érvényesség lejáratát követően 1 év		
04.	**Helyi hálózatok nyomvonal vázlatai**		módosítást követően 1 év		
05.	**Informatikai rendszerdokumentációk, kézikönyvek, iratok**				
	a)	számítástechnikai és információtechnológiai rendszerfejlesztéssel és működtetéssel kapcsolatos iratok, szerződések, feladattervek	az érdekmúlást követően 5 év		
	b)	rendszerterv, rendszer- és programdokumentáció, kezelési utasítás, kézikönyv	rendszer kivonását követően 5 év		
	c)	információbiztonsággal összefüggésben keletkezett rendszer dokumentációk	5 év		
	d)	hardverek, szoftverek beszerzésével, véleményezésével kapcsolatos iratok, licencek	a kivonást követően 5 év		
	e)	informatikai eszközök javításával kapcsolatos iratok	5 év		
06.	**Informatikai nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések**				
	a)	Informatikai rendszerekhez (Windows AD, RobotZsaru, Ilias, levelezés, stb.) kapcsolódó hozzáférési jogosultságok igénylése és visszavonásával kapcsolatos iratok	a jogosultság visszavonását követően 5 év		
	b)	Informatikai eszközhöz, tanulói laptopokhoz kapcsolódó átadás-átvételi jegyzőkönyvek	5 év		
	c)	Számítógépek, laptopok nyilvántartásához kapcsolódó állapotlap, szervízlap	eszköz selejtezését követően 3 év		

	d)	Távoli hozzáférés engedélyezésével kapcsolatos iratok	10 év		
	e)	Elektronikus adathordozók nyilvántartása	az utolsó bejegyzést követően 8 év		
	f)	Kép- és hangrögzítő rendszerekből történő adatok lementése és továbbításával kapcsolatos iratok	1 év		
	g)	Informatikai adatszolgáltatások	3 év		
	h)	Informatikai tevékenységhez kapcsolódó jelentések	5 év		