



**G Y U L A I**  
SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Iktatószám: NSZFH/616/000331-1/2024

# Iratkezelési szabályzat

## Gyulai Szakképzési Centrum

Készítette:

Gyula, 2024. július 15.

dr. Czank Dóra

jogi referens

Jóváhagyta:

Gyula, 2024. július 15.

Pörneki Attila István Simon István Tamás

főigazgató

kancellár

Hatályos:

2024. augusztus 1. napjától visszavonásig

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. Vonatkozó jogszabályok

A Gyulai Szakképzési Centrum jelen iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény;
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet;
- a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V.27.) EMMI rendelet;
- a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II.21.) BM rendelet;
- az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI.30.) EMMI rendelet;
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény;
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet;
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;

### 2. A Szabályzat célja

A vonatkozó jogszabályok alapján a Gyulai Szakképzési Centrum olyan helyi sajátosságokat is tartalmazó iratkezelési rendszert alakít ki, amely

- következetes alkalmazása esetén biztosítja a Gyulai Szakképzési Centrumnál keletkezett, oda érkező, illetve onnan kimenő iratok, valamint a szervezeten belüli iratmozgások útjának, kezelésének nyomon követését;
- meghatározza az iratkezeléssel kapcsolatos főbb feladatokat, követelményeket, hatásköröket, eljárásrendeket;
- szabályozza az iratok megőrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését, levéltárnak történő átadását.

### 3. A Szabályzat hatálya

3.1. A Szabályzat **személyi hatálya** kiterjed a Gyulai Szakképzési Centrum (a továbbiakban: Centrum) és a GYSZC részeként itt felsorolt szakképző intézmények, úgy mint

- a) Gyulai SZC Harruckern János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
- b) Gyulai SZC Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
- c) Gyulai SZC Székely Mihály Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
- d) Gyulai SZC Szigeti Endre Technikum és Szakképző Iskola
- e) Gyulai SZC Dévaványai Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
- f) Gyulai SZC Ady Endre – Bay Zoltán Technikum, Szakképző Iskola, Gimnázium és Kollégium

illetve a GYSZC részeként működő Békés Vármegyei Vizsgaközpont<sup>1</sup> (a továbbiakban együttesen: Szakképző intézmények, illetve Vizsgaközpont; a Centrum, a Szakképző intézmények és a Vizsgaközpont a továbbiakban együttesen: GYSZC) ügyvitelében érintett munkatársaira.

- 3.2. A Szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed a GYSZC-ben a működés során keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi, papíralapú vagy elektronikus úton kezelt iratra.
- 3.3. A gazdálkodás során keletkező számviteli bizonylatok esetében alkalmazni kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény bizonylati elvre és bizonylati fegyelemre vonatkozó előírásait is.
- 3.4. A Szabályzat **időbeli hatálya**: jelen Szabályzat visszavonásig érvényes azzal, hogy évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.
- 3.5. Az irattári terv a Szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet szintén évente felül kell vizsgálni, illetve szükség esetén, de a feladat- és hatáskörben bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén mindenképpen módosítani kell.

#### 4. Értelmező rendelkezések

A Szabályzatban használt fogalmakat és meghatározásokat

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, illetve
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet

„Értelmező rendelkezéseiben” foglaltaknak megfelelően kell értelmezni és alkalmazni.

### RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

#### 5. Az iratkezelés szervezete

- 5.1. A GYSZC az iratkezelést szervezeti tagozódásának, valamint iratforgalmának megfelelően **vegyes iratkezelési rendszerben** látja el.
- 5.2. A Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti és működési szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a **kancellár** felelős. Jogszabályban és a GYSZC SZMSZ-ben meghatározott jogkörében eljárva a kancellár kijelöli és jelen Szabályzatban rögzíti az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőt, aki jelen esetben a **gazdasági vezető**, illetve azokat a munkatársakat, akik őt e feladatának ellátásában segítik.
- 5.3. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik
  - a) az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évenkénti felülvizsgálatáról (segíti ebben: **jogi referens**);
  - b) intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
  - c) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;

---

<sup>1</sup> A Vizsgaközpont saját iratkezelési szabályzattal rendelkezik, melyet jelen szabályzat csak kiegészít a szükséges helyeken

- d) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
  - e) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról (segíti ebben: **rendszergazda**);
  - f) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről, illetve az Eür. szerinti kézbesítési tárhelyek szabályozott használatáról (segíti ebben: **rendszergazda**);
  - g) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról, kiemelten a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény előírásainak megfelelő kezeléséről (segíti ebben: **jogi referens**);
  - h) az iratkezelést a Szakképző intézményeknél irányító vezetők (a **Szakképző intézmények igazgatói**) segítségével a szabályos iratkezelés folyamatos ellenőrzéséről;
  - i) A Magyar Nemzeti Levéltár GYSZC-nél végzett ellenőrzései zavartalan lefolytatásának segítéséről, a feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére vonatkozó javaslatok végrehajtásának, mielőbbi megszüntetésének kezdeményezéséről.
- 5.4. Az iratkezelés operatív részét a Centrumban, a Szakképző intézményeknél és a Vizsgaközpontban az erre a feladatra kijelölt munkatárs (a továbbiakban: **ügykezelő**) végzi elsősorban tanúsított iratkezelési szoftver alkalmazásával.
- 5.5. A GYSZC iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
  - b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
  - c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
  - d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítva legyenek;
  - e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
  - f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
  - g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

## AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

### 6. Az iratok kezelésének általános követelményei

#### 6.1. Az iratok rendszerezése

- 6.1.1. A GYSZC feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
- 6.1.2. Az ügyiratokat, valamint a GYSZC mint közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

#### 6.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- 6.2.1. Az iratot a központilag meghatározott elektronikus iktatórendszerben kell nyilvántartani (iktatni).

- 6.2.2. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatórendszert az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
- 6.2.3. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezetten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

## **7. A küldemények átvétele**

7.1.A GYSZC címére vagy annak munkatársai nevére postai vagy hivatali kézbesítés, elektronikus posta (e-mail), hiteles elektronikus postafiók szolgáltatást biztosító központi rendszer (Cégkapu/Ügyfélkapu), vagy magánfél személyes benyújtása útján érkező küldemény.

7.1.1. A küldemény átvételére jogosult:

- a) a főigazgató, a kancellár, a gazdasági vezető vagy az általuk megbízott személy (Centrum);
- b) az igazgató, az igazgatóhelyettesek vagy az általuk megbízott személy (Szakképző intézmény);
- c) a vizsgaközpont-vezető vagy az általa megbízott személy (Vizsgaközpont);
- d) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- e) a titkárságon ezzel a feladattal megbízott személy (GYSZC);
- f) a postai meghatalmazással rendelkező személy;
- g) az Cégkapun/Ügyfélkapun keresztül érkezett küldeményt a főigazgató, a gazdasági vezető vagy az általuk meghatalmazott személy;
- h) a hivatalos elektronikus postafiókon ([titkarsag@gyszc.hu](mailto:titkarsag@gyszc.hu); [penzugy@gyszc.hu](mailto:penzugy@gyszc.hu)) keresztül érkezett küldeményt annak kezelője;
- i) a visszaélésbejelentéssel kapcsolatban érkező elektronikus küldeményt az ilyen iratok fogadására létesített e-mail címet ([visszaelesbejelentes@gysz.hu](mailto:visszaelesbejelentes@gysz.hu)) kezelő munkatárs, illetve ugyancsak neki kell felbontás nélkül átadni a postai úton érkező és egyértelmű jelzéssel („Visszaélésbejelentés”) ellátott postai küldeményt is;
- j) a munkatársak által kezelt e-mail címekre érkező küldeményeket a munkatársak átvehetik, de amennyiben azok iktatandó iratnak minősülnek, azonnal továbbítani kell az iktatással megbízott ügykezelőnek;

7.1.2. A küldemények átvételekor mindig alkalmazni kell az érvényes biztonsági előírásokat (pl. biztonsági vizsgálat szemrevételezés és tapintás útján, elektronikus küldemény esetén megfelelő vírusvédelem alkalmazása, stb.)

7.1.3. Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek, vagy ha ez nem lehetséges:

- a) papíralapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak;
- b) elektronikus küldemény esetén a küldőt a kézbesítés elmaradásáról és a kézbesíthetetlenség okáról értesíteni kell;
- c) ha a feladó kiléte és/vagy elérhetősége nem állapítható meg, az iratot irattározni, majd az irattári tervben meghatározottak szerint selejtezni kell.

7.2. A **papíralapú iratok** átvételének részletes szabályai

7.2.1. A GYSZC bármely munkatársához közvetlenül érkezett, papíralapú hivatalos küldeményt az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az ügykezelőhöz, aki az érkeztetést és az iktatást végzi.

7.2.2. A küldemények átvételével megbízott, úgynevezett postai meghatalmazással rendelkező dolgozó feladata minden munkanapon 9:00-ig a bérelt postafiók kiürítése, a küldemények postahivatalban történő átvétele, illetve az átvett postaanyag hiánytalan beszállítása a GYSZC-be, illetve ott a postaanyag haladéktalan átadása az ügykezelőnek

7.2.3. **A küldeményt a postán átvevő köteles**

ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
  - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
  - c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét, illetve a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismerni.
- 7.2.4. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, ezután pedig haladéktalanul át kell adni a címzettnek.
- 7.2.5. A munkaidő lejártá után vagy munkaszüneti napon érkezett küldeményt a **portás** veszi át. Az így átvett küldeményt bontatlanul, a következő munkanap kezdetén köteles eljuttatni a címzettnek vagy iktatásra az ügykezelőnek átadni.
- 7.2.6. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.
- 7.2.7. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- 7.2.8. Ha a magánfél az iratot személyesen nyújtja be, az átvételről az átvétel helyét, pontos időpontját, az átadó és az átvevő nevét és aláírását tartalmazó átvételi elismervényt kell kiállítani.

### 7.3. Az **elektronikus úton érkező küldeményekre** vonatkozó szabályok

- 7.3.1. Az elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvevő a megnyithatóság, olvashatóság ellenőrzését követően a feladónak – amennyiben kéri és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló visszaigazolást.
- 7.3.2. Ha a küldemény vagy annak egyes elemei nem nyithatók meg, arról a küldőt az átvevő haladéktalanul tájékoztatja.
- 7.3.3. Amennyiben az elektronikus küldemény biztonsági kockázatot jelent a számítástechnikai rendszerre, akkor annak átvételét meg kell tagadni!
- 7.3.4. Számítógépes adathordozón érkező iratot (CD, DVD, pendrive, stb.) csak papíralapú kísérlével lehet átvenni! (Az adathordozót iratként kell kezelni, a kísérlével pedig annak melléklete lesz.)

## 8. A küldemény felbontása

### 8.1. A GYSZC-hez érkezett küldeményt

- a) a címzett, vagy
- b) a titkárságon erre felhatalmazott személy (ügykezelő) bonthatja fel és látja el érkeztető bélyegzővel.

### 8.2. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyekre a „Visszaélésbejelentés” van írva (ezt a visszaélés-bejelentési rendszer működtetőjének kell felbontás nélkül továbbítani),
- c) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- d) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

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

### 8.4. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét jegyzőkönyvben rögzíteni kell, melynek egy

- példányát a küldeményhez kell rögzíteni, egy másik példányát pedig a feladónak kell elküldeni.
- 8.5. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt és egyéb értéket - elismervény ellenében - a **pénzkezeléssel megbízott dolgozónak** átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
  - 8.6. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható.
  - 8.7. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.
  - 8.8. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

## 9. Küldemények érkeztetése

- 9.1. A GYSZC-hez beérkezett küldeményeket az ügykezelő a beérkezés napján – kivételes esetben az érkezést követő első munkanap kezdetén – érkezteti az erre a célra szolgáló iratkezelési szoftver (lásd 10.2. pont) segítségével, majd érkeztető bélyegző használatával.
- 9.2. Az érkeztető bélyegző lenyomata:

Megnevezés	
Érkezett:	
Ikt.sz.:	Ü.i.:

Ahol

- a) a „Megnevezés” rovatban a Centrum vagy a Szakképző intézmény pontos neve szerepel;
  - b) az „Érkezett” rovatban kell kézzel beírni vagy dátumbélyegzővel bepecsételni az érkezés pontos dátumát (év, hónap, nap);
  - c) az „Ikt.sz.” rovatban az iktatószám kerüljön, amennyiben az nem kerül külön feltüntetésre az iraton;
  - d) az „Ü.i.” rovatba az érkeztető ügykezelő kézjegye kerüljön.
- 9.3. Az elektronikus formában érkezett küldeményeket az elektronikus rendszer automatikusan naplózza, azokat nem kell külön érkeztetni.
  - 9.4. Érkeztetés után az ügykezelők a nem helyben iktatandó és elintézendő küldeményeket eljuttatják a megfelelő szervezeti egységhez (Centrum → Szakképző intézmény, Szakképző intézmény → Centrum, illetve a Centrumon és a Szakképző intézményen belül az illetékes szervezeti egységhez pl. tanügy, gazdaság, munkaügy, általános feladatok).

## 10. Iktatás

- 10.1. A GYSZC-hez beérkezett, az ott keletkező, illetve az onnan továbbított iratokat iktatással kell nyilvántartani

### 10.2. Elektronikus iktatási rendszer

- 10.2.1. A GYSZC-nél az iktatás és az azt megelőző érkeztetés a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II.21.) BM rendelet előírásait figyelembe véve elektronikus eljárással,

tanúsítvánnyal ellátott érvényes iratkezelési szoftver alkalmazásával történik, melynek legfőbb adatai: a szoftver

neve: Poszeidon EKEIDR Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer

gyártója: SDA DSM Zrt.

verziószáma: 3.791.9.25

tanúsítvány száma: I-SDA2IT\_TAN

tanúsítvány kiállításának dátuma: 2021.10.08.

10.2.2. Az elektronikus iktatókönyv (szoftver) tartalmazza mindazon adatokat, melyeket 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 39. § (2) bekezdése előír.

10.2.3. Az elektronikus iktatórendszer év végén automatikusan lezárja az adott év iktatását és archiválja az oda felvitt adatokat, illetve megfelelően biztosítja az adatok megváltoztathatatlanságát és megőrzését.

### 10.3. Az iktatószám

10.3.1. Az iktatószám számok és betűk kombinációjából áll az alábbiak szerint:

- a) A centrum iktatószámának kezdő karakterei: **NSZFH/616**
  - általános ügyben: NSZFH/616/000000-0/0000
  - gazdasági ügyben: NSZFH/616-Gazd/000000-0/0000
  - munkaügyben: NSZFH/616-Munk/000000-0/0000
  - tanügyben: NSZFH/616-Tan/000000-0/0000
- b) Gyulai SZC Harruckern János Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium iktatószámának karakterei: **NSZFH/GYUSZC-Harruckern**
  - általános ügyben: NSZFH/GYUSZC-Harruckern-Alt/000000-0/0000
  - gazdasági ügyben: NSZFH/GYUSZC-Harruckern-Gazd/000000-0/0000
  - munkaügyben: NSZFH/GYUSZC-Harruckern-Munk/000000-0/0000
  - tanügyben: NSZFH/GYUSZC-Harruckern-Tan/000000-0/0000
- c) Gyulai SZC Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium iktatószámának karakterei: **NSZFH/GYUSZC-Kossuth**
  - általános ügyben: NSZFH/GYUSZC-Kossuth-Alt/000000-0/0000
  - gazdasági ügyben: NSZFH/GYUSZC-Kossuth-Gazd/000000-0/0000
  - munkaügyben: NSZFH/GYUSZC-Kossuth-Munk/000000-0/0000
  - tanügyben: NSZFH/GYUSZC-Kossuth-Tan/000000-0/0000
- d) Gyulai SZC Székely Mihály Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium iktatószámának karakterei: **NSZFH/GYUSZC-Székely**
  - általános ügyben: NSZFH/GYUSZC-Székely-Alt/000000-0/0000
  - gazdasági ügyben: NSZFH/GYUSZC-Székely-Gazd/000000-0/0000
  - munkaügyben: NSZFH/GYUSZC-Székely-Munk/000000-0/0000
  - tanügyben: NSZFH/GYUSZC-Székely-Tan/000000-0/0000
- e) Gyulai SZC Szigeti Endre Technikum és Szakképző Iskola iktatószámának karakterei: **NSZFH/GYUSZC-Szigeti**
  - általános ügyben: NSZFH/GYUSZC-Szigeti-Alt/000000-0/0000
  - gazdasági ügyben: NSZFH/GYUSZC-Szigeti-Gazd/000000-0/0000
  - munkaügyben: NSZFH/GYUSZC-Szigeti-Munk/000000-0/0000
  - tanügyben: NSZFH/GYUSZC-Szigeti-Tan/000000-0/0000
- f) Gyulai SZC Dévaványai Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium iktatószámának karakterei: **NSZFH/GYUSZC-Dévaványai**
  - általános ügyben: NSZFH/GYUSZC-Dévaványai-Alt/000000-0/0000



- gazdasági ügyben: NSZFH/GYUSZC-Dévaványai-Gazd/000000-0/0000
  - munkaügyben: NSZFH/GYUSZC-Dévaványai-Munk/000000-0/0000
  - tanügyben: NSZFH/GYUSZC-Dévaványai-Tan/000000-0/0000
- g) Gyulai SZC Ady Endre – Bay Zoltán Technikum, Szakképző Iskola, Gimnázium és Kollégium iktatószámának karakterei: **NSZFH/GYUSZC-Ady-Bay**
- általános ügyben: NSZFH/GYUSZC-Ady-Bay-Alt/000000-0/0000
  - gazdasági ügyben: NSZFH/GYUSZC-Ady-Bay-Gazd/000000-0/0000
  - munkaügyben: NSZFH/GYUSZC-Ady-Bay-Munk/000000-0/0000
  - tanügyben: NSZFH/GYUSZC-Ady-Bay-Tan/000000-0/0000
- h) Békés Vármegyei Vizsgaközpont iktatószámának karakterei: **NSZFH/GYUSZC-Vizsgakp/000000-0/0000**

10.3.2. A 000000-0/0000 karakterek kiosztása a következő:

- az első hat karakter 1-es számmal kezdve, megszakítás nélkül (zárt rendszerben) folyamatosan növekszik az adott év végéig
- a gondolatjel utáni karakter az alszámot mutatja – az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat ügyiratként, egy iktatószámon, annak főszámra és alszámra bontásával kell nyilvántartani oly módon, hogy új főszámon kell nyilvántartásba venni a kezdőiratot (pl. 000001-1) és a főszám alszámain kell nyilvántartani az ugyanazon ügyben keletkező további iratokat (pl. 000001-2; 000001-3; stb.). A főszám alatt nyilvántartott alszámok kiadása folyamatos, zárt, emelkedő sorszamos rendszerben történik.
- az utolsó négy karakter mindig az adott év évszáma (pl. 2024)

#### 10.4. Az iktatási feladatok szabályai

10.4.1. Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de egyedi esetben legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, expressz küldeményeket, a „sürgős” jelzésű iratokat.

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

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat, üdvözlő lapokat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
- f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetési-számla kivonatokat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- k) egészségügyi dokumentációkat;
- l) tervdokumentációkat;

10.4.3. Téves iktatás esetén az elektronikus iratkezelési rendszerben a téves iktatószámot stornózni kell (ezt a számot a rendszer nem adja ki többet). Amennyiben az iratra manuálisan rávezetett iktatószám hibás, az ügykezelő a hibás iktatószámot jól láthatóan áthúzza, felvezeti a helyes iktatószámot és ráírja a javítás tényét („jav.”), idejét és ellátja aláírásával.

10.4.4. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben az iratnak az adott évben már volt előzménye, az iratot az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára (például évváltás miatt az elektronikus iktatórendszerben ez nem lehetséges), rögzíteni kell a

rendszerben az előirat iktatószámát, és – amennyiben a rendszer engedi - az előzménynél a jelen irat iktatószámát mint az utóirat iktatószámát.

## 11. Szignálás

- 11.1. Az ügykezelő az érkeztetett és iktatott iratot
- átadja a szervezeti egység vezetőjének szignálásra (a vezető kijelöli az ügyben eljárni jogosult és köteles személyt).
  - az adott ügyre vonatkozó eljárási rendnek megfelelően, a vezető szignálása nélkül, átadja az illetékes szervezeti egység adott ügyben eljárni jogosult és köteles ügyintézőjének.
  - amelynek előzménye van, az előzményt feldolgozó szervezeti egység adott ügyben eljárni jogosult és köteles ügyintézőjének.

## 12. Kiadmányozás

- 12.1. Kiadmány a jóváhagyás után letisztázott, és a kiadmányozásra jogosult által aláírt, lepecsételt irat.
- 12.2. A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II.7.) Korm.rendelet (a továbbiakban: Szkr.) és a GYSZC SZMSZ alapján **kiadmányozási jogkörrel rendelkezik**
- a főigazgató és a kancellár *(kivéve a további pontok esetében)* (kiadmányoz: főigazgató, kancellár önállóan vagy együtt);
  - amennyiben a kancellár pénzügyi kötelezettséget vállal, a gazdasági vezető azt pénzügyileg ellenjegyzi (kiadmányoz: kancellár és gazdasági vezető);
  - amennyiben a főigazgató döntésének gazdasági, pénzügyi vonzata (a továbbiakban: pénzügyi kötelezettségvállalás) van, a kancellár egyetértése és a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzése szükséges (kiadmányoz: főigazgató, kancellár és gazdasági vezető);
  - amennyiben az ügy, amelyben az irat (pl. szerződés) keletkezett, érinti a Szakképző intézményt, és pénzügyi kötelezettségvállalással jár, az előbbiek mellett az igazgató is aláír (kiadmányoz: főigazgató és kancellár együtt vagy kancellár egyedül, gazdasági vezető, igazgató);
  - amennyiben az ügy érinti ugyan a Szakképző intézményt, de nem jár pénzügyi kötelezettségvállalással, a főigazgató mellett az igazgató ír alá (kiadmányoz: főigazgató és igazgató);
  - a csak kizárólagosan az igazgató jogkörébe tartozó, pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó ügyben keletkezett irat esetében az igazgató jár el (kiadmányozó: igazgató);
  - a csak kizárólagosan a Vizsgaközpont jogkörébe tartozó ügyben keletkezett irat esetében, amely nem jár pénzügyi kötelezettségvállalással, a vizsgaközpont-vezető jár el (kiadmányoz: vizsgaközpont-vezető);
  - a Vizsgaközpont jogkörébe tartozó ügyben keletkezett irat esetében, amely pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmaz, a vizsgaközpont-vezető aláírása mellett szerepelnie kell a kancellár egyetértésének és a gazdasági vezető ellenjegyzésének is (kiadmányoz: vizsgaközpont-vezető, kancellár és gazdasági vezető);
  - az SZMSZ-ben rögzített esetekben (pl. helyettesítés esetén) az ott meghatározott személy lesz a kiadmányozásra jogosult.
- 12.3. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
- 12.4. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint azon dokumentumok, amelyek hitelesítése nem szükséges.

- 12.5. **A papír alapú irat** – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – **akkor hiteles kiadmány**, ha:
- azt az illetékes kiadmányozó (a 12.2. pontban leírtak szerint) saját kezűleg aláírja és aláírása mellett a Centrum, a Szakképző intézmény és/vagy a Vizsgaközpont (az ügy jellegétől függően) hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
  - a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a Centrum, a Szakképző intézmény és/vagy a Vizsgaközpont (az ügy jellegétől függően) hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- 12.6. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, és a Centrum, a Szakképző intézmény és/vagy a Vizsgaközpont (az ügy jellegétől függően) hivatalos bélyegzőlenyomata;
  - a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a Centrum, a Szakképző intézmény és/vagy a Vizsgaközpont (az ügy jellegétől függően) hivatalos bélyegzőlenyomata.
- 12.7. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az **elektronikus irat akkor hiteles kiadmány**, ha azt
- a 12.2. pontban rögzítettek szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az elektronikus ügyintézésre vonatkozó jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelően hitelesítette vagy
  - az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják vagy
  - a bíró, az ügyész, az igazságügyi alkalmazott, a bírósági végrehajtó, a közjegyző a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el.
- 12.8. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről (amennyiben vannak) és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról (amennyiben vannak) nyilvántartást kell vezetni.

### 13. Expediálás

- 13.1. A GYSZC-ből kimenő papíralapú küldeményeket – ellenkező rendelkezés hiányában – az adott szervezeti egység fejléces papírján kell kiküldésre előkészíteni és kiadmányoztatni.
- 13.2. Az ügykezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.
- 13.3. Az iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.
- 13.4. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat, személyesen, elektronikus formában).
- A küldemények **postai úton** történő továbbítása esetén a posta által rendelkezésre bocsátott elektronikus postakönyvet kell használni. Ellenőrizni kell, hogy a küldeményeken megfelelően szerepel-e a címzés, illetve a feladás módjához tartozó megfelelő jelzésekkel, illetve kitöltött formanyomtatvánnyal (pl. tértivevényes küldemény, csomag) el van-e látva. A küldemény tértivevényét (annak visszaérkezése után) az irat irattári példányához kell csatolni.
  - **Kézbesítő útján** kiküldött iratokat sorszámozott és hitelesített kézbesítő könyvbe/ívre fel kell vezetni, és a kézbesítő köteles az átvévővel a küldemény átvételének (vagy annak megtagadásának) tényét hitelesíteni (aláírás, dátum).
  - A **futárszolgálattal** kiküldött küldemények átadása, nyomonkövetése, átvétele során keletkezett visszajelzéseket ki kell nyomtatni és az adott irat megőrzésére irányadó ideig meg kell őrizni.
  - A **személyesen** átvett irat esetén az átvétel tényét („Átvettem” átvévő által saját kezűleg írva, átvévő aláírása, átvétel időpontja) az irat irattári példányára fel kell vezetni.

- Az **elektronikus iratok** kiküldését és adott esetben az átvétel tényét a rendszer naplózza (e-mail, cégkapu, stb.)
- 13.5. A helytelen címzés miatt a GYSZC-hez visszaérkező iratokat az ügykezelő továbbítja az illetékes szervezeti egység vezetőjéhez, aki gondoskodik a további intézkedésről.
- 13.6. Amennyiben az irat elektronikus úton történő kiküldése bármilyen okból meghiúsul, és a címzett ezzel ellentétes nyilatkozatot nem tett, illetve jogszabály sem tiltja, meg kell próbálni papíralapon kiküldeni.
- 13.7. A GYSZC-nél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással („Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat”, dátum, ügyintéző aláírása, hivatalos bélyegzőlenyomat) jogosult papíralapú másolatot kiadni.

#### 14. Irattározás

- 14.1. A további intézkedést nem igénylő iratokat le kell zárni. A lezárás tényét az iraton fel kell tüntetni, illetve az iktatórendszerben jelezni kell. A lezárásjelzésének hiányában az utolsó ügyiratdarab keletkezésének időpontját kell a lezárás időpontjaként figyelembe venni a selejtezés vagy a levéltárba adás határidejének megállapításához.
- 14.2. A lezárt iratokat az **1. számú melléklet szerinti irattári tételszámmal** (részletes szabályok a 15.1. pontban) kell ellátni és az átmeneti irattárba kell helyezni. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.
- 14.3. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- 14.4. A Centrum általános témakörben keletkezett iratait a Titkárság irattározza, a munkaügyi iratokat (a Centrum és a Gyulai SZC Ady Endre – Bay Zoltán Technikum, Szakképző Iskola, Gimnázium és Kollégium dolgozói vonatkozásában) a Munkaügy irattározza, a gazdasági témakörben keletkezett iratok átmeneti irattára a gazdasági iroda. A Szakképző intézmények irattározzák a tanügyi dokumentumokat, illetve saját foglalkoztatottaik munkaügyi dokumentumait. A Vizsgaközpont saját iratkezelési szabályzatának megfelelően jár el.
- 14.5. A tárolás időtartama az átmeneti irattárban általában egy év. Minden év márciusában felül kell vizsgálni az átmeneti irattár telítettségét, és szükség szerint az iratokat a központi irattárba helyezni. Ha szükséges, a felülvizsgálatra gyakrabban is sor kerülhet.
- 14.6. Az GYSZC dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

#### 15. Selejtezés

##### 15.1. Az irattári terv

- 15.1.1. Az ügyiratok selejtezését az irattári tervben rögzített megőrzési idő leteltével kell végrehajtani. A megőrzési idő lejáratainak számításakor az irat irattárba történő elhelyezésének évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.
- 15.1.2. Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező melléklete, melyet évente felül kell vizsgálni, és a GYSZC feladat- és/vagy hatásköri változásai vagy az egyes iratfajtákra irányadó megőrzési idő változása esetén módosítani kell. A módosítást jóváhagyásra meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
- 15.1.3. Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a GYSZC feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe

tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

## **15.2. A selejtezés rendje**

- 15.2.1. Az irattárban elhelyezett iratanyagot selejtezés szempontjából évente felül kell vizsgálni, és azokat az iratokat, melyek nem minősülnek levéltári anyagnak, és az őrzési idejük a 15.1. pontnak megfelelően lejárt, selejtezési jegyzőkönyvben kell összesíteni. A selejtezési jegyzőkönyvet a kancellár jóváhagyását követően az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett. (A jogszabály rendelkezése alapján az illetékes levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv 30 napon belül visszaküldött példányán záradékkal engedélyezi.)
- 15.2.2. A megsemmisítésről a kancellár az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
- 15.2.3. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adattárolóanyagból.
- 15.2.4. A selejtezés tényét és idejét a nyilvántartásokba fel kell vezetni.
- 15.2.5. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell
  - a GYSZC megnevezését és székhelyt (ha valamelyik Szakképző intézménynél történik a selejtezés, akkor a Szakképző intézmény pontos megnevezését és székhelyét is)
  - a selejtezés időpontját
  - a selejtezésre kerülő irat iktatószámát és az ügyirat lapjainak számát
  - a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását
  - külön tételben felsorolva a kiselejtezett kép- és hangfelvételeket, valamint a gépi feldolgozás adathordozóit
- 15.2.6. Az illetékes levéltár a kiselejtezhető iratok közül iratokat emelhet ki abból a célból, hogy azokat levéltári őrzésre átvegye. Ebben az esetben a kiemelt iratot a nem selejtezhető iratok közé kell sorolni és a levéltári átadásig ott őrizni. Ezt a tényt a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni.

## **16. Levéltárba adás**

- 16.1. A nem selejtezhető iratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés napjától számított 15 év elteltével az illetékes levéltárnak át kell adni.
- 16.2. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.
- 16.3. Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra a közfeladatot ellátó szervnek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár 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.

## **AZ IRATOK VÉDELME, HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ**

### **17. Az iratok védelme**

- 17.1. Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár ajtaját bezárva kell tartani, oda belépni, ott tartózkodni, onnan bármilyen iratot kihozni csak a kancellár írásbeli engedélyével lehet.
- 17.2. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, ide értve a vírusvédelmet és a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.
- 17.3. Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

## **18. Hozzáférés az iratokhoz**

- 18.1. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.
- 18.2. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
- „Saját kezű felbontásra!”,
  - „Más szervnek nem adható át!”,
  - „Nem másolható!”,
  - „Kivonat nem készíthető!”,
  - „Elolvasás után visszaküldendő!”,
  - „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
  - valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.
- 18.3. Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

## **IRATKEZELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB FELADATOK**

### **19. Munkakör átadása**

- 19.1. Munkakörének megváltozásakor vagy munkaviszonyának megszűnésekor a munkavállaló köteles a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal elszámolni, illetve azokat a vezető által kijelölt személynek jegyzőkönyvben átadni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a hátralékos, illetve folyamatban levő ügyek iktatószámát és tárgyát, továbbá olyan tájékoztatást ezekről az ügyekről, hogy az azokkal kapcsolatos feladatok fennakadás nélkül elvégezhetőek legyenek.

### **20. A GYSZC vagy a részeként működő Szakképző intézmények, illetve Vizsgaközpont feladatkörének megváltozása**

- 20.1. Feladatkör megváltozása esetén a feladatot átvevőnek át kell adni az érintett szervezet vagy szervezeti egység irattári anyagát, melynek további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról az átvevő gondoskodik.
- 20.2. Az átadás-átvétel során az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (vagy számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetve átvett ügyirathátralékokat. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak is.
- 20.3. Ha a GYSZC jogutód nélkül szűnik meg, a kancellár a szakképzésért felelős miniszter utasításának megfelelően gondoskodik az előző pontokban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő szervezet irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét, illetve az iratok

elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást a kancellár megküldi az illetékes levéltárnak.

## **21. Felelősség a hiányzó, elveszett, megrongálódott, megsemmisült iratokért**

- 21.1. Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, megrongálása munkajogi felelősségre vonást vonhat maga után.
- 21.2. Az ilyen eseteket a tudomásra jutást követő három napon belül a kancellár által kijelölt személy (súlyosabb esetben 3 tagú bizottság) kivizsgálja és megteszi a megfelelő intézkedéseket is, ide értve adott esetben a Szabályzat 17.3. pontjának megfelelő eljárást is.

## **22. Bélyegzőkkel kapcsolatos intézkedések**

- 22.1. A GYSZC-nél hivatalos bélyegzőt a hivatalos papíralapú kiadványokra (12.5. pont szerint) a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők (12.2. pont szerint) aláírása mellé, kiadmányok másolatainak hitelesítéséhez (13.7. pont szerint), valamint a küldemények lezárásához, illetve átvételéhez lehet használni.
- 22.2. A Szabályzat 12.8. pontja értelmében a bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetésének felelőse a GYSZC Titkárságának vezetője. A nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:
  - a bélyegző lenyomata
  - a bélyegző kiadásának/visszavételének napja
  - a bélyegzőt használó szervezeti egység megnevezése
  - a bélyegzőt átvévő vagy azt visszadó aláírása
- 22.3. Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.
- 22.4. A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. ezért a bélyegzőt az arra jogosult
  - csak a GYSZC-vel kapcsolatos munkája során a Szabályzatnak megfelelően használhatja,
  - a munkaidő után, illetve a helyiségből való távozáskor köteles azt elzárni,
  - munkaviszonya megszűnésekor, vagy munkaköre megváltozásakor, amennyiben már nem jogosult a bélyegző használatára, köteles a bélyegzőt a GYSZC Titkársága vezetőjének átadni, aki gondoskodik a bélyegző újbóli kiadásáról (ha szükséges)
  - ha elveszítette (vagy az nem lelhető fel), köteles vezetőjének azonnal jelenteni.
- 22.5. Az elhasználódott bélyegzők cseréjét, illetve a lecserélt bélyegzőgumik nyilvántartását és őrzését a GYSZC Titkárságának vezetője végzi.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

23. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.
24. Jelen Szabályzat 2024. május 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes.
25. A Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Kelt: 2024. július 15.

Készítette: dr. Czank Dóra

Melléklet:  
Irattári Terv

## IRATTÁRI TERV

1	Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
2	A) Vezetési, igazgatási és személyzeti ügyek		
3	A.1.	Intézménylétesítés, -átalakítás, -fejlesztés	nem selejtezhető
4	A.2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
5	A.3.	Személyzeti ügy, bér- és munkaügy	50
6	A.4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
7	A.5.	Fenntartói irányítás	10
8	A.6.	Ellenőrzés	20
9	A.7.	Szerződések, bírósági, hatósági ügyek	10
10	A.8.	Belső szabályzatok	10
11	A.9.	Polgári védelem	10
12	A.10.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
13	A.11.	Panaszügyek	5
14	B) Nevelési-oktatási ügyek		
15	B.12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
16	B.13.	Törzslapok, póttörzslapok	nem selejtezhető
17	B.14.	Felvétel, átvétel	20
18	B.15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
19	B.16.	Naplók	5
20	B.17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
21	B.18.	Pedagógiai szakszolgálati dokumentumok	5
22	B.19.	Képzési tanács szervezése, működése	5
23	B.20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
24	B.21.	Szakirányú oktatás szervezése	5
25	B.22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
26	B.23.	Tantárgyfelosztás	5
27	B.24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
28	B.25.	Dolgozatok, témazárók, vizsgadolgozatok	1
29	B.26.	Érettségi vizsga, szakmai vizsga	1



<b>30</b>	B.27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
<b>31</b>	C) Gazdasági ügyek		
<b>32</b>	C.28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	50
<b>33</b>	C.29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
<b>34</b>	C.30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
<b>35</b>	C.31.	A tanműhely üzemeltetése	5
<b>36</b>	C.32.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
<b>37</b>	C.33.	Támogatási ügyek	5

Az irattári terv mindenben megegyezik a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet 4. számú mellékletével

Simon István Tamás  
kancellár

Gyulai Szakképzési Centrum

Gyula  
Szent István u. 38.  
5700

Tárgy: Iratkezelési szabályzat jóváhagyása -  
Gyulai Szakképzési Centrum  
Iktatószám: MNL/BEVL/22373-4/2024  
Hivatkozási szám: NSZFH/616/000331-1/2024  
Ügyintéző: dr. Bódán Zsolt  
Melléklet: 1 db

**Tisztelt Kancellár Úr!**

A Magyar Nemzeti Levéltár Békés Vármegyei Levéltára részére a Gyulai Szakképzési Centrum által egyetértés céljából megküldött iratkezelési szabályzatot ellenőriztem. Megállapítom, hogy a Gyulai Szakképzési Centrum iratkezelési szabályzatát a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban készítette el.

Az iratkezelési szabályzat bevezetésével egyetértek.

**HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK**

Az eredeti elektronikus dokumentummal egyező

*Sáfi Gyula*



Gyula, az elektronikus aláíráson jelzett dátum szerint.

Tisztelettel,

Sáfi Gyula  
igazgató

Magyar Nemzeti Levéltár  
Békés Vármegyei Levéltára

TÁJÉKOZTATÁS

A LEVÉLTÁRI ÜGYEK  
ELEKTRONIKUSAN IS INTÉZHETŐEK  
BŐVEBB INFORMÁCIÓ: [www.mnl.gov.hu](http://www.mnl.gov.hu)

Magyar Nemzeti Levéltár  
Békés Vármegyei Levéltára  
Postacím: 5700 Gyula, Gyula Petőfi tér 2.  
Telefon: 0666362173  
web: [www.mnl.gov.hu](http://www.mnl.gov.hu)  
KRID azonosító: 267323932