
Száma: 25//2015.

GÉGÉNYI GÁRDONYI GÉZA ÁLTALÁNOS ISKOLA BELSŐ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA



Utolsó módosítás:

Gégény, 2024. 09.01.

Balláné Balogh Aranka
igazgató

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Gégenyi Gárdonyi Gáza Általános Iskola (a továbbiakban: iskola) egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)

- ~ a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10. §-ának (1) bekezdése,
- ~ 2021.évi LVII. törvény: A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló [1995. évi LXVI. törvény](#) módosítása
- ~ a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, és az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései alapján készült.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

- 1) Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed az iskolánál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az iskola vezetőjére, közalkalmazottjára és munkavállalójára.

Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére

- ~ az államtitokról és szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény, valamint a 2003. évi LIII. törvény az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény, valamint azzal összefüggésben más törvények módosításáról
- ~ 2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről
- ~ 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről
- ~ a nemzetközi kötelezettségvállalás alapján készült minősített adat védelmének eljárási szabályairól szóló 179/2003. (XI. 5.) Korm. rendeletben

foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Az iratkezelés szabályozása

- 2) Az Iratkezelési Szabályzat szabályozza az irat pontosan követhető, ellenőrizhető útját az ügyvitelben a beérkezéstől/keletkezéstől az irattározásig, az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását.
- 3) Jelen Iratkezelési Szabályzat szerves egységet képez az Ltv. 10. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a köziratok kezelésének szakmai irányítását ellátó miniszternek az oktatási és kulturális miniszterrel egyetértésben kiadott egységes irattári tervével.

Az iratkezelés szervezete

- 4) Az Iskola a Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
- 5) Az iskolában központi iratkezelés van. 1 fő iratkezelő látja el a beérkező és kimenő iratok átvételét, iktatását, mutatózását, postázását, az átmeneti irattár működtetését. Az iratkezelés a Posseidon iktatórendszer használatával történik.
- 8.) Az iratkezelő feladatköre:
 - ~ az iskolában készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, bontása, nyilvántartása (érkeztetés, iktatás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, valamint ezek ellenőrzése,
 - ~ az irat kiadása és visszavétele,
 - ~ a bélyegzők, pecsétnyomók (segédeszközök) nyilvántartása, a bélyegzők selejtezése (a címert és a bankszámlaszámot tartalmazó bélyegzők kivételével). A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból mindenkor megállapítható legyen a bélyegző, pecsétnyomó használója, kezelője,
 - ~ az iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása.

Az iratkezelés felügyelete

- 9) Az egységes és szabályszerű ügyirat-kezelési gyakorlatot az igazgató felügyeli. Az igazgatót az iratkezelés felügyeletében tartós távollét esetén az igazgató-helyettes helyettesíti.
- 10) Az igazgató felelős:
 - ~ az egyedi Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
 - ~ az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
 - ~ az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
 - ~ az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
 - ~ az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas iktatási rendszer kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
 - ~ az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáért,
 - ~ egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.
- 11) A nem selejtezhető köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében a közfeladatot ellátó szerv iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét – az iratkezelési szabályzat alapján – az illetékes közlevéltár – Szabolcs- Szatmár- Bereg Megyei Levéltár - ellenőrzi. Ellenőrzési feladatának ellátása során

- a) az iratkezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba – az államtitkot és a szolgálati titkot tartalmazó iratok kivételével – és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthez, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja;
- b) iratkezelési kérdésekben szaktanácsot ad, a nem selejtezheto iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre vonatkozóan határidőt állapít meg;
- c) ha a szerv a jegyzőkönyvben meghatározott ideig nem intézkedik, akkor a levéltár szabálysértési eljárás indítása céljából a felügyeleti szervet értesíti, annak hiányában a szabálysértési eljárás indítását maga kezdeményezi.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

- 12) Az iskola feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egyedi tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
- 13) A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat vagy a kiadmány-tervezet a legfelső.
- 14) Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket, valamint az iskola irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb az irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.
- 15) Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- 16) Az iskolához érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével kell nyilvántartani.
- 17) Az érdemi ügyintézészt igénylő iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni.
- 18) Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
- 19) Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

- 20) A vonatkozó jogszabályok figyelembevételével hozzáférést kell biztosítani az iskola irattári anyagához. A hozzáférés módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.
- 21) Az iskola dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a jegyző felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A dolgozók a munkakörükhöz tartozó iratok esetében betekintési, kölcsönzési és másolatkészítési joggal rendelkeznek. A helyettesítő dolgozó – a munkaköri leírásokban szabályozottak szerint – a helyettesítés idejére hozzáférési jogosultsággal rendelkezik a helyettesített dolgozó irataira vonatkozóan.
- 22) Az iratkezelés során használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől. Az iktatásnak lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az alkalmazott eszközök, iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen.
- 23) A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően az igazgató határozza meg a kulcsok tárolásának rendjét.
- 24) Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott eszközökkel (hagyományos és gépi adathordozókkal) kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.
- 25) A papíralapú iratokat szakszerűen kell kezelni, az alapvető, általánosan elfogadott szabályok szerint elvárható gondossággal kell (pl. nedvességtől, fénytől, hőtől stb.) védeni.
- 26) Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát). Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen. A biztonsági feltételek kialakítását, biztosítását, részletes szabályozását az Önkormányzat Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.

Az iratok kölcsönzése, betekintés, másolatkészítés

- 27) Az iskola irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.
- 28) A kölcsönzés – az adatvédelemre vonatkozó előírásokra figyelemmel – másolattal is teljesíthető.

- 29) Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a vezető az irányadó és hatályos jogszabályok figyelembevételével határozza meg.
- 30) A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.
- 31) A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.
- 32) Az iskola kezelésében lévő 15 évnél régebben keletkezett, nem selejtezhető iratoknak a kutatását, a Ltv. 12.§-ban meghatározottak szerint a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele

- 33) Az Iratkezelési Szabályzat határozza meg az iskolához érkezett küldemények átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket, a küldemény érkezésének módja szerint:
 - ~ a Magyar Posta Rt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló hatályos jogszabályban meghatározottak szerint történik;
 - ~ külön kézbesítés, futárszolgálat, útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja;
 - ~ személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult;
 - ~ elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni,
 - ~ az ügyfélkapun át érkezett küldeményeket a működtető rendszer automatikusan kezeli.
- 34) A küldemény átvételére vonatkozó jogosultságokat az igazgató határozza meg, és gondoskodik a naprakész nyilvántartásról, a szükséges változtatásokról. A nyilvántartás jelen szabályzat függeléke.
- 35) Az átvevő, papíralapú iratok esetében az érkezés módjának megfelelő, rendszeresített kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az átvételt.

- 36) Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel; az átvétel tényének az ügyiraton vagy a másodpéldányon aláírással való igazolással – igazolni kell.
- 37) Elektronikus küldemények esetében az átvevő automatikusan elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkezés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).
- 38) Elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlevéllel lehet. A kísérőlevelet és az iratot (adathordozót) együtt kell kezelni (irat és melléklete). A kísérőlevélen a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással, milyen elektronikus aláírással rendelkezik, továbbá az adathordozó paramétereit. Egy számítógépes adathordozón csak azonos ügghöz tartozó irat(ok) adható(k) át. Amennyiben ez nem teljesül, a küldemény átvételét vissza kell utasítani.
- 39) Az átvétel időpontját rögzíteni kell a küldeményen. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű hatósági küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. A küldeményt azonnal az érintettnek, vagy a postabontásért felelős vezetőnek kell továbbítani.
- 40) Az átvétel során ellenőrizni kell:
 - a. a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - b. a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
 - c. az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.
- 41) Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a helyi önkormányzat számítástechnikai rendszerére.
- 42) A postaátvevő az illetékes vezető döntése szerint naponként többször, míg a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket „azonnal”, vagy „sürgős” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket soron kívül továbbítja a postabontónak.
- 43) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a valódi címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. (Az átirányított iratokról jegyzéket kell felvenni.)
- 44) Sérült küldemény 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.
- 45) Az iskola a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt.
- 46) Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott küldőtől. Az ismétlődés értelmezésére

vonatkozó szabályokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza. Ismétlődés az ugyanazon feladó, ugyanazon tartalmú, terjedelmű beadványa.

A küldemények felbontása

- 47) Az iskolához érkezett küldeményeket az e feladattal az igazgató által megbízott személy, a postabontó bontja fel és látja el érkeztető bélyegzővel.
- 48) Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
 - ~a minősített iratokat,
 - ~ a névre szóló küldeményeket,
 - ~a pályázatra utaló felirattal ellátott küldeményeket.
- 49) A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről.
- 50) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét jegyzőkönyvben, az iraton vagy az előadói íven – a keltezés pontos megjelölésével – rögzíteni kell.
- 51) Az elektronikus adathordozón érkezett küldemény felbontásakor, azaz megnyitásával ellenőrizni kell a kísérőlevélben felsoroltak, azonosítók stb. valóságtartalmát. Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és az iskola által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól.
- 52) Ilyen esetben az érkezés időpontjának az iskola által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.
- 53) Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének keretében, a hitelesítés-szolgáltató útján történik.
- 54) Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.
- 55) Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
- 56) Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.

Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható.

- 57) Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszer által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.
- 58) A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel együtt sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az illetékes iratkezelőhöz, és a minősítőt – mivel az iratot az annak megismerésére nem jogosult látta – értesíteni kell a betekintésről. (A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.)
- 59) A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
- ~ az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - ~ a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - ~ a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
 - ~ bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - ~ az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” posta jelzettel ellátott boríték.

A küldemények érkeztetése

- 60) A papíralapú és elektronikus küldemények átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés az érkeztető bélyegzőnek az iratra való rányomása, az érkeztető szám adása, rögzítése az iraton, az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele.
- 61) Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – érkeztető könyvben vagy központi adatbázisban történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos.
- 62) A küldemények érkeztetése a küldemény fajtája, formátuma szerint:
- ~ Papíralapú küldemények, illetve postafiókba érkező intelligens űrlap, sablon fájl segítségével történő offline beadvány érkeztetését az erre kijelölt iratkezelő végzi az átvétel igazolásával.
 - ~ Az elektronikus postafiókra érkező
 - elektronikus fájl (word vagy más formátumú dokumentum),
 - online kitöltésű beadvány.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

- 63) Az intézkedést igénylő beadványokat az iratkezelő szignálásra előkészíti, és a szignálással megbízott vezetőnek továbbítja, aki kijelöli az ügyintézőt végző személyt (szignálás).

- 64) A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján, előszignálási jegyzék segítségével automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz kell továbbítani az iratot, aki illetékes az ügyben eljárni, és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni.
- 65) A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.
- 66) Az irat szignálására jogosult
- ~ kijelöli az iratkezelőt (szervezeti egységet, vagy személyt),
 - ~ közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait, melyeket a szignálás idejének megjelölésével rávezet az előadói ívre és aláírja.
- 67) Az iratkezelés során az öntapadós jegyzettömb-lap elhelyezése a küldeményre és az előadói ívre nem megengedett.

Az iktatás

- 68) Az iskolához érkező, illetve ott keletkező iratokat ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen:
- ~ az irat beérkezésének pontos ideje,
 - ~ az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
 - ~ az irat tárgya,
 - ~ az elintézés módja,
 - ~ a kezelési feljegyzések,
 - ~ az irat holléte.
- 69) Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:
- ~ a pénzügyi bizonylatokat, számlákat,
 - ~ a munkaügyi nyilvántartásokat,
 - ~ a bérszámfejtési iratokat,
 - ~ az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - ~ a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat.
- 70) Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
- ~ az üdvözlő lapokat,
 - ~ az előfizetési felhívásokat, reklám anyagokat, árajánlatokat, árjegyzékeket,
 - ~ a visszaérkezett térítvényeket,
 - ~ a közlönyöket, sajtótermékeket.
- 71) Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.
- Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat. Ha

az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben jelezni kell.

- 72) Iktatás előtt az iratkezelőnek meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e előirata. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.
- 73) Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az iktatott irathoz kell kapcsolni.
- 74) Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez szükséges, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást és a csatolás megszüntetését az előadói íven jelölni kell.
- 75) Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell.
- 76) Azokban az esetekben, amikor az előiratok nem szerelhetők, azok hollétét fel kell tüntetni. Ha az előirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az iratkezelő, ha pedig az előzmény az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni.

Az iktatószám

- 77) Az iratokat egyedi azonosító számon, iktatószámon kell iktatni.
Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal kell kezdeni.
- 78) Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.
- 79) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
- 80) Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, főszámot kap. Az ügyben keletkező további iratváltás a főszám alszámain kerül nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. Új alszámra kell iktatni minden beérkező és hivatalból kezdeményezett iratot. A beérkező iratra adott válasz a beérkező irat alszámát kapja.
- 81) Új alszámra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot – a határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – új alszámra kerül.

Iktatókönyv

- 82) Az iskola iktatás céljára Posseidon iktatórendszert használ.

83) Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

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

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

85) A téves iktatás, illetőleg az automatikus iktatásnál hibásan a rendszerbe került iktatás iktatószáma nem használható fel újra, azt az utólagos módosítás szabályainak megfelelően használaton kívül kell helyezni.

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

Az iktatóbélyegző, név- és tárgymutató könyv, az ügyirat ügyintézőhöz történő továbbítása

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

88) Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- ~ a szerv nevét, székhelyét,
- ~ az iktatás évét, hónapját, napját,
- ~ az iktatás sorszámát, alszámának helyét,
- ~ mellékletek számát,
- ~ az érkezett irat és mellékleteinek lapszámát.

89) A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani.

90) Az átvétel igazolása papíralapú ügyirat esetében az egyedi irat azonosítójának, az átvétel időpontjának feljegyzése és az átvevő aláírása ellenében, átadókönyvben történik.

Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

91) Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.

92) 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.
- A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

93) Nem minősül kiadmánynak:

- az elektronikus visszaigazolás,
- a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint
- az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentum.

94) A kiadmányokat (válaszleveleket és saját kezdeményezésű iratokat egyaránt) az iskola hivatalos nyomtatványán (levélpapírján) kell elkészíteni.

95) A kiadmány hitelesítésére az iskola hivatalos körbélyegzőjét kell használni.

96) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

97) A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- ~ azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, valamint
- ~ a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

98) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

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

- 99) Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.
- 100) Az iskolánál keletkezett iratokról az iratot őrző szerv vezetője, vagy ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.
- 101) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az érvényességi idő feltüntetésével nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás és az iratok továbbítása

- 102) A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.
- 103) Az elintézt, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.
- 104) A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.
- 105) A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.
- 106) A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:
- ~ az iskola nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
 - ~ az ügyintéző nevét,
 - ~ a kiadmányozó nevét, beosztását,
 - ~ az irat tárgyát,
 - ~ az irat önkormányzati iktatószámát,
 - ~ a mellékletek számát,
 - ~ a címzett nevét, azonosító adatait,
 - ~ az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.
- 107) Az irat elküldése előtt az iratkezelőnek – ha nem zárt borítékban kapta a küldeményeket – ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.
- 108) A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell mellékelni.
- 109) Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezottnak tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

IV. FEJEZET

AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA, IRATTÁRBA HELYEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁS, SELEJTEZÉS ÉS MEGSEMISÍTÉS

Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

- 110) Határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé. Határidő-nyilvántartást az átmeneti irattárak mellett és/vagy az iktatóhelyeken célszerű kialakítani és működtetni.
- 111) Az iratot határidő-nyilvántartásba vagy irattárba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult vagy megbízottja engedélyével szabad. Az engedélyt az iraton fel kell tüntetni. A határidőt az ügyben, érdemben eljáró ügyintézőnek kell az iraton és az előadói íven év, hó, nap megjelölésével feltüntetni.
- 112) A határidőt az iktatókönyv vonatkozó rovatában, a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.
- 113) Az iratkezelésért felelős személy a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles
 ~ az egyéb iratoktól elkülönítve, és határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani;
 ~ a határidő előtti napon – ha időközben másként nem intézkedtek – az iktatókönyvből, illetve az elektronikus iktatásból kivezetni, és az ügyintézőnek átadókönyvvel kiadni.

Irattárba helyezés, irattár

- 114) Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.
- 115) Az irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tüztől és erőszakos behatolástól védett. A papíralapú iratok tárolásához az irattárban télen-nyáron biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (55-65%) és a 17-18 °C hőmérsékletet.
- 116) Az irattárba helyezés alkalmával az iratkezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az iratkezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.
- 117) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Az irat átmeneti irattárba helyezése

- 118) Az iskola a központi irattár mellett átmeneti irattárat is létesíthet.

- 119) Átmeneti irattárba helyezhetők az elintézett, de az ügyvitelben még gyakorta használatos ügyiratok, a 2-5 éven belül selejtezhető irattári tételszámmal ellátott ügyiratok.
- 120) Az átmeneti irattárban az iratokat a használathoz leginkább megfelelő rendben lehet kezelni, úgy, hogy az iratok dokumentáltak és visszakereshetőek legyenek.

Az iratok átadása a Központi Irattár részére és a Központi Irattár működése

- 121) Az átmeneti irattárból a még le nem járt őrzési idejű és a nem selejtezhető iratokat keletkezésük után 2-5 év elteltével a központi irattárnak kell átadni.
- 122) A központi irattár a lezárt évfolyamú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva veszi át. (Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. iratkapcsoló, zsineg, műanyag dosszié.)
- 123) Az irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül, tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jel szerinti azonosítását, valamint a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezt és a levéltári átadásra került iratokat.
- 124) Az iskola dolgozói az SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra iratkikérővel kérhetnek ki iratokat. Az irat kikérést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni. Az iratkölcsönzések dokumentálására nyilvántartást kell vezetni (kölcsönzési napló). Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban kell tárolni.
- 125) Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés, megsemmisítés

- 126)) Az iskola irattárában, az ügyirat keletkezésekor hatályos irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni. A szervezeti egységeknél a selejtezést a központi irattár tudomásával és közreműködésével kell elvégezni. Az irat selejtezését az irattári terv szerint - figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is - kell végrehajtani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.
- 127) A tervezett selejtezés megkezdése előtt egy hónappal értesíteni kell az illetékes, Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Levéltárat a selejtezésre szánt iratanyag tárgyáról és évköréről.

- 128) Az iratselejtezt az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejteztési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.
- 129) Az iratselejteztéről a selejteztési bizottság tagjai által aláírt és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejteztési jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban, amelynek 2 példányát iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejteztés engedélyeztetése végett.
- 130) A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejteztési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
- 131) A selejteztés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
- 132) A selejteztési jegyzőkönyv mellékleteként selejteztési iratjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza a selejteztésre kerülő iratok tételszámához kapcsolódóan az iktatószámokat.
- 133) Az irat megsemmisítéséről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
- 134) A selejteztés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból – az előírt megőrzési időig – csak az ügyet intéző szervezeti egység példánya kerüljön megőrzésre.
- 135) Az elektronikus adathordozón levő iratok selejteztése a selejteztésre utaló bejegyzéssel történik, a rendszerből fizikailag nem törölődnek ki az adatok, csak a felhasználó számára ad információt az irat selejteztésére.

Levéltárba adás

- 136) Az iskola a nem selejteztethető iratait általában 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel – az illetékes levéltárnak adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok rendezett iratai adhatók át.
- 137) A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, kötet stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.
- 138) Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejteztés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.
- 139) Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

V. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

140) Jelen Iratkezelési Szabályzat 2024. szeptember 1-én lép hatályba.

Gégény, 2024. szeptember 1.

Balláné Balogh Aranka
igazgató

Mellékletek: 1. számú melléklet fogalomtár

2. számú melléklet: hozzáférési jogosultság kérő/módosító/visszavonó adatlap

3. számú melléklet: iratmintatár

FOGALOMTÁR

Megnevezés:

Magyarázat:

Adat I a számítástechnikában adatnak minősül minden olyan információhalmaz, amely egy meghatározott formátumban egyszerűen és kényelmesen továbbítható illetve alkalmazható;

Adatbázis I az adatok rendszerezett gyűjteményét jelöli, amely ezáltal könnyen értékelhetővé, használhatóvá és frissíthetővé válik;

Adatbiztonság I az informatikai (adattároló és feldolgozó) rendszer állapota, amelyben az adatok elvesztésének illetve megsemmisülésének kockázata különböző intézkedésekkel elviselhető mértékűre csökkenthető. Ez az állapot olyan nemzetközi szabványokon alapuló előírások és megelőző biztonsági intézkedések betartásának eredménye, amelyek az információk elérhetőségét, sérthetetlenségét és megbízhatóságát érintik. Az adatok technikai védelmét jelenti;

Adatvédelem I az adatok jogi értelemben vett (törvényekkel, szabályzatokkal való) védelmét jelenti;

Aláírás-ellenőrző adat: A olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai nyilvános kulcs), melyet a elektronikusan

aláírt elektronikus dokumentumot megismerő személy az elektronikus aláírás ellenőrzésére használ;

Aláírás-létrehozó adat: A olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), melyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ;

Aláírás-létrehozó eszköz: A olyan hardver, illetve szoftver eszköz, melynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza;

Aláíró: A az a természetes személy, aki az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja és a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult;

Alszámos iktatás: E az ügyben elsőként keletkezett vagy érkezett irat iktatószámának alszámain kerülnek iktatásra az ügyre vonatkozó további iratváltások;

Archiválási szolgáltató: A az e törvényben meghatározott, az elektronikus aláírással ellátott dokumentumok elektronikus archiválására vonatkozó szolgáltatást nyújtó szolgáltató;

Átadás: K irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

Átadás-átvételi jegyzék: E az iratátadás átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum;

Átadó ív: E az iratok átadását-átvételét igazoló ív. Az átadó ívet évenként időrendi sorrendben kell tárolni és megőrizni;

Átmeneti irattár: K a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;

Beadvány: K valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;

Besorolás: J az ügyirat módszeres beazonosítása és elrendezése a besorolási séma egy kiválasztott kategóriájába a megállapodásoknak és eljárási szabályoknak megfelelően;

Besorolási séma: J az ügyiratok besorolását, osztályozását lehetővé tevő hierarchikus vagy szótár jellegű, egymástól függetlenül kialakítható kategória-struktúra;

Biztonságos aláíráslétrehozó eszköz: A az e törvény 1. számú mellékletében foglalt követelményeknek eleget tevő aláírás-létrehozó eszköz;

Csatolás: K iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

Digitális aláírás: I digitális adatok hitelesítésére szolgáló kódsorozat, amely matematikai algoritmussal készített, és a titkos üzenetek végéhez csatolt. Lehetővé teszi, hogy minden digitálisan aláírt üzenet olvasója ellenőrizni tudja az üzenetet küldő személyazonosságát, és az üzenet sértetlenségét. A küldő privát kulcsával készül és annak publikus kulcsával lehet ellenőrizni eredetiségét. Dokumentum függő, azaz, ha bármilyen változtatás történik az aláírt üzenetben, akkor a digitális aláírás nem fejthető vissza;

Dokumentum: J egyedi egységként kezelhető rögzített információ vagy objektum;

Elektronikus aláírás ellenőrzése: A az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentum aláíráskori, illetve ellenőrzéskori tartalmának összevetése, továbbá az aláíró személyének azonosítása a dokumentumon szereplő, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával;

Elektronikus aláírás érvényesítése: A annak tanúsítása minősített elektronikus aláírás vagy e szolgáltatás tekintetében minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegző elhelyezésével, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett elektronikus aláírás vagy időbélyegző, illetve az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt;

Elektronikus aláírás felhasználása: A elektronikus adat elektronikus aláírással történő ellátása, illetve elektronikus aláírás ellenőrzése;

Elektronikus aláírás: A elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;

Elektronikus aláírástermék: A olyan szoftver vagy hardver, illetve más elektronikus aláírás alkalmazáshoz

kapcsolódó összetevő, amely elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatások nyújtásához, valamint elektronikus aláírások, illetőleg időbélyegző készítéséhez vagy ellenőrzéséhez használható;

Elektronikus dokumentum formátuma: D elektronikus dokumentum formátumának tekintendő az a műszaki előírás, amely az elektronikus dokumentum értelmezhetőségének biztosítása céljából összefüggő módon rögzíti

a) meghatározott felhasználási célú elektronikus dokumentumfajta egyes műszaki jellemzőit, felépítését vagy adatszerkezetét, ideértve az elektronikus dokumentum informatikai rendszerek közötti kicserélésének feltételeit és eljárását is, vagy b) az elektronikus dokumentumot tároló elektronikus adathordozóval szemben támasztott követelményeket;

Elektronikus dokumentum: A elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes;

Elektronikus hitelesítés: I az elektronikus aláírás hitelesítés szolgáltatás keretében a hitelesítés szolgáltató azonosítja az igénylő személyét, tanúsítványt bocsát ki, nyilvántartásokat vezet, fogadja a tanúsítványokkal kapcsolatos változtatások adatait, valamint nyilvánosságra hozza a tanúsítványhoz tartozó szabályzatokat, az aláírás ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotára (különösen esetleges visszavonására) vonatkozó információt;

Elektronikus irat: B számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak;

Elektronikus másolat: H valamely papíralapú dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttest;

Elektronikus okirat: I olyan elektronikus irat, amely nyilatkozattételt, illetőleg nyilatkozat elfogadását vagy nyilatkozat kötelezőnek elismerését foglalja magába;

Elektronikus tájékoztatás: K olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;

Elektronikus út: C az eljárási cselekmények elektronikus adatfeldolgozást, tárolást, illetőleg továbbítást végző vezetékes, rádiótechnikai, optikai vagy más elektromágneses eszközök útján történő végzése;

Elektronikus ügyintézés: C a közigazgatási hatósági ügyek elektronikus úton történő ellátása, az eközben felmerülő tartalmi és formai kezelési munkamozzanatok összessége;

Elektronikus visszaigazolás: K olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét.

Elektronikusan aláírt irat: K az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;

Elektronikusan történő aláírás: A elektronikus aláírás hozzárendelése, illetve logikailag való hozzákapcsolása az elektronikus adathoz;

Előadói ív: K 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;

Előirat: E az érkezett küldeménynek korábban már regisztrált előzménye;

Előírt formátum: J az elektronikus ügyintézési eljárásban alkalmazható dokumentumok részletes technikai szabályairól szóló 12/2005. (X. 27.) IHM rendeletben előírtak szerinti formátum, amelyet a közigazgatásban, az elektronikus kapcsolattartásban el kell fogadni;

Előzményezés: J az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratdarabot kell-e neki nyitni;

Elsődleges besorolási séma: J a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésében az elsődleges besorolási séma mindig az irattári terv;

Érkeztetés: K az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámaának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben;

Érvényességi lánc: A az elektronikus dokumentum vagy annak lenyomata, és azon egymáshoz rendelhető információk sorozata, (így különösen azon tanúsítványok, a tanúsítványokkal kapcsolatos információk, az aláírás-ellenőrző adatok, a tanúsítvány aktuális állapotára, visszavonására vonatkozó információk, valamint a tanúsítványt kibocsátó szolgáltató elektronikus aláírás ellenőrző adatára és annak visszavonására vonatkozó információk), amelyek segítségével megállapítható, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett fokozott biztonságú vagy minősített elektronikus aláírás, illetve időbélyegző, valamint az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az aláírás és időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt;

Expediálás: K az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;

Feladatkör: B azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;

Fokozott biztonságú elektronikus aláírás: A elektronikus aláírás, amely a) alkalmas az aláíró azonosítására, b) egyedülállóan az aláíróhoz köthető, c) olyan eszközökkel hozták létre, amelyek kizárólag az aláíró befolyása alatt állnak, és d) a dokumentum tartalmához olyan módon

kapcsolódik, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően a dokumentumon tett – módosítás érzékelhető;

Gépi adathordozó: K külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél

kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;

Hatáskör: B az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben a szerv rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni;

Hitelesítési rend: A olyan szabálygyűjtemény, amelyben egy szolgáltató, igénybe vevő vagy más személy (szervezet) valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit írja elő igénybe vevők valamely közös biztonsági követelményekkel rendelkező csoportja, illetőleg meghatározott alkalmazások számára;

Hivatkozási szám: E a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;

Hozzáférési jogosultság: E meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel;

Időbélyegzési rend: A olyan szabálygyűjtemény, amelyben egy szolgáltató, igénybe vevő vagy más személy (szervezet) valamely időbélyegző felhasználásának feltételeit írja elő igénybe vevők valamely közös biztonsági követelményekkel rendelkező csoportja, illetőleg meghatározott alkalmazások számára;

Időbélyegzés: A a szolgáltató az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz időbélyegzőt kapcsol;

Időbélyegző: A elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett;

Iktatás: K az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;

Iktatókönyv: K olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

Iktatószám: K olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;

Informatikai célrendszer: F a hatóság által elektronikus ügyintézés nyújtása céljából igénybe vett informatikai

eszközök (szoftver és hardver eszközök) összessége, amelyek a közigazgatási hatósági eljárásban az ügyféllel vagy más hatósággal kapcsolatot tartanak, vagy amelyek a közigazgatási hatósági ügygel kapcsolatos adatot kezelnek;

Interaktív szolgáltatások: C az egyszerű tájékoztatáson túlmenő olyan szolgáltatások, letölthető űrlapok, keresőrendszerek, tematikus tájékoztatók, amelyek csak az ügyfél aktivitását igénylik, a szolgáltatást nyújtó szerv által előkészített dokumentumok alapján;

Internetes ügyfélszolgálat: C az elektronikus közigazgatási ügyféltájékoztatás és szolgáltatások igénybevétele

lehetővé tevő, az ügyintézési lehetőségekről tájékoztatást nyújtó nyilvános internetes felület;

Irat: T valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, 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;

Iratkezelés: T az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;

Iratkezelési Szabályzat: B a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv;

Iratkezelési szoftver: J az iratkezelési rendszer működését támogató, iktatási funkcióval rendelkező számítástechnikai program vagy programok egymást funkcionálisan kiegészítő rendszere;

Iratkezelő: E az ügyiratok kezelésével megbízott személy;

Iratkölcsönzés: K az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;

Irattá nyilvánítás: J az az egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papíralapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek minősítenek, és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendelik el;

Irattár: T az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;

Irattárba helyezés: K az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;

Irattári anyag: T rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;

Irattári terv: T a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;

Irattári tétel: K az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

Irattári tételszám: K az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;

Irattári tételszámmal való ellátás: J az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;

Irattározás: B az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;

Kapcsolatos szám: B ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez;

Képi megfelelés: H az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;

Kézbesítés: K a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

Kezelési feljegyzések: K az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

Kiadmány: B a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat;

Kiadmányozás (kiadványozás): B a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés)tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről („K” betűjellel);

Kiadmányozó: B a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;

Kijelölt tanúsító szervezet: G olyan szervezet, amely megfelelőség értékelési eljárásban tanúsító tevékenység végzésére jogosult a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek tekintetében a - közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 16/2006. (IV. 6.) BM rendelet - 2. melléklet szerinti kijelölési okiratban foglaltak szerint;

Közfeladatot ellátó szerv: T az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy;

Közirat: T a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;

Közlevéltár illetékessége (illetékességi köre): T a maradandó értékű irattári anyagnak az a köre, amelyre vonatkozóan törvény közlevéltárba adási kötelezettséget ír elő, s amelyet az adott közlevéltár törvény rendelkezése, illetve fenntartójának döntése alapján köteles átvenni;

Közlevéltár: T a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár;

Központi irattár: K a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;

Küldemény bontása: K az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;

Küldemény: K az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;

Láttamozás: B az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet;

Lenyomat: A olyan meghatározott hosszúságú, az elektronikus dokumentumhoz rendelt bitsorozat, amelynek képzése során a használt eljárás (lenyomatképző eljárás) a képzés időpontjában teljesíti a következő feltételeket: a) a képzett lenyomat egyértelműen származtatható az adott elektronikus dokumentumból; b) a képzett lenyomathoz az elvárható biztonsági szinten belül nem lehetséges az elektronikus dokumentum tartalmának meghatározása vagy a tartalomra történő következtetés; c) a képzett lenyomat alapján az elvárható biztonsági szinten belül nem lehetséges olyan elektronikus dokumentum utólagos létrehozatala, amelyre alkalmazva a lenyomatképző eljárás eredményeképp az adott lenyomat keletkezik;

Levéltár: T a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;

Levéltárba adás: K a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

Levéltári anyag: T az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;

Levéltári gyűjtőkör: T a maradandó értékű, köziratnak nem minősülő irattári anyagnak, ha arra vonatkozóan törvény közlevéltárba adási, illetve a levéltárfenntartó levéltárba adási kötelezettséget nem ír elő, továbbá a természetes személyek maradandó értékű iratainak az a köre, amelyet az adott levéltár az őrizetében lévő levéltári anyag forrásértékének gazdagítása céljából gyűjt (ajándékként elfogad vagy megvásárol);

Levéltári kutatás: T a levéltári anyag tanulmányozása, abból adatok kigyűjtése tudományos vagy más cél érdekében;

Magánirat: T a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;

Maradandó értékű irat: T a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;

Másodlat: K az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

Másolat: K az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

Másolatkészítő rendszer: H a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;

Megsemmisítés: K a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;

Mellékelt irat: K az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;

Melléklet: K valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

Metaadat: J strukturált vagy félig strukturált információ, amely lehetővé teszi iratok létrehozását, kezelését és használatát hosszabb időn át azon tartományokon belül, amelyekben létrehozására sor került;

Minősített elektronikus aláírás: A olyan - fokozott biztonságú - elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel hozott létre, és amelynek hitelesítése céljából minősített tanúsítványt bocsátottak ki;

Minősített hitelesítésszolgáltató: A az e törvény szabályai szerint nyilvántartásba vett, minősített tanúsítványt a nyilvánosság számára kibocsátó hitelesítés-szolgáltató;

Minősített tanúsítvány: A a törvény 2. számú mellékletében foglalt követelményeknek megfelelő olyan tanúsítvány, melyet minősített szolgáltató bocsátott ki;

Mutatózás: B a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél;

Naplózás: K az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események teljes körének regisztrálása;

Nyilvános magánlevéltár: T a természetes személy, valamint a nem közfeladatot ellátó szerv tulajdonában vagy birtokában lévő maradandó értékű iratok tartós megőrzésére létesített olyan intézmény, amely megfelel a 30. § (2) bekezdésében foglalt követelményeknek;

Papíralapú dokumentum: H a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;

Papíralapú közokirat: H papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;

Raktári egység: E a levéltári anyagnak a raktári rendszerezés, illetve rendezés vagy tagolás során kialakított része, a raktári épületnek és helyiségnek, valamint a tárolás eszközeinek megfelelően;

Selejtezés: K a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

Személyes adat: T a személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: Avtv.) rendelkezései az irányadóak;

Szerelés: K ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;

Szerv: T jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet;

Szervezeti és Működési Szabályzat: B a szerv tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül a szervezeti egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket;

Szignálás: K az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

Szolgáltató: A elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatást nyújtó természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet;

Tanúsítás: G olyan eljárás, amely alapján egy független, hatósági jogosítványokkal nem rendelkező, e rendelet alapján kijelölt szervezet tanúsítványban igazolja, hogy egy iratkezelési szoftver megfelel a külön jogszabályban előírt követelményeknek;

Tanúsítvány: A a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely az aláírás-ellenőrző adatot a 9. § (3), illetőleg (4) bekezdése szerint egy meghatározott személyhez kapcsolja, és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását, ideértve a hatósági (hivatali) jellegét;

Tartalmi megfelelés: H az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az - a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen - biztosítja a papíralapú dokumentum - a joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;

Továbbítás: K az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;

Ügyfélkapu: C az az eszköz, amely biztosítja, hogy az ügyfél egyedileg azonosított módon biztonságosan léphessen kapcsolatba a központi rendszer útján az elektronikus ügyintézés, illetve elektronikus szolgáltatást nyújtó szervekkel;

Ügyintézés: B valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;

Ügyintéző: K az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

Ügyirat: K egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

Ügyiratdarab: B az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza;

Ügkör: K a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;

Ügyvitel: B a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvevőkenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;

Vegyes ügyirat: J papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

J E L Z É S E K

A az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény,

B a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet,

C a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,

D az elektronikus ügyintézési eljárásban alkalmazható dokumentumok részletes technikai szabályairól szóló 12/2005.(X.27.) IHM rendelet,

E Jogi normában nem szereplő, kizárólag e szabályzatban megjelenő fogalom, és egységes használatáról szóló 195/2005. (IX. 22.) Korm. rendelet,

F az elektronikus ügyintézés lehetővé tevő informatikai rendszerek biztonságáról, együttműködési képességéről és egységes használatáról szóló 195/2005.(IX.22.) Korm. rendelet,

G közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének

H a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló 13/2005. (X.

I E-kormányzati értelmező kiadvány.

J a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 24/2006.(IV:29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendelet,

K a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,

T a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény.

HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG KÉRŐ/MÓDOSÍTÓ/VISSZAVONÓ ADATLAP**Igénylést kitöltő személy neve:**..... **Tel.sz.:**.....**Foglalkoztatott:****Neve:****Tel.sz.:****Beosztása:****Jogviszony típusa:** (köznevelési foglalkoztatott, köznevelési dolgozó, szerződéses, stb).....**Hivatal neve:****Szervezeti egysége:****Közvetlen vezető:****Jogviszony kezdete/vége:****Munkavégzés helye (cím, emelet, ajtó) :**

Alkalmazás igénylés	Alapjog	Módosított jog
Irodai programcsomag		
Postafiók		
Internet		
Webes levelezőrendszer		
Egyéb alkalmazás		

Iratkezelő rendszer jogosultsága	Alapjog	Módosított jog
Érkeztető teljes szervnek		
Iktató, iratkezelő saját magának		
Iktató, iratkezelő teljes szervnek		
Szignáló teljes szervnek		
Irattáros		
Ügyintéző		
Lekérdező		
Helyettesítő		

Dátum: 20... év hó ... naptól - 20... év hó ... napig**Visszavonási záradék:**.....**Visszavonást kérő vezető:**.....**Gégeny, 20.. év hónap nap****Készült:** 2 pld.-ban**Kapja:** 1. pld.: igazgató

2. pld.: rendszergazda

IRATMINTATÁR

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

GYŰJTŐÍV

[illegible]

ELŐADÓI MUNKANAPLÓ

20..... ÉVRE

ELŐADÓ NEVE:.....

BESOZTÁSA:.....

[illegible]

.....
szerv megnevezése

Ikt. Szám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(*dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése*)

A selejtezési bizottság tagjai:

.....(*név, beosztás*)

.....(*név, beosztás*)

.....(*név, beosztás*)

A selejtezést ellenőrizte:.....(*név, beosztás*)

A munka megkezdésének időpontja:(*dátum*)

A munka befejezésének időpontja:(*dátum*)

Az alapul vett jogszabályok¹:

.....
Selejtezés alá vont iratok:
(*szervezeti egység megnevezése, az irat évköre*)

Eredeti terjedelem: (ifm)

A kiselejtezett iratok mennyisége: (ifm)

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

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

.....
ellenőrző vezető aláírása

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

.....

szerv megnevezése

Ikt. szám:

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

(*dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése*)

Átadó:

(*átadó szerv megnevezése*)

.....

(*átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése*)

Átvevő:

(*átvevő szerv megnevezése*)

.....

(*átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése*)

Átvétel tárgyát képező iratanyag:

(*iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése*)

Az átadás-átvétel indoklása:

.....

.....

k.m.f.

.....

átadó

.....

átvevő

Melléklet: lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban

1 pld. Átvevő

1 pld. Átadó

1 pld. Irattár

TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK

[illegible]

RAKTÁRI-EGYSÉG SZINTŰ IRATJEGYZÉK

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

Az irat-együttes címe:
 évköre:
 mennyisége (raktári egységben és folyóméterben):

[illegible]

DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó neve:.....

Az irat-együttes megnevezése:.....

Évköre:.....

mennyisége (összesen oldal, lap, stb és iratfolyóméter):.....

.....

[illegible]

IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)

A KIEMELT IRAT

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

azonosító száma (iktató/vagy tételszám, /év)
tárgya/megnevezése
kiemelés ideje (év, hó, nap)
kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, szerelés)

kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma
kiemelést kérő neve
kiemelést végző neve, aláírása
kölcsönzési határidő (év, hó, nap))
visszahelyezés ideje (év, hó, nap)
visszahelyezést végző neve, aláírása

Készül 3. példányban:

- 1. példány az irat helyére kerül, a kölcsönzés idejére.*
- 2. példány a kölcsönzési idő szerinti sorrendben lefűzve, a kölcsönzés határidő nyilvántartása.*
- 3. példány iratkölcsönzési naplóként szolgál*

IRATKÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ

[illegible]