NSZFH/619/000025-1 /2020.

KARCAGI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta:	Pardi Sándor, Szele-Király Andrea
Készítette:	Dr. Majtényi Erzsébet, Szabó Józsefné
Készült:	2019. december 18.
Hatályos:	**2020. január 01.**
Érvényes:	visszavonásig

TARTALOM

I. Bevezetés 3
1. Jogszabályi háttér 3
2. Iratkezelési szabályzat célja, hatálya 3
II. Értelmező rendelkezések 3
3. Jelen szabályzat vonatkozásában: 3
III. Iratkezelés szabályozása 4
4. Általános szabályozások 4
5. Az iratkezelés felügyelete 5
6. Iratkezeléshez kapcsolódó feladatok megosztása a Centrumban: 5
7. Iratok iktatása 6
8. Küldemények átvétele 6
IV. Beérkezett iratok bontása, kezelése, szétosztása és iktatása 6
9. Küldemények bontása, szignálása 6
10. Iktatás 7
V. Iratkezelési feladatok, ügyintézési folyamat 8
11. Beérkező iratok megválaszolása 8
12. Belső iratok továbbítása belső munkatársaknak 8
13. Postázandó anyagok gyűjtése, ügyiratok expediálása 8
14. Hitelesítési eszközök nyilvántartása 8
15. Selejtezés 8
VI. Záró rendelkezés 10

Mellékletek:

1. számú: IRATTÁRI TERV

2. számú: TAGINTÉZMÉNYI IRATKEZELÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI

3. számú: MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

I. Bevezetés

1. Jogszabályi háttér

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-a, valamint *a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről* szóló 335/2005 (XII. 29.) Kormányrendelet alapján a Karcagi Szakképzési Centrum (továbbiakban: Centrum) iratainak kezelési rendjét az alábbiak szerint állapítom meg.

2. Iratkezelési szabályzat célja, hatálya

Az Iratkezelési szabályzat célja az iratok körének meghatározása, a kezelésükkel kapcsolatos szabályozások lefektetése, mind gyakorlati, mind felelősségi kérdésekkel együtt, kitérve az iratok alaki, tartalmi, megőrzési és szabályozási szabályaira annak érdekében, hogy a centrum munkatársai egységesen járjanak el az iratok és bizonylatok kezelésekor. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár működtetéséért, továbbá a felügyeletéért a Centrum kancellárja felelős.

II. Értelmező rendelkezések

3. Jelen szabályzat vonatkozásában:

a) Adatkezelés: A személyes adatok felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt, adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és a további felhasználásuk megakadályozása is.
b) Adatkezelő: Az adatkezelésben meghatározott tevékenységet végző személy.
c) Adattovábbítás: Ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.
d) Adattörlés: Az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk nem lehetséges.
e) Beadvány: A Centrumhoz érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen a Centrumban marad.
f) Elektronikus irat: Elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.
g) Érkeztetés: Az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amely során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat.
h) Irat: Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat - kivételével amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.
i) Irattári anyag: A centrum működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárába tartozó iratok összessége.
j) Irattár: Megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.
k) Iratkezelés: 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.
l) Irattári terv: A köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a centrum feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó

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

m) Iktatás: Az iratkezelésnek az érkeztetés, és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el.
n) Iktató adatbázis: Elektronikus adathordozón készülő ügyviteli segédlet. A szerv rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló elektronikus nyilvántartás.
o) Irattározás: Az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzákerülő, rendeltetésszerűen hozzátartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.
p) Kiadmány: A jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
q) Kiadmányozás: A már felülvizsgált végleges kiadmány tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
r) Kiadmányozó: A szervezet vezetője által kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
s) Küldemény: A beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.
t) Másolat: Valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.
u) Melléklet: Valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
v) Szignálás: Az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik az ügy kiadmányozása.
w) Ügyintézés: Valamely szervezeti egység vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
x) Ügyintéző: Az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
y) Ügyirat: A centrum rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.
z) Ügyvitel: A szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

III. Iratkezelés szabályozása

4. Általános szabályozások

4.1. Iratok azok az adatokat tartalmazó dolgok, melyek a centrum működésével, tevékenységével szorosan kapcsolatosak, így különösen a következők:

a) Levél
b) E-mail
c) Elektronikus adathordozón eljuttatott adat
d) Küldemény, csomag
e) Belső levelezés papír és elektronikus formában

4.2. A fenti iratokat az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint kell kezelni.

4.3. Nem kell iratnak tekinteni a centrumhoz beérkező reklám, promóciós anyagokat, a folyóiratokat, könyveket, kivéve, ha az kifejezetten egy munkatárs nevére érkezik.

4.4. Az iratkezelés tárgykörébe tartozik az iratok átvétele, továbbítása, postázása, iktatása, sokszorosítása, titkosítása, selejtezése, megsemmisítése.

4.5. A postabontás, iktatás, irattározás és selejtezés a tagintézményeknél külön-külön történik a tagintézmény-vezetője által meghatározott módon.

4.6. A beosztott dolgozók közül a szervezeti egység vezetője jelöli ki az iratkezelésért felelős személyt és annak helyettesét, akik jelen szabályzatban meghatározottak szerint végzik feladatukat.

4.7. A centrum iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy a szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
b) az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
c) az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
d) az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
e) a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított 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.

4.8. A centrumnál az iratkezelést általánosságban és komplexitásában a gazdasági hivatal munkatársai végzik, illetve adott esetben több dolgozó is foglalkozik az iratkezelés egy-egy részfeladatával, ha az a tevékenységéből éppen adódik.

5. Az iratkezelés felügyelete

5.1. A kancellár felelős:

a) az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
c) 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;
d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
e) az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
f) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

5.2. A centrum szervezeti egységeinek, tagintézmény-vezetői saját területükön felelősek az Iratkezelési szabályzat előírásainak betartásáért és betartatásáért. A szervezeti egységek vezetői felelősek azért, hogy az irányításuk alatt dolgozók megismerjék és betartsák a jelen utasításban foglaltakat.

6. Iratkezeléshez kapcsolódó feladatok megosztása a Centrumban:

Feladat	Centrum Üzemeltetési és Beszerzési Osztály munkatársa	Főigazgatói Titkárság	Kancellári Titkárság
Iratok postázásának megszervezése		x	x
Iratok postára való eljuttatása	x		
Beérkezett iratok érkeztetése		x	x
Beérkezett iratok iktatása	x		
Kimenő iratok iktatása	x		
Postai küldemények átvétele	x		

Beérkezett iratok bontása, szétosztása a centrumon belül		x	x
Beérkező iratok megválaszolása		x	x
Elektronikus iratok továbbítása külső partner felé		x	x
Belső iratok továbbítása munkatársnak		x	x
Iratok archiválása	x		
Iratok selejtezése	x		

7. Iratok iktatása

A Centrumban Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő Rendszer (továbbiakban: Poszeidon rendszer) biztosítja a beérkező, illetve kimenő iratok iktatását.

8. Küldemények átvétele

8.1. Az érkezett iratok és küldemények átvétele hivatalos munkaidő alatt történik. Az iratok érkezhetnek kézbesítő által, elektronikusan, illetve személyesen.

8.2. Az intézménybe érkező leveleket, iratokat a küldemény átvételre jogosult (intézményvezető vagy az általa megbízott személy) veszi át. Az átvevőnek a küldemény átvételét a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével kell elismernie.

8.3. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:
   a) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
   b) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

8.4. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

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

8.6. A gyors elintézést igénylő („azonnal", „sürgős" jelzésű) küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni.

8.7. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt a következő munkanapon a postai alkalmazottnak vissza kell adni.

IV. Beérkezett iratok bontása, kezelése, szétosztása és iktatása

9. Küldemények bontása, szignálása

9.1. A küldeményeket a Centrum főigazgatója és kancellárja (vagy az általuk megbízott ügyintéző) bontja fel és szignálja ki. Akadályoztatásuk esetén a szakmai főigazgató-helyettes, ha ő sem elérhető, akkor a gazdasági vezető intézkedik a bontás érdekében.

9.2. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

9.3. Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen. A borítékot a küldeményhez csatolni kell:
   a) ha a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat;
   b) amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani.

9.4. Az elektronikusan érkezett küldeményt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

9.5. Amennyiben a küldemény a rendelkezésre álló számítástechnikai programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt - amennyiben elektronikus válaszcímét megadta - haladéktalanul elektronikus

úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és a centrum által használt formátumokról.

9.6. A küldemény címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény szabályzat szerinti kezeléséről.

9.7. A postai küldeményeket a postahivatal a telephelyén adja át az arra a kancellár által felhatalmazott munkavállalónak.

9.8. A beérkezett iratokat a bontást és szignálást elvégzett személy átadja a főigazgatói titkársági ügyintézőnek (vagy helyettesének), aki azokat az ügyiratoknak megfelelően érkezteti.

9.9. Minden beérkezett küldeményt az érkezés szerinti első munkanap érkeztetni kell.

9.10. Ha a levélen olyan megjegyzés szerepel, mely a címzett saját kezű felbontását igényli, akkor az a boríték nem bontható fel. Ekkor a levelet bontatlanul kell eljuttatni a címzetthez.

9.11. Ha a beérkező irat sérült vagy már eredetileg felbontott volt, akkor ezt a tényt, ha a posta által az iraton nincs jelölve, akkor az érkeztető munkatársnak az iraton fel kell tüntetni.

9.12. A borítékot minden esetben csatolni kell a 9.3 pontban foglaltaknak megfelelően a borítékban található irathoz.

9.13. Ha az irat pénzküldemény formájában jelentkezik, akkor azt a gazdasági vezető a posta által kiadott igazolás alapján veszi át a kézbesítőtől.

10. Iktatás

10.1. Formai követelménye, megjelenése:
   a) Érkeztető szám (amennyiben bejövő ügyirat)
   b) Iktatószám feltüntetése
   c) Dátum feltüntetése, bontó aláírása vagy szignója.

10.2. A centrumba érkező hivatalos iratokat nyilvántartásba kell venni. Az iratok nyilvántartásba vétele iktatással, a Poszeidon iktatórendszerben történik.

10.3. Érkeztetést követően a megjelölt munkatárshoz kell eljuttatni az iratot - az irat témája alapján – a felelős osztályvezető útján. Ha a megfelelő munkatárs nem elérhető, akkor a helyettéséhez kell az iratot továbbítani. Abban az esetben, ha az iratból, illetve a postázási címzettből nem derül ki, hogy ki a címzett, az osztályvezető feladata utánajárni, hogy az irat kinek szól. Nem maradhat egy irat sem továbbítatlanul.

10.4. Iktatni szignálás, tájékoztatás illetve kiadmányozás után kell. Bejövő irat esetében az eredeti irat ügyintézést követően az irattárban marad. Kimenő iratoknál az ügyintéző a kiadmányozáshoz minden ügyfél számára és az irattár részére egy-egy eredeti példányt készít.

10.5. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
   a) nem szigorú számadású bizonylatokat,
   b) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
   c) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetési számla-kivonat, számlákat
   d) munkaügyi nyilvántartásokat,
   e) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

10.6. Az iktatással 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.

10.7. Az iktatás iktatóprogramba, naptári évenként csoportonként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. Ügyenként egy főszám nyitandó, melyen belül egy-egy sorszámra (alszámra) csak egy ügyiratot szabad iktatni.

10.8. Elektronikus iktatókönyv alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerint archivált változatát.

V. Iratkezelési feladatok, ügyintézési folyamat

11. Beérkező iratok megválaszolása

Alapelv, hogy a beérkező iratokat minél rövidebb határidővel, ideális esetben 15 napon belül meg kell válaszolni. Abban az esetben, ha az irat megválaszolásához szükséges utánajárás, információk begyűjtése, konkrét hosszabb tevékenységek kapcsolódnak, akkor ezen iratokat 30 napon belül kell megválaszolni, de ez esetben az érintett munkatársnak ezt a tényt jelentenie kell a felettesének és a partnert is tájékoztatni kell a válasz várható idejéről.

12. Belső iratok továbbítása belső munkatársaknak

12.1. A belső iratokat szintén elektronikus iktatási rendszerben kell továbbítani munkatársaknak abban az esetben, ha az partnerhez, vagy a tevékenyéghez szorosan kapcsolódó iratot tartalmaz és annak megőrzése a későbbiekben fontos lehet.

12.2. Egyéb esetben a belső iratokat nem kell iktatni.

13. Postázandó anyagok gyűjtése, ügyiratok expediálása

13.1. A centrumnál több területen is születnek olyan iratok, melyeket később postázni kell. A postázásra váró anyagokat, összekészített, már az iktató rendszerbe szereplő iratot valamennyi munkatárs ezen feladatot ellátó ügyintéző részére továbbítja.

13.2. Minden munkanap az iratok postázása 15.00 óráig megtörténik. Ha 15.00 óra után születik egy irat, akkor az a következő napi postázással jut el rendeltetési helyére.

13.3. Más szervhez vagy személyhez küldendő kiadmányokat a Centrum hivatalos fejléces levélpapírján kell elkészíteni. A kiadmány leírásáról, a boríték pontos címzéséről a postázásért felelős ügyintéző köteles gondoskodni.

13.4. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt, csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani. A kiadmányozásra jogosultakat a Centrum Szervezeti és Működési szabályzata tartalmazza.

14. Hitelesítési eszközök nyilvántartása

14.1. Kiadmányozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást az üzemeltetési és beszerzési osztály vezeti.

14.2. A bélyegző nyilvántartó lapon a bélyegző lenyomata mellett fel kell tüntetni:

a) a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
b) a bélyegző használatára jogosult nevét és aláírását (elektronikus aláírás esetén),
c) a bélyegzőért felelős dolgozó nevét, aláírását,
d) a bélyegző kiadásának és visszavételének dátumát.

15. Selejtezés

15.1. Az iratok selejtezését, illetve annak jóváhagyását az iratkezelésért felelős személy végzi. A selejtezésről selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, melyen fel kell tüntetni a selejtezés dátumát, selejtezés tárgyát, annak keltét. A selejtezéshez az alábbiakra kell figyelemmel lenni a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.3 1.) EMMI rendelet l. sz. melléklete alapján:

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Őrzési idő (év)
1. Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér- és munkaügy	50

4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5. Fenntartói irányítás	10
6. Szakmai ellenőrzés	20
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8. Belső szabályzatok	10
9. Polgári védelem	10
10. Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11. Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek	**Őrzési idő (év)**
12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14. Felvétel, átvétel	20
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16. Naplók	5
17. Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18. Pedagógiai szakszolgálat	5
19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21 . Gyakorlati képzés szervezése	5
22. Vizsgajegyzőkönyvek	5
23. Tantárgyfelosztás	5
24. Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26. Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27. Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek	**Őrzési idő (év)**
28. Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
29. Társadalombiztosítás	50
30. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
31. Eves költségvetés,költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32. A tanműhely üzemeltetése	5

33. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
34. Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
35. Költségvetési támogatási dokumentumok	5

VI. Záró rendelkezés

16. Jelen Szabályzat 2020. január 01. napján lép hatályba. Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.
17. A centrum kancellárja gondoskodik arról, hogy az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatti változásokkal jelen szabályzat módosításra kerülj ön.
18. A Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

Karcag, 2019. december 18.

Pardi Sándor
főigazgató

Szele-Király Andrea
kancellár

1. számú melléklet

IRATTÁRI TERV

Tételszám, tárgy	Megőrzési mód	Csoport	Megőrzési határidő
01. tárgya: Intézménylétesítés, átszervezés, -fejlesztés	Örökös megőrzés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Örökös megőrzés
02. tárgya: Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Örökös megőrzés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Örökös megőrzés
03. tárgya: Személyzeti, bér- és munkaügy	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+50 év
04. tárgya: Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
05. tárgya: Fenntartói irányítás	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
06. tárgya: Szakmai ellenőrzés	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+20 év
07. tárgya: Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
08. tárgya: Belső szabályzatok	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
09. tárgya: Polgári védelem	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
10. tárgya: Munkatervek, jelentések, Statisztikák	Selejtezés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+5 év
11. tárgya: Panaszügyek	Selejtezés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+5 év
12. tárgya: Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	Levéltári átadás	Nevelési-oktatási ügyek	+10 év
13. tárgya: Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Örökös megőrzés	Nevelési-oktatási ügyek	Örökös megőrzés
14. tárgya: Felvétel, átvétel	Levéltári átadás	Nevelési-oktatási ügyek	+20 év
15. tárgya: Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
16. tárgya: Naplók	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
17. tárgya: Diákönkormányzat szervezése, működése	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
18. tárgya: Pedagógiai szakszolgálat	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
19. tárgya: Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év

20. tárgya: Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
21. tárgya: Gyakorlati képzés szervezése	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
22. tárgya: Vizsgajegyzőkönyvek	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
23. tárgya: Tantárgyfelosztás	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
24. tárgya: Gyermek- és ifjúságvédelem	Levéltári átadás	Nevelési-oktatási ügyek	+3 év
25. tárgya: Tanulók dolgozatai, témazáró dolgozatai, vizsgadolgozatai	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+1 év
26. tárgya: Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+1 év
27. tárgya: Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
28. tárgya: Társadalombiztosítás	Levéltári átadás	Gazdasági ügyek	+50 év
29. tárgya: Leltár, állóeszköznyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	Levéltári átadás	Gazdasági ügyek	+10 év
30. tárgya: Eves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+5 év
31. tárgya: A tanműhely üzemeltetése	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+5 év
32. tárgya: A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+5 év
33. tárgya: Szakértői bizottság szakértői véleménye	Levéltári átadás	Gazdasági ügyek	+20 év
34. tárgya: Költségvetési támogatási dokumentumok	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+5 év
35. tárgya: Ingatlannyilvántartás, -kezelés, fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+5 év
36. tárgya: Értesítők	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
37. tárgya: Bizonyítvány	Örökös megőrzés	Nevelési-oktatási ügyek	Örökös megőrzés
38. tárgya: Kikérő	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+1 év
39. tárgya: Végzés	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+5 év

40. tárgya: Együttműködési megállapodás	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+5 év
41. tárgya: Általános levelek	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+5 év
42. tárgya: Tájékoztató	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+5 év
43. tárgya: Határozatok	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+5 év
44. tárgya: Jegyzőkönyvek	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+5 év
45. tárgya: Kérelmek	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+5 év
46. tárgya: Nyomtatványok, szórólapok, plakátok stb.	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+1 év
47. tárgya: Egyéb tanügyigazgatási dokumentum	Selejtezés		+1 év
72. tárgya: Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	Selejtezés		+2 év
79. tárgya: Szerződések, megállapodások	Selejtezés		+10 év
80. tárgya: Számlással kapcsolatos levelezés	Selejtezés		+5 év
81. tárgya: Adatszolgáltatás	Selejtezés		+10 év
82. tárgya: Műszaki ügyek	Selejtezés		+5 év
83. tárgya: Informatika	Selejtezés		+5 év
84. tárgya: Jogi ügyek	Selejtezés		+10 év
85. tárgya: Pályázatok, pályázatokkal kapcsolatos dokumentáció	Selejtezés		+12 év
86. tárgya: Egyéb levelezés	Selejtezés		+5 év

2. **számú melléklet**

TAGINTÉZMÉNYI IRTAKEZELÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI

Tagintézmény: .....

Tagintézményvezető: .....

1. Iratkezeléshez kapcsolódó feladatok megosztása a tagintézményben:

Feladat	.....	.....	.....
Iratok postázásának megszervezése			
Iratok postára való eljuttatása			
Beérkezett iratok érkeztetése			
Beérkezett iratok iktatása			
Kimenő iratok iktatása			
Postai küldemények átvétele			
Beérkezett iratok bontása, szétosztása a centrumon belül			
Beérkező iratok megválaszolása			
Elektronikus iratok továbbítása külső partner felé			
Belső iratok továbbítása munkatársnak			
Iratok archiválása			
Iratok selejtezése			

2. Küldemények bontása

2.1. A küldeményeket a ..... (vagy az általuk megbízott ügyintéző) bontja fel és szignálja ki. Akadályoztatása esetén a ....., ha ő sem elérhető, akkor ..... intézkedik a bontás érdekében.

2.2. A postai küldeményeket a postahivatal a telephelyén adja át az arra a tagintézményvezető/igazgató által felhatalmazott munkavállalónak.

2.3. A beérkezett iratokat a bontást és szignálást elvégzett személy átadja a ..... (vagy helyettesének), aki azokat az ügyiratoknak megfelelően érkezteti.

IKT. SZ.: 23/2020

2. számú melléklet

TAGINTÉZMÉNYI IRTAKEZELÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI

Tagintézmény: Karcagi Szakképzési Centrum Lábassy János Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

Tagintézmény vezető: Kálmán Andrea Krisztina

1. Iratkezeléshez kapcsolódó feladatok megosztása a tagintézményben:

Feladat	Műszaki Iroda munkatársa	Igazgatói Titkárság	Munkaügyi és Gazdasági Iroda munkatársai
Iratok postázásának megszervezése	X	X	
Iratok postára való eljuttatása	X		
Beérkezett iratok érkeztetése	X	X	X
Beérkezett iratok iktatása	X	X	
Kimenő iratok iktatása	X	X	
Postai küldemények átvétele	X	X	
Beérkezett iratok bontása, szétosztása a tagintézményen belül	X	X	
Beérkező iratok megválaszolása	X	X	X
Elektronikus iratok továbbítása külső partner felé	X	X	X
Belső iratok továbbítása munkatársnak	X	X	
Iratok archiválása	X		
Iratok selejtezése	X		

2. Küldemények bontása

2.1. A küldeményeket a Tagintézmény vezető (vagy az általuk megbízott ügyintéző) bontja fel és szignálja ki. Akadályoztatása esetén az Iskolatitkár, ha ő sem elérhető, akkora Műszaki Iroda munkatársa. intézkedik a bontás érdekében.

2.2. A postai küldeményeket a postahivatal a telephelyén adja át az arra a tagintézményvezető/igazgató által felhatalmazott munkavállalónak.

2.3. A beérkezett iratokat a bontást és szignálást elvégző személy átadja az Iskolatitkárnak vagy a Műszaki Iroda munkatársának vagy a Munkaügyi és Gazdasági Iroda munkatársának, aki azokat az ügyiratoknak megfelelően érkezteti.

3. Iktatás

3.1. Formai követelménye, megjelenése:
   d) Érkeztető szám (amennyiben bejövő ügyirat)
   e) Iktatószám feltüntetése
   f) Dátum feltüntetése, bontó aláírása vagy szignója.

3.2. A tagintézménybe érkező hivatalos iratokat nyilvántartásba kell venni. Az iratok nyilvántartásba vétele iktatással, a Poszeidon iktatórendszerben történik.

3.3. Érkeztetést követően a megjelölt munkatárshoz kell eljuttatni az iratot - az irat témája alapján – a Műszaki Iroda munkatársa útján. Ha a megfelelő munkatárs nem elérhető, akkor a helyetteséhez kell az iratot továbbítani. Abban az esetben, ha az iratból, illetve a postázási címzettből nem derül ki, hogy ki a címzett, a Műszaki Iroda munkatársának feladata utánajárni, hogy az irat kinek szól. Nem maradhat egy irat sem továbbítatlanul.

4. Postázandó anyagok gyűjtése, ügyiratok expediálása

4.1. A postázásra váró anyagokat, összekészített, már az iktató rendszerben szereplő iratot valamennyi munkatárs ezen feladatot ellátó Műszaki Iroda munkatársa részére továbbítja.

4.2. Minden munkanapon az iratok postázása 15.30 óráig megtörténik. Ha 15.30 óra után születik egy irat, akkor az a következő napi postázással jut el rendeltetési helyére.

4.3. Más szervhez vagy személyhez küldendő kiadmányokat a Tagintézmény hivatalos fejléces levélpapírján kell elkészíteni. A kiadmány leírásáról, a boríték pontos címzéséről a postázásért felelős ügyintéző köteles gondoskodni.

4.4. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt, csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani. A kiadmányozásra jogosultakat a Centrum és a tagintézmény Szervezeti és Működési szabályzata tartalmazza.

Törökszentmiklós, 2020. január 14.

Karcagi SZC Lábassy János Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
5200 Törökszentmiklós, Almássy út 51. Tel./fax: 56/390-279 *2*

Kallai Andrea Krisztina
.....
Tagintézményvezető

3. **számú melléklet**

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Alulírott, mint a Karcagi Szakképzési Centrum dolgozója, kijelentem, hogy az Intézmény 2020. január 01. napjától hatályos **Iratkezelési Szabályzatot** megismertem.

Tudomásul veszem, hogy a szabályzatban foglaltakat munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Urbán-Tóth Andrea	**Iskolatitkár**	**2020. 01. 20.**	
Hajnal Csilla	**Műszaki előadó**	**2020. 01. 20.**	
Tóth Zsigmond	**Rendszergazda**	**2020. 01. 20.**	
Szecsei József Endréné	**Munkaügyi előadó**	**2020. 01. 20.**	
Szelei Orsolya	**Gazdasági előadó**	**2020. 01. 20.**	

3. számú melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Alulírott, mint a Karcagi Szakképzési Centrum dolgozója, kijelentem, hogy az Intézmény 2020. január 01. napjától hatályos **Iratkezelési Szabályzatot** megismertem.

Tudomásul veszem, hogy a szabályzatban foglaltakat munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Szabó István	igazgató	2020. 01. 14.	
Facsar András	ütf. igh.	2020. 01. 14.	
KISS ATTILA	Szakmai igh.	2020. 01. 14.	
KOVÁCS SÁNDOR	GYAK. VEZ.	2020. 01. 14.	
FODOR KRISZTINA	ISKOLATITKÁR	2020. 01. 14.	
GYŐRFINÉ BOJTI EDIT	gazdasági dolgozó	2020. 01. 14.	Győrfiné Bojti Edit
PINTÉRNÉ SZENTMIKLÓSI EDIT	munkaügyi előadó	2020. 01. 14.	Pintérné Szentmiklósi

2. **számú melléklet**

TAGINTÉZMÉNYI IRTAKEZELÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI

Tagintézmény: KARCAGI SZC Ványai Ambrus Gimnáziuma, Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 111108

Tagintézményvezető: Asztalos Csilla

1. Iratkezeléshez kapcsolódó feladatok megosztása a tagintézményben:

Feladat	Titkárság	Gondnokság	Műszaki vezető
Iratok postázásának megszervezése	X		
Iratok postára való eljuttatása	X		X
Beérkezett iratok érkeztetése	X		
Beérkezett iratok iktatása	X	X	
Kimenő iratok iktatása	X	X	
Postai küldemények átvétele	X		
Beérkezett iratok bontása, szétosztása a iskolán belül	X		
Beérkező iratok megválaszolása	X	X	
Elektronikus iratok továbbítása külső partner felé	X	X	
Belső iratok továbbítása munkatársnak	X		
Iratok archiválása	X	X	
Iratok selejtezése	X	X	

2. Küldemények bontása

2.1. A küldeményeket **Asztalos Csilla** tagintézményvezető (vagy az általuk megbízott ügyintéző) bontja fel és szignálja ki. Akadályoztatása esetén a **Vida Tamás** tagintézményvezető helyettes, ha ő sem elérhető, akkor **Molnár Tibor** szakmai igazgatóhelyettes intézkedik a bontás érdekében.

2.2. A postai küldeményeket a postahivatal a telephelyén adja át az arra a tagintézményvezető/igazgató által felhatalmazott munkavállalónak.

2.3. A beérkezett iratokat a bontást és szignálást elvégzett személy átadja a Somogyiné Végh Erika (vagy helyettesének), aki azokat az ügyiratoknak megfelelően érkezteti.

3. Iktatás

3.1. Formai követelménye, megjelenése:
   d) Érkeztető szám (amennyiben bejövő ügyirat)
   e) Iktatószám feltüntetése
   f) Dátum feltüntetése, bontó aláírása vagy szignója.

3.2. A tagintézménybe érkező hivatalos iratokat nyilvántartásba kell venni. Az iratok nyilvántartásba vétele iktatással, a Poszeidon iktatórendszerben történik.

3.3. Érkeztetést követően a megjelölt munkatárshoz kell eljuttatni az iratot - az irat témája alapján – a **titárság** útján. Ha a megfelelő munkatárs nem elérhető, akkor a helyetteséhez kell az iratot továbbítani. Abban az esetben, ha az iratból, illetve a postázási címzettből nem derül ki, hogy ki a címzett, **Juhász Anett** munkatársának feladata utánajárni, hogy az irat kinek szól. Nem maradhat egy irat sem továbbítatlanul.

4. Postázandó anyagok gyűjtése, ügyiratok expediálása

4.1. A postázásra váró anyagokat, összekészített, már az iktató rendszerbe szereplő iratot valamennyi munkatárs ezen feladatot ellátó **Szöllősi Ferenc** ügyintéző részére továbbítja.

4.2. Minden munkanap az iratok postázása **14** óráig megtörténik. Ha **14** óra után születik egy irat, akkor az a következő napi postázással jut el rendeltetési helyére.

4.3. Más szervhez vagy személyhez küldendő kiadmányokat a Tagintézmény hivatalos fejléces levélpapírján kell elkészíteni. A kiadmány leírásáról, a boríték pontos címzéséről a postázásért felelős ügyintéző köteles gondoskodni.

4.4. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt, csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani. A kiadmányozásra jogosultakat a Centrum és a tagintézmény Szervezeti és Működési szabályzata tartalmazza.

Túrkeve, 2020. január 14.

.....

Asztalos Csilla
Tagintézményvezető

3. számú melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Alulírott, mint a Karcagi Szakképzési Centrum dolgozója, kijelentem, hogy az Intézmény 2020. január 01. napjától hatályos **Iratkezelési Szabályzatot** megismertem.

Tudomásul veszem, hogy a szabályzatban foglaltakat munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Asztalos Csilla	igazgató		
Vida Tamás	általános ig.h	2020.01.14.	
Molnár Tibor	szakmai ig.h	2020.01.14	
Garaguly János	gyak.okt.vezető	2020. 01. 14	
Somogyiné Végh Erika	iskolatitkár	2020. 01. 14.	Somogyiné Végh Erika
Kiss Ibolya Györgyi	gazd.ügyintéző	2020.01.14.	Kiss Ibolya Györgyi
Mikola Sándorné	munkaügyi előadó	2020. 01. 14	Mikola Sándorné
Juhász Anett	laboráns	2020. 01. 14.	
NÁDUDVARI ISTVÁN		2020. 01. 14.	
CSÁKI CSILLA		2020. 01. 14.	Csáki Csilla
GADAGULYNÉ DÉKÁNY ANDREA		2020. 01. 14	Gadagulyné Dékány Andrea
TEREMI SÁNDOR	TANÁR	2020.01.14.	
CSAPLÁR KÉLA		2020.01.14	
SZŐLŐSSI FERENC	rendszergazda	2020.01.15.	
PAJKOSNÉ MINE IRÉN	TANÁR	2020.01.15.	
Kám István	oktató	2020 01 15	
Bedő László	oktató	2020 01 15	
NAGY ILDIKÓ	TANÁR	2020.01.15.	
NÁDUDVARINÉ KUN MARIANNA	Tanár	2020.01.15	
KISS ZOLTÁN	Tanár	2020.01.15.	
Gaál Gyula	tanár	2020.01.15	

2. **számú melléklet**

TAGINTÉZMÉNYI IRTAKEZELÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI

Tagintézmény: Karcagi Szakképzési Centrum Mezőtúri Szakközépiskolája és Kollégiuma

Tagintézményvezető: Korom Endre

1. Iratkezeléshez kapcsolódó feladatok megosztása a tagintézményben:

Feladat	Titkárság.	Gazdasági iroda	Munkaügyi iroda
Iratok postázásának megszervezése	x	x	x
Iratok postára való eljuttatása	x		
Beérkezett iratok érkeztetése	x		
Beérkezett iratok iktatása	x	x	x
Kimenő iratok iktatása	x	x	x
Postai küldemények átvétele	x		
Beérkezett iratok bontása, szétosztása a centrumon belül	x		
Beérkező iratok megválaszolása	x	x	x
Elektronikus iratok továbbítása külső partner felé	x	x	x
Belső iratok továbbítása munkatársnak	x	x	x
Iratok archiválása	x		
Iratok selejtezése	x	x	x

2. Küldemények bontása

2.1. A küldeményeket a titkárság (vagy az általuk megbízott ügyintéző) bontja fel és szignálja ki. Akadályoztatása esetén a gazdasági munkatárs, ha ő sem elérhető, akkor a munkaügyi előadó intézkedik a bontás érdekében.

2.2. A postai küldeményeket a postahivatal a telephelyén adja át az arra a tagintézményvezető/igazgató által felhatalmazott munkavállalónak.

2.3. A beérkezett iratokat a bontást és szignálást elvégzett személy átadja az iskolatitkárnak (vagy helyettesének), aki azokat az ügyiratoknak megfelelően érkezteti.

3. Iktatás

3.1. Formai követelménye, megjelenése:

d) Érkeztető szám (amennyiben bejövő ügyirat)

e) Iktatószám feltüntetése

f) Dátum feltüntetése, bontó aláírása vagy szignója.

3.2. A tagintézménybe érkező hivatalos iratokat nyilvántartásba kell venni. Az iratok nyilvántartásba vétele iktatással, a Poszeidon iktatórendszerben történik.

3.3. Érkeztetést követően a megjelölt munkatárshoz kell eljuttatni az iratot - az irat témája alapján – a titkárság útján. Ha a megfelelő munkatárs nem elérhető, akkor a helyetteséhez kell az iratot továbbítani. Abban az esetben, ha az iratból, illetve a postázási címzettből nem derül ki, hogy ki a címzett titkárság munkatársának feladata utánajárni, hogy az irat kinek szól. Nem maradhat egy irat sem továbbítatlanul.

4. Postázandó anyagok gyűjtése, ügyiratok expediálása

4.1. A postázásra váró anyagokat, összekészített, már az iktató rendszerbe szereplő iratot valamennyi munkatárs ezen feladatot ellátó iskolatitkár ügyintéző részére továbbítja.

4.2. Minden munkanap az iratok postázása 15.00 óráig megtörténik. Ha 15.00 óra után születik egy irat, akkor az a következő napi postázással jut el rendeltetési helyére.

4.3. Más szervhez vagy személyhez küldendő kiadmányokat a Tagintézmény hivatalos fejléces levélpapírján kell elkészíteni. A kiadmány leírásáról, a boríték pontos címzéséről a postázásért felelős ügyintéző köteles gondoskodni.

4.4. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt, csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani. A kiadmányozásra jogosultakat a Centrum és a tagintézmény Szervezeti és Működési szabályzata tartalmazza.

Mezőtúr, 2020. január 14

Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Szakgimnázium, Szakközépiskolája és Kollégiuma - 2 - 5400 Mezőtúr, Földvári u. 6.

.....

Tagintézményvezető

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Alulírott, mint a Karcagi Szakképzési Centrum dolgozója, kijelentem, hogy a 2020. január 01. napjától hatályos **Iratkezelési szabályzatát** megismertem.

Tudomásul veszem, hogy a szabályzatban foglaltakat munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Bogár Rita	kisegítő dolgozó	2020.01.14.	
Madarász Lajosné	munkaügyi, személyzeti előadó	2020.01.14.	Madarász Lajosné
Molnárné Sipos Tímea	gazdasági dolgozó	2020.01.14.	
Tornyosi János Zoltánné	iskolatitkár	2020.01.14.	Tornyosi János Zoltánné

3. Iktatás

3.1. Formai követelménye, megjelenése:
   d) Érkeztető szám (amennyiben bejövő ügyirat)
   e) Iktatószám feltüntetése
   f) Dátum feltüntetése, bontó aláírása vagy szignója.

3.2. A tagintézménybe érkező hivatalos iratokat nyilvántartásba kell venni. Az iratok nyilvántartásba vétele iktatással, a Poszeidon iktatórendszerben történik.

3.3. Érkeztetést követően a megjelölt munkatárshoz kell eljuttatni az iratot - az irat témája alapján – a ..... útján. Ha a megfelelő munkatárs nem elérhető, akkor a helyettesére kell az iratot továbbítani. Abban az esetben, ha az iratból, illetve a postázási címzettből nem derül ki, hogy ki a címzett, ...munkatársának feladata utánajárni, hogy az irat kinek szól. Nem maradhat egy irat sem továbbítatlanul.

4. Postázandó anyagok gyűjtése, ügyiratok expediálása

4.1. A postázásra váró anyagokat, összekészített, már az iktató rendszerbe szereplő iratot valamennyi munkatárs ezen feladatot ellátó ..... ügyintéző részére továbbítja.

4.2. Minden munkanap az iratok postázása ..... óráig megtörténik. Ha .....óra után születik egy irat, akkor az a következő napi postázással jut el rendeltetési helyére.

4.3. Más szervhez vagy személyhez küldendő kiadványokat a Tagintézmény hivatalos fejléces levélpapírján kell elkészíteni. A kiadmány leírásáról, a boríték pontos címzéséről a postázásért felelős ügyintéző köteles gondoskodni.

4.4. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt, csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani. A kiadmányozásra jogosultakat a Centrum és a tagintézmény Szervezeti és Működési szabályzata tartalmazza.

....., 2020. január .....

.....
Tagintézményvezető

3. számú melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Alulírott, mint a Karcagi Szakképzési Centrum dolgozója, kijelentem, hogy az Intézmény 2020. január 01. napjától hatályos **Iratkezelési Szabályzatot** megismertem.

Tudomásul veszem, hogy a szabályzatban foglaltakat munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Nagy Gyula	rendszergazda v.	2020. 01. 13.	
Juhász Gergő	üzemeltetési osztv.	2020. 01. 13.	
ZÁBOLAINÉ CSEKŐ VIVIEN	munkaügyi ügyv.	2020. 01. 13.	
PANDUR LÁSZLÓNÉ	gazd.vez.-helyettes	2020.01. 13.	Pandur Lászlóné
PENGŐ LÁSZLÓNÉ	közbeszerzési referens	2020. 01. 13.	Pengő László
PÁDÁR MÁRTA	gazdasági ügyintéző	2020.01. 13.	Pádár Márta
SZABÓ ZSUZSANNA	GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ	2020.01.13.	
TÓTHNÉ NAGY DÓRA	gazdasági ügyintéző	2020. 01. 13.	Tóthné Nagy Dóra
SALLAI ÁGNES	gazdasági ügyintéző	2020. 01. 13	
UIGH LILLA	gazdasági ügyintéző	2020. 01. 13.	Uigh Lilla
SILYE ÉVA	gazdasági ügyintéző	2020. 01. 13.	
Bózsa Zoltán	rendszergazda	2020.01. 13.	
HORVATH ANITA	munkaügyi ügy.	2020. 01. 13.	Horváth Anita
PÖSZETÖS MELINDA	munkaügyi ügy.	2020. 01. 13.	Pösztös Melinda
SZAMAK RENÁTA	munkaügyi ügy.	2020. 01. 13.	Szamák Renáta
JOBBÁGY DORINA	irodai adminisztrátor	2020.01. 13.	

2. **számú melléklet**

TAGINTÉZMÉNYI IRTAKEZELÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI

Tagintézmény: Karcagi Szakképzési Centrum Varró István Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

Tagintézményvezető: Szabó István

1. Iratkezeléshez kapcsolódó feladatok megosztása a tagintézményben:

Feladat	igazgató	iskolatitkár	gazdasági ügyintéző / munkaügyi ügyintéző
Iratok postázásának megszervezése		x	
Iratok postára való eljuttatása		x	x
Beérkezett iratok érkeztetése		x	x
Beérkezett iratok iktatása		x	
Kimenő iratok iktatása		x	
Postai küldemények átvétele	x	x	
Beérkezett iratok bontása, szétosztása a tagintézményen belül	x	x	
Beérkező iratok megválaszolása	x	x	x
Elektronikus iratok továbbítása külső partner felé		x	x
Belső iratok továbbítása munkatársnak		x	
Iratok archiválása		x	
Iratok selejtezése		x	x

2. Küldemények bontása

2.1. A küldeményeket az iskola igazgatója (vagy az általuk megbízott ügyintéző) bontja fel és szignálja ki. Akadályoztatása esetén az iskolatitkár, ha ő sem elérhető, akkor az általános igazgatóhelyettes intézkedik a bontás érdekében.

2.2. A postai küldeményeket a postahivatal a telephelyén adja át az arra a tagintézményvezető/igazgató által felhatalmazott munkavállalónak.

2.3. A beérkezett iratokat a bontást és szignálást elvégzett személy átadja az iskolatitkárnak (vagy helyettesének), aki azokat az ügyiratoknak megfelelően érkezteti.

3. Iktatás

3.1. Formai követelménye, megjelenése:
   d) Érkeztető szám (amennyiben bejövő ügyirat)
   e) Iktatószám feltüntetése
   f) Dátum feltüntetése, bontó aláírása vagy szignója.

3.2. A tagintézménybe érkező hivatalos iratokat nyilvántartásba kell venni. Az iratok nyilvántartásba vétele iktatással, a Poszeidon iktatórendszerben történik.

3.3. Érkeztetést követően a megjelölt munkatárshoz kell eljuttatni az iratot - az irat témája alapján – személyes kézbesítés, eletronikus úton. Ha a megfelelő munkatárs nem elérhető, akkor a helyetteséhez kell az iratot továbbítani. Abban az esetben, ha az iratból, illetve a postázási címzettből nem derül ki, hogy ki a címzett, az iskolatitkárnak feladata utánajárni, hogy az irat kinek szól. Nem maradhat egy irat sem továbbítatlanul.

4. Postázandó anyagok gyűjtése, ügyiratok expediálása

4.1. A postázásra váró anyagokat, összekészített, már az iktató rendszerbe szereplő iratot valamennyi munkatárs ezen feladatot ellátó iskolatitkár részére továbbítja.

4.2. Minden munkanap az iratok postázása 15:00 óráig megtörténik. Ha 15:00 óra után születik egy irat, akkor az a következő napi postázással jut el rendeltetési helyére.

4.3. Más szervhez vagy személyhez küldendő kiadmányokat a Tagintézmény hivatalos fejléces levélpapírján kell elkészíteni. A kiadmány leírásáról, a boríték pontos címzéséről a postázásért felelős ügyintéző köteles gondoskodni.

4.4. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt, csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani. A kiadmányozásra jogosultakat a Centrum és a tagintézmény Szervezeti és Működési szabályzata tartalmazza.

KARCAG..., 2020. január 16.

Karcagi SZC Fazekas István Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma OM: 203040 KARCAG

.....
Tagintézményvezető

2. számú melléklet

TAGINTÉZMÉNYI IRTAKEZELÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI

Tagintézmény: Karcagi SzC Nagy László Gimnáziuma, Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma 5340 Kunhegyes, Kossuth Lajos u. 15-17.

Tagintézményvezető: Metzinger Ferenc

1. Iratkezeléshez kapcsolódó feladatok megosztása a tagintézményben:

Feladat	Titkárság Iskolatitkár	Gazdasági ügyintéző	.....
Iratok postázásának megszervezése	x		
Iratok postára való eljuttatása	x		
Beérkezett iratok érkeztetése	x	x	
Beérkezett iratok iktatása	x	x	
Kimenő iratok iktatása	x	x	
Postai küldemények átvétele	x	x	
Beérkezett iratok bontása, szétosztása a centrumon belül	x		
Beérkező iratok megválaszolása	x	x	
Elektronikus iratok továbbítása külső partner felé	x	x	
Belső iratok továbbítása munkatársnak	x		
Iratok archiválása	x		
Iratok selejtezése	x		

2. Küldemények bontása

2.1. A küldeményeket a tagintézményvezető (vagy az általuk megbízott ügyintéző) bontja fel és szignálja ki. Akadályoztatása esetén a igazgatóhelyettes., ha ő sem elérhető, akkor iskolatitkár intézkedik a bontás érdekében.

2.2. A postai küldeményeket a postahivatal a telephelyén adja át az arra a tagintézményvezető/igazgató által felhatalmazott munkavállalónak.

2.3. A beérkezett iratokat a bontást és szignálást elvégzett személy átadja a titkársági ügyintézőnek (vagy helyettesének), aki azokat az ügyiratoknak megfelelően érkezteti.

3. Iktatás

3.1. Formai követelménye, megjelenése:
   d) Érkeztető szám (amennyiben bejövő ügyirat)
   e) Iktatószám feltüntetése
   f) Dátum feltüntetése, bontó aláírása vagy szignója.

3.2. A tagintézménybe érkező hivatalos iratokat nyilvántartásba kell venni. Az iratok nyilvántartásba vétele iktatással, a Poszeidon iktatórendszerben történik.

3.3. Érkeztetést követően a megjelölt munkatárshoz kell eljuttatni az iratot - az irat témája alapján – a titkársági ügyintéző útján. Ha a megfelelő munkatárs nem elérhető, akkor a helyetteséhez kell az iratot továbbítani. Abban az esetben, ha az iratból, illetve a postázási címzettből nem derül ki, hogy ki a címzett, a titkárság .munkatársának feladata utánajárni, hogy az irat kinek szól. Nem maradhat egy irat sem továbbítatlanul.

4. Postázandó anyagok gyűjtése, ügyiratok expediálása

4.1. A postázásra váró anyagokat, összekészített, már az iktató rendszerbe szereplő iratot valamennyi munkatárs ezen feladatot ellátó titkársági ügyintéző részére továbbítja.

4.2. Minden munkanap az iratok postázása 15:30 óráig megtörténik. Ha 15:30 óra után születik egy irat, akkor az a következő napi postázással jut el rendeltetési helyére.

4.3. Más szervhez vagy személyhez küldendő kiadmányokat a Tagintézmény hivatalos fejléces levélpapírján kell elkészíteni. A kiadmány leírásáról, a boríték pontos címzéséről a postázásért felelős ügyintéző köteles gondoskodni.

4.4. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt, csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani. A kiadmányozásra jogosultakat a Centrum és a tagintézmény Szervezeti és Működési szabályzata tartalmazza.

Kunhegyes, 2020. január 17.

.....
Tagintézményvezető

Karcagi SZC Nagy László Gimnáziuma, Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma * Kunhegyes *

NSZFH/KCSZC-hamori/000028-1/2020

2. számú melléklet

TAGINTÉZMÉNYI IRTAKEZELÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI

Tagintézmény: Karcagi SZC Hámori András Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
Tagintézményvezető: Törökné Beke Ida

1. Iratkezeléshez kapcsolódó feladatok megosztása a tagintézményben:

Feladat	Titkárság	Gazdasági ügyintéző	Gyermekvédelmi felelős	Postai küldemények átvevő	Intézmény vezetősége
Iratok postázásának megszervezése	X	X	X		
Iratok postára való eljuttatása	X	X			
Beérkezett iratok érkeztetése	X				
Beérkezett iratok iktatása	X	X	X		
Kimenő iratok iktatása	X	X	X		
Postai küldemények átvétele	X			X	
Beérkezett iratok bontása, szétosztása az intézményen belül					X
Beérkező iratok megválaszolása	X	X	X		X
Elektronikus iratok továbbítása külső partner felé	X	X	X		X
Belső iratok továbbítása munkatársnak	X				X
Iratok archiválása	X	X	X		
Iratok selejtezése	X	X	X		

2. Küldemények bontása

2.1. A küldeményeket az intézmény igazgatója (vagy az általuk megbízott ügyintéző) bontja fel és szignálja ki. Akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes 1, ha ő sem elérhető, akkor igazgatóhelyettes 2 intézkedik a bontás érdekében.

2.2. A postai küldeményeket a postahivatal az intézmény telephelyén adja át az arra a tagintézményvezető/igazgató által felhatalmazott munkavállalónak.

2.3. A beérkezett iratokat a bontást és szignálást elvégzett személy átadja az iskolatitkárság ügyintézőjének (vagy helyettesének), aki azokat az ügyiratoknak megfelelően érkezteti.

3. Iktatás

3.1. Formai követelménye, megjelenése:
   a) Érkeztető szám (amennyiben bejövő ügyirat)
   b) Iktatószám feltüntetése
   c) Dátum feltüntetése, bontó aláírása vagy szignója.

3.2. A tagintézménybe érkező hivatalos iratokat nyilvántartásba kell venni. Az iratok nyilvántartásba vétele iktatással, a Poszeidon iktatórendszerben történik.

3.3. Érkeztetést követően a megjelölt munkatárshoz kell eljuttatni az iratot - az irat témája alapján – az intézmény vezető útján. Ha a megfelelő munkatárs nem elérhető, akkor a helyetteséhez kell az iratot továbbítani. Abban az esetben, ha az iratból, illetve a postázási címzettből nem derül ki, hogy ki a címzett, intézmény vezető feladata utánajárni, hogy az irat kinek szól. Nem maradhat egy irat sem továbbítatlanul.

4. Postázandó anyagok gyűjtése, ügyiratok expediálása

4.1. A postázásra váró anyagokat, összekészített, már az iktató rendszerbe szereplő iratot valamennyi munkatárs ezen feladatot ellátó ügyintéző részére továbbítja.

4.2. Minden munkanap az iratok postázása 14:30 óráig megtörténik. Ha 14:30 óra után születik egy irat, akkor az a következő napi postázással jut el rendeltetési helyére.

4.3. Más szervhez vagy személyhez küldendő kiadmányokat a Tagintézmény hivatalos fejléces levélpapírján kell elkészíteni. A kiadmány leírásáról, a boríték pontos címzéséről a postázásért felelős ügyintéző köteles gondoskodni.

4.4. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt, csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani. A kiadmányozásra jogosultakat a Centrum és a tagintézmény Szervezeti és Működési szabályzata tartalmazza.

Tiszafüred, 2020. január 17

Tárcilú Béla

.....

Tagintézményvezető

Karcsai SZC Hámor András Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 5350 Tiszafüred, Ady Endre út 4.

Karcagi Szakképzési Centrum

KSZC Hámori András Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

111101

3. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

Alulírott, mint a Karcagi Szakképzési Centrum dolgozója, kijelentem, hogy az Intézmény 2020. január 01. napjától hatályos **Iratkezelési Szabályzatot** megismertem.

Tudomásul veszem, hogy a szabályzatban foglaltakat munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Törökné Beke Ida	tagintézményvezető	2020. január 17.	
Kovácsné Kiss Marianna	tagintézményvezető-helyettes	2020. január 17.	
Csabai Mária	tagintézményvezető-helyettes	2020. január 17.	
Lovász Ferenc	gyakorlati oktatásvezető	2020. január 17.	
Bátfai István	pedagógus	2020. január 17.	
Bodnár György	pedagógus	2020. január 17.	
Bráda Angelika	pedagógus	2020. január 17.	
Csirke Erzsébet	pedagógus	2020. január 17.	
Farkas Marianna	pedagógus	2020. január 17.	
Frischné Nagy Katalin	pedagógus	2020. január 17.	
Füstösné Petróczki Klára	pedagógus	2020. január 17.	
Gacsal Judit	pedagógus	2020. január 17.	
Gacsalné Terjék Mária	pedagógus	2020. január 17.	
Gönczi Mária	pedagógus	2020. január 17.	
Gulyás Imre	udvaros, közfoglalkoztatott	2020. január 17.	
Gulyás Edina Mária	pedagógus	2020. január 17.	
Gyenge Mirella Ágnes	pedagógus	2020. január 17.	
Hajdu Nikoletta	takarító	2020. január 17.	
Hajnal Csilla	takarító	2020. január 17.	
Katona Zoltán	pedagógus	2020. január 17.	
Kériné Nagy Krisztina	laboráns	2020. január 17.	
Kocsis Gábor	pedagógus	2020. január 17.	
Kota Ibolya	takarító	2020. január 17.	
Kunné Veres Mária	pedagógus	2020. január 17.	
Lódi Erzsébet	gazdasági dolgozó	2020. január 17.	
Lovász Sándor	karbantartó	2020. január 17.	
Mihály Ágnes Jolán	pedagógus	2020. január 17.	
Mihály József Attila	pedagógus	2020. január 17.	
Mihályné Szekeres Edit	pedagógus	2020. január 17.	
Nagy Imréné	kisegítő dolgozó	2020. január 17.	

Nagy Zoltánné	takarító	2020. január 17.	Nagy Zoltánné
Németh Andrásné	munkaügyi dolgozó	2020. január 17.	Németh Andrásné
Németh Piroska	pedagógus	2020. január 17.	Németh Piroska
Oláhné Rédei Emese	pedagógus	2020. január 17.	Oláhné Rédei Emese
Pák László	pedagógus	2020. január 17.	Pák László
Szabó Imre	szakoktató	2020. január 17.	Szabó Imre
Szakács Lászlóné	szakoktató	2020. január 17.	Szakács Lászlóné
Szakácsi Orsolya	irodai ügyintéző	2020. január 17.	Szakácsi Orsolya
Takács Viktor József	pedagógus	2020. január 17.	Takács Viktor
Tóth Bernadett	pedagógus	2020. január 17.	Tóth Bernadett
Turi Géza Zoltán	szakoktató	2020. január 17.	Turi Géza Zoltán
Varga Edit	szakoktató	2020. január 17.	Varga Edit
Végh Ágnes	szakoktató	2020. január 17.	Végh Ágnes

SZABÓ MÁRTA
LÉVAI ANDRÁS

2020. január 17
2020 JANUÁR 17.

2. **számú melléklet**

TAGINTÉZMÉNYI IRTAKEZELÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI

Tagintézmény: Karcagi SZC Teleki Blanka Gimnáziuma, Szakgimnáziuma és Kollégiuma

Tagintézményvezető: Majoros Gergely

1. Iratkezeléshez kapcsolódó feladatok megosztása a tagintézményben:

Feladat	Igazgató/Igazagató helyettes	Titkárság	Gazdasági iroda
Iratok postázásának megszervezése	x		
Iratok postára való eljuttatása		x	
Beérkezett iratok érkeztetése		x	
Beérkezett iratok iktatása		x	x
Kimenő iratok iktatása		x	x
Postai küldemények átvétele		x	
Beérkezett iratok bontása, szétosztása a tagintészményen belül	x		
Beérkező iratok megválaszolása	x	x	x
Elektronikus iratok továbbítása külső partner felé		x	x
Belső iratok továbbítása munkatársnak		x	
Iratok archiválása		x	
Iratok selejtezése		x	

2. Küldemények bontása

2.1. A küldeményeket az igazgató (vagy az általuk megbízott ügyintéző) bontja fel és szignálja ki. Akadályoztatása esetén a igazgatóhelyettesek, ha ők sem elérhető, akkor gyakorlati oktatásvezető intézkedik a bontás érdekében.

2.2. A postai küldeményeket a postahivatal a telephelyén adja át az arra a tagintézményvezető/igazgató által felhatalmazott munkavállalónak.

2.3. A beérkezett iratokat a bontást és szignálást elvégzett személy átadja az iskolatitkárnak (vagy helyettesének), aki azokat az ügyiratoknak megfelelően érkezteti.

3. Iktatás

3.1. Formai követelménye, megjelenése:
   d) Érkeztető szám (amennyiben bejövő ügyirat)
   e) Iktatószám feltüntetése
   f) Dátum feltüntetése, bontó aláírása vagy szignója.

3.2. A tagintézménybe érkező hivatalos iratokat nyilvántartásba kell venni. Az iratok nyilvántartásba vétele iktatással, a Poszeidon iktatórendszerben történik.

3.3. Érkeztetést követően a megjelölt munkatárshoz kell eljuttatni az iratot - az irat témája alapján – az iskolatitkár útján. Ha a megfelelő munkatárs nem elérhető, akkor a helyetteséhez kell az iratot továbbítani. Abban az esetben, ha az iratból, illetve a postázási címzettből nem derül ki, hogy ki a címzett, iskolatitkár feladata utánajárni, hogy az irat kinek szól. Nem maradhat egy irat sem továbbítatlanul.

4. Postázandó anyagok gyűjtése, ügyiratok expediálása

4.1. A postázásra váró anyagokat, összekészített, már az iktató rendszerbe szereplő iratot valamennyi munkatárs ezen feladatot ellátó postázással megbízott ügyintéző részére továbbítja.

4.2. Minden munkanap az iratok postázása 14 óráig megtörténik. Ha 14 óra után születik egy irat, akkor az a következő napi postázással jut el rendeltetési helyére.

4.3. Más szervhez vagy személyhez küldendő kiadmányokat a Tagintézmény hivatalos fejléces levélpapírján kell elkészíteni. A kiadmány leírásáról, a boríték pontos címzéséről a postázásért felelős ügyintéző köteles gondoskodni.

4.4. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt, csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani. A kiadmányozásra jogosultakat a Centrum és a tagintézmény Szervezeti és Működési szabályzata tartalmazza.

Mezőtúr, 2020. január 16.

.....
Tagintézményvezető

3. számú melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Alulírott, mint a Karcagi Szakképzési Centrum dolgozója, kijelentem, hogy az Intézmény 2020. január 01. napjától hatályos **Iratkezelési Szabályzatot** megismertem.

Tudomásul veszem, hogy a szabályzatban foglaltakat munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
MAJORCS GERGELY	IGAZGATÓ	2020. 01. 16.	
LOVAS LAJOS	IGH.	2020. 01. 17.	
—	—	—	—
Patkósné Tyedi Piroska	iskolatitkár	2020. 01. 16	
Szabó Adrienn	ügyv. alkalm	2020. 01. 16	
Bíró Tegra	munkaügyi előadó	2020. 01. 17.	
KOVÁTSNÉ TÓBOR ENIKŐ	igh.	2020. 01. 17.	

3. Iktatás

3.1. Formai követelménye, megjelenése:
   d) Érkeztető szám (amennyiben bejövő ügyirat)
   e) Iktatószám feltüntetése
   f) Dátum feltüntetése, bontó aláírása vagy szignója.

3.2. A tagintézménybe érkező hivatalos iratokat nyilvántartásba kell venni. Az iratok nyilvántartásba vétele iktatással, a Poszeidon iktatórendszerben történik.

3.3. Érkeztetést követően a megjelölt munkatárshoz kell eljuttatni az iratot - az irat témája alapján – az iskolatitkár útján. Ha a megfelelő munkatárs nem elérhető, akkor a helyetteséhez kell az iratot továbbítani. Abban az esetben, ha az iratból, illetve a postázási címzettből nem derül ki, hogy ki a címzett, iskolatitkár feladata utánajárni, hogy az irat kinek szól. Nem maradhat egy irat sem továbbítatlanul.

4. Postázandó anyagok gyűjtése, ügyiratok expediálása

4.1. A postázásra váró anyagokat, összekészített, már az iktató rendszerbe szereplő iratot valamennyi munkatárs ezen feladatot ellátó postázással megbízott ügyintéző részére továbbítja.

4.2. Minden munkanap az iratok postázása 14 óráig megtörténik. Ha 14 óra után születik egy irat, akkor az a következő napi postázással jut el rendeltetési helyére.

4.3. Más szervhez vagy személyhez küldendő kiadmányokat a Tagintézmény hivatalos fejléces levélpapírján kell elkészíteni. A kiadmány leírásáról, a boríték pontos címzéséről a postázásért felelős ügyintéző köteles gondoskodni.

4.4. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt, csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani. A kiadmányozásra jogosultakat a Centrum és a tagintézmény Szervezeti és Működési szabályzata tartalmazza.

Mezőtúr, 2020. január 16.

.....

Tagintézményvezető

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Alulírott, mint a Karcagi Szakképzési Centrum dolgozója, kijelentem, hogy az Intézmény 2020. január 01. napjától hatályos **Iratkezelési Szabályzatot** megismertem.

Tudomásul veszem, hogy a szabályzatban foglaltakat munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
KELENCEN ANIKÓ	ISKOLATITKÁR	2020.01.06.	
HABRANYI ANETT	MUNKAÜGYI EA	2020.01.06.	
LACZKÓ JÁNOS	OKTATÓ	2020.01.06.	
LENGYEL JÁNOS	GAZDASÁGI	2020.01.06.	
TÖRÖCSIK NORBERT	INFORMATIKUS	2020.01.06.	
MADARASSY ANIKÓ	TANÁR	2020.01.06	
SZABÓ CSABA	TANÁR	2020.01.06.	
DUSNOKI MÁRTA JÚLIA	TANÁR	2020.01.06.	
SUTKA MÁRIA	OKTATÓ	2020.01.06.	
DEKÁNYNÉ BOSDOSÓ MÁRIA	BGAK.OKT.VEZ.	2020.01.06.	
KOVÁCSNÉ SZÉKELY MÁRIA	GAZDASÁGI ÜGYIN.	2020.01.06.	
MOLNÁR FERENCNÉ	TANÁR	2020.01.06.	
KOVÁCS PÉTER	TANÁR	2020.01.06.	
Csató Sándor	TANÁR	2020-01.06.	
MÁRKUSNÉ TÓTH ERZSÉBET	TANÁR	2020.01.06.	
KISSNÉ DALLA ÁGNES	TANÁR	2020.01.06.	
Csík Jánosné	tanár	2020.01.06.	
Pintér Edit	ig. hely.	2020.01.06.	
LIPKANÉ BERECZKI ÉVA	TANÁR	2020.01.06.	
CSATÓ GYÖRGY	tanár	2020.01.06.	
DR. PRÁVETZNÉ VINCZESIDIT	tanár	2020.01.06.	
SZILÁGYI GYÖNGYIKE	TANÁR	2020.01.06	
DÉNES ZSOLT	TANÁR	2020.01.06.	
SZIGETI ÉVA	TANÁR	2020.01.06.	
SZABÓ ZOLTÁN	TANÁR	2020.01.06	

3. Iktatás

3.1. Formai követelménye, megjelenése:
   d) Érkeztető szám (amennyiben bejövő ügyirat)
   e) Iktatószám feltüntetése
   f) Dátum feltüntetése, bontó aláírása vagy szignója.

3.2. A tagintézménybe érkező hivatalos iratokat nyilvántartásba kell venni. Az iratok nyilvántartásba vétele iktatással, a Poszeidon iktatórendszerben történik.

3.3. Érkeztetést követően a megjelölt munkatárshoz kell eljuttatni az iratot - az irat témája alapján – a ISKOLATITKÁR útján. Ha a megfelelő munkatárs nem elérhető, akkor a helyetteséhez kell az iratot továbbítani. Abban az esetben, ha az iratból, illetve a postázási címzettből nem derül ki, hogy ki a címzett, ISKOLATITKÁR munkatársának feladata utánajárni, hogy az irat kinek szól. Nem maradhat egy irat sem továbbítatlanul.

4. Postázandó anyagok gyűjtése, ügyiratok expediálása

4.1. A postázásra váró anyagokat, összekészített, már az iktató rendszerbe szereplő iratot valamennyi munkatárs ezen feladatot ellátó ISKOLATITKÁR ügyintéző részére továbbítja.

4.2. Minden munkanap az iratok postázása 16 óráig megtörténik. Ha 16 óra után születik egy irat, akkor az a következő napi postázással jut el rendeltetési helyére.

4.3. Más szervhez vagy személyhez küldendő kiadványokat a Tagintézmény hivatalos fejléces levélpapírján kell elkészíteni. A kiadmány leírásáról, a boríték pontos címzéséről a postázásért felelős ügyintéző köteles gondoskodni.

4.4. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt, csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani. A kiadmányozásra jogosultakat a Centrum és a tagintézmény Szervezeti és Működési szabályzata tartalmazza.

Kunszentmárton, 2020. január 6.

Karcagi SZC Kunszentmártoni Gimnáziuma, Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
5440 Kunszentmárton, Kossuth L. utca 37.

.....
Tagintézményvezető