

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Mint a *Sárospataki Református Kollégium, 3950 Sárospatak, Rákóczi utca 1.* (továbbiakban: Református Kollégium) közigazgatója, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben (a továbbiakban: Ltv.), valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltak alapján, figyelembe véve az 1997. évi CXL tv. 46-ban foglaltakat, valamint a 11/1994 MKM rendelet rendelkezéseit, jelen Iratkezelési Szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) határozom meg a Református Kollégium iratkezelését. A Szabályzat rendelkezései kötelezőek.

### 1.1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

1.1.1. A Szabályzat hatálya a Református Kollégium valamennyi szervezeti egységére (a Sárospataki Református Kollégium Gimnáziuma, Általános Iskolája és Diákotthona, a Sárospataki Református Teológiai Akadémia és a Sárospataki Református Kollégium Tudományos Gyűjteményei) és ott bármilyen jogviszonyban munkát végzőkre, a szervezet működése során keletkezett vagy oda érkezett, rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratokra terjed ki.

1.1.2. A szabályzat rendelkezéseit 2012. július 1-jétől kell alkalmazni.

### 1.2. Az iratkezelés során alkalmazandó értelmező rendelkezések

**Alszám:** az ügyiraton (főszámon) belül az egyes iratok elkülönítésére, azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli sorszám. A kezdőirat az 1-es alszámot kapja.

**Archiválás:** az elektronikus dokumentumok, a digitalizált papíralapú iratok és az adatbázisokban rögzített adatok számítástechnikai adathordozón történő biztonságos tárolása.

**Átadás:** irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.

**Átadókönyv:** az átadás (átvétel) igazolására szolgáló dokumentum.

**Átmeneti irattár:** az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.

**Beadvány:** valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat.

**Csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatórendszerben és az előadói íven egyaránt jelölni kell.

**Előadói ív:** az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz. Az előadói íven minden olyan, lényeges munkamozzanatot rögzíteni kell, amely a benne lévő iratokból nem állapítható meg egyértelműen. Előadói íven belül az iratokat sorszám (alszám) szerint csökkenő sorrendben kell tárolni úgy, hogy a legfelső látható irat a legutoljára érkezett (keletkezett) legyen.

**Előirat:** az ügyiraton belül egy ügyiratdarabot közvetlenül megelőző másik ügyiratdarab.

**Expédiálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása.

**Érkeztetés:** az érkezett küldemény sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám stb.) nyilvántartásba vétele.

**Főszám:** főszám/alszámos iktatás esetén az ügyirat azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli azonosító.

**Iktatás:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben (főszámrá vagy alszámrá), az iraton és az előadói íven.

**Iktató:** az iktatási feladatokkal megbízott személy vagy személyek.

**Iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik. Az elektronikus iktatórendszerben az ügyiratok iktatására, illetve nyilvántartására szolgáló, elektronikus úton előállított iratnyilvántartó könyv. Az előírások szerint évente kell nyitni és lezárni, benne az ügyiratokat azonosító iktatószámoknak ismétlődés és kihagyás nélkül kell követniük egymást.

**Iktatószám:** az iktatandó irat egyedi azonosítója, mellyel az irat keletkeztető szerve látja el az iratot.

**Irat:** a szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón. Az elektronikus iktatórendszerben nyilvántartásba vett dokumentum.

**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.

**Iráttár:** az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai tároló helyiség.

**Iráttári Terv:** az iratkezelési szabályzat kötelező melléklete, az iratok 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 rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

**Iráttári tétel:** az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.

**Iráttári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód.

**Iráttárba helyezés:** 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.

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

**Kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzethez.

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

**Kiadmányozás:** a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

**Kiadmányozó:** az ügyvezető igazgató részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

**Központi irattár:** a Református Kollégium 2012. január 1-től keletkezett iratainak és a 2011. december 31. előtt keletkezett iratok esetében a Református Kollégium valamennyi szervezeti egységénél őrzött iratok kezelésére fenntartott irattár.

**Küldemény:** az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el.

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

**Levéltárba adás:** a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak

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

**Másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.

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

**Megőrzési idő:** az az időtartam, amíg az iratot a szerv irattárában őrizni kell, lejártát követően az irat selejtezésre vagy levéltári átadásra kerül.

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

**Mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.

**Melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

**Selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

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

**Szignálás:** az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

**Továbbítás:** 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.

**Utóirat:** az ügyiraton belül egy ügyiratdarabot közvetlenül követő másik ügyiratdarab.

**Ügyintéző:** az ügy érdemi intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

**Ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

**Ügykör:** a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

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

### 1.3. Az iratkezelés szervezete

1.3.1. Az Református Kollégium közigazgatója a Református Kollégium munkaszervezése során, illetve az ehhez kapcsolódó szabályzatokban határozza meg az iratkezelés részletes szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

1.3.2 Az iratkezelés feladatait az iratkezelési feladatokkal megbízott Kollégiumi Titkársági munkatárs látja el.

1.3.3. Az iratkezelés vegyes iratkezelési szervezettel, számítógépes iktatórendszer támogatásával történik. Az alkalmazott iktatási rendszer tanúsított iratkezelő szoftver kell, hogy legyen.

1.3.4. Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet – szükség esetén, a közigazgató utasítása alapján – évente felül kell vizsgálni, és Református Kollégium feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell. Az esetleges módosításokat a területileg illetékes levéltárral véleményeztetni kell.

#### 1.4. Az iratkezelés felügyelete

1.4.1. A Református Kollégium iratkezelési feladatainak felügyeletét a közigazgató, illetve az általa erre kijelölt gazdasági vezető – munkaköri leírásában megfogalmazott módon – látja el.

1.4.2. Az iratkezelés felügyeletére kijelölt gazdasági vezető felelős:

- az iktatási rendszer működtetésének szakmai felügyeletéért, az iktatás folyamatának ellenőrzéséért,
- az iratkezelési, különösen az iktatási feladatok a Szabályzatban foglaltak szerinti ellátásáért,
- az Iratkezelési Szabályzatot és az Irattári Terv évenkénti felülvizsgálatáért,

1.4.3. A közigazgató által átruházott hatáskörben a rendszergazda felelős:

- a tanúsított iratkezelő szoftver rendeltetésszerű alkalmazásáért és az ehhez kapcsolódó adatbiztonsági követelmények betartásáért.
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak a naprakészen tartásáért.

## 2. AZ IRATKEZELÉS ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

### 2.1. Az iratok rendszerezése

2.1.1. Az Református Kollégium. feladat és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.

2.1.2. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói íven történik.

2.1.3. Az ügyiratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

## 2.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

2.2.1. Az iratot elektronikus iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

2.2.2. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

2.2.3. Az iratok 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.

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

## 3. AZ IRATTÁRI TERV

### 3.1. Az irattári tételek kialakítása

3.1.1. Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket – az ügyköröket felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

3.1.2. Az irattári tételek kialakításakor figyelembe kell venni, hogy egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be.

3.1.3. Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

3.1.3. A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

## 4. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

### 4.1. Küldemények átvétele

4.1.1. A küldemények átvételére a Református Kollégium azzal megbízott munkatársa jogosult. A küldeményt csak az annak átvételére jogosult személy veheti át, aki ellenőrzi a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét, az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

4.1.2. A papír alapú küldemények érkehetnek postán, a Református Kollégium postafiókjára vagy személyes kézbesítés során a Református Kollégium Titkárságára.

4.1.3. A küldemények átadás-átvételét dokumentálni kell.

4.1.4. A küldeményt átvevő személy sérült vagy felbontott küldemény átvétele esetén a sérülés tényét mind az átvételi elismervényen, mind a borítékon köteles megjelölni, és dátummal illetőleg aláírással ellátni. A postai úton érkező, sérültként könyvelt küldemény átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt a küldemény tartalmához kell csatolni.

4.1.5. Az átvevő az átvételt a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el. Az „azonnal” és a „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra-perc pontossággal jelöli meg a kézbesítő okmányon és a borítékon is.

4.1.6. Felbontás nélkül dokumentáltan (érkeztetve) a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

4.1.7. A 4.1.6 esetén a küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldeménynek a felelős iktató személyhez történő eljuttatásáról, a Szabályzat szerinti iktatásáról.

4.1.8. A postán érkezett ajánlott, expressz és a tértivevényes iratokat a postán vezetett könyvben egyenként kell átvenni, míg az egyéb iratok számolás és bejegyzés nélkül is átvehetőek. Ajánlott küldemény esetében a bizonylatot az annak átvételére jogosult személy az átvételkor aláírva visszaadja a postahivatalnak. A tértivevényes küldeményekkel külön-külön teljes névaláírással kell elszámolni, és a tértivevényeket vissza kell juttatni a feladóhoz.

4.1.9. Az elektronikus úton érkezett iratok (email) esetében az érkeztetést az iktató szoftverben a papíralapú iratokra vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni. Ennek megfelelően azokat az email-okat, melyek hivatalos ügyre vonatkoznak, ki kell nyomtatni, az arra jogosult vezetőnek be kell mutatni, majd szignálás után a papír alapon keletkezett iratoknak megfelelően kell kezelni.

4.1.10. A tévesen küldött iratot az érkeztető-bélyegzővel kell ellátni és a levélborítékkal együtt – iktatás nélkül – továbbítani a címzetthez. A továbbítás tényét és a címzettet a továbbított iratra fel

kell jegyezni. Ha a tévesen küldött iratot nem lehetséges a címzettnek továbbítani, vissza kell küldeni a feladónak.

#### 4.2. Postabontás, érkeztetés

4.2.1. A postabontás során az érkezett küldemények borítékjára a Református Kollégium nevét és az érkezés dátumát tartalmazó bélyegző lenyomata kerül. Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell, egyedi érkeztető azonosítóval (sorszámmal). A küldeménynek a fogadó félhez történő beérkezése időpontjában nyilvántartásban kell rögzíteni minimálisan a küldemény sorszámát, küldőjét, az érkeztetés dátumát és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját. Az érkeztetés dátumát és az érkeztető azonosítót a küldemény elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. Az iraton meg kell jelölni a példányok és a melléletek számát. Ha a beadványban jelzett valamely melléklet, irat stb. hiányzik, ennek tényét is fel kell tüntetni, valamint erről tájékoztatni kell a küldőt is.

4.2.2. Az érkező iratokat lehetőleg aznap, de legkésőbb az érkezést követő munkanapon (24 órán belül) iktatni kell. Soron kívül kell iktatni a 15 napnál rövidebb határidejű iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket és a „sürgős” (vagy hasonló tartalmú) jelzéssel ellátott iratokat, amelyeket az ügykezelő köteles a címzettnek, a szignálásra jogosultnak vagy az általuk kijelölt személynek soron kívül bemutatni, illetve átadni.

4.2.3. Felbontás után a borítékot *minden esetben* az irathoz kell tűzni, különösen ha:

- a boríték az ügyirat részét képezi,
- az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
- a küldeményen kezelési utasítás található.

4.2.4. 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.

#### 4.3. Az irat nyilvántartása és iktatása

4.3.1. A Református Kollégiumhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartani.

4.3.2. Nem kell iktatni, de vezetői utasítás esetén érkeztetni kell:

- meghívókat,
- számlákat,
- kereskedelmi jellegű felhívásokat,
- nyomtatványokat,

- sajtótermékeket,
- tananyagokat,
- visszaérkező térítvényeket.

4.3.3. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. 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. Ha az iratnak a tárgyévet megelőző évben keletkezett előzménye van, akkor azt csatolni kell az újonnan érkezett, tárgyévi iktatószámot kapott irathoz.

4.3.4. Az iktatásra kerülő iraton fel kell tüntetni a főszámot, az alszámot és a mellékletek számát.

4.3.5. A fax-on vagy e-mailben érkezett iratot az általános szabályok szerint kell iktatni. Amennyiben a faxon érkezett irat később postai úton is megérkezik, a postaküldeményként érkezett iratot a már faxon megérkezett irattal együtt kell kezelni, külön iktatás nélkül.

4.3.6. Az iktatással egyidejűleg minden ügykezdő iratot előadói ívbe kell helyezni. Az előadói ív iktatószáma megegyezik a kezdő irat számával.

4.3.7. Az iktatás során az iktatókönyvben, illetve az előadói íven, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban kötelezően fel kell tüntetni:

- 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.

4.3.8. Az iratra az iktatást követően iktatószám kerül, amelyet a mellékletre is fel kell jegyezni.

4.3.9. Az iktatószám felépítése: főszám–alszám–év. A főszám és alszám folyamatos sorszám, az évszám az aktuális év négy számjegye.

4.3.10. Az iktatási jogosultsággal rendelkező személyek azonosítóját a Közigazgató adja ki és a Titkárságvezető tartja nyilván.



4.3.11. Az elektronikus iktató és mutatókönyveket minden év végén, a lezárást követően, ki kell nyomtatni és a kinyomtatott példányt a tárgyévi iratok mellé lefűzve vagy bekötve el kell helyezni.

#### 4.4. Az irat határidő-nyilvántartása

4.4.1. Az irathoz kapcsolódó ügy elintézésének határideje, ha a szignáló másként nem rendelkezik, 30 nap. Ettől eltérő határidők megállapításakor az iratot határidős nyilvántartásba kell helyezni.

#### 4.5. Az irat szignálása

4.5.1. A beérkezett iratokat a közigazgató szignálja ki az ügyintézőknek Ezen feladat végrehajtását átruházhatja az általa bizonyos ügyekben ezzel megbízott szervezeti egységek vezetőinek.

4.5.2. A szignálási jogkör átruházásáról a közigazgató utasításban rendelkezik.

4.5.3. Az irat szignálására jogosult vezető az előadói íven közli az elintézésrel kapcsolatos külön utasításait (pl.: határidő, sürgősség). Ezen feladatok végrehajtását a szignálásra jogosult vezető átruházhatja.

4.5.4. Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

4.5.5. Egyes, a közigazgató által előre meghatározott ügyirat típusok szignálás nélkül, közvetlenül a szervezeti egységre továbbíthatók. Ezen ügyirat típusok körét a közigazgató utasításban határozza meg.

#### 4.6. Kiadmányozás

4.6.1. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

4.6.2. Az 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, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

4.6.3. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

## 4.7. Expediálás

4.7.1. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

4.7.2. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő stb.)

## 5. IRATTÁROZÁS

### 5.1. Átmeneti és központi irattár

5.1.1. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

5.1.2. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az átmeneti irattárban öt évig őrzik az iratokat, ezt követően azokat selejtezik vagy átadják a központi irattárának.

5.1.3. A Református Kollégium központi irattárral és átmeneti irattárral rendelkezik. A központi irattár a Közigazgatói Titkárság kezelésében van, míg az egyes szervezeti egységek kezelik az átmeneti irattárakat.

5.1.4. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz – ha eddig nem történt meg – hozzá kell rendelnie (papír alapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e?

5.1.5. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.

5.1.6. A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

### 5.2. Az irattári anyag védelme, az irattári anyagba történő betekintés

5.2.1. A Református Kollégium alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

5.2.2. Az irattári anyagba történő betekintés során, az egyes személyeket érintő iratok esetében figyelembe kell venni a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezéseit.

5.2.3. Papír alapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

## **6. SELEJTEZÉS**

6.1. Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

6.2. A selejtezési időt az előadói íven és az iktatókönyvben feltüntetett selejtezési jel mutatja meg.

6.3. A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

6.4.1. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az Református Kollégium bélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után – legalább két példányban – a Sárospataki Református Kollégium Gyűjteményei (továbbiakban. Gyűjtemény) vezetőjéhez kell továbbítani, a selejtezés véleményezés céljából.

6.4.2. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a figyelembe vett jogszabályokat,
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét és beosztását,
- a selejtezni kívánt iratanyag évkörét,
- a selejtezni kívánt iratanyag tételszintű felsorolását, illetve az egyes tételekhez rendelt selejtezési jelét,
- a selejtezni kívánt iratanyag számkeretét és darabszámát,
- a selejtezni kívánt iratanyag összmenyiségét, iratfolyóméterben megadva.

6.5. A Gyűjtemény az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

## **7. LEVÉLTÁRBA ADÁS**

7.1. A Református Kollégium a nem selejtezhető, levéltárba adandó iratait a Gyűjtemény részeként, a történeti kutatások számára hozzáférhetően kezeli.

## **8. IRATTÁRI TEENDŐK AZ REFORMÁTUS KOLLÉGIUM ÁTALAKULÁSA VAGY MEGSZŰNÉSE ESETÉN**

8.1. A Református Kollégium átalakulása, feladatkörének megváltozása vagy megszűnése esetén e tényről az illetékes levéltárat értesíteni kell.

8.2. A Református Kollégium átalakulása, feladatkörének megváltozása vagy megszűnése esetén az iratait, iktató- és segédkönyveit a feladatokat átvevő szerv(ek), illetőleg a kijelölt szerv

irattárában kell elhelyezni. Az átadás-átvételt – a levéltári átadás-átvétel rendelkezéseit alapul véve – megfelelően dokumentálni kell.

8.3. Az iratkezelési folyamat szereplőit megszűnés vagy átszervezés esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján, tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Sárospatak, 2012. június 28.

Végh Balázs  
közigazgató

**MELLÉKLETEK:**

1. sz. melléklet: irattári terv