



Szent István Egyetem

Iratkezelési Szabályzat

2016. július

I. fejezet	Általános rendelkezések	3
	A szabályzat hatálya	3
	A vezető (szervezeti egységek vezetői) feladatai az iratkezelés során.....	4
	Az iratkezelési felhasználók feladatai	4
	Értelmező rendelkezések	5
	Az iratkezelés irányítása és felügyelete.....	8
	Az iratkezelés eszköze.....	9
	Az iratkezelési rendszer üzemeltetési feladatai	9
	A jogosultságok kezelésének szabályai	10
	Az iratkezelés szervezete.....	11
	Az iratkezelési feladatok megosztása.....	11
II. fejezet	Az iratkezelés folyamata.....	13
	A küldemények átvétele	13
	A küldemények érkeztetése.....	14
	A küldemények felbontása	14
III. fejezet	Az iratok nyilvántartása	15
	Az iktatás.....	15
	Az iktatás módja.....	16
	Iktatókönyv.....	17
IV. fejezet	Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában.....	18
	Szignálás.....	18
	Kiadmányozás	18
	Expediálás és az iratok továbbítása	19
V. fejezet	Irattár, irattári kezelés	20
	Irattári terv.....	20
	Irattározás	20
	Átmeneti irattárak.....	21
	Intézkedés megszüntetett szervezeti egység iratairól	21
	Központi Irattárak.....	22
	Irattári kezelés	22
	Az irattári anyag használata	23
VI. fejezet	Iratseljtezés és iratok levéltárba adása	23
	Iratseljtezés	23
	Iratok levéltárba adása.....	25
VII. fejezet	Egyéb iratkezelési feladatok	25
	Intézkedések munkakör átadása esetén	25
	A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése.....	25
	Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések.....	26
VIII. fejezet	Átmeneti és záró rendelkezések.....	26
IX. fejezet	Mellékletek	27

A Szent István Egyetem (a továbbiakban: Egyetem)

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.),
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendelet,
- a közlevéltárakról és a magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet

alapján az iratkezelés rendjét jelen Iratkezelési Szabályzatban (a továbbiakban: jelen szabályzat vagy Szabályzat) az alábbiak szerint szabályozza.

I. fejezet Általános rendelkezések

A szabályzat hatálya

1. §

(1) Alkalmazási terület, érvényesség:

- a) A szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére és azok irattári anyagaira. A Szabályzat meghatározza az Egyetemhez beérkező és az ott keletkezett papíralapú és elektronikus iratok kezelésének egységes követelményeit. A szabályzat előírásait kötelezően alkalmazni kell az intézmény teljes ügyvitelében, valamennyi oktatási fő- és al folyamatában, támogató és kapcsolódó tevékenységében megvalósuló iratkezelési feladatok végrehajtása során.
- b) A Számviteli, Kontrolling és Pénzügyi Igazgatóság iratkezelése során köteles figyelemmel lenni a Nemzetgazdasági Minisztérium valamint az Nemzeti Adó és Vámhivatal vonatkozó rendelkezéseire. A gazdálkodás során keletkező pénzügyi bizonylatok, számlák, a költségvetési beszámoló valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számviteli bizonylatokról szóló rendelkezéseket kell figyelembe venni (a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény).

(2) A Szabályzat hatálya alá tartozó iratok hivatalos iratnak minősülnek. Minden olyan küldeményt, amely az Egyetem szervezeti egységeinek címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

(3) Az iratok (hivatalos dokumentumok) kezelési rendje a következő:

- a) Az Egyetem közalkalmazottainak, egyéb jogviszony alapján munkát végző személyeinek, továbbá az Egyetem szervezeti egységeinek nevére érkező iratok a székhelyen és telephelyeken a Postaközpontokban érkeztetést követően, bontásra és szkennelésre kerülnek.
- b) A bontási eljárás alól kivételt képeznek az „s.k.” jelzést tartalmazó küldemények. Ezeket a jogosult személy kezéhez, zárt borítékban kell eljuttatni.
- c) Az „s.k.” jelzésű küldemény jogosultja köteles a küldemény bontását követően azt, - amennyiben a küldemény tartalma szerint hivatalos iratnak minősül - az érintett szervezeti

egység iratkezelőjéhez iktatás céljából továbbítani. Amennyiben az irat nem igényel iktatást, annak tényét köteles az ügyiratkezelő részére jelezni, aki ezt az elektronikus rendszerben rögzíti.

d) A küldemények iktatása, ügyintézése a címzett személyek/szervezeti egységek feladata.

A vezető (szervezeti egységek vezetői) feladatai az iratkezelés során

2. §

Az adott szervezeti egységet irányító vezető hatáskörének megfelelően köteles rendszeresen ellenőrizni és gondoskodni arról, hogy:

- a) a munkaeszközök, és a munkavégzés helye megfeleljenek a követelményeknek,
- b) a dolgozók a munkájukkal összefüggő iratkezelési, irattározási ismereteket elsajátítsák, az előírásokat betartsák és a szükséges eszközöket használják,
- c) a dolgozó ne követhessen el olyan mulasztást, amely miatt a rendszer működése, az iratkezelés folyamata meghiúsul (figyelmeztetés ellenére az előírt rendszert nem használja, oktatáson saját hibájából nem vesz részt stb.). Ha ilyet észlel, a dolgozónál felelősségre vonást kell alkalmazni,
- d) ha huzamosabb távollét (betegség, vagy szabadság) miatt a feladatát nem tudja ellátni, akkor köteles a távolléte idejére azt a személyt kijelölni, aki a munka irányítását ellátja, illetve a folyamatos információszolgáltatás, munkavégzés érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi,
- e) felelős a rábízott területen az iratkezelési szabályok betartásáért, az előírásoknak megfelelő munkavégzés feltételeinek folyamatos ellenőrzéséért,
- f) folyamatosan köteles ellenőrizni az iratkezelési előírások betartását, távolléte idejére köteles megfelelő helyettesítő személyről gondoskodni,
- g) köteles a szükséges utasításokat kellő időben a dolgozóknak, a rendszer felhasználóinak megadni,
- h) köteles a tudomására jutott rendellenességet azonnal kivizsgálni és megszüntetni.

Az iratkezelési felhasználók feladatai

3. §

Az iratkezelésben közreműködő személy (aki az irattári tervben lévő bármely iratot kezel) csak a munka végzésére vonatkozó szabályok megtartásával végezhet munkát. Így különösen köteles:

- a) a munkája elvégzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzés során alkalmazni és fejleszteni,
- b) az elektronikus iratkezelési rendszert használni,
- c) az iratkezelési rendszer oktatásán, használatának ellenőrzésén köteles személyesen részt venni és tevékenyen közreműködni.

Értelmező rendelkezések

4. §

Jelen szabályzat alkalmazása során:

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

Átmeneti irattár: az egyetem által az iktatóhelyhez (szervezeti egységhez) kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;

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

Elektronikus irat: Számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;

Előadói ív: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

Előirat: az érkezett küldeménynek korábban már regisztrált előzménye;

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

Expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;

Érkeztetés: az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben; a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;

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

Hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy az adott felhasználó a rendszer mely funkcióit és mely szervezeti egység tekintetében használhatja;

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;

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

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel az egyetemi iratkezelési rendszer látja el az iktatandó iratot;

Irat: Az egyetem tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adat együttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;

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;

Iratkezelési szoftver: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve a jelen szabályzatban foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát;

Iratkölcsonzés: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;

Iratkölcsonzólap: Iratkölcsonzéskor az ügyintéző által kitöltött és felettese által aláírt nyomtatvány;

Irattár: Megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére, valamint kezelésének biztosítására alkalmas helyiség. Két formáját különböztetjük meg: az átmeneti irattárat és a központi irattárat;

Irattári anyag: Az Egyetem működése során keletkezett, vagy az Egyetemhez érkezett és rendeltetésszerűen az irattárába tartozó iratok összessége;

Irattári terv: Az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, mely 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;

Irattári törzskönyv: az iratállomány és a változások nyilvántartására szolgáló dokumentum.

Irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése – elektronikus irattár esetén archiválása –, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;

Irattári 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;

Irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;

Iratározás: Az iratkezelés része. Az a tevékenység, amelynek során az Egyetem irattári anyagának rendezését, kezelését és őrzését végzi;

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

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

Kiadmányozás: a kimenő irat elküldhetőségének engedélyezését, aláírását jelenti a kiadmányozásra jogosult által;

Kiadmányozó: A Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve a szervezeti egységek ügyrendje szerint kiadmányozási joggal felhatalmazott személy;

Kölcsonzési napló: az irattárból kiemelt iratok nyilvántartására szolgáló dokumentum;

Központi irattár: az Egyetem irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;

Küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;

Küldemény bontása: az érkezett küldemény, felnyitása, olvashatóvá tétele;

Levéltár: az Egyetem működése során keletkezett maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítására működtetett szervezeti egység;

Levéltárba adás: a lejárt (irattári) őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az egyetemi levéltárnak;

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;

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

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

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

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

Raktári jegyzék: irattárban őrzött iratok raktári egység szintű leltára;

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

Szerelés: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell. Az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;

Szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy 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;

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

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

Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

Ügyiratkezelő (Iratkezelő): a szervezeti egység vezetője által kijelölt munkatárs, aki a szervezeti egységen belül ellátja az iratkezelési folyamattal kapcsolatos teendőket. (iktatás, továbbítás, irattározás stb.);

Ügyiratpótló lap: irattárból ideiglenesen kiemelt irat helyére helyezendő nyomtatvány;

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

Az iratkezelés irányítása és felügyelete

5. §

- (1) Az Egyetemen a jogszabályi követelményeknek megfelelő iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, az ügykezelés irányításáért és felügyeletéért a Stratégiai és Koordinációs Főigazgató (a továbbiakban: Főigazgató) a felelős. A Főigazgató irányítási hatáskörében gondoskodik:
 - a) az iratkezelési szabályzat és irattári terv összeállításáról és szükség szerinti módosításáról,
 - b) az ügykezelésben az egységes elvek és gyakorlat érvényesítéséről, az ügykezelés rendszeres ellenőrzéséről, a szabálytalanságok megszüntetéséről,
 - c) az iratkezelést végző személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
 - d) az elektronikus iratkezelési rendszer kialakításáról, működtetéséről,
 - e) az egyedi azonosítóknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról.
- (2) A szervezeti egységek vezetői:
 - a) rendszeresen ellenőrzik az irányításuk alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
 - b) intézkedéseket kezdeményeznek az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
 - c) az irattári anyag károsodását előidézõ rendkívüli esemény alkalmával közreműködnek a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben.
- (3) Az Informatikai Főosztály vezetője felelős:
 - a) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak – a Főigazgató által meghatározott jóváhagyó által megküldött adatok alapján - naprakészen tartásáért,
 - b) az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért,
 - c) a funkcionális és egyedi elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
 - d) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer működtetéséért, felügyeletéért,
 - e) az informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt.
- (4) Az iratkezelés felügyeletét a gödöllői székhelyre, valamint a levéltárral nem rendelkező karokra vonatkozóan az Egyetemi Könyvtár és Levéltár keretében működő Kosáry Domokos Könyvtár és Levéltár, a Budai Campuson az Entz Ferenc Könyvtár és Levéltár keretében működő szaklevéltár (a továbbiakban: Levéltár) látja el.
- (5) A Levéltár vezetőjének feladatai:
 - a) jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az egyetemi iratok védelmét és az egyetemi iratkezelés rendjét,
 - b) kezdeményezi és ellenőrzi az iratselejtezt,
 - c) ellenőrzi a történeti értékű iratok kezelését, kezdeményezi azok levéltárba adását,
 - d) véleményez minden, az iratkezeléssel kapcsolatos fejlesztést,
 - e) az irattári anyagok károsodását előidézõ rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésében.

Az iratkezelés eszköze

6. §

- (1) Az Egyetem iratkezelési feladatainak ellátása a Poszeidon elektronikus dokumentumkezelő rendszerben (a továbbiakban: elektronikus iratkezelési rendszer) történik.
- (2) Az elektronikus iratkezelési rendszerhez hozzáféréssel rendelkezik minden egyetemi e-mail címmel rendelkező közalkalmazott.

Az iratkezelési rendszer üzemeltetési feladatai

7. §

- (1) Az Egyetem elektronikus iratkezelési rendszert üzemeltet.
 - a) A rendszer általános üzemeltetési, informatikai rendszer-felügyeleti feladatait az Informatikai Főosztály látja el.

Ennek során:

- aa) Karbantartja a szervert, valamint folyamatosan ellenőrzi az iratkezelésben érintett, informatikai hardver és szoftver egységek közötti adatátviteli csatornák szabályszerű működését.
 - ab) Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit.
 - ac) Folyamatos monitoringozással és rendszeres karbantartással gondoskodik a szerverek üzemeltetéséről. A szerver olyan részleges vagy teljes meghibásodása esetére, amely az egyetemi ügymenet folyamatos és biztonságos működését akadályozza vagy szélsőséges esetben lehetetlenné teszi, „sürgősségi-hibaelhárítási” tervvel rendelkezik. Az ilyen események bekövetkezésekor a feladat elvégzéséért felelős szakterület vezetője (akadályoztatása esetén erre kijelölt munkatársa) haladéktalanul tájékoztatja a Főigazgatót is.
 - ad) Karbantartja a rendszerparamétereket (hardver bios frissítések, operációs rendszer biztonsági frissítések, adatbázis szerver biztonsági frissítések).
- b) A Stratégiai és Koordinációs Főigazgatóság feladatait az erre kijelölt munkatárs (rendszeradminisztrátor) látja el.

Ennek során:

- ba) Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- bb) A Stratégiai és Koordinációs Főigazgatóság dokumentációja alapján beállítja és karbantartja a jogosultságokat.
- bc) A rendszeradminisztrátor az összes iratkezelési funkció (iktatókönyvek nyitása, lezárása, szervezeti egységhez rendelése, irattári tételszámok karbantartása, partnerállomány konszolidálása (azonos partnerek összevonása stb.) karbantartási jogával rendelkezik.
- bd) Felel a Poszeidon Felhasználói Kézikönyv folyamatos frissítéséért.
- be) Végrehajtja az iktatókönyv évi megnyitást, lezárást és hitelesítést.

A jogosultságok kezelésének szabályai

8. §

- (1) Az iratkezelési rendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A szervezeti egységek vezetői felelősek az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének (az egyes iratkezelők jogosultságának) kialakításáért és működéséért.
 - a) A jogosultság regisztrálásáról, módosításáról és megvonásáról a szervezeti egység vezetője dönt. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a rendszeradminisztrátor feladata. A beállítást végző rendszeradminisztrátor a jogosultság életbelépését (beállításának megtörténtét), - az időpont feljegyzésével - a visszaigazolja az igénylő felé.
 - b) Új belépő esetén a szükséges jogosultság elektronikus úton igényelhető a szervezeti egység vezetője által (5. számú melléklet). A jogosultságot a Főigazgató engedélyezi és gondoskodik a beállításáról.
 - c) Jogosultságok módosítására – a szervezeti egység vezetőjének döntése alapján – sor kerülhet:
 - ca) munkaköi feladatok megváltozása esetén;
 - cb) hosszabb távollét (betegség, szabadság stb.) folytán szükségessé váló helyettesítés esetén;
 - cc) abban az esetben, ha a szervezeti egység vezetője az általa gyakorolt iratkezelési feladatokra jelen szabályzat 8.§ (2) bekezdés c) pontja alapján meghatalmazást ad.
 - d) Hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatárs jogosultságának megszűnését eredményező változás (pl. közalkalmazotti jogviszony megszűnése, más munkakörbe helyezése) esetén az adott személy minden jogosultságát vissza kell vonni. A megvonás igénylése a szervezeti egység vezetőjének feladata.
- (2) Az elektronikus iratkezelési rendszerhez való hozzáférés szintjét a hozzáférési jogosultság határozza meg.
 - a) Jogosultsági szintek szervezeti egységek vonatkozásában
 - aa) **Teljes szervezet szintje:** a szervezeten belül minden iktatókönyv és ügyirat (a továbbiakban: elem) tekintetében használhatja az adott funkcionális jogot, függetlenül annak felelősétől.
 - ab) **Saját és alárendelt szervezet szintje:** kezelheti az összes olyan elemet, melynek felelőse a saját szervezete, annak dolgozói, az alárendelt szervezeti egységek, és azok dolgozói. Nem kezelheti azokat az elemeket, melyek felelőse az ő szervezeti egységének fölrendeltje, vagy mellérendeltje.
 - ac) **Saját szervezet szintje:** kezelheti az összes olyan elemet, melynek felelőse saját szervezeti egysége vagy annak dolgozója.
 - ad) **Saját dokumentum szintje:** kezelheti az összes olyan elemet, melynek személyesen felelőse.
 - b) **Helyettesítés:** a szervezeti egységen belül a közalkalmazottak munkaköri leírása szerint történik. A vezető döntése alapján és az által meghatározott időszakon belül egyik felhasználó gyakorolhatja egy másik felhasználó szerepköreit, jogosultságait. A helyettesítő a továbbiakban is a saját felhasználó nevével és jelszavával lép be és

dolgozik a rendszerben. A naplókban minden tevékenysége úgy kerül bejegyzésre, hogy azt a helyettesített nevében a helyettesítő tette.

- c) **Meghatalmazás:** A vezető döntése esetén és az általa meghatározott időszakon belül a meghatalmazott felhasználó gyakorolja a vezető funkcionális szerepköreit, jogosultságait. A naplókban minden tevékenysége úgy kerül bejegyzésre, hogy azt a vezető nevében a meghatalmazott tette. A meghatalmazás csak a folyamat lebonyolítása tekintetében értelmezhető, a döntéseket továbbra is a vezető hozza meg, a meghatalmazott ennek megfelelően technikailag végrehajtja azokat a rendszerben, a felelősség a Meghatalmazót terheli.
- d) A szerepkörök vonatkozásában a jogosultsági szinteket, az egyes szerepkörökben végzendő feladatokat jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

Az iratkezelés szervezete

9. §

- (1) Az iratkezelés vegyes rendszerben, azaz az egyes iratkezelési feladatok ellátása a Postaközpontok és a szervezeti egységek között megosztottan történik.
- (2) A szervezeti egységeknek az iratkezelést úgy kell megszervezni és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:
 - a) az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
 - b) szolgálja az Egyetem és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
 - c) az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az iratkezelési feladatok megosztása

10. §

- (1) Gödöllőn a Gödöllői Központi Postázó és Irattár a székhelyen kívüli karokon a helyi postakezelő hivatali egység, illetve a postakezeléssel megbízott munkatársa:
 - a) Átvesszi az intézményhez érkezett küldeményeket. Minden olyan küldeményt, amely az Egyetem szervezeti egységeinek címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.
 - b) Az Egyetemhez érkezett valamennyi küldeményt érkezteti, bontja, ellátja vonalkóddal és szkenneli a iratkezelési rendszer Központi Érkeztető – könyvébe.
 - c) Az érkeztetést, a bontást, vonalkódozást és a szkennelést követően rögzíti a küldemény belső címzettjét, mentést követően az irat a címzett szervezeti egység küldeményei között jelenik meg.
 - d) Átadja az egyes érkeztetési azonosítóval ellátott küldeményeket a szervezeti egység iratkezeléssel megbízott munkatársainak. Gondoskodik a dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k.” jelzésű küldemény esetén a címzethez való eljuttatásáról.
 - e) Gondoskodik az ügyintézés során készült kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, az iratkezelési rendszer segítségével elkészíti a feladó jegyzéket.
 - f) Végzi a külső és belső kézbesítést.

- (2) A szervezeti egységekben iktatásra jogosultak a szervezeti egységek azon ügyintézői, akiknek munkaköri leírása az ügykezeléssel kapcsolatos feladatokat rögzíti (a továbbiakban: ügyiratkezelő).
- a) Az ügyiratkezelők az alábbi iratkezelési feladatokat látják el:
- aa) A elektronikus iratkezelési rendszerében végzik a szervezeti egységek külső küldeményeinek iktatását, ennek során előzményt keresnek, elvégzik az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatásakor elkészítik az előadói ívet.
 - ab) Intézik az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, szervezeti egységen belüli továbbítását.
 - ac) A szervezeti egységekhez közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszik, érkeztetik az iratkezelési rendszer központi érkeztető könyvébe.
 - ad) A szervezeti egységekhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzítik a kiadmányozás megtörténtét, időpontját.
 - ae) Iktatják a szervezeti egység iratait.
 - af) A szervezeti egység tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodnak a borítékok címezéséről, a szükséges melléletek csatolásáról.
 - ag) Ellenőrzik és postai feladásra előkészítik a küldeményeket (expediálás).
 - ah) Kezelik az átmeneti irattárat, az átmeneti irattári feljegyzéseket az iratkezelési rendszerben rögzítik.
 - ai) Amennyiben a beérkezett küldemény nem az adott szervezeti egység illetékességébe tartozik, azt az iratkezelési rendszerben visszautasítva visszaküldik a küldő számára.
 - aj) Az átmeneti irattárból a még nem selejtezhető iratokat átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átadják a Gödöllői Központi Postázó és Irattárnak.
- (3) Központi Irattár: Gödöllői Központi Postázó és Irattára gödöllői székhelyű karok és szervezeti egységek, a Budai Campus Igazgatóság szervezetében működő irattár a Budai Campuson működő karok és a Budai Campus Igazgatóság, míg a többi székhelyen kívül található telephely központi irattárai az ott működő szervezeti egységek központi irattározási feladatait látják el.
- a) Biztosítják a szervezeti egységek 5 évnél régebbi lezárt ügyiratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását.
 - b) Megszervezik és lebonyolítják az iratselejtezéseket.
 - c) Gondoskodnak a történeti (maradandó) értékű iratoknak a levéltár számára történő átadásáról.

II. fejezet Az iratkezelés folyamata

11. §

A küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése és továbbítása

A küldemények átvétele

- (1) A beérkező posta- és futárküldemények átvétele minden esetben központilag történik (Gödöllőn a Gödöllői Központi Postázó és Irattárban, budapesti telephelyeken a Postaközpontokban, egyébként a postakezeléssel megbízott munkatársak által).
- (2) A postai és futárküldemények, valamint az elektronikus úton érkező küldemények átvételére vonatkozó előírások az alábbiak:
 - a) A küldeményt átvevő személy (a továbbiakban: érkeztető-postázó) köteles ellenőrizni a küldemény átvételére való jogosultságát, a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét, az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.
 - b) Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett az érkeztető-postázó rávezeti a "sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltezését és aláírja azt. Az iratkezelési rendszerben is rögzíti a megjegyzéseket.
 - c) A küldeményt téves címzés esetén vissza kell küldeni a feladónak. Az ilyen küldeményeket nem kell érkeztetni.
 - d) A könyvelt, ajánlott, illetve tértivevénnyel érkező küldeményeken az érkeztető-postázónak minden esetben jelölnie kell az érkezés dátumát. Az átvett küldemények alapján az érkeztető-postázó feladata az ajánlottan érkező küldemények átvételi igazolásának végrehajtása, valamint a tértivevények meglétének ellenőrzése.
 - e) A szervezeti egységekhez faxon érkező hivatalos ügyiratokat továbbítani kell az érkeztetést végző munkatársnak nyilvántartásba vétel céljából. A Postaközpontokba érkező faxokat az érkeztető továbbítja a szervezeti egységek számára.
 - f) A csak elektronikus adathordozón érkezett iratok (pl. CD, DVD) mellé kötelező kísérlapot csatolni. Az adathordozót és a kísérő lapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. Egy elektronikus adathordozón szigorúan a témához tartozó iratok adhatók át. Amennyiben ez nem teljesül, a küldeményt vissza kell utasítani.
 - g) A küldemények átvételét követően az érkeztető-postázó feladata a címzett szervezeti egységek szerinti szortírozás, illetve a további kezelés előkészítése.
 - h) Az egyetem szervezeti egységei küldeményt másik szervezeti egységtől csak akkor vehetnek át, ha azon iktatószám és/vagy érkeztetési sorszám szerepel. E nélkül az átvételt meg kell tagadni.
- (3) Az elektronikus küldemények (e-mailek) fogadása a címzettként feltüntetett munkatárs feladata. Az átvétel az elektronikus levelezőrendszeren keresztül történik, figyelembe véve az elektronikus levelezőrendszer használatára, valamint az elektronikus iratkezelő rendszer használatára vonatkozó előírásokat. Az elektronikus formában érkező küldemények esetében törekedni kell az elektronikusán történő további használatra és kerülni kell annak felesleges kinyomtatását.
- (4) Az Egyetem informatikai védelmi rendszere automatikusan megtagadja az elektronikusán érkező irat átvételét, ha az biztonsági kockázatot jelent. Amennyiben a beérkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és az Egyetem által használt elektronikus úton történő fogadás

szabályairól. Ilyen esetben az érkezés időpontjának az Egyetem által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.

A küldemények érkeztetése

12. §

- (1) Az érkeztető-postázó feladata az átvételt követően valamennyi beérkező küldemény – csomag, postai küldemény - érkeztetése. Az érkeztetést az elektronikus iratkezelő rendszeren keresztül kell végrehajtani.
- (2) A postai és futárküldemények érkeztetése, a küldemények érkeztető bélyegzővel történő ellátását, valamint azok elektronikus iratkezelő rendszerbe történő felvételét jelenti. A borítékon, illetve dokumentumon fel kell tüntetni az érkeztető szám sorfolytonos részét. Az érkeztetés során az alábbi adatokat kell rögzíteni:
 - a) Az irat típusa és a kézbesítés módja
 - b) Beküldő szervezet/ személy neve, postacíme
 - c) Belső Címzett szervezet neve
 - d) Belső Címzett személy neve (opcionális)
 - e) Felbontás adatai (felbontás ideje, felbontó személy neve)
 - f) Beérkezés módja
 - g) Ragszám - ajánlott illetve tértivevényes küldemény esetén a Postai jelző
 - h) Csomagra felragasztott azonosító szám
 - i) Kézbesítés prioritása
 - j) Feladás ideje
 - k) Beérkezés ideje
 - l) Megjegyzés (opcionális)
 - m) Mellékletek száma.
- (3) Automatikusan töltődik az
 - a) érkeztető könyv mező,
 - b) érkeztető szám (az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos, a szoftverből automatikusan generálódik).
- (4) Az elektronikus dokumentumok esetében az érkeztetés során külön beállítás esetén automatikus válaszüzenet küldhető.
- (5) A felbontás nélkül címzettnek továbbítandó küldeményeket is érkeztetni kell. A felbontás után megismert érkeztetési adatokat az iktatás során kell rögzíteni az ügyiratkezelő szoftverben.

A küldemények felbontása

13. §

- (1) A bejövő küldeményeket Gödöllőn a Gödöllői Központi Postázó és Irattár a budapesti karokon a helyi postakezelő hivatali egység munkatársai, vidéki karokon a postakezeléssel megbízott ügyiratkezelők bontják fel. A felbontás tényét az iratkezelő szoftverben rögzítik. A dokumentumot vonalkóddal kell ellátni és a borítékkal együtt szkennelni, úgy hogy minden esetben a dokumentum kerüljön előre.
- (2) A címzett felhatalmazása hiányában felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani:
 - a) az s. k. felbontásra szóló küldeményeket;

- b) a Humánpolitikai Főosztálynak címzett küldeményeket,
 - c) a Mezőgazdasági és Ipari Mikroorganizmusok Nemzeti Gyűjteményének (Budai Campus) címzett küldeményeket.
- (3) A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a borítékon és a benne lévő iraton (iratokon) található iktatószámot (számokat), továbbá ellenőrizni kell az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az esetlegesen felmerülő irathiany tényét az ügyiratkezelő program „megjegyzés” rovatában kell feltüntetni. Amennyiben szükséges, az irathianyról jegyzőkönyvet is fel kell venni (pl. okirat esetén). Ilyenkor a jegyzőkönyv egy példányát a küldeményhez kell mellékelni. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményeznie.
- (4) A küldemény téves felbontása esetén a felbontó a bontás tényét a dátum megjelölésével köteles rögzíteni az iratkezelési rendszerben, majd gondoskodni kell a küldemény címzetthez történő eljuttatásáról.
- (5) Ha a felbontás során kitűnik, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, egyéb értéket köteles az iraton, illetve az iratkezelési rendszerben - keltezve, aláírva - feltüntetni. A pénz, illetőleg más érték további sorsáról az érdemi ügyintézés során kell rendelkezni.
- (6) Ha az „s.k” levelek címzettjei az átvett küldeményről megállapítják, hogy hivatalos iratról van szó, soron kívül, de még az átvétel napján kötelesek azt az illetékes ügyiratkezelőnek átadni iktatás céljából.

III. fejezet Az iratok nyilvántartása

Az iktatás

14. §

- (1) Ha jogszabály másként nem rendelkezik, az Egyetemre érkező, illetve ott keletkező, hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból az irat beérkezésének pontos ideje, az intézkedésre kijelölt ügyintéző neve, az irat tárgya, az elintézés módja, a kezelési feljegyzések, valamint az irat holléte megállapítható legyen.
- (2) Az iktatáshoz az Egyetemen egységesen bevezetett iratkezelési rendszert kell használni.

Az iratok iktatásának általános szabályai

15. §

- (1) A beérkező küldeményeket, amelyek iratnak minősülnek az érkeztetést követően haladéktalanul iktatni kell.
- (2) Az iktatást kizárólag az elektronikus iratkezelő rendszeren keresztül lehet végrehajtani, melynek technikai ismereteire, használatára a Felhasználói Kézikönyv ad iránymutatást.
- (3) Az iktatást minden esetben úgy kell végezni, hogy az iratkezelési rendszerben szereplő adatokat, információkat az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen felhasználni.
- (4) Az iratkezelő rendszerben az egyes iratkezelési mozzanatok minden esetben úgy kell végrehajtani, hogy azzal egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.
- (5) Az iratok iktatásával valamint az iratkezelési bizonylatolásával (elektronikus rendszerben történő rögzítésével és tárolásával) biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az

iratok Egyetemen belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, a státusza, helyzete pedig naprakészen megállapítható legyen.

- (6) Iktatást kizárólag jogosultsággal rendelkező iktató személy végezhet.
- (7) A beérkező iratok iktatását kizárólag az eredeti irat alapján lehet végrehajtani. Az idegen nyelven érkező iratok esetében az ügy tárgyára és az illetékességre vonatkozóan a címzett szervezeti egység vezetője jogosult tájékoztatást adni.
- (8) A felbontás nélkül érkeztetett és továbbított küldemény címzettje köteles a dokumentumot iktatni, vagy a szervezeti egysége iratkezelőjéhez eljuttatni iktatás céljából legkésőbb az átvételt követő munkanapon azt az iratot, amely a Szabályzat 1. § (2) bekezdése alapján hivatalos iratnak minősül.
- (9) Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani (érkeztetni) (a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 47. §-a alapján):
 - a) könyveket, folyóiratokat, tananyagokat;
 - b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
 - c) meghívókat, üdvözlő lapokat;
 - d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
 - e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat;
 - f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
 - g) munkaügyi nyilvántartásokat;
 - h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
 - i) közlönyöket, sajtótermékeket;
 - j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
 - k) szakdolgozatokat, diplomamunkákat, PhD értekezéseket.

Az iktatás módja

16. §

- (1) Az iktatás évente újra kezdődő folyamatos, alszámokra tagolódó sorszámos iktatási rendszerben történik. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.
- (2) Az iktatószámot az iratkezelési rendszer automatikusan képzí és az iktatás időpontját rögzíti. Ez a későbbiek folyamán nem módosítható.
- (3) A papír alapú küldeményekre az iktatást követően minden esetben kötelezően rá kell vezetni az elektronikus iratkezelő rendszer által meghatározott iktatószámot és tételszámot.
- (4) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon (azaz egy ügyiratban) kell nyilvántartani. Az ügyben keletkező további iratváltás a főszám alszámain kerül nyilvántartásra. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. Adott ügyben új alszámra kell iktatni minden beérkező és hivatalból kezdeményezett iratot. Az iktatási adatok rögzítése előtt meg kell állapítani, hogy az iratnak van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Az ügyirat (főszám) egyes ügyiratdarabjait (alszámain) együtt kell kezelni.
- (5) Az ügyiratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni és a címzetthez eljuttatni a határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

- (6) A elektronikus úton érkező azon iratokat kell aznapi dátummal beérkezettnek tekinteni, amelyek az adott munkanapon az érintett iratkezelő mukaidejének végéig a szervezeti egység elektronikus postafiókjába megérkeztek.
- (7) Az elektronikus úton érkezett iratokat a szervezeti egység iratkezelőjéhez kell továbbítani. Az iktatásra a szervezeti egységnél kerül sor és az iktatásra váró elektronikusan érkezett küldemény a Központi Érkeztető Könyv szervezetenkénti nézetében szervezethez rendelve található meg.
- (8) Az elektronikus úton érkezett irat iktatási számáról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügyintézőről és hivatali elérhetőségéről - az érkeztetési számra hivatkozással - a küldőt, ha ezt kérte, a beérkezéstől számított három napon belül elektronikus úton értesítenie kell az iratkezelőnek.
- (9) Téves iktatás esetén, az iktatókönyv okirat jellegéből következően az iktatókönyvben törölni nem lehet, az iktatást rontottá „Sztornóz” kell tenni. A téves iktatást a program naplózással dokumentálja, a rontott iktatások az iktatókönyvben egyértelműen jelzettek.
- (10) Külső irat főszámra iktatásakor szükség esetén előadói ívet (aktaborítót) kell felvenni. Az előadói ív az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, szerelésének, csatolásának feljegyzését, az ügyintézői utasítások rögzítését, az iratok együtt való kezelésének biztosítását szolgálja. Az előadói ív nyomtatásakor az iktató program az iktatás következő rovatait automatikusan felhasználja:
 - a) iktatószám,
 - b) iktatás időpontja,
 - c) az irat küldőjének (ügyfélnek) azonosító adatai,
 - d) a szerelt előirat száma.

Az előadói ív többi rovatának manuálisan történő kitöltésére az ügyintézés különböző fázisaiban kerül sor.

Belső kezdeményezésű irat esetén főszámra való iktatásakor szintén van lehetőség előadói ívet készíteni.

- (11) Az irat szignálása, iktatási adatainak rögzítése előtt az iratkezelőnek meg kell állapítani, hogy az iratnak van-e előzményirata. Az előzményt az érkezett irathoz kell kapcsolni (szerelés). Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez az előzményezés során megtalált iratot a kapcsolódó iratok közé kell felvenni. Ha az előzmény irat irattárban vagy határidő – nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbbi érkezett irathoz szerelni. Amennyiben előadói ív készült, a szerelést fel kell rajta tüntetni.

Iktatókönyv

17. §

- (1) Az iratok iktatására az iratkezelési rendszerben minden év kezdetén újonnan nyitott, hitelesített elektronikus iktatókönyvet kell használni.
- (2) Az elektronikus iktatókönyveket az év utolsó munkanapján a rendszeradminisztrátor lezárja, és nyomtatott formában is mentést készít. A lezárást követően az iktatókönyvbe nem lehet több iratot iktatni. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni - külön jogszabályban meghatározott formátumban - az iktatókönyv időbélyegzővel ellátott, hiteles elektronikus változatát. A lezárás után az elektronikus iktatókönyv állományát,

valamint a belőle képzett név- és tárgymutatót ki kell nyomtatni, és azt hitelesíteni kell. A lezárt elektronikus iktatókönyvek olvashatóságáról a levéltárba adásig gondoskodni kell.

- (3) Az elektronikus iktatókönyv a következő adatokat tartalmazza:
- a) az iktatószám
 - b) az iktatás időpontja
 - c) a küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztetési azonosító száma
 - d) a küldemény elküldésének időpontja, módja
 - e) a küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója
 - f) a küldő megnevezése, azonosító adatai
 - g) a címzett megnevezése, azonosító adatai
 - h) az érkeztetett irat hivatkozási száma (idegen szám)
 - i) a mellékletek száma
 - j) az ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése
 - k) az irat tárgya
 - l) az elő- és utóiratok iktatószáma, szerelt ügyiratok iktatószáma
 - m) kezelési feljegyzések
 - n) az ügyintézés határideje és végrehajtásának időpontja
 - o) az irattári tételszám
 - p) az (átmeneti és központi) irattárba mhelyezés időpontja.

IV. fejezet Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában

Szignálás

18. §

- (1) Az érkeztetett és felbontott vagy a már iktatott iratot az illetékes szervezeti egység vezetőjéhez kell továbbítani, aki a dokumentumot ügyintézőre szignálja. A szignálás tényét az iktatórendszerben rögzíteni kell.
- (2) Az irat szignálására jogosult vezető az iratkezelési rendszerben:
- a) kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet, részleget, illetve személyt),
 - b) közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, mód).

Kiadmányozás

19. §

- (1) A kiadmányozási jog magában foglalja:
- a) az írásbeli intézkedés (véleménynyilvánítás, közbülső intézkedés) kiadásának;
 - b) az érdemi döntésnek,
 - c) az irat irattárba helyezésének jogát.
- (2) Az iratot jóváhagyás céljából a kiadmányozónak (aláírónak) kell átadni. A kiadmányozó a szervezeti egység vezetője aláírásával engedélyezi az irat kiküldését.

- (3) Külső szervezethez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
- (4) A kiadmány akkor hiteles, ha
 - a) azt az illetékes kiadmányozó (távolléte esetén az őt helyettesítő személy „h.” jelzéssel) saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel és – nem nyomdai sokszorosítású irat esetén – a hitelesítéssel felhatalmazott személy a kiadmányt aláírásával hitelesíti,
 - b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a hivatalos bélyegző lenyomat szerepel.
- (5) A kiadmányozáshoz az ügyiratot a Arculati kézikönyvben található szerkezetben kell elkészíteni: Az ügyirathoz készített mellékletet, annak jobb felső sarkán „Melléklet a számú ügyirathoz” szöveggel kell ellátni.

Expediálás és az iratok továbbítása

20. §

- (1) Az irat továbbítása (expediálása) előtt az ügyiratkezelőnek ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden módosítást és ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e.
- (2) Az ellenőrzési feladat elvégzése után az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítás keltét, és az iratot az iratkezelő rendszerben rögzíteni kell.
- (3) A Postakezelő az iratokat a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, kézbesítés, futár szolgálat stb.).
- (4) A postai továbbítás esetén a borítékokat közönséges, „Elsőbbségi”, „Elsőbbségi – ajánlott”, „Érték nélküli küldemény” stb. szerint külön kell választani. A küldemények leadásakor fel kell tüntetni a pontos feladót, témaszámot, és a kívánt postai szolgáltatást, majd a szükséges bérmentesítésről gondoskodni kell. Tértivevényes küldemények esetén a küldemény tértivevényét csatolni kell a borítékhoz.
- (5) A küldemények postai úton történő továbbítása esetén a posta által rendelkezésre bocsátott feladókönyvet kell használni.
- (6) A „nem kézbesíthető” jelzéssel visszaérkezett küldeményt a postabontásra jogosult dolgozó az illetékes szervezeti egységhez küldi vissza, ahol ellenőrzik, hogy a visszaérkezett küldemény címe egyezik-e a kiadmányon feltüntetett címmel. Ha a visszaérkezett küldeményen feltüntetett cím és a kiadmányon megadott cím nem egyezik, a küldeményt a helyes címmel újból továbbítani kell. Ha az iraton határidő van kitéve, a kézbesítéssel kapcsolatos késedelemről az ügyintézőt is tájékoztatni kell.
- (7) Ha a visszaérkezett küldeményen feltüntetett cím és a kiadmányon megadott cím egyezik, az iratot a küldeménnyel együtt vissza kell adni az ügyintézőnek. Ha a helyes cím az iratok újabb áttanulmányozása alapján vagy más módon nem állapítható meg, a kézbesíthetetlen küldeményt az irathoz csatolva irattárba kell helyezni.
- (8) A kézbesítő útján továbbított (címethez eljuttatott) küldeményeket a - sorszámozott és hitelesített - kézbesítő könyvbe kell bejegyezni. A címzett által történő átvételt abban igazolni kell.

V. fejezet Irattár, irattári kezelés

Irattári terv

21. §

- (1) Az iratanyag irattári kezelése az irattári terv alapján történik. Az irattári terv a jelen szabályzat 1. számú melléklete. Az irattári terv az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, iratfajtákra) tagolva, az Egyetem szervezeti felépítéshez igazodó rendszerezésben felsorolja és meghatározza a tételekbe tartozó iratok megőrzésének időtartamát, továbbá a maradandó értékű iratok levéltárba adásának határidejét.
- (2) Az ügy típusát, szervezeti hovatartozását, az irat selejtezhetőség szerinti minősítését az irattári tervben rögzített irattári tételszám mutatja, amely egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.
- (3) Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni és a keletkező, vagy megszűnő ügyiratcsoportoknak megfelelően módosítani. Módosítás csak az illetékes Levéltár egyetértésével lehetséges.
- (4) Az irattári tételszámot az ügyiratkezelő rögzíti a számítógépes rendszerben és írja rá az iratra és szükség esetén az előadói ív borítójára.

Irattározás

22. §

- (1) Irattárba kell helyezni azokat az ügyiratokat:
 - a) amelyeknek kiadmányait már továbbították, az elküldés utáni láttamozások (amennyiben volt ilyen kezelési utasítás) megtörténtek és határidős kezelést nem igényelnek, vagy amelyeknek intézkedés nélküli irattározását elrendelték.
 - b) Ügyirat intézkedés nélküli irattárba helyezését csak kiadmányozási joggal felruházott vezető rendelheti el. Az intézkedés nélküli irattárba helyezésre az ügyintéző is tehet javaslatot.
- (2) Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, a kiadmány elküldése napján, illetve az elküldés utáni láttamozás napján, de legkésőbb az azt következő munkanapon kell irattárba tenni.
- (3) Irattárba helyezés előtt ügyiratkezelő:
 - a) megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
 - b) az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, rávezeti az előadói ívre és papír alapú irat esetén az iratra is,
 - c) a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli és megsemmisíti;
- (4) A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket - iktatás nélkül - az ügyirathoz kell mellékelni.
- (5) Az irattárba helyezést az előadói íven, illetve az iratkezelési rendszer irattározási adatait tartalmazó mezők kitöltésével kell jelezni.

Átmeneti irattárak

23. §

- (1) A lezárt, de az ügyvitelben még gyakorta szükséges iratokat illetve a folyamatban lévő pályázatok dokumentációját, kivéve a speciális szabályozás alá eső területeket (pl. környezetvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi, közbeszerzési és gazdasági dokumentumokat) - amelyeket a felelős szervezeti egységek a rájuk vonatkozó jogszabályok szerint kezelnek - átmeneti őrzésre (5 év) átmeneti irattárban kell elhelyezni. Az átmeneti irattárban az iratokat évek szerint, egy-egy éven belül ügyintéző szervezeti egységenként, az irattári tételszámok szerint, a tételszámokon belül pedig az iktatószámok növekvő sorrendjében, jól elzárható szekrényben kell lerakni. Minden egyes tételt külön dossziében, a dossziékat pedig dobozokban, vagy fedőlemezek között kell tárolni.
- (2) Az iratokat eredeti alakjukban, hajtogatás nélkül, borítólapok között kell kezelni. Az irattári kezelésnél kerülni kell az iratok zsineggel átkötését és fém iratkapcsolók nem használhatók! A különleges méretű iratokat vagy ilyen mellékleteket (pl. tervrajzok, térképek, statisztikai kimutatások) az évi iratanyag végén kell elhelyezni.
- (3) Az átmeneti irattár 5 évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó segédkönyvekkel együtt – átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján kell átadni a Központi Irattár részére (4. számú melléklet).

Az átadás – átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell legalább az alábbi adatokat:

- a) az átadó/átvevő szervezeti egység neve,
 - b) az átadásra kerülő irat együttes keletkeztetője,
 - c) az átadás időpontja,
 - d) a raktári csomagolási egység megnevezése (doboz, csomó, kötet stb.),
 - e) az átadásra kerülő iratanyag évköre,
 - f) az irattári tételszám, az irattári tétel megnevezése, az iktatószám-keret
 - g) az iratanyag mennyisége,
 - h) a hiányzó iratok listája,
 - i) az átadó-átvevő személyek neve, beosztása, aláírása,
 - j) az átadás-átvétel indoklása,
 - k) a mellékelt oldalak száma.
- (4) Az átadás előkészítése az átmeneti irattár ügyiratkezelőjének a feladata. Az illetékes Irattár dolgozója az átvételt köteles tételes ellenőrzéssel lebonyolítani.

Intézkedés megszüntetett szervezeti egység iratairól

24.§

- (1) Szervezeti egység jogutódlással történő megszűnése esetén az el nem intézett, illetőleg folyamatban lévő ügyek iratait jegyzék kíséretében át kell adni annak a szervezeti egységnek, amely a megszünt szervezeti egység feladatkörét átvette.
- (2) A jogutód nélkül megszünt szervezeti egység iratait jelen szabályzat 26. § előírásainak megfelelően a Levéltárnak (5. § (4) bekezdés) kell átadni.
- (3) Amennyiben több szervezeti egység vette át a feladatot, abban az esetben funkciók szerint kell elosztaniuk maguk között az iratokat és gondoskodniuk kell az iratok őrzéséről,

állagmegóvásáról, Levéltárba adásáról. Az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.

Központi Irattárak

25. §

- (1) Az 5 évnél régebbi keletkezésű iratokat Központi Irattárban kell elhelyezni. Központi Irattár céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell kialakítani. Az iratórzo helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, (hőmérséklet 18-20 Celsius fok, páratartalom 55-60%), portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik működő közművezetékek, kívülről tűztől és erőszakos behatolástól védett.
- (2) Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését szolgáló tároló eszközöket kell használni. Erre a célra a legmegfelelőbbek a speciális irattároló dobozok. A nem papíralapú iratokat az adathordozók időállóságát biztosító tároló rendszerekben kell elhelyezni. A külön tárolást az iraton és az irattári nyilvántartásokban is jelezni kell.
- (3) Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil vagy mobil rendszerben telepített – megfelelő teherbírású, korrózióknak ellenálló, tűzálló anyagból készített – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
- (4) A Központi Irattár helyiségeiben idegen személy csak az irattár vezetőjének jelenlétében tartózkodhat.

Irattári kezelés

26. §

- (1) Az irattár kezelésére szakképesítéssel (OKJ 52 3452 03) rendelkező felelős személyt kell kinevezni.
- (2) Az irattárban elhelyezett iratokat az irattáros rendezi, rendszerezi, megfelelő tárolóeszközökbe helyezi. Az iratállományról nyilvántartást és segédleteket készít (az elektronikus iktatórendszer segítségével). Biztosítja az irattár szakszerű használatát, közreműködik az irattári selejtezésben és a levéltári átadásban.
- (3) Az irattárba helyezett iratokról nyilvántartásokat kell vezetni. Az irattári nyilvántartások: iratátadás-átvételi jegyzőkönyv, irattári törzskönyv, raktári jegyzék és topográfia, kölcsönzési napló, ügyiratpótló lap, selejtezési jegyzőkönyv. Az irat átadási-átvételi, selejtezési jegyzőkönyveket fel kell tölteni az elektronikus iratkezelési rendszerbe.
- (4) Az irattári törzskönyv az iratállomány és a változások nyilvántartására szolgál. Adatai: az iratátvétel időpontja, az iratképző szervezeti egység neve, az irat megnevezése, évköre, mennyisége, az állományváltozás adatai (selejtezés, levéltári átadás).
- (5) A raktári jegyzék az irattárban őrzött iratok raktári egység szintű leltára. Adatai: raktári egység sorszáma, az irat tárgya, tételszáma, évköre, a raktári egységben elhelyezett iratok iktatószáma (-tól -ig). A raktári jegyzék kiegészíthető raktári térképpel (topográfia), amely a raktári egységek helyét jelöli meg helyiség, állvány, polc szintjén.

- (6) A kölcsönzési napló az irattárból kiemelt iratok nyilvántartására szolgál. Adatai: a kölcsönzés időpontja, az irat iktatószáma, tárgya, a kölcsönző neve, beosztása, kölcsönzési határidő, visszavétel igazolása.
- (7) Az irattárból ideiglenesen kiemelt irat helyére ügyiratpótló lapot kell elhelyezni. Az ügyiratpótló lap tartalmazza a kiemelt irat azonosításához szükséges adatokat, a kiemelést végző nevét, a kiemelés időpontját, az irat ideiglenes őrzési helyét.

Az irattári anyag használata

27. §

- (1) Az irattári anyag használata történhet belső ügyviteli célból és külső szerv vagy személy megkeresésére. A használat módjai:
 - a) betekintés,
 - b) kölcsönzés,
 - c) másolatkészítés.
- (2) Az Egyetem munkatársai megfelelő jogosultság esetén a szervezeti egység ügyiratkezelőjének közreműködésével hivatali célra a kézi irattári anyagba szabadon betekinhetnek, onnan iratot kölcsönözhetnek, és arról másolatot készíthetnek. Megfelelő jogosultsági szint mellett a szervezeti egységek iktatókönyvébe az arra jogosultak betekinhetnek.
- (3) A Központi Irattárból az ügyintéző által kitöltött és felettese által aláírt „iratkölcsönző lap” alapján lehet iratot kölcsönözni. Az iratot átvevő személy az átvétel tényét a kölcsönzési naplóban aláírásával igazolja. Az iratok központi irattárba kerülésétől az iktatókönyvekbe betekinteni csak az irattárosnak van joga, az ő közreműködésével kölcsönözhető iratok. Iratkölcsönzés esetén az iratot az átvétel napjától számított 30 napon belül vissza kell adni. Ha az irat határidőre nem érkezik vissza, a kölcsönzőt az irat visszaadására fel kell szólítani.
- (4) Másolat kiadását az ügyben kiadmányozási joggal felruházott ügyintéző vagy felettese, megszűnt szervezeti egység iratai tekintetében az annak feladatkörét ellátó szervezeti egység vezetője engedélyezheti. A másolat kiadásának engedélyezését az iratra az engedélyező köteles rávezetni.

VI. fejezet Iratselejtezés és iratok levéltárba adása

Iratselejtezés

28. §

- (1) Az irattár anyagának azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, ki kell selejtezni. A Központi Irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.
- (2) Az elektronikus iratkezelési rendszerben adminisztrátori jogosultsággal a selejtezett iratok továbbra is elérhetők.
- (3) A szervezeti egység iratanyagát a Ltv. 1. §-ában és a 9. § (1) bekezdésének f) pontjában előírtak betartásával folyamatosan, de legalább 5 évenként felül kell vizsgálni abból a szempontból, hogy az irattári terv alapján mely évfolyamok, illetve mely irattári tételek váltak selejtezhetővé. A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásának keltétől

kell számítani. Az iratok megőrzésének, illetve selejtezettségének időtartamát az „Irattári terv” tartalmazza (1. számú melléklet).

- (4) A selejtezési munka során felmerülő kétely esetén az iratot létrehozó szervezeti egység vezetőjének véleményét kell kikérni. A szervezeti egység vezetője indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését is, ezt a körülményt a szervezeti egység vezetőjének aláírásával az irattári tételszámnál kell az iraton feltűnően jelezni.
- (5) A selejtezés gyakorlati megkezdése előtt a Központi Irattár vezetője köteles meggyőződni arról, hogy a selejtezésre kijelölt iratanyag teljes tételekből áll-e, vagy sem. Amennyiben az iratanyagból iratok hiányoznak, mindaddig nem lehet a selejtezést megkezdeni, amíg a hiányzó iratok nem lettek pótolva. A hiány pótlását az ügyben illetékes szervezeti egység köteles ellátni.
- (6) A selejtezés lebonyolításáért a szervezeti egység vezetője és a Központi Irattár vezetője felelős. A selejtezést - legalább 3 tagból álló – Selejtezési Bizottság végzi. A Bizottság vezetője a szervezeti egység vezetője, vagy az általa kijelölt személy. A Bizottság állandó tagja az irattár vezetője. A Bizottság többi tagját annak a szervezeti egységnek a személyi állományából kell kiválasztani, amelyeknek iratai selejtezésre kerülnek. A selejtezési eljárás szakmai felügyeletét a levéltár vezetője látja el.
- (7) A Bizottság feladatai közé tartozik:
 - a) a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal a Levéltár értesítése az iratselejtezésről,
 - b) az irattári selejtezés folyamatos irányítása és ellenőrzése,
 - c) a selejtezési munka befejezése után a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése és az Levéltár részére jóváhagyásra való átadása.
- (8) A lefolytatott iratselejtezésről hárompéldányos jegyzőkönyvet kell készíteni (3/a. és 3/b. számú melléklet), melynek két példányát selejtezési engedélyeztetés céljából meg kell küldeni a Levéltárnak.
- (9) A selejtezési jegyzőkönyv adatai:
 - a) a szervezeti egység neve;
 - b) a selejtezési jegyzőkönyv felvételének helye és ideje;
 - c) a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes keletkezési helyének megnevezése;
 - d) a selejtezést végzők és ellenőrzők neve, beosztása;
 - e) az iratok értékeléséhez alapul vett jogszabály;
 - f) a kiselejtezésre kerülő iratok tételszáma, megnevezése (tárgya), évköre, iktatószáma és terjedelme;
 - g) a selejtezési bizottság tagjainak nyilatkozata a szabályszerűségről és hiteles aláírásaik, körbélyegzővel.

Az iratokat évenkénti bontásban kell a jegyzőkönyvben szerepeltetni.

- (10) A Levéltár – a szükséges ellenőrzés után – a jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi az eljárás során kiselejtezésre elkülönített iratok megsemmisítését. A selejtezést ellenőrző levéltárnak joga van a kiselejtezésre előkészített iratokból egyes tételeket, ügyiratokat visszatartani az irattári terv előírásaitól eltérően is. A visszatartott iratokat a selejtezési jegyzőkönyvben fel kell tüntetni és eredeti irattári helyére visszahelyezni.

- (11) Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az iratkezelés általános szabályai szerint történik, a sajátos technikai feltételeknek megfelelően (pl. törlés).
- (12) A selejtezési eljárás során selejtezésre elkülönített iratok megsemmisítéséről csak akkor lehet intézkedni, ha a Levéltár jóváhagyta a selejtezési jegyzőkönyvet. A megsemmisítés szabályairól az iratkezelést irányító az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

Iratok levéltárba adása

29. §

- (1) A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben kell az Levéltárnak átadni. Az átadás, illetve átvétel konkrét időpontját a Levéltárral egyetértésben kell megállapítani.
- (2) Az átadásra kerülő iratokat teljes, lezárt évfolyamaikban, az irattári terv szerint rendezetten, nyilvántartási segédleteikkel (az elektronikus iratkezelési rendszerből kinyerhető nyilvántartási dokumentumokkal), megfelelő tárolóeszközökben (savmentes irattári doboz), az átadó költségén, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében kell átadni (4. sz. melléklet). A visszatartott darabokról részletes jegyzéket kell készíteni, amelynek egy aláírt példányát a Levéltárnak kell átadni.
- (3) Az átadás-átvételi jegyzőkönyvben szerepeltetni kell legalább a következő adatokat:
 - a) az átadásra kerülő iratok évköre, mennyisége,
 - b) átadásra kerülő iratokat létrehozó szervezet megnevezése,
 - c) az átadásra kerülő iratok tételeinek megnevezése, valamint az irattári tételszám (tételenként a nyitó és záró iktatószám),
 - d) az átadásra kerülő nyilvántartási segédletek megnevezése,
 - e) az átadó-átvevő személyek neve, beosztása, aláírása.
- (4) Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az irattári segédletekben is rögzíteni kell.

VII. fejezet Egyéb iratkezelési feladatok

Intézkedések munkakör átadása esetén

30. §

- (1) Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik vagy közalkalmazotti jogviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal el kell számoltatni. A munkakört átadó ügyintéző az iratokat, ügyiratokat a szervezeti egység vezetőjének vagy az általa megbízott személynek jegyzőkönyvvel (4. számú melléklet, az iratok darabszintű felsorolását tartalmazó iratjegyzékkel) köteles átadni. Az ügyiratok átadását az iratkezelési rendszerben is rögzíteni kell.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

31. §

- (1) Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást eredményez.
- (2) Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül - a szervezeti egység

vezetőjének ki kell vizsgálnia.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

32. §

- (1) Az Egyetem hivatali bélyegzőhasználati rendjét utasítás szabályozza.

VIII. fejezet Átmeneti és záró rendelkezések

33. §

- (1) Jelen szabályzat kihirdetése napján lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályukat veszítik a korábban e tárgykörben kiadott egyetemi, kari, kampusz szabályzatok.
- (2) Azon szervezeti egységek, amelyek a szabályzat hatályba lépését megelőzően nem elektronikus iratkezelési rendszerben végezték az iratkezelés feladatait, a hatálybalépést megelőzően keletkezett irataikat nem kötelesek az Egyetem elektronikus iratkezelési rendszerébe újra rögzíteni, kivéve, ha a megnyitott iratokhoz új iratok képződnek. Ebben az esetben az új irat iktatandó a kapcsolódó irat pedig előzményként rögzítendő.
- (3) Új ügyirat létrehozására a Szabályzat hatályba lépését követően kizárólag az új, elektronikus iratkezelési rendszerben, jelen Szabályzat és annak mellékletei alapján van lehetőség.
- (4) Az átmeneti irattári megőrzés határidejének leteltét követően az iratok központi irattárba adásánál a (2) bekezdés szerinti szervezeti egységek esetében a 2016. évi iratanyag átadására két, egymástól elkülönített átadás-átvételi eljárásban kerül sor.

Gödöllő, 2016. július 11.

Magyar Ferenc
főigazgató

Dr. Tózsér János
rektor

IX. fejezet Melléletek

- 1. sz. melléklet: A Szent István Egyetem irattári terve
- 2. sz. melléklet: Szerepkörök szerinti jogosultság rendszere
- 3/a. sz. melléklet: Iratselejtezési jegyzőkönyv
- 3/b. sz. melléklet: Selejtezett iratok jegyzéke
- 4. sz. melléklet: Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv
- 5. sz. melléklet: Hozzáférisi jogosultság bejelentő űrlap

A Szent István Egyetem irattári terve

NS = Nem selejtezhető

(1) Szervezeti – vezetési ügyek

Tétel szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
1.	Szervezeti változások (egységek létesítése, bővítése, átszervezése, megszüntetése, alapító okirat, integráció, egyetemi akkreditáció)	NS	15
2.	Az Egyetem működésével kapcsolatos belső rendelkezések, egyetemi és kari szabályzatok, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat	NS	15
3.	A Szenátus, a Konzisztórium, a kari tanácsok, a vezetői, intézeti, szakcsoport értekezletek anyagai (tagok választása, jegyzőkönyvek, határozatok, döntések)	NS	15
4.	Egyetemi és kari szintű bizottságok, tanácsok és egyéb testületek, szervezése és működése (tagok választása, jegyzőkönyvek, határozatok, döntések)	NS	15
5.			
6.	Rektori, Kancellári és egyéb vezetői utasítások, körlevelek	NS	15
7.	Munkatervek és jelentések	NS	15
8.	Hazai tudományos, felsőoktatási, minisztériumi intézményekkel való együttműködés	NS	15
9.	Szakhatóságokkal történő kapcsolattartás iratai	NS	15
10.	Az Egyetem működésére vonatkozó statisztikai jelentések (FIR, KSH)	NS	15
11.	A felsőoktatás, illetve az Egyetem fejlesztésének általános kérdései, intézményfejlesztési tervek	NS	15
12.	Vezetői Irányítási Rendszerrel kapcsolatos iratok	NS	15
13.	Minőségbiztosítási ügyek	NS	15
14.	A szakszervezetek és a Közalkalmazotti Tanácsműködésével kapcsolatos iratok	NS	15
15.	A hallgatói önkormányzatok (HÖK, kollégiumi diákbizottság) működésével kapcsolatos iratok	NS	15
16.			
17.	Az egyetemmel kapcsolatban álló egyesületek (hallgatói szervezetek, klub), baráti körök, alapítványok működésével kapcsolatos iratok	NS	15
18.	Belső ellenőrök iratai (jegyzőkönyvek)	NS	15
19.	Külső vizsgálatok jegyzőkönyvei és egyéb iratanyagai (Állami Számvevőszék, EMMI stb.)	NS	15
20.	Bírósági és más hatósági (rendőrségi, ügyészségi stb.) ügyek és eljárások	NS	15
21.	Egyetemi informatikai rendszer ügyei	NS	15
22.			

Tétel szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
23.	Országos hatáskörű szaknyilvántartások ügyei	NS	15
24.	Dolgozói, oktatói értekezletek	10	-
25.	Szakmai szervezetekben, egyesületekben való tagság, részvétel	NS	15
26.	Oktatási Hivatallal folytatott levelezés, állásfoglalások, határozatok	NS	15
27	Fenntartóval, központi közigazgatási szervekkel folytatott levelezés	NS	15
	28-30. fenntartva		

(2) Oktatási ügyek

Tétel szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
31.	Felvételi eljárás előkészítése, lebonyolítása	10	-
32.	Képzési és kimeneti követelmények	NS	15
33.	Szakalapítás, szakindítás, akkreditáció (alapképzés, mesterképzés, szakirányú továbbképzési szak, felsőoktatási szakképzés), szakok nyilvántartása	NS	15
34.	Tantervek és elvi ügyeik	NS	15
35.	Kredit ügyek	NS	15
36.	Tanévi időbeosztás, órarendek, rendkívüli szünetek	5	5
37.	Tantárgyi tematikák tantárgy felelősök	NS	15
38.	Tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédletek készítése, kiadása	10	-
39.	Felnőttképzéssel kapcsolatos ügyek	NS	15
40.	Oktatói munka hallgatói véleményezése	NS	15
41.	Idegen nyelvi képzés	NS	15
42.			
43.			
44.			
45.	Kísérleti üzem, tanüzem, tangazdaság elvi ügyei	NS	15
46.	Duális képzés ügyei	NS	15
	48-49. fenntartva		

(3) Egyetem doktori és habilitációs működésével kapcsolatos ügyek

Tétel szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
50.	Tudományos fokozatokkal kapcsolatos felvilágosítások	20	-
51.	Tiszteletbeli, kitüntetéses doktori cím adományozása	NS	15
52.	Doktori iskola alapításával, akkreditációval kapcsolatos iratok	NS	15
53.	Doktori képzés ügyei (felvételi, képzés, abszolutórium)	NS	15

Tétel szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
54.	PhD fokozatok szerzésével kapcsolatos iratok, igazolás kérés	NS	15
55.	Doktori oklevelek kiállítása	NS	15
56.	Tudományos fokozatok honosítása	NS	15
57.	Habilitációs ügyek, Habilitációs oklevelek kiállítása	NS	15
58.	Doktori fokozat szerzéssel és habilitációval kapcsolatos pénzügyek	NS	15
59.	Professzori tanács ügyei	20	–
60.	Tudományszervezési ügyek	20	–

(4) Kutatással, fejlesztéssel, innovációval kapcsolatos ügyek

Tétel szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
61.	Tudományos munkatervek, beszámolók	NS	15
62.	A tudományos munkával kapcsolatos nem elvi jelentőségű iratok, normatív kutatástámogatás, tudományos kiadványok iratai	10	–
63.	Kutatócsoportokkal kapcsolatos iratok (projektek – teamek)	NS	15
64.	Tudományos jellegű, kutatás-fejlesztés- innovációs, hallgatói tudományos pályázatok elvi iratai, szerződéskötések, szerződésmódosítások, követelésegyeztetések, szakmai-, pénzügyi beszámolók, hiánypótlások	NS	15
65.	Tudományos pályázatokkal kapcsolatos nem elvi iratok, pénzügyi elszámolások iratai	15	–
66.	Oktatók és kutatók belföldi, tudományos tanulmányútjainak, kiküldetéseinek jelentései, beszámolói	NS	15
67.			
68.	Találmányok, szabadalmi-, újítási ügyek, fajtainnováció, fajtaelismerés, szerzői jogvédelem	NS	15
69.			
70.	Pályázathoz nem kapcsolódó, szakmai partnerekkel folytatott levelezés	10	-
71.	Szaktanácsadás	NS	15
	72–75. fenntartva		

(5) Egyetem külkapcsolati ügyei

Tétel szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
76.	Nemzetközi együttműködési megállapodások partner egyetemekkel	NS	15
77.	Az oktatók külföldi tanulmányútjai, kiküldetései, nemzetközi konferenciákon való részvétel – jelentések, beszámolók	NS	15
78.	Kiküldetéssel kapcsolatos nem elvi jelentőségű iratok, kiutazási engedélyek	10	-
79.	Oktatók és hallgatók külföldi utazásainak megszervezése (kivéve Mobilitas)	10	-
80.	Oktatók, kutatók, hallgatók cseréje, az oktatók és kutatók külföldi egyetemeken folytatott oktató és kutató tevékenysége (külföldi ösztöndíjak), hallgatók külföldi tanulmányai, Mobilitas	NS	15
81.	Külföldi látogatók, vendégek fogadása	10	-
	82–85. fenntartva		

(6) Hallgatói ügyek/Egyetemi Tanulmányi Hivatal ügyei

Tétel szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
86.	Hallgatói felvételek általános ügyei	3	-
87.	Felvett, de hallgatói jogviszonyt nem létesített és fel nem vett jelentkezők ügyei, fellebbezés	1	-
88.	Hallgatói beiratkozási ügyek és mellékletei	15	-
89.	Hallgatók személyi iratgyűjtője	10	-
90.			
91.	Hallgatói törzskönyv és névmutató, hallgatói törzslapok és mellékletei	NS	25
92.	Szakfelvétel, szakváltoztatás, tagozatváltoztatás, specializáció, szakirányválasztás/változtatás	10	-
93.	Más felsőoktatási intézménybe/ből történő átjelentkezés	10	-
94.	Vendéghallgatói jogviszony, résztanulmányok folytatása	10	-
95.	Korábbi tanulmányok beszámítása Tantárgybefogadás, Kreditátviteli ügyek,	5	-
96.	Hallgatók számára kiállított igazolások, Kreditigazolások, Diákigazolvány	10	-
97.	Hallgatók félévi státuszának meghatározása	10	-
98.	Hallgatói jogviszony megszűnése/tetése saját kérésre (tanulmányok sikeres befejezése előtt)	10	-
99.	Hallgatók kizárása, elbocsátása, fegyelmi és kártérítési ügyei	NS	15
100.	Vizsgaügyek, végzettségek, jegyek, javítóvizsgák, felmentés vizsgakötelezettség alól	5	-

Tétel szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
101.	Szigorlat, záróvizsga, diplomavédés jegyzőkönyvei,	NS	15
102.	Záróvizsga szervezésére vonatkozó iratok	5	-
103.	Szakdolgozatok, diplomamunkákkal kapcsolatos ügyek	5	-
104.	Oklevélügyek	NS	15
105.	Tudományos diákkörök, TDK és OTDK konferenciák ügyei	NS	15
106.	Szakmai gyakorlatok, terepgyakorlatok szervezése, teljesítése	10	-
107.	FIR adatszolgáltatás, statisztikák, Neptun nyilvántartás	NS	15
108.	Hallgatói ösztöndíjakkal kapcsolatos ügyek, szociális támogatások	5	-
109.	Költségtérítési/önköltségi díj	10	-
110.	Külföldi hallgatók ösztöndíj és egyéb ügyei	NS	15
111.	FAO, Stipendium Hungaricum, miniszteri és egyéb ösztöndíjas hallgatók ügyei	NS	15
112.	Szolgáltatási-térítési díjak	5	-
113.	Diákhitel ügyek	15	-
114.	Hallgatók jutalmazása	5	-
115.	Hallgatói munkavégzéssel kapcsolatos iratok, diákmunka	50	-
116.	NEPTUN működtetésével kapcsolatos ügyek iratai	NS	15
117.	Hallgatói kedvezményes tanulmányi rend	10	-
118.	Fogyatékkal élő, hátrányos helyzetű hallgatók ügyei	10	-
119.	Hallgatói felülbírálati, méltányossági kérelmek	10	-
120.	Hallgatói felszólítások	10	-
121.	Oktatói, szakfelelősi feladatok	10	-
122.	Pályakövetés, DPR, Alumni	NS	15
123.	Karrier Iroda működésével kapcsolatos iratok, beszámolók	10	-
124.	Képzési szerződések	10	-
125.	Nyelvvizsgaügyek, felmentés nyelvvizsga követelmény alól	10	-
126.	Átsorolási ügyek (változás finanszírozási formában)	10	-

(7) Kollégiumi ügyek

Tétel szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
127.	Kollégium vezetési és elvi ügyei	NS	15
128.	Kollégiumi szabályzatok	NS	15
129.	Kollégiumi felvételi kérelmek, fellebbezések, kizárások	10	-
130.	Kollégium gazdasági ügyei, térítések	10	-
131.	Külső-belső szállás ügyek	5	-
132.	Külföldi hallgatók ügyei	5	-
133.	Szakkollégiumokkal kapcsolatos elvi ügyek	NS	15

Tétel szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
	134–135. fenntartva		

(8) Könyvtári, levéltári és múzeumi ügyek

Tétel szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
136.	Az egyetem könyvtári szervezetével és könyvtáraival kapcsolatos iratok	NS	15
137.	Könyvtári állomány gyarapítása (könyv, időszaki kiadvány, nem hagyományos dokumentum) Hazai- és nemzetközi vétel, csere, ajándék	10	-
138.	Könyvtári állomány nyilvántartása, rendezése, ellenőrzése, megóvása (leltári iratok)	NS	15
139.	Olvasói, kutatói, ügyfélszolgálati, könyvtárközi kölcsönzési, tájékoztatási ügyek iratai	NS	15
140.	Oktatás/Felhasználóképzés iratai	NS	15
141.	Közgyűjtemények elektronikus szolgáltatásai	NS	15
142.	Közgyűjtemények pályázati iratai	NS	15
143.	Az intézmény levéltári tevékenységével kapcsolatos ügyek	NS	15
144.	Az egyetem muzeális tevékenységével kapcsolatos iratok (szakmúzeum hatósági ügyei, gyűjtemény nyilvántartási ügyei)	NS	15
	145–146. fenntartva		

(9) PR, kulturális és sport ügyek

Tétel szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
147.	Arculatformálás, egyetemi, kari honlapok (WEB) ügyei	NS	15
148.	Tájékoztató jellegű egyetemi kiadványok	NS	15
149.	Egyetemi kommunikációval, PR-al kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	NS	15
150.	Kommunikációs-, PR- munka szervezésével kapcsolatos gyakorlati intézkedések iratai	10	-
151.	Egyetemi ünnepek (tanévnyitó, tanévzáró, diplomaosztó) szervezése	NS	15
152.	Egyetemi rendezvények szervezése (oktatási, hazai és nemzetközi tudományos konferenciák, kongresszusok)	NS	15
153.	Az egyetemi sport-, kulturális és művészeti élettel kapcsolatos iratok	NS	15
154.	Közművelődés elvi ügyei	NS	15
155.	Egyéb rendezvények szervezése	10	-

Tétel szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
	156–157. fenntartva		

(10) Humánerőforrás – gazdálkodási ügyek

Tétel szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
158.	Vezetői megbízásokkal és megszüntetésekkel kapcsolatos iratok	NS	15
159.	Oktatói és kutatói munkakörök betöltésére benyújtott pályázatok	NS	15
160.	Közalkalmazotti jogviszony létesítés, módosítás, hosszabbítás, megszüntetés, értesítés besorolás változásáról	50	-
161.	Nem oktatói állások betöltése, pályázatok	NS	15
162.	További jogviszonyban állók foglalkoztatásával kapcsolatos ügyek	50	-
163.	Külföldi egyetemek, főiskolák oktatóinak és kutatóinak működése az egyetemen, külföldi állampolgárságú lektorok	NS	15
164.	Egyetemen belüli áthelyezések	50	-
165.	Óraadói megbízások, külső előadók óradíjai	50	-
166.	Egyéb megbízási szerződések	10	-
167.	Munkaköri leírások	10	-
168.	Teljesítményértékelés, minősítés	10	-
169.	Kereset-kiegészítés, többletfeladat megállapítása, helyettesítési díj	50	-
170.	Jutalmazások, jubileumi jutalmak, segélyek, gratuláció	5	-
171.	Kedvezmények, tiszteletdíjak, napidíjak	10	-
172.	Állami, egyetemi, kari kitüntetések, díjak adományozása	NS	15
173.	Tiszteletbeli professzori cím adományozása	NS	15
174.	Magántanári, címzetes egyetemi tanári és docensi cím adományozása	NS	15
175.	Professor Emeritus, Rector Emeritus/Emerita cím adományozása	NS	15
176.	Jubileumi diplomák, díszoklevelek adományozása	NS	15
177.	Kutatói (dolgozói) ösztöndíjak	10	-
178.	Tanulmányi (dolgozói) szerződések, tanulmányi szabadság ügyei	10	-
179.	Szolgálati, tanulmányi idő megkérése, beszámítása	10	-
180.	Társadalombiztosítási, egészségbiztosítási ügyek okmányai	50	-
181.	Személyügyi terv, létszámgazdálkodással kapcsolatos iratok	NS	15
182.	Munkáltatói kölcsön ügyek	30	-

Tétel szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
183.	Alkalmazottak fegyelmi és kártérítési ügyei	NS	15
184.	Temetési ügyek, egyetem saját halottja	10	-
185.	Dolgozók illetménnyel kapcsolatos személyi anyagai, illetményemelés	NS	30
186.	Bérkartonok	NS	50
187.	Bérkeret, bérjegyzékek, bértablók, túlóra elszámolás	NS	50
188.	Társadalombiztosítási egyéni nyilvántartó lapok, nyugdíjbiztosítás	NS	50
189.	Járulék lapok	NS	50
190.	Táppénzes tasakok	50	-
191.	Levonásokkal kapcsolatos nyilvántartás, táppénz és családi pótlék kifizetése, jutalmazás pénzügyi lebonyolítása	50	-
192.	Adó, TB bevallások	10	-
193.	Adóigazolások, nyilatkozatok	10	-
194.	Bérfeladások, bérösszesítők, bérstatisztikák	10	-
195.	Jelenléti, távolléti, munkába állási jelentések	5	-
196.	Szabadság nyilvántartó lapok	8	-
197.	Szabadságkérelmek, nyilvántartás	3	-
198.	Családi pótlék folyósításával kapcsolatos ügyek és nyilvántartások	10	-
199.	GYED, GYES, CSED igazolások	5	-
200.	Humánpolitikai ügyekben folytatott egyéb levelezés, ügyintézés	5	-
201.	Jelenléti ívek	5	-
202.	50%-os kedvezményű közalkalmazotti utazási utalványok nyilvántartása, munkába járás költségtérítése	5	-
203.	-		
204.	Vagyonnyilatkozatok	5	-
205.	Közérdekű önkéntes szerződések	15	-
206.	Összeférhetetlenség, oktatói nyilatkozat	5	-
	207. fenntartva		

(11) Pénzügyek és gazdasági vonatkozású ügyek

Tétel szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
208.	Gazdasági ügyrendek, szabályzatok, utasítások	NS	15
209.	Éves és távlati költségvetés, a gazdálkodó egységek költségvetése és azzal kapcsolatos kiegészítő mellékletek, táblázatok, előirányzatok	NS	15
210.	Éves beszámoló jelentés és azzal kapcsolatos mellékletek	NS	15
211.	Pénzügyi, gazdasági ellenőrzésre vonatkozó iratok (belső, külső ellenőrzés)	NS	15

Tétel szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
212.	Beruházások, felújítások (épület, épület és berendezés átalakítására vonatkozó tervek, tervrajzok, kivitelezési szerződések)	NS	15
213.	Beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolítása, elszámolással kapcsolatos levelezés	10	-
214.	Telekügyek, ingatlan, vagyonkezelés ügyei	NS	15
215.	Hitelekkel és póthitelekkel kapcsolatos elvi jelentőségű iratok, hitelfelvétellel kapcsolatos iratok	NS	15
216.	Központosított közbeszerzés körébe tartozó beruházások, szolgáltatások, beszerzések iratai	10	-
217.	Külföldről támogatott (EU) pályázatok pénzügyi lebonyolítása	NS	15
218.	Belföldi pályázatok elszámolásai	NS	15
219.	Támogatási, vállalkozói, bérleti és egyéb szerződések, megállapodások, témaszámigénylés, teljesítés igazolások	20	-
220.	Pénztári ügyek (pénztárnapló, pénztárbizonylat, jegyzőkönyvek)	5	-
221.	Pénzforgalmi kartonok	10	-
222.	Banki levelezés, bizonylatok	10	-
223.	Számviteli bizonylatok, főkönyvi kivonat, főkönyvi számlák, egyéb bizonylatok, költségek kifizetése	10	-
224.	Anyagkönyvelési naplók, számlalapok és bizonylatok	5	-
225.	Folyószámla nyilvántartás	10	-
226.	Nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése, nyilvántartása	NS	15
227.	Kis értékű tárgyi eszközök beszerzése, nyilvántartása	20	-
228.	Irodaszerek, nyomtatványok, fogyóeszközök beszerzése, elszámolása	10	-
229.	Anyagbeszerzések, anyagigénylések, fogyóeszközök megrendelése, javítása, karbantartása, raktári ki- és bevételezési bizonylatok	5	-
230.	Gépjárművek vásárlásával, használatával, értékesítésével kapcsolatos ügyek, kiküldetések útiköltség térítése	5	-
231.	Egyetemi üdülőkkel kapcsolatos tervek, rendelkezések	NS	15
232.	Szolgálati – és bérlakás ügyek	NS	15
233.	Reprezentációs keret és a vele kapcsolatos ügyek	10	-
234.	Leltári és raktárügyek, selejtezés	10	-
235.	Magyar Államkincstár, TÁH ügyiratai	10	-
236.	Adóbevallások és adófizetéssel kapcsolatos ügyiratok, bizonylatok	10	-
237.	Vámkezelési ügyek	5	-
238.	Biztosítási ügyek	5	-
239.	Gondnoksági ügyek	10	-
240.	Helyiség gazdálkodási ügyek	5	-
241.	Létesítmény üzemeltetés (takarítás, karbantartás, stb.)	10	-

Tétel szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
242.	Vagyonvédelem (lopási ügyek)	30	-
243.	Tűzvédelem	30	-
244.	Munkavédelem (munkahelyi balesetek)	50	-
245.	Polgári védelem, környezetvédelem (veszélyes hulladék kezelésével kapcsolatos ügyek)	30	-
246.	Energetika (áramszolgáltatás, víz, fűtés, gáz)	5	-
247.	Postaköltség elszámolás, fiókbérletek, telefon, internet előfizetés	5	-
248.	Ügyviteli rendszerek működtetésével kapcsolatos ügyek (SAP, POSZEIDON, KIRA)	5	-
	249–250. fenntartva		

(12) Adminisztratív és egyéb ügyek

Tétel szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
251.	Orvosi rendelők, egészségügy	10	-
252.	Iratnyilvántartók, iktatókönyvek, selejtezési, átadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	15
253.	Az egyetemen folyó állatgyógyászati ügyek hivatalos iratai (kivéve betegkartonok)	10	-
254.	Bélyegző nyilvántartás (használat, selejtezés)	NS	15
255.	Gyűjteményes kertek, természetvédelmi területek elvi ügyei	NS	15
	256– fenntartva		

Szerepkörök szerinti jogosultság rendszere

	Érkeztető, postázó	Ügyiratkezelő	Ügyintéző	Irattáros	Vezető	Vezető és Iktató	Munkatárs
Érkeztetés	X	X				X	
Iktathat főszámosan és alszámosan	X	X	X			X	
Kimenő postai küldemények szerkesztése, feladási adatok módosítása	X	X	X			X	
Bejövő tételek átvétele	X	X	X	X	X	X	
Belső és külső postázás kezdeményezése	X	X	X			X	
Kiadmányozás					X	X	
Postalap nyomtatása	X						
Sztornózás	X	X	X		X	X	
Sztornózottak menüponton megtekintheti a sztornózott tételeket	X	X	X		X	X	
Visszaérkeztethet egy iratot	X	X				X	
Rögzíthet új partnereket	X	X				X	
Partner szerkesztése joga van	X	X				X	
Csoportos postázási lehetősége van	X	X				X	
Ügyiratot lezárhat		X	X		X	X	
Ügyiratot újranyithat		X	X		X	X	
Ügyintézési határidőt módosíthat		X			X	X	
Skontóba helyezhet ügyiratokat		X			X	X	
Összeszerelhet ügyiratok (előzményezhet)	X	X	X			X	
Egymáshoz csatolhat ügyiratokat (logikai kapcsolat)	X	X	X			X	
Irattárba helyezhet		X	X	X		X	
Irattári helyek kezelése				X			
Ügyiratokat szerkeszthet		X	X		X	X	
Iratokat szerkeszthet		X	X		X	X	
Példányokat szerkeszthet		X	X		X	X	
Új példány létrehozása	X	X	X		X	X	
Keresés az irat meta adataiban	X	X	X	X	X	X	
Levéltárba adhat, selejtezhet				X			
Szignálhat					X	X	
Ügyiratot megtekinthet	X	X	X	X	X	X	X



.....
szervezeti egység

Ikt. szám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV*

Készült:

(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai:

1. (név, beosztás)
2. (név, beosztás)
3. (név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte: (név, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja: (dátum)

A munka befejezésnek időpontja: (dátum)

Az alapul vett jogszabályok: Az 1995. évi LXVI. törvény 9. §, a Szent István Egyetem iratkezelési szabályzata és irattári terve.

Selejtezés alá vont iratok:

(szervezeti egység megnevezése, az iratok évköre)

Eredeti terjedelem: (ifm)

A kisejtezett iratok mennyisége: (ifm)

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

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

K. m. f.

.....
.....
.....
bizottsági tagok

P. H.

.....
ellenőrző vezető aláírása

Melléklet: lap iratjegyzék

* 3 példányban kell készíteni



Selejtezett iratok jegyzéke

Év	Tételszám	Tárgy	Kivett iktatószámok	Terjedelem (iratfolyóméter)



Ikt. sz.

IRATÁTADÁS – ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

(dátum, szervezeti egység megnevezése, cím megadása)

Átadó:

(átadó szerv megnevezése)

(átadásért felelős munkatárs neve és beosztása)

Átvevő:

(átvevő szerv megnevezése)

(átvételért felelős munkatárs neve és beosztása)

Átvétel tárgyát képező iratanyag:

(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indoklása:

Melléklet: lap Iratjegyzék *(az iratanyag tételes felsorolása)*

K. m. f.

átadó

(aláírás)

P. H.

(bélyegző)

átvevő

(aláírás)

P. H.

(bélyegző)

Készült 3 példányban

1 pld. átvevő

1 pld. átadó

1 pld. iktatás



Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő Rendszer Hozzáférési Jogosultság bejelentő űrlap

Szervezeti egység vezetője (igénylő tölti ki)	
Igénylő neve: beosztása:	
Igénylő e-mail címe:	
Igénylő szervezeti egysége:	
Igénylés dátuma (év, hó, nap):	

Munkavállaló neve:	
Munkavállaló e-mail címe:	
SZIE azonosítója (3betű 4szám):	
Szervezeti egység, amire a jogosultság vonatkozik:	
Jogosultság:	új regisztrálás / módosítás / megvonás / helyettesítés / meghatalmazás
Jogosultság indoklása:	
Jogosultsági szint / szerepkör:	Érkeztető, postázó / Ügyiratkezelő / Ügyintéző / Irártáros / Vezető / Munkatárs
Jogosultság ideje – tól - ig	- tól -ig

Elbírálás adatai (szolgáltatás adatgazdája tölti ki):	
Elbírálás:	jóváhagyva / elutasítva módosított jogkörrel jóváhagyva
Elbírálás dátuma (év, hó, nap):	
Elbíráló neve: titulusa:	

Beállítás adatai (jogosultság beállító rendszeradminisztrátor tölti ki):	
Beállítás dátuma (év, hó, nap):	
Beállító neve: titulusa:	