



# TESTNEVELÉSI EGYETEM

## Iratkezelési Szabályzat

---

A Szenátus elfogadta a 80/2015. (XII. 10.) számú határozatával.

A 2016. december 15-ig elfogadott módosításokkal egységes szerkezetben.

Módosító határozatok:

91/2016.(XII.15.) számú határozat.

**A Testnevelési Egyetem  
Szenátusának  
80/2015. (XII. 10.) számú**

**h a t á r o z a t a**

A Szenátus a Szervezeti és Működési Rend 11. § (1) bekezdés ee) pontja  
alapján a **Testnevelési Egyetem Iratkezelési Szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat)**  
az alábbiak szerint alkotta meg.

**PREAMBULUM**

**A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagok védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) számú kormányrendelet, a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 24/2006 (IV.29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendelet, valamint a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet rendelkezéseinek megfelelően a Testnevelési Egyetem (továbbiakban: Egyetem) iratkezelési rendjét az alábbi szabályzat határozza meg.**

**I. fejezet  
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. § (1) Jelen iratkezelési szabályzat rendelkezései az Egyetem összes szervezeti egységére érvényesek.
- (2) A Szabályzat célja, hogy az Egyetem szervezeti egységeihez érkezett, náluk keletkezett, vagy általuk továbbított iratokat jól áttekinthető és ellenőrizhető rendszer szerint kezeljék, őrizzék, selejtezzék, illetve a nem selejtezhető iratokat a levéltárnak átadják, hogy azok a későbbi használatra és tudományos kutatásra alkalmasak legyenek.
- (3) A Szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, azok irattári anyagaira, azaz meghatározza az Egyetemhez beérkező és az ott keletkezett papír alapú és elektronikus küldemények, iratok kezelésének egységes követelményeit.
- (4) A Szabályzat előírásainak betartásáért az illetékes szervezeti egységek vezetői felelősek.
- (5)<sup>1</sup> A Szabályzat előírásait kell alkalmazni az Egyetem szervezeti egységei által végzett valamennyi, irattal kapcsolatos ügyviteli tevékenységre, valamint az ügyviteli folyamat minden mozzanatára (küldeményirányítás, postabontás, előzményezés, iktatás, szignálás, ügyintézés jóváhagyása, irattervezet készítése, kiadmányozás, adatvédelmi rendelkezés, expediálás, kézbesítés, irattározás, kölcsönzés, selejtezés, megsemmisítés, levéltárba adás.
- (6) Az Egyetem egységes iratkezelő szoftvere a Poszeidon Ügyviteli és Iktatási Rendszer.
- (7) A Szabályzat nem tér ki a minősített iratokra és azok kezelésének rendjére.

---

<sup>1</sup> Módosította a Szenátus 91/2016.(XII.15.) számú határozata. Hatályos: 2017. január 1-től

(8) A Szabályzat előírásait kötelezően alkalmazni kell az Egyetem teljes ügyvitelének valamennyi folyamatában, az azokhoz kapcsolódó minden tevékenységében megvalósuló iratkezelési feladatok végrehajtása során.

(9) Az iratkezelést végző dolgozó kötelessége meggyőződni az adott területre, témára, tevékenységre vonatkozó egyetemi előírásokról, illetve azok érvényességéről.

(10) Az Egyetemenél több olyan elkülönített elektronikus rendszer van használatban, amely különböző iratokat és dokumentumokat kezel, elősegítve az egyes tevékenységek hatékony végrehajtását, teljesítését. A jelen Szabályzat nem tartalmaz előírásokat a különböző elektronikus ügyviteli (gazdasági, tanulmányi stb.) rendszerekben megjelenő információkra vonatkozóan.

(11) Az iratkezelési szabályzat mellékletét képezi az irattári terv (2. sz. melléklet).

## **II. fejezet**

### **AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE, IRÁNYÍTÁSA ÉS FELÜGYELETE**

**2. §** (1) A Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és rendelkezési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az Egyetem kancellárja (továbbiakban: kancellár) a felelős.

(2) Az egyetemi iratkezelés irányítása a kancellár hatáskörébe tartozik.

(3) A szabályzat kiadásáról, módosításáról az egyetem egyéb szabályozó előírásainak megfelelően kell nyilvántartást vezetni, illetve ezeket közzé kell tenni.

(4) Az iratkezelés szakmai felügyeletét az Egyetem Levéltára (továbbiakban: Levéltár) látja el.

### **3. § A kancellár feladatai**

(1) Köteles gondoskodni a Szabályzat megismertetéséről, az abban foglaltak betartásának rendszeres ellenőrzéséről;

(2) az iratkezelési szabályok betartásáról és betartatásáról;

(3) az iratkezeléshez szükséges munkakörülmények megteremtéséről, az egyéni és kollektív feltételrendszer biztosításáról.

### **4. § A Könyvtár igazgatójának feladatai**

(1) Köteles a Szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrizni az egyetemi iratok védelmét és az egyetemi iratkezelés rendjét;

(2) ellenőrizni az iratselejtezést;

(3) ellenőrizni a történeti értékű iratok kezelését, kezdeményezi azok levéltárba való átadását;

(4) véleményezni minden, az iratkezeléssel kapcsolatos cselekményt;

(5) ellátni a levéltár és az irattár működtetésének feladatait;

(6) az irattári anyagok károsodását előidéző (rendkívüli) esemény alkalmával közreműködni a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésében.

## **5. § A szervezeti egységek vezetőinek feladatai**

- (1) Kötelesek gondoskodni róla, hogy a dolgozók a munkájukkal összefüggő iratkezelési, irattározási ismereteket elsajátítsák, az előírásokat betartsák és a szükséges eszközöket használják;
- (2) az utasításokat a dolgozók, a rendszer felhasználói kellő időben megkapják;
- (3) a tudomásukra jutott, az iratkezeléssel kapcsolatos rendellenességet azonnal kivizsgálják és megszüntessék;
- (4) ha a dolgozó esetleges mulasztása miatt keletkezik hiba az iratkezelés folyamatában (figyelmeztetés ellenére az előírt rendszert nem használja, az oktatáson saját hibájából nem vesz részt stb.), az érintett dolgozót felelősségre vonják;
- (5) amennyiben huzamosabb távollét, betegség vagy szabadság miatt a feladatukat nem tudják ellátni, akkor kijelölik azt a személyt, aki a munkát irányítja, illetve a folyamatos információszolgáltatás, munkavégzés érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi;
- (6) kijelölik az iratkezelést végző munkatárs helyettesét.

## **6. § Az iratkezelésben részt vevő munkatársak feladatai**

- (1) Kötelesek a rendelkezésükre bocsátott munkaeszköz állapotáról a tőlük elvárható módon meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően és az utasítások szerint használni;
- (2) a munkájuk elvégzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzés során alkalmazni;
- (3) a részükre előírt képzéseken részt venni;
- (4) a problémát, veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart tőlük elvárhatóan megszüntetni, vagy erre intézkedést kérni a felettesüktől;
- (5) minden iratkezelési problémát a felettesüknek azonnal jelenteni.

# **III. fejezet**

## **A KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSE**

### **7. § A küldemények beérkezése**

- (1) Az Egyetem (és egyes szervezeti egységei) címére érkező küldemények postán történő átvétele minden esetben központosítottan történik.
- (2) A Postázónak a küldemények átvételéről, majd további kezeléséről önállóan kell gondoskodnia.

### **8. § A küldemények átvételének általános szabályai**

- (1) A Postázó a küldemény átvételkor ellenőrizni köteles, hogy a kézbesítő okmányon és a küldeményen az azonosító jel megegyezik-e egymással, illetve a küldeményt tartalmazó zárt boríték, illetve csomagolás sértetlen-e.
- (2) Azoknál a küldeményeknél, amelyeknek a burkolata sérült, vagy amelyeken a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy „sérülten érkezett”, vagy „felbontva érkezett”, és a megjegyzést alá kell írnia a Postázónak.
- (3) A könyvelt, ajánlott, illetve tértivevénnyel érkező küldeményeken a Postázónak minden esetben jelölnie kell az érkezés dátumát. Az átvett küldemények alapján a Postázó feladata a

postakönyv, illetve az ajánlottan érkező küldemények átvételi igazolásának kiállítása, valamint a tértivevények meglétének ellenőrzése.

(4) A munkaidő letelte után beérkező küldemények esetében az átvételt a legközelebbi munkanapon kell megoldani.

(5) A Postázó feladata a címzett szervezeti egységek szerinti szortírozás, illetve a további kezelés előkészítése.

### **9. § A küldemények átvételének különös szabályai**

(1) Ezek a szabályok a közvetlenül a szervezeti egység által átvett, azaz nem a Postázón keresztül kézbesített hagyományos futárküldeményekre, csomagokra, valamint az elektronikus úton érkező faxokra, e-mailekre, továbbá az Egyetemen belül a kézbesítők által továbbított küldeményekre vonatkoznak.

(2) Amennyiben egy adott szervezeti egységhez közvetlenül jut el a küldemény, a szervezeti egység kijelölt munkatársának feladata, hogy azt átvegye, igazolja az átvételt, valamint intézkedjen a Szabályzatnak megfelelően.

(3) A munkaidő után közvetlen kézbesítéssel érkező küldemények esetében, amennyiben az adott szervezeti egységnél megoldható az átvétel, akkor a szokásos módon kell eljárni, ha nem megoldható, akkor a küldeményeket a következő munkanapon kell az illetékes szervezeti egységnek átvennie.

(4)<sup>2</sup> Az elektronikus formában érkező küldeményeket, amennyiben a szervezeti egység vezetője szerint azok tartalma ezt indokolja, ki kell nyomtatni, s a továbbiakban papír alapú küldeményként kell kezelni.

### **10. § A küldemények átvétele a Postázótól**

(1) A Postázó feladata a küldeményeknek a címzett szervezeti egységenként történő szelektálása, átadása.

(2) Az Egyetemre érkezett küldemények Postázótól való átvételére kizárólag jogosult:

a) az erre külön írásos meghatalmazással rendelkező személy;

b) az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy;

c) „s.k. felbontásra” jelölés esetén a címzett vagy az általa megbízott személy.

(3) A Postázó kizárólag abban az esetben jogosult a küldemény felbontására, ha annak címzéséből nem állapítható meg, ki a pontos címzett.

(4) A könyvelt, ajánlott, illetve tértivevénnyel érkező küldemények Postázótól történő átvételét a postakönyvben kell dokumentálni. A gyors elintézést igénylő iratokat az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak lehetőség szerint soron kívül bemutatni.

### **11. § A küldemények felbontása**

(1) A beérkező, átvett küldemények bontása az adott szervezeti egységnél a szervezeti egység vezetője által megbízott személy feladata, kivéve az „s.k.”, vagy a „bizalmas” jelöléssel érkező küldeményeket, amelyeket TILOS felbontani.

(2) A megbízott személy feladata a küldemények bontásával egyidejűleg azokat szelektálni, csoportosítani a címzés alapján azért, hogy továbbításuk mielőbb megtörténhessen.

---

<sup>2</sup> Módosította a Szenátus 91/2016.(XII.15.) számú határozata. Hatályos: 2017. január 1-től

- (3) A küldemény felbontásakor az iratkezeléssel megbízott személynek ellenőriznie kell a küldeményben jelzett mellékletek, mellékelt iratok meglétét és olvashatóságát. Amennyiben hiányt, illetve a küldemény olvashatóságával kapcsolatosan problémát észlel, annak tényét fel kell jegyeznie a küldeményre, és erről a feladót és a címzettet tájékoztatnia kell. Az esetleges hiánypótlást minden esetben az ügyintézőnek kell kezdeményeznie.
- (4) Amennyiben a küldemény felbontásakor derül ki, hogy az pénzt vagy más értéket tartalmaz, az összeget, illetve a küldemény értékét az iraton is rögzíteni kell, illetve az értéket a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak elismervény ellenében azonnali hatállyal át kell adni. Az átvételt minden esetben a küldeményhez kell csatolni.
- (5) Amennyiben a feladó neve, címe az iratból nem állapítható meg, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni. Az irathoz kell csatolni a borítékot akkor is, ha bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.
- (6) A visszaérkezett tértivevényt az iratkezeléssel megbízott személy köteles az eredeti küldeményhez csatolni.
- (7) Téves címzés, helytelen kézbesítés esetén a küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a valódi címzetthez, ha nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Ha a küldeményből a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- (8) A felbontott küldeményeket ügyintézőnként (szervezeti csoportonként) kell rendszerezni és meghatározni a további folyamatot (iktatás, digitalizálás, vagy közvetlen továbbítás, esetleg selejtezés).
- (9) A saját kezű felbontásra („s.k.”) jelölt küldemény címzettje az általa felbontott, iktatást igénylő (hivatalosnak minősülő) iratot köteles visszajuttatni a saját szervezeti egységéhez iktatásra, ahol a többi iktatandó iratnak megfelelő módon kell kezelni. Indokolt esetben az ügyintézővel, vezetővel egyeztetve történik a bizalmas jelzéssel ellátott irat iktatása, ügyintézése, irattárazása. Egyéb esetben a címzett a nem iktatandó iratot saját kézi irattárba helyezheti.

## **IV. fejezet**

### **AZ IRATOK IKTATÁSA**

#### **12. § Iratok iktatásának általános szabályai**

- (1)<sup>3</sup> Az Egyetem minden szervezeti egységénél kötelező az iktatást az elektronikus iratkezelési rendszerben végezni. A rendszer működésével kapcsolatos problémákkal az Egyetem kinevezett Poszeidon-koordinátorához lehet fordulni.
- (2) Az iktatást, majd az iratkezelést minden esetben úgy kell végezni, hogy az információkat az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen felhasználni.
- (3) Az iratok iktatásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata és az iratok Egyetemen belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, helyzete pedig naprakészen megállapítható legyen.
- (4) Iktatást csak és kizárólag jogosultsággal rendelkező, a szervezeti egység vezetője által kinevezett személy végezhet.
- (5) Az iratokat elsődlegesen a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell érkeztetni.

---

<sup>3</sup> Módosította a Szenátus 91/2016.(XII.15.) számú határozata. Hatályos: 2017. január 1-től

(6) Az érkeztetésnek az iratok beérkezési sorrendjében kell történnie. Soron kívül kell érkeztetni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, valamint a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

(7) Az irat adatait minden esetben az azt keletkeztető szervezeti egységnek kell rögzítenie az elektronikus iratkezelő rendszerben.

(8) Az iktatás tartalmazza a küldemény

a) iktatószámát;

b) tárgyát;

c) beérkezésének dátumát;

d) feladója nevét és hivatkozási számát;

e) mellékleteinek számát;

f) az irattári terv (2. sz. melléklet) által meghatározott, az irat tárgyának megfelelő tételszámot;

g) valamint az egyéb kezelési feljegyzéseket (pl. irat szerelése, csatolása más irathoz, ügyintézés határideje).

(9)<sup>4</sup> Az év utolsó napján a Poszeidon-rendszert üzemeltető, az Egyetemmel szerződéses jogviszonyban álló vállalkozás az évi iktatást központilag lezárja. Az év első munkanapján az iratkezeléssel megbízott munkatársaknak az iktatókönyveket az elektronikus iratkezelő rendszerből ki kell nyomtatniuk, lezárniuk és hitelesíteniük.

(10) Az egyetem által használt iktatószám-formátum központilag meghatározott az alábbiak szerint:

Iktatószám: NÉV1/NÉV2/xxxx-zz/yyyy, ahol:

NÉV1 – az Egyetem rövidített neve: TE;

NÉV2 – a szervezeti egység rövidített neve, „betűszava”;

„xxxx” – folyósorszám szerinti azonosítószám (főszám);

„zz” – alszám;

„yyyy” – az iktatás éve.

(11) Az Egyetem más szervezeti egységétől érkezett, egyetemi iktatószámmal már ellátott iratnak nem szabad újabb iktatószámot adni! Az ilyen iratot az Egyetemen kapott első iktatószámon kell nyilvántartani a teljes ügyintézés folyamán. A különböző szervezeti egységek által az adott irathoz fűzött újabb információkat, intézkedéseket alszámmal ellátva kell az eredeti irathoz csatolni.

(12)<sup>5</sup> Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben az előzményt is a folyó évben iktatták, akkor az újabb iratot a régebbihez kell csatolni, ugyanazon a főszámon, a soron következő alszámmal ellátva. Amennyiben az előzmény valamely korábbi évből származik, akkor az újabb iratot új iktatószámmal kell ellátni, és az előzményt szerelni kell hozzá. A szerelés tényét, az elő- és az utóirat számát az elektronikus iratkezelési rendszerben fel kell tüntetni, a régebbi irat esetében pedig a korábbi év kinyomtatott iktatókönyvében is.

---

<sup>4</sup> Módosította a Szenátus 91/2016.(XII.15.) számú határozata. Hatályos: 2017. január 1-től

<sup>5</sup> Módosította a Szenátus 91/2016.(XII.15.) számú határozata. Hatályos: 2017. január 1-től

(13)<sup>6</sup> A 12 bekezdésben foglaltak alól kivételt jelentenek az Irattári tervben (2. melléklet) külön megjelölt tételszámok, amelyek esetében a Beruházási Programiroda a 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendeletben foglaltak szerint az ugyanazon ügyben, de különböző években keletkezett iratokat egy iktatószámon tarthatja nyilván.

(14) Az alábbi küldeménytípusokat nem kell iktatni:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) pénzügyi bizonylatokat, számlákat;
- f) munkaügyi nyilvántartásokat;
- g) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- h) közlönyöket, sajtótermékeket;
- i) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- j) a nyilvánvalóan magánjellegű iratokat.

(15) A (14) bekezdés e) pontjában meghatározott küldeményeket a beérkezést követő egy munkanapon belül át kell adni a Gazdasági Igazgatóságnak.

### **13. § Az elektronikus iratok iktatásának különös szabályai**

(1) Az elektronikus levelezőrendszeren érkező iratok (pl. e-mailek és csatolmányai) iktatását az ügyintézőnek kell végrehajtania.

(2) Valamennyi szervezeti egység vezetőjének feladata, hogy meghatározza azon elektronikus iratok (pl. e-mailek és csatolmányok) csoportját, témakörét, amelyeket ugyanazon szempontok szerint – tartalmuk, tárgyuk alapján – kell iktatni, mint a papír alapú küldeményeket.

### **14. § Az iratok szignálása**

(1) Az iktatást végző személy feladata továbbítani a küldeményt a címzettjének, illetve a szervezeti egység vezetőjének, aki az átvételt követően kijelöli az ügyintézőt végző személyt, azaz szignálja az iratot.

(2) Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van (illetve az ügy feldolgozására illetékes személy vagy szervezeti egység már korábban ki volt jelölve), közvetlenül kell továbbítani a már kijelölt személyhez vagy szervezeti egységhez.

(3) Az iktatott iratok szignálása a szervezeti egységek vezetőinek, illetve az általuk megbízott személyeknek a feladata. Az irat szignálására jogosult vezető feladata meghatározni az elintézésrel kapcsolatos utasításokat (feladatok, határidő, sürgősségi fok, elvárt forma stb.).

(4) Egy adott irat szignálása előírásokat is tartalmazhat (felelős kijelölése, hozzáféréssel rendelkezők kijelölése, végrehajtási határidő meghatározása, utasítás a végrehajtásra vonatkozóan, további kapcsolódó információ meghatározása stb.).

(5) A szervezeti egység vezetőjének tartós távolléte esetén a hivatalos küldeményeket az SZMSZ vonatkozó szabályai szerinti helyettesítője szignálja.

---

<sup>6</sup> Módosította a Szenátus 91/2016.(XII.15.) számú határozata. Hatályos: 2017. január 1-től



## V. fejezet AZ IRATOK TOVÁBBÍTÁSA, ÜGYINTÉZÉSE

### 15. § A továbbítás általános szabályai

(1) Az egyes szervezeti egységek kizárólag úgy továbbíthatnak küldeményt, ha az iktatószám azon már szerepel.

(2) A szervezeti egységek a hivatali működésükkel kapcsolatos küldeményeket postán vagy futárral továbbíthatják. A továbbítás módját a küldő szervezeti egység határozza meg, tekintetbe véve a küldemény címzettjét és természetét (sürgősség, bizalmassági fok stb.).

(3) Ha ugyanannak a címzettnek egyidejűleg több küldeményt továbbítanak, az elküldés egyszerre is történhet. Adatok elektronikus adathordozón történő továbbításakor egy adathordozón csak egy témához tartozó iratok továbbíthatók.

(4)<sup>7</sup> A szervezeti egység iratkezelője a házon kívülre továbbítandó küldeményeket a szervezeti egység nevének megjelölésével adja át a Postázónak, vagy kivételes esetekben feladja postán az egyetemi szabályzatok előírásainak megfelelően.

(5)<sup>8</sup> A házon belül továbbítandó küldeményeket a szervezeti egységek csak úgy adhatják át az Egyetem más szervezeti egységének, hogy az átadás és az átvétel tényét az *elektronikus iratkezelő rendszerben* rögzítik.

(6) A „Címzett ismeretlen” megjelöléssel visszaérkezett küldeményeket a Postázó átadja az érintett szervezeti egységnek, amely szükség esetén új címmel, ismételten átadja azt továbbításra a Postázónak, vagy más módon gondoskodik a címzett tájékoztatásáról.

### 16. § Kimenő iratok továbbítása

(1) Minden iratot az ügyintézőknek kell elkészíteniük a kapcsolódó egyetemi előírások, szabályzatok alapján.

(2) A kimenő iratok esetében az aláírásra, illetve a kiadmányozásra jogosult személyek körét az egyetemi szabályzatok határozzák meg.

(3) Külső szervhez vagy személyhez címzett iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

(4) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hiteles formában lehet továbbítani.

(5) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

(6) Az irat akkor hiteles kiadmány, amennyiben:

a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, és a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja;

b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az egyetem hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel;

c) vagy nyomdai sokszorosítás esetén a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata szerepel.

---

<sup>7</sup> Módosította a Szenátus 91/2016.(XII.15.) számú határozata. Hatályos: 2017. január 1-től

<sup>8</sup> Módosította a Szenátus 91/2016.(XII.15.) számú határozata. Hatályos: 2017. január 1-től

- (7) Az Egyetemen keletkezett eredeti iratokról készített másolat vagy kiadmány hitelesítésére csak az eredeti iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy a hitelesítésre feljogosított jogosult. A hitelesítés záradékolással történik. A kiadmány hitelesítéséhez az Egyetem hivatalos bélyegzőjét kell használni.
- (8) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.
- (9) A kimenő iratok iktatása a beérkező iratok iktatásával megegyező módon történik.
- (10) Az iktatást a szervezeti egységeknél kijelölt iktató személyek végzik az ügyintéző által előkészített és megküldött irat átvételét követően. Az ügyintéző feladata valamennyi szükséges információ meghatározása, biztosítása.
- (11) A kimenő küldemények szervezeti egységektől történő begyűjtését, valamint azok kézbesítését a Postázó végzi.
- (12) Amennyiben adott nap 12 óráig beérkezik a Postázóba a továbbítandó küldemény, azt még azon a napon fel kell adni, Feladókönyvbe kell rögzíteni a címzettet, a küldő jelét/iktatószámát és a továbbítás, valamint a postai feladás dátumát.

## **VI. fejezet**

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

**17. §** (1) Az Egyetem dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, adatokhoz, adathordozókhoz férhetnek hozzá, amelyekhez munkakörük ellátásához feltétlenül szükség van, illetve amelyekhez az érintett felelős vezető felhatalmazást ad.

(2) Minden irat, illetve adathordozó esetében biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.

(3) Az iratoknál a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatóak:

a) „Saját kezű felbontásra!”;

b) „Más szervnek nem adható át!”;

c) „Nem másolható!”;

d) „Kivonat nem készíthető!”;

e) „Elolvasás után visszaküldendő!”;

f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével);

g) egyéb, az adathordozó sajátosságától függő utasítás.

(4) A (3) bekezdésben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

## **VII. fejezet**

### **IRATTÁRAZÁS**

#### **18. § Az irattárazás általános szabályai**

(1) Az irattárazás az iratkezelés szerves része, amelynek keretében az Egyetem a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetészerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi. Az irattárazási feladatok meghatározása, illetve a feltételrendszer biztosítása, a tevékenység ellenőrzése a kancellárnak, valamint a szervezeti egységek vezetőinek feladata.

(2) Az elektronikus formában rendelkezésre álló információk, adatok archiválását az informatikai csoport végzi adatmentések formájában. Az elektronikus adatok mentésére vonatkozó részletes előírásokat, szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

(3) Az irattár a szerepét, funkcióját csak akkor tölti be, ha az iratokat rendezetten és rendszerezetten tárolja, így az irattárnak alkalmasnak kell lennie:

a) az iratok áttekinthető, biztonságos őrzésére,

b) gyors visszakeresésének biztosítására,

c) előírások szerinti selejtezésére,

d) a maradandó értékű iratok átmeneti őrzésére,

e) az őrzési idő lejártát követően levéltárba történő beszállítására.

(4) Az irat adott időszakokban történő tárolásának helyét az irat munkafolyamatban való részvételének fázisai határozzák meg.

(5) Az irattárat minden esetben úgy kell kialakítani, hogy az irattári helyiség száraz és tiszta, valamint tűztől, vízbehatolástól, kártevőktől és erőszakos behatolástól védett legyen.

## **19. § Átmeneti, kézi irattárak**

(1) Az Egyetem valamennyi szervezeti egységének a keletkező és a szervezeti egységek között mozgó iratok átmeneti tárolására kézi irattárat kell fenntartani a szervezeti egységek helyiségeiben, mivel az iratok kezelését, ügyintézését a szervezeti egységek ügyintézői végzik.

(2) Az iratok rendszerezését ezen átmeneti, kézi irattárakban a szervezeti egységek ügyintézői, erre kijelölt munkatársai végzik. A kézi irattár rendjéért, őrzéséért, a meghatározott irattári tételszámok szerinti irattárazásért az ügyintéző, illetve a szervezeti egység kijelölt munkatársa felel.

(3) Azokat az iratokat kell a munkahelyeken kialakított átmeneti, kézi irattárban őrizni, amelyekre az ügyintézés folyamatában még szükség van.

(4) Az irattári terv (2. sz. melléklet) szerinti selejtezésig, illetve irattárba adásig az a szervezeti egység őrzi az iratot, amely az adott ügyben az utolsó intézkedést hozta, az iratot kiadmányozta.

(5)<sup>9</sup> Az iratokat a kézi irattárakban a szervezeti egység vezetője által meghatározott módon, rendezve kell tárolni az iratgyűjtőkben, feltüntetve minden egyes iraton a tételszámát.

## **20. § Központi Irattár**

(1) A Központi Irattár (a továbbiakban: Irattár) az Egyetem szervezeti egységei iratanyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló hely.

(2) Az Irattárban kell elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott iratokat, ügyiratokat, amelyek 5 évnél régebbiek és nem kapcsolódnak folyamatban lévő ügyhöz, illetve nem igényelnek folyamatos ügyintéризést.

(3)<sup>10</sup> A szervezeti egység iratainak a központi irattárba történő átadását az egység vezetője kezdeményezi, az érintett iratanyagról részletes átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni.

(4)<sup>11</sup> Az Irattár az irattári tervnek (2. sz. melléklet) megfelelően őrzi az iratokat, majd ezt követően azokat selejtezi, illetve a maradandó értékű iratokat átadja a Levéltárnak.

(5) Szervezeti egység megszűnése esetén a szervezeti egység vezetőjének kell gondoskodnia a folyamatban levő, elintézetlen ügyek átadásáról a feladatkört átvevő szervezeti egység vezetője részére.

(6) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatkörét más szervezeti egység nem veszi át, a megszűnő szervezeti egység irattárában levő iratanyagokat a Központi Irattár részére kell átadni.

(7) A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

(8) Az Irattárba csak lezárt évfolyamú ügyiratok adhatók le.

## **21. § Iratkölcsönzés**

(1) A szervezeti egységek, személyek rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat, illetve betekinhetnek azokba.

---

<sup>9</sup> Módosította a Szenátus 91/2016.(XII.15.) számú határozata. Hatályos: 2017. január 1-től

<sup>10</sup> Módosította a Szenátus 91/2016.(XII.15.) számú határozata. Hatályos: 2017. január 1-től

<sup>11</sup> Módosította a Szenátus 91/2016.(XII.15.) számú határozata. Hatályos: 2017. január 1-től

(2)<sup>12</sup> A kézi és/vagy a Központi Irattárból ügyviteli célra kikölcsönzött iratokról nyilvántartást kell vezetni. A kölcsönzési naplónak tartalmaznia kell az irat iktatószámát, a kölcsönző szervezeti egység vagy személy nevét, a kölcsönzés, illetve a visszaadás dátumát.

(3) A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.

(4) Az irattárakba leadott iratokat csak az iratot leadó, az iratért felelős szervezeti egység vezetőjének vagy helyettesének engedélyével lehet kivenni, az irattáros közreműködésével.

(5) A kiadás engedélyezésének írásban (pl. e-mailben) kell történnie, a hozzáférést a kölcsönzött irat adathordozójától függő módon kell biztosítani.

(6) Az irattárban elhelyezett iratokat az irattár kezelője csak elismervény ellenében adhatja ki. Az elismervényt az irat helyén kell tartani. Más szervezeti egység dolgozójának, illetve az ügyben nem érdekelt személy részére felvilágosítás vagy másolat bármely ügyiratról csak az illetékes vezető engedélyével adható.

(7) A kölcsönzés során figyelemmel kell lenni az adatvédelemre, meg kell akadályozni a jogosulatlan hozzáférést, illetve betekintést.

(8)<sup>13</sup>

(9) A vissza nem származtatott iratokról az év végén jegyzéket kell készíteni, amit el kell juttatni az illetékes szervezeti egység vezetőjéhez.

## **22. § Levéltár**

(1) Egyetemünk 1995 óta működtet saját, államilag elismert levéltárat, mely fel van ruházva mindazon jogosítványokkal és kötelezettségekkel, melyek a közlevéltárakat saját gyűjtőterületükön belül (jelen esetben ez az Egyetem) megilletnek.

(2) A Levéltárnak átadandó iratok körét az irattári terv határozza meg. A maradandónak minősített ügyiratokat, valamennyi mellékletükkel, segédleteikkel együtt az irattári terv szerint kell átadni a Levéltárnak.

(3) Az átadás-átvétel tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni az átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt. Csak teljes, lezárt évfolyamokban lehet átadni a Levéltár részére ügyiratokat. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.

(4) Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az alábbi adatokat:

a) az átadó szervezet neve;

b) az átadott iratok ügykörei;

c) az átadott iratok évköre;

d) az átadott iratok mennyisége;

e) az átadó és az átvevő hiteles aláírása;

f) az átadónak az iratok kezelésére vonatkozó kikötései.

(5) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv 1-1 példányát mindkét félnek nem selejtezhető tételként kell megőriznie.

(6) Az átadott anyagokról raktári egység szintű (doboz, kötet) jegyzéket kell készíteni, amelyen fel kell tüntetni a dobozszám, tárgy, tételszám, évszám azonosítókat. A visszatartott iratokról (pl. alapító okirat, tervdokumentáció) külön jegyzék készül.

---

<sup>12</sup> Módosította a Szenátus 91/2016.(XII.15.) számú határozata. Hatályos: 2017. január 1-től

<sup>13</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus 91/2016.(XII.15.) számú határozata. Hatálytalan: 2017. január 1-től

(7) Amennyiben a levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez nem rendelkezik a szükséges technikai feltételekkel, úgy az elektronikus adathordozón lévő iratokról legkésőbb a levéltárba adás előtt hitelesített papírmásolatot kell készíteni, és azt kell elhelyezni a Levéltárban.

## **VIII. fejezet SELEJTEZÉS**

### **23.§ A selejtezés általános szabályai**

(1) Selejtezési eljárás alá kell vonni az irattárakban (kézi, szervezeti, központi, elektronikus) tárolt iratoknak minősített dokumentumokat.

(2) Selejtezési eljárást akkor kell lefolytatni, ha az iratra az ügyvitelhez már nincs szükség, és az irattári tervben meghatározott őrzési idő lejárt.

(3) Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratsejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés, vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.

(4) Vannak olyan iratok, amelyek nem selejtezhetők, ezeket az irattári tervben lévő nyilvántartás külön megjelölve tartalmazza.

(5) Az irattár anyagát 3 évenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat a kiselejtezhető irattári tételeket (iratokat), amelyeknek az őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

(6) Az *elektronikus iratkezelő rendszer* nagymértékben támogatja a selejtezésre vonatkozó információk előkeresését, ezért ennek használata a nyomon követés és a visszakereshetőség miatt is kötelező.

(7) A szervezeti egység vezetője indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését, melyet egyrészt az elektronikus iratkezelő rendszerben az adott iratnál kell jelölni, másrészt ezt a körülményt a vezető aláírásával az irattári tételszámnál is feltűnően kell jelezni.

(8) A selejtezés során fokozott figyelmet kell fordítani a különleges kezelést igénylő, magasabb biztonsági besorolású (bizalmas, szigorúan bizalmas) iratokra. Ezeknél a szervezeti egység vezetőjének kell külön meghatározni a selejtezési eljárást és az azt végrehajtó személyek körét.

(9) Az elektronikus adatbázisok megőrzésére, selejtezésére vonatkozóan az informatikai szabályzat tartalmaz előírásokat.

(10) A selejtezési bizottság feladata az irattári selejtezés irányítása, ellenőrzése, valamint a selejtezési jegyzőkönyv jóváhagyása.

(11) A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatokat olyan megbízott selejtezési felelősöknek kell ellátniuk, akik az iratok ügyviteli, tudományos és történeti jelentőségével tisztában vannak. A selejtezési bizottság tagjait írásban a selejtezést kezdeményező szervezeti egységek vezetői jelölik ki.

### **24. § A selejtezés előkészítése, végrehajtása**

(1) A selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az Egyetem Levéltárának vezetőjét értesíteni kell, és szakvéleményét kell kérni a selejtezendő iratok köréről. Selejtezni csak a Levéltár vezetőjének engedélyével lehet.

(2)<sup>14</sup> A selejtezési eljárást a szervezeti egységnél a Levéltár vezetője felügyeli, és a kijelölt irattári felelősök végzik el, első lépésként a szervezeti egységük selejtezési jegyzékének elkészítésével.

(3) A végleges jegyzékek alapján a kijelölt irattári felelősök elkészítik a selejtezési jegyzőkönyvet, majd azt eljuttatják a selejtezési bizottsághoz jóváhagyásra.

(4) A kijelölt irattári felelősök kötelesek meggyőződni arról, hogy a selejtezésre kerülő iratanyag teljes és lezárt tételekből áll, nem hiányoznak iratok. Amennyiben az eredeti irat kivételre került és nem vételezhető vissza, a hiányzó tételeket jegyzőkönyvbe kell foglalni.

(5) Iratselejtezés alkalmával minden esetben selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a kiselejtezett iratok jegyzéke.

(6) A kiselejtezett iratok jegyzéke tartalmazza:

a) a jegyzőkönyv felvételének helyét és idejét;

b) a selejtezési bizottság tagjainak nevét;

c) a szervezeti egység nevét;

d) az iratok irattári tételszámát;

e) a selejtezésre kerülő iratok tárgyát;

f) a selejtezés alá vont iratok évszámát;

g) a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését;

h) a kiselejtezett iratok mennyiségét (tárolóeszközök számát, iratfolyómétert);

i) a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát.

(7) A selejtezési jegyzőkönyvet alá kell írni, és a szervezeti egység vezetőjének meg kell küldeni. A selejtezést csak a szervezeti egység vezetőjének engedélye után lehet végrehajtani.

(8) Amennyiben a szervezeti egység vezetője valamelyik irat selejtezését nem engedélyezi, azt az iratot a selejtezésre kerülő iratok közül ki kell emelni.

(9) A selejtezési jegyzőkönyvet két példányban meg kell küldeni a központi irattár vezetőjének.

## **25. § Megsemmisítési eljárás**

(1) A Levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

(2) A Levéltár az általa maradandó értékűnek minősített iratokat a selejtezésre javasoltak közül kiemelheti és a Levéltárnak átadandó iratok közé sorolhatja. A Levéltár által is selejtezhetőnek minősített iratokat a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

(3) Az 2011. évi CXII. tv. szerinti különleges adatokat tartalmazó iratokat csak zúzás vagy égetés útján lehet megsemmisíteni.

(4) Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

(5) A megsemmisítésről az Irattár vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

---

<sup>14</sup> Módosította a Szenátus 91/2016.(XII.15.) számú határozata, Hatályos: 2017. január 1-től

## **IX. fejezet**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**26. §** (1) Az Iratkezelési Szabályzatot a Szenátus 2015. december 10-én tartott ülésén 80/2015 számú határozatával jóváhagyta. Jelen Szabályzat elfogadása napján lép hatályba.

(2) Jelen Szabályzat mellékletei a Szabályzat módosítása nélkül, a kancellár jóváhagyásával módosíthatók.

(3) Jelen Szabályzatot az Egyetem honlapján az elfogadása után közzéteszi, hiteles példányát a Jogi Igazgatóság nyilvántartja.

Budapest, 2015. december 10.

Kancellári egyetértés:

Dr. Genzwein Ferenc s.k.  
Kancellár

Prof. Dr. h. c. Mocsai Lajos s.k.  
Rektor



## 1. sz. melléklet FOGALOMMEGHATÁROZÁS

A Szabályzatban az egyes tevékenységekhez egyedi, tipizált fogalmak tartoznak, melyek egységes értelmezése az iratkezelési folyamat eredményes alkalmazásának feltétele. Ennek érdekében a Szabályzat alkalmazása során a következő meghatározások veendő figyelembe:

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

**Átmeneti, kézi irattár:** az Egyetem szervezeti egységei által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú őrzése történik.

**Csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

**Elektronikus adathordozó:** az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz.

**Elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet elektronikus adathordozón tárolnak.

**Elektronikus iratkezelési rendszer:** az Egyetem működése során keletkezett ügyviteli iratok (beérkező iratok, kimenő iratok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására, elektronikus tárolására, valamint elektronikus úton történő ügyintézésére szolgáló számítógépes program, amely biztosítja az iratok nyomon követését, rendelkezésre állását, sértetlenségét, előírt titkosságát.

**Elektronikus visszaigazolás:** elektronikus irat érkezésekor a feladónak küldött visszaigazolás.

**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.

**Előzményezés**<sup>15</sup>: iktatás előtt annak megállapítása, hogy az iratnak van-e előzménye. Ha van, akkor az új iratot az előzmény főszámára, új alszámon kell beiktatni. Amennyiben az új irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára (mert az valamely korábbi évben keletkezett), akkor az új iratot új főszámmal kell ellátni, és szerelni az előzményhez.

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

**Érkeztetés:** az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, címzettjének, az érkeztetés dátumának, sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben.

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

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

**Iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel az Egyetem látja el az iktatandó iratot.

**Irat:** valamely szerv vagy személy tevékenysége során keletkezett, vagy hozzá érkezett, rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón, melynek tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép, vagy bármely más formában lévő információ és ezek kombinációja.

---

<sup>15</sup> Megállapította a Szenátus 91/2016.(XII.15.) számú határozata. Hatályos: 2017. január 1-től

**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.

**Iratkölsönzés:** az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása-kivétele az irattárból.

**Irattári terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva sorolja fel és határozza meg a kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét.

**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 tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód.

**Irattárba helyezés:** az irat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő (vagy az ügyintézés felfüggesztése alatti átmeneti) időre.

**Kezelési feljegyzések:** az iratok kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.

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

**Kiadmány:** a jóváhagyás után kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott irat.

**Kiadmányozás**<sup>16</sup>: a végleges kiadmány jóváhagyása, továbbításának engedélyezése a kiadmányozásra jogosult részéről

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

**Központi Irattár:** az Egyetem több szervezeti egységének irattári anyagát selejtezés vagy levéltárba adás előtt őrző irattár.

**Küldemény:** irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el.

**Küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.

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

**Levéltárba adás:** a nem selejtehető iratok átadása a Levéltárnak.

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

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

---

<sup>16</sup> Megállapította a Szenátus 91/2016.(XII.15.) számú határozata. Hatályos: 2017. január 1-től

**Másodlat:** a több példányban egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít, melyekből több példány is készíthető.

**Megsemmisítés:** a kisélejtezett 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 tőle.

**Naplózás:** az iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett esemény.

**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 iktatórendszerben és az iratokon egyaránt jelölni kell.

**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 az elektronikus rendszerben tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.

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

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

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

**2. sz. melléklet**  
**IRATTÁRI TERV**

Tétel	Ügykör/tárgy	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
-------	--------------	---------------	-----------------------

**1. Igazgatási, vezetési ügyek**

1/1. Egyetemi alapítólevelek, alapító okiratok, aláírási címpéldány	ns	15 év
1/2. Szervezeti egységek létesítése, átszervezése, elnevezésének megváltoztatása, megszüntetése	ns	15 év
1/3. Egyetemi szintű bizottságok, tanácsok szervezése és működése	ns	15 év
1/4. A testületek választásával kapcsolatos iratok	ns	15 év
1/5. Az egyetemi szenátus, szenátusi bizottságok és az intézmény egyéb testületeinek üléseiről készített hangfelvételek, jegyzőkönyvek és mellékleteik	ns	15 év
1/6. Szervezeti reform	ns	15 év
1/7. Egyetemi, intézményi szabályzatok, rektori rendelkezések, rektori-kancellári közös rendelkezések, igazgatói utasítások	ns	15 év
1/8. Munkatervek, beszámolók	ns	15 év
1/9. Akkreditációval kapcsolatos iratok	ns	15 év
1/10. Pályázatok elvi ügyei, pályázati dokumentáció	ns	15 év
1/11. Az egyetem működésére vonatkozó statisztikai összesítő jelentések, fenntartói adatszolgáltatás dokumentumai	ns	15 év
1/12. Más felsőoktatási és egyéb intézményekkel való együttműködésre vonatkozó iratok	ns	15 év
1/13. Egyetemi ünnepek (meghívók, beszédek)	ns	15 év
1/14. Egyetemi kiadványok, évkönyvek	ns	15 év
1/15. Tiszteletbeli doktori cím adományozása	ns	15 év
1/16. Díszoklevelek adományozása	ns	15 év
1/17. Ingatlanok tulajdonjogi ügyei	ns	15 év
1/18. Bírósági peres és peren kívüli eljárások	ns	15 év
1/19. Nyomozó hatósági megkeresések	ns	15 év
1/20. Egyéb hatósági megkeresések	ns	15 év
1/21. Felügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek	ns	15 év
1/22. Minőségbiztosítás	ns	15 év
1/23. Panaszbeadványok, közérdekű bejelentések és javaslatok	ns	15 év
1/24. Kérelmek, határozatok (pl. rektori méltányossági kérelem)	10 év	-

**2. Humánpolitikai és munkaügyek**

2/1. Az intézmény, a tanszékek és más szervezeti egységek vezetőinek megbízásával és felmentésével kapcsolatos iratok	ns	15 év
2/2. Egyetemi tanári, docensi pályázatok, meghívások	ns	15 év
2/3. Állások szervezése, megszüntetése	ns	30 év
2/4. Közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, nyugállományba vonulás	ns	30 év
2/5. További közalkalmazotti jogviszony és más alkalmazások	30 év	-
2/6. Megbízási/felhasználási szerződések	10 év	-
2/7. Egyetemen belüli áthelyezések	30 év	-
2/8. Bér dossziék anyagai: előző munkáltatótól hozott igazolások, kinevezések, átsorolás, megszüntetés, éves bérkartonok, adójárulék-elszámolások, letiltások	30 év	-

2/9. Nyugdíjasok ügyei, nyugdíjjárulék, nyugdíjbiztosítási ügyek	30 év	-
2/10. Társadalombiztosítási, egészségbiztosítási ügyek okmányai	30 év	-
2/11. Oktatók továbbképzésével kapcsolatos ügyek	ns	30 év
2/12. Dolgozók képzési, továbbképzési ügyei	15 év	-
2/13. Éves létszámstatisztika	ns	15 év
2/14. Évközi létszámstatisztika	5 év	-
2/15. Fizetések, bérek, besorolások megállapítása	10 év	-
2/16. Havi bérjegyzék, fizetési jegyzék, változó bérek	5 év	-
2/17. Jutalmazások	5 év	-
2/18. Állami és más kitüntetésekkel kapcsolatos ügyek	ns	15 év
2/19. Egyetemi magántanári cím adományozása	ns	15 év
2/20. Professor emeritus/emerita cím adományozása	ns	15 év
2/21. Tudományos fokozatok honosítása	ns	30 év
2/22. Habilitációs ügyek	ns	30 év
2/23. Szolgálati, tanulmányi idő beszámítása	10 év	-
2/24. Személyi törzslapok, minősítések	ns	30 év
2/25. Oktatói munka hallgatói véleményezése	ns	15 év
2/26. Szabadságengedélyezési ügyek	5 év	-
2/27. Fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos ügyek	30 év	-
2/28. Munkaügyi peres és nem peres eljárások, tartozások behajtása	ns	10 év
2/29. Fegyelmi és kártérítési ügyek (nem betegellátással kapcsolatos)	ns	30 év
2/30. Szociális és segélyügyek (MÁV, üdültetés stb.)	5 év	-
2/31. Lakásügyek	10 év	-
2/32. Temetési, hagyatéki ügyek	5 év	-
2/33. Munkaköri leírások és munkakörök átadása	10 év	-
2/34. Jelenléti ívek	3 év	-

### 3. Tudományos munkával, fokozatokkal kapcsolatos ügyek

3/1. Hosszú távú tudományos munkatervek, beszámolók	ns	15 év
3/2. Egyetemi szervezésű tudományos rendezvények	ns	15 év
3/3. A tudományos munkával kapcsolatos iratok	ns	15 év
3/4. Kutatócsoportokkal kapcsolatos iratok	ns	15 év
3/5. Egyetemi tudományos kiadványok	10 év	-
3/6. Költségvetésen kívüli kutatások ügyei	10 év	-
3/7. Tudományos pályázatok, alapítványok, projektek ügyei	ns	15 év
3/8. Állatkísérletekkel kapcsolatos ügyek	15 év	-
3/9. Tudományos diákköri munka összesítő jelentései, hosszú távú ügyei	ns	15 év

### 4. Oktatási és tanulmányi ügyek, Doktori Iskola

4/1. Tantervek ügyei	ns	30 év
4/2. Tantárgyi programok	ns	30 év
4/3. Tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédletek készítése	ns	30 év
4/4. Tanrendi ügyek	10 év	-
4/5. Képesítési követelmények	ns	30 év
4/6. Szakalapítás, szakindítás, akkreditáció	ns	30 év
4/7. Idegen nyelvű képzéssel kapcsolatos ügyek	ns	15 év
4/8. Kitüntetéses és rendes doktori avatások	ns	15 év
4/9. Doktori diplomák kiállítása	ns	30 év

4/10. PhD fokozat szerzésével kapcsolatos iratok	ns	30 év
4/11. Tudományos fokozatokkal kapcsolatos felvilágosítások	10 év	-
4/12. Doktori iskola (program) alapításával kapcsolatos iratok	ns	15 év

### 5. Egyetemi hallgatók ügyei (MSc, BSc, osztatlan, SzT)

5/1. Hallgatói felvételi jelentkezések	1 év	-
5/2. Hallgatók iratkozási lapja	10 év	-
5/3. Hallgatók személyi iratgyűjtője	ns	30 év
5/4. Hallgatói törzskönyv	ns	30 év
5/5. Hallgatói törzskönyvi névmutató	ns	30 év
5/6. Hallgatói tudományos pályázatokkal kapcsolatos iratok, összesítések	ns	30 év
5/7. A hallgatók részére adományozott emlékérmek és jutalmdíjak ügyei	ns	15 év
5/8. Demonstrátori ügyek	10 év	-
5/9. Más felsőoktatási intézménybe való átiratkozás, párhuzamos képzés	5 év	-
5/10. Évkihagyás	5 év	-
5/11. Félévismérlésre utasítás	5 év	-
5/12. Hallgatói fegyelmi ügyek	ns	15 év
5/13. Vizsgahalasztások, ismétlések, vizsgalapok	5 év	-
5/14. Hallgatói felmentések	5 év	-
5/15. Szakmai gyakorlatok	10 év	-
5/16. Záróvizsgára vonatkozó iratok	10 év	-
5/17. Záróvizsga-jegyzőkönyvek	ns	30 év
5/18. Abszolutórium	ns	30 év
5/19. Oklevélügyek	ns	30 év
5/20. Diplomák honosítása	ns	30 év
5/21. Leckekönyvek	15 év	-
5/22. Diákigazolványok ügyei	10 év	-
5/23. Hallgatói statisztikai adatszolgáltatás összesítői	ns	30 év
5/24. Tandíjak, költségtérítési díjak elvi ügyei	ns	30 év
5/25. Különeljárási és vizsgadíjak	10 év	-
5/26. Külföldi hallgatók ösztöndíj- és egyéb ügyei	ns	15 év
5/27. Ösztöndíjnyilvántartások	10 év	-
5/28. Családi pótlék (hallgatók)	5 év	-
5/29. Diákhitellel kapcsolatos ügyek	10 év	-
5/30. Adatlapok	10 év	-
5/31. MOB által támogatott hallgatók adminisztrációja	30 év	-

### 6. Szakképzés, felnőttképzés

6/1. Szakképzési jelentkezések	5 év	-
6/2. Bemeneti-kimeneti követelmények	10 év	-
6/3. Szakképzési leckekönyvek	30 év	-
6/4. Szakképzés halasztása, szüneteltetése	10 év	-
6/5. Szakmaváltás	5 év	-
6/6. Szakképzési teljesítésigazolások	10 év	-
6/7. Szakképzési vizsganyilvántartások	ns	15 év
6/8. Gyakorlati helyek értesítése, változtatása	10 év	-
6/9. Külföldön végzett gyakorlatok	10 év	-
6/10. Szakképzéssel kapcsolatos tanfolyami ügyek	5 év	-

6/11. Szakképzési tematikák, tantárgyi programok	ns	30 év
6/12. Munkaterv, kirendelések	5 év	-
6/13. Külföldiek szakképzési ügyei	5 év	-
6/14. Szakképzési keretszámokkal kapcsolatos iratok	5 év	-
6/15. Szakmai grémiumok és a tevékenységükkel kapcsolatos ügyek	10 év	-
6/16. Kimutatások, statisztikák	ns	15 év
6/17. Továbbképzésre jelentkezés	5 év	-
6/18. Akkreditált tanfolyamok meghirdetése	5 év	-
6/19. Tanfolyamok teljesítése (jelentkezési lap, jelenléti ívek, igazolások)	15 év	-
6/20. Tanfolyami kalkulációs lapok	ns	15 év
6/21. Továbbképzési lecke-könyvek	30 év	-
6/22. Elvégzett tanfolyamokról szóló statisztikák	ns	15 év

### 7. Gyűjteményi ügyek (könyvtár, levéltár, múzeum)

7/1. Az intézmény könyvtárának hosszú távú ügyei	ns	15 év
7/2. Könyvek, folyóiratok és elektronikus adatbázisok rendelése	10 év	-
7/3. Könyvtári állomány rendezése, megóvása	ns	15 év
7/4. Bel- és külföldi kiadványcsere	10 év	-
7/5. Integrált könyvtári rendszerrel kapcsolatos iratok	15 év	-
7/6. Könyvtárközi kapcsolatokra vonatkozó iratok	ns	15 év
7/7. Olvasó-, kutató-, ügyfélszolgálati ügyek	10 év	-
7/8. Az intézmény levéltári (irattári) anyagával kapcsolatos ügyek	ns	15 év
7/9. Iratselejtezések, rendezések, iratkezelés	ns	15 év
7/10. Muzeális anyag, tárgyi emlékek nyilvántartása	ns	hm

### 8. Az intézmény külföldi kapcsolatai

8/1. Egyezmények és kapcsolatok külföldi egyetemekkel	ns	15 év
8/2. Oktatók és kutatók cseréje, azok külföldi egyetemeken folytatott oktató és kutató tevékenysége (külföldi ösztöndíjak)	ns	15 év
8/3. Külföldi egyetem, főiskola oktatóinak és kutatóinak itteni működése	ns	15 év
8/4. Az egyetem oktatóinak és kutatóinak külföldi tanulmányútjaival kapcsolatos alapvető iratok	ns	15 év
8/5. Kiküldetéssel kapcsolatos folyó ügyek iratai	5 év	-
8/6. Nemzetközi konferenciákon való részvétel	ns	15 év
8/7. Nemzetközi konferenciák rendezése Magyarországon	ns	15 év
8/8. Külföldi egyesületekben való intézményi tagság, tagdíjfizetés	ns	15 év
8/9. Nemzetközi projektek	ns	15 év
8/10. Hallgatók külföldi tanulmányútjai és egyéb hivatalos utazásai	5 év	-
8/11. Erasmus+ program teljes adminisztrációja	ns	15 év

### 9. Egyetemi polgárok szervezeteivel kapcsolatos ügyek

9/1. Hallgatói szervezetekkel kapcsolatos iratok	ns	15 év
9/2. Szakszervezetekkel kapcsolatos iratok	ns	15 év
9/3. Közalkalmazotti Tanács működésével kapcsolatos iratok	ns	15 év
9/4. Szakmai kamarákkal való kapcsolattartás	ns	15 év
9/5. Érdekegyeztető Tanács iratai	ns	15 év

## 10. Kollégiumi, kulturális és sportügyek

10/1. Kollégiumi szabályzatok	ns	15 év
10/2. A kollégiumok vezetése	ns	15 év
10/3. Kollégiumi diákbizottság	ns	15 év
10/4. Kollégiumi felvételek	15 év	-
10/5. Kollégiumok gazdasági ügyei	10 év	-
10/6. Öntevékeny művészeti csoportokkal kapcsolatos iratok	ns	15 év
10/7. Intézményi sportegyesülettel, sportkörrel kapcsolatos iratok	ns	15 év
10/8. Egyetemi sporttal kapcsolatos dokumentáció (MEFS, MEFOB)	15 év	-

## 11. Műszaki, gazdasági és pénzügyek<sup>17</sup>

11/1. Éves és távlati költségvetés, a költségvetési keret gazdálkodási egységek között való szétosztása, rektori tartalékalapok	ns	15 év
11/2. Hitelekkel és póthitelekkel kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	ns	15 év
11/3. Hitel- és kötelezettség-nyilvántartások	15 év	-
11/4. Beszámolójelentések és vagyonomérleg	ns	15 év
11/5. Létszám- és beralap-gazdálkodási ügyek	ns	15 év
11/6. Beruházási és fejlesztési tervek, beruházások, új létesítmények	ns	15 év
11/7. A Beruházási Programiroda beruházásaival kapcsolatos ügyek	ns	15 év
11/8. Beruházásokkal kapcsolatos kommunikációs anyagok	10 év	-
11/9. Felújítási, tatarozási és karbantartási ügyek	10 év	-
11/10. Építési munkák szakvéleményei (műszaki jellegű)	10 év	-
11/11. Energiagazdálkodással kapcsolatos ügyek	10 év	-
11/12. Telekügyek, ingatlanügyek, bérbeadás	ns	15 év
11/13. Tárgyieszköz-nyilvántartás	ns	15 év
11/14. Tárgyieszköz- és készlet-nyilvántartási bizonylatok	10 év	-
11/15. Közbeszerzéssel kapcsolatos ügyek	10 év	-
11/16. Nem közbeszerzésnek minősülő egyszerű beszerzések (gépek, műszerek, bútorok és irodagépek stb.)	15 év	-
11/17. Gépek, műszerek felújítása, felesleges vagyontárgyak értékesítése	15 év	-
11/18. Irodaszerek, nyomtatványok, fogyóeszközök beszerzése, elszámolása	10 év	-
11/19. Leltári ügyek	10 év	-
11/20. Főkönyvi számlák, kivonatok, könyvelési bizonylatok	10 év	-
11/21. Számviteli és bankbizonylatok, terhelési és jóváírási értesítések	10 év	-
11/22. Raktári bevételi és kiadási bizonylatok	5 év	-
11/23. Valutakezeléssel kapcsolatos iratok	15 év	-
11/24. Reprezentációs kerettel kapcsolatos ügyek	10 év	-
11/25. Belső és külső ellenőrzések ügyei	ns	15 év
11/26. Költségvetésen kívüli kezelések	15 év	-
11/27. Gépjárművek használatával kapcsolatos iratok (karbantartás, üzemanyag-elszámolás, úti okmány stb.)	5 év	-
11/28. Tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédletek értékesítési rendje	5 év	-
11/29. Egyetemi vendégházzal, üdülővel kapcsolatos tervek, rendelkezések iratainak	15 év	-
11/30. Egyetemi vendégház, üdülő nyilvántartásai	5 év	-
11/31. Sporttelepek árbevételének engedélyezése, elszámolása	10 év	-
11/32. Lakásokkal (szolgálati) kapcsolatos ügyek	15 év	-

<sup>17</sup> Módosította a Szenátus 91/2016.(XII.15.) számú határozata. Hatályos: 2017. január 1-től



11/33. Gondnoksági ügyek	10 év	-
11/34. Szakmai pályázatok (programfinanszírozás keretében)	5 év	-
11/35. Szakképzéssel kapcsolatos pénzügyek	10 év	-
11/36. Adományok	10 év	-
11/37. Éves statisztikai jelentések	ns	15 év
11/38. Évközi statisztikai jelentések	5 év	-

A 11/7. A Beruházási Programiroda beruházásaival kapcsolatos ügyek és a 11/8. Beruházásokkal kapcsolatos kommunikációs anyagok című tételszámok esetében a Beruházási Programiroda a 335/2005. (XII. 29.) kormányrendeletben foglaltak szerint az ugyanazon ügyben, de különböző években keletkezett iratokat egy iktatószámon tarthatja nyilván.

## 12. Adminisztratív ügyek

12/1. Bélyegzők nyilvántartása	ns	15 év
12/2. Iratnyilvántartók, iktatókönyvek, mutatókönyvek, iratszelejtezési jegyzőkönyvek	ns	15 év
12/3. Postakönyvek	5 év	-
12/4. Tételszámmal, iktatószámmal nem rendelkező iratok	15 év	-

## 13. Biztonságvédelem

### (tűz-, vagyon-, polgári, környezet-, munka- és balesetvédelem)

13/1. Hatósági ellenőrzési jegyzőkönyv, határozat, engedély	ns	15 év
13/2. Tűzvédelmi belső ellenőrzések jegyzőkönyvei	10 év	-
13/3. Munkáltatói munka- és balesetvédelmi ellenőrzési jegyzőkönyv	10 év	-
13/4. Tűzvédelmi szakvizsga nyilvántartása	10 év	-
13/5. Tűzvédelmi oktatás bizonylata (személyi anyag)	10 év	-
13/6. Munkavédelmi oktatás dokumentumai	10 év	-
13/7. Szolgálati szerződések	10 év	-
13/8. Tűzvédelmi berendezések terve	ns	hm
13/9. Létesítési dokumentáció	ns	hm
13/10. Portaszolgálat nyilvántartásai	5 év	-
13/11. Jogkövetkezménnyel nem járó ügyek (parkolás, belépés, behajtás, portai intézkedések stb.)	5 év	-
13/12. Jogkövetkezménnyel járó ügyek (szabálysértések, bűncselekmények, károkozások, szolgálati utasítások, napi jelentések)	30 év	-
13/13. Munkavédelmi megfelelés tanúsítási dokumentációja	10 év	-
13/14. Munkaeszközök gépkönyvei	sel	
13/15. Munkavédelmi és balesetvédelmi ügyek	30 év	-
13/16. Munkahelyi baleseti ügyek	15 év	-
13/17. Foglalkozási eredetű egészségkárosodások ügyei	ns	15 év

## 14. Informatika, távközlés

14/1. Hálózatfejlesztési ügyek (szoftvertelepítés)	5 év	-
14/2. Hálózatfenntartási és felügyeleti ügyek (gépkarbantartás, végpontkiépítés stb.)	5 év	-
14/3. Távközléssel kapcsolatos ügyek	5 év	-

**Rövidítések magyarázata:**

hm	helyben marad
ns	nem selejtezhető
sel	a berendezés, eszköz, gép selejtezéséig