

**A Testnevelési Egyetem
S z e n á t u s á n a k
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 papíralapú és elektronikus küldemények, iratok kezelésének egységes követelményeit.

(4) A Szabályzat előírásainak betartásáért az illetékes szervezeti egységek vezetői felelősek.

(5) 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, mutatózás, szignálás, ügyintézés jóváhagyása, irattervezet készítése, kiadmányozás, irattöbbszörözés, koordináció, adatvédelmi rendelkezés, expedálás, kézbesítés, irattárazás, 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.

(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 tenni.

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

3. § A kancellár feladatai

(1) a Szabályzat megismertetése, az abban foglaltak betartásának rendszeres ellenőrzése;

(2) az iratkezelési szabályok betartása és betarttatása;

(3) az iratkezeléshez szükséges munkakörülmények megteremtése, az egyéni és kollektív feltételrendszer biztosítása.

4. § A Könyvtár igazgatójának feladatai

(1) A szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az egyetemi iratok védelmét és az egyetemi iratkezelés rendjét;

(2) ellenőrzi az iratselejtezt;

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

(4) véleményez minden, az iratkezeléssel kapcsolatos cselekményt;

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

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

5. § A szervezeti egységek vezetőinek feladatai

(1) 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 tudomására jutott, az iratkezeléssel kapcsolatos rendellenességet azonnal kivizsgálja és megszüntesse;
- (4) 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 vonja;
- (5) amennyiben az érintett huzamosabb távollét, betegség, vagy szabadság miatt a feladatát nem tudja ellátni, akkor kijelölje azt a személyt, aki a munkát irányítja, illetve a folyamatos információszolgáltatás, munkavégzés érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi;
- (6) kijelöli az iratkezelést végző munkatárs helyettesét.

6. § Az iratkezelésben részt vevő munkatársak feladatai

- (1) A rendelkezésére bocsátott munkaeszköz állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően és az utasítások szerint használni;
- (2) a munkája elvégzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzés során alkalmazni;
- (3) a részére előírt képzéseken részt venni;
- (4) a problémát, veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart tőle elvárhatóan megszüntetni, vagy erre intézkedést kérni a felettesétől;
- (5) minden iratkezelési problémát a felettesének azonnal jelenteni.

III. fejezet

A KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSE

7. § A küldemények beérkezése

- (1) Az Egyetem annak (egyres szervezeti egységeinek) címére érkező posta- és futárküldemények postán történő átvétele minden esetben központosítottan történik.
- (2) A Postázó valamennyi önálló küldeményátvevőnek a küldemények átvételéről, majd további kezeléséről önállóan kell gondoskodnia.

8. § A küldemények átvételének általános szabályai

- (1) A Postázó a küldemény átvételekor 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, továbbítása.

9. § A küldemények átvételének különös szabályai

(1) Ezek a szabályok 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 a beérkező küldeményeket 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) Az elektronikus formában érkező küldeményeket, amennyiben 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 jogosult.

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

(4) A könyvelt, ajánlott, illetve tértivevénnyel érkező küldemények Postázótól történő átvételét a postakönyvben kell dokumentálni. A gyors elintézészt 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, vagy a 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 címezés alapján azért, hogy továbbításuk mielőbb megtörténhessen.

(3) A küldemény felbontásakor az iratkezeléssel megbízott személynek ellenőriznie kell a küldeményben jelzett mellékletek, mellékeltektől megjelölt 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 feladványhoz csatolni.

(7) Téves címzés, helytelen kézbesítés esetén a küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a 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.

AZ IRATOK IKTATÁSA

12. § Iratok iktatásának általános szabályai

(1) Az iktatást az *elektronikus iratkezelési rendszerben* kell végrehajtani, kivéve azokat a szervezeti egységeket, ahol ennek feltételei jelenleg még nincsenek meg. Ezek a szervezeti egységek átmenetileg papír iktatókönyvet használhatnak. A papír alapú iktatásra ugyanazok a szabályok érvényesek, mint az elektronikusra.

(2) Az iktatást, majd az iratkezelést minden esetben úgy kell végrehajtani, 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.

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

(7) Az iratot minden esetben az arra aláírást adó szervezeti egységnek kell rögzítenie az elektronikus iratkezelő rendszerben.

(8) Az iktatás tényét az iktatókönyvben kell rögzíteni, ami tartalmazza a küldemény

a) tárgyát,

- b) az iktatószámát,
- c) a beérkezésének dátumát,
- d) a feladója nevét és hivatkozási számát,
- e) a mellékleteinek és mellékelt iratainak számát.
- f) valamint az egyéb kezelési feljegyzéseket (pl. irat szerelése, csatolása más irathoz, ügyintézés határideje).

(9) Az iktatókönyveket az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után, az iratkezelési felelősöknek kell lezárni és hitelesíteni.

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

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

NÉV1 – az Egyetem rövidített neve: TE,

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

„xxxx” – folyószámszám szerinti azonosítószám (főszám),

„yyyy” – az iktatás évét jelöli.

(11) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az esetleges előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig a jelen irat iktatószámát, mint utóíratét.

(12) 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 tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
- j) a nyilvánvalóan magánjellegű iratokat.

(12) A (11) bekezdés e) pontjában meghatározott küldeményeket a beérkezést követő egy munkanapon belül át kell adni a Gazdasági Igazgatóságra.

13. § Az elektronikus iratok iktatásának különös szabályai

(1) Az elektronikus levelezőrendszeren érkező elektronikus iratok (pl. e-mailek és csatolmányai) iktatását valamennyi 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 küldemény címzettjének, illetve a szervezeti egység vezetőjének, aki az átvételt követően kijelöli az ügyintézését 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 kijelölését), végrehajtási határidő meghatározása, utasítás a végrehajtásra vonatkozóan, további, kapcsolódó információ meghatározása, hivatkozása, stb.).
- (5) A szervezeti egység vezetője tartós távolléte esetén az SZMSZ vonatkozó szabályai szerinti helyettesít szerint a részére érkező hivatalos küldeményeket a távollétében szignálja.

IV. fejezet AZ IRATOK TOVÁBBÍTÁSA, ÜGYINTÉZÉSE

15. § A továbbítás általános szabályai

- (1) 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, bizalmasági fok stb.).
- (2) 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.
- (3) Az *elektronikus iratkezelő rendszeren* keresztüli továbbításnál figyelembe kell venni a hozzáférési jogosultságokat, valamint az egyetemi adatbiztonsági előírásokat.
- (4) A szervezeti egység iratkezelője a házon kívülre továbbítandó küldeményeket a szervezeti egység nevének megjelölésével adja át a Postázónak.
- (5) Házon belül továbbítandó küldeményeket a szervezeti egységek postakönyvvvel *elektronikus iratkezelő rendszeren* adják át az Egyetem más szervezeti egysége részére.
- (6) A „Címzett ismeretlen” megjelöléssel visszaérkezett küldeményeket a postázó átadja az érintett szervezeti egységnek, amely szükség esetén új címmel, ismételtén átadja azt továbbításra a postázónak, vagy más módon gondoskodik a címzett tájékoztatásáról.
- (7) Az egyes szervezeti egységek kizárólag úgy továbbíthatnak küldeményt, ha az iktatószám azon már szerepel.

16. § Kimenő iratok továbbítása

- (1) Minden iratot az ügyintézőnek kell elkészítenie a kapcsolódó egyetemi előírás, szabályzat alapján, melyek készülhetnek egyedileg, vagy az általános ügyviteli rendszer felhasználásával.
- (2) A kimenő iratok esetében az aláírásra, illetve a kiadmányozásra jogosult személyek körét jogszabály, vagy vonatkozó szabályzatai 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 iktatószámáról 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, vagy
 - 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.
- (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 egységtől történő begyűjtését, valamint azok kézbesítését a Postázó végzi.
- (12) A Postázóhoz naponta eljuttatott küldeményeket még azon a napon köteles feladni, amennyiben adott nap 12 óráig beérkezik a Postázóba a továbbítandó küldemény. Feladókönyvbe kell rögzíteni a címzettet, a küldő jelét/iktatószámát és a továbbítás, valamint a postai feladás dátumát. Az elektronikus úton továbbított iratot visszaigazolás kérésével kell elküldeni.

V. 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.

VI. 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, rendeltetésszerűen 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 tárolásárákéli 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) A kézi irattárakban az iratokat növekvő iktatószám szerinti iratgyűjtőkben kell tárolni. A szervezeti egység vezetőjének döntése értelmében a növekvő sorszámozású tárolás helyett más módot is lehet alkalmazni (témánként, irattípusonként, partnerenként, irattári tételszámonként stb.), de ebben az esetben is biztosítani kell a gyors és egyértelmű visszakeresést.

Az iratok tárolására szolgáló iratgyűjtőket azonosítani kell az alábbiak szerint:

- a) irattári tételszám,
 - b) iratok keletkezési éve,
 - c) iktatószám-tartomány,
 - d) illetve egyéb tárolási mód esetén a témacsoport neve vagy a gyors és egyértelmű visszakeresést biztosító azonosító feltüntetésével.
- (5) Az iratok irattárba helyezésekor, amennyiben az az *elektronikus iratkezelő rendszerben* fellelhető, jelölni kell, hogy mely irat mely dobozba került (dobozszám).

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 ügghöz, illetve nem igényelnek folyamatos ügyintézését.

(3) 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.

(4) Az Irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

(5) Szervezeti egység megszűnése esetén a szervezeti egység vezetőjének kell gondoskodnia a folyamatban levő, elintézetlen ügyek átadásáról a feladatkört átvéő 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) Irattárba helyezés előtt az irattárosnak hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.
- (8) A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.
- (9) Az irattáros az átvett iratokat az iktatókönyvből kivezetteti és tételszámonként, az iktatószámok emelkedő sorrendjében irattárazza.
- (10) 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 betekintheznek azokba.
- (2) A szervezeti 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) Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.
- (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 dobozsám, tárgy, tételszám, évszám azonosítókat. A visszatartott iratokról (pl. alapító okirat, tervdokumentáció) külön jegyzék készül.

(7) Amennyiben a levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez nem rendelkezik a szükséges technikai feltételekkel, úgy az elektronikus adathordozón lévő iratokról legkésőbb levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni, tartós, időtálló papír alapú adathordozóra, és ezt 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 iratnak 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 iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés, vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.
- (4) Vannak olyan iratok, amelyek nem selejtezhetőek, ezeket az irattári tervben lévő nyilvántartás külön megjelölve tartalmazza.
- (5) Nem selejtezhető iratok körébe tartoznak:
 - a) az Egyetem létesítésére, szervezésére, működésére, az iratkezelésre vonatkozó, alapvető fontosságú iratok,
 - b) a levéltári szempontból maradandó értékű iratok (a levéltári kötelezettségű iratok),
 - c) az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített iratok.
- (6) 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.
- (7) Az *elektronikus iratkezelő rendszer* nagymértékben támogatja a selejtezésre vonatkozó információk előkeresését, ezért ennek használata a nyomon követés és a visszakereshetőség miatt is kötelező.
- (8) 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.

(9) 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.

(10) Az *elektronikus iratkezelő rendszerben* lévő iratállományok (csatolmányok) selejtezésének, archiválásának folyamatát a szoftver felhasználói kézikönyve tartalmazza.

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

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

(13) 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) A selejtezési eljárást a szervezeti egységnél az irattárért felelős személy, valamint 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 soroltathatja. 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.

25. § Záró rendelkezések

- (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 nyilvántartja a Jogi Igazgatóság.

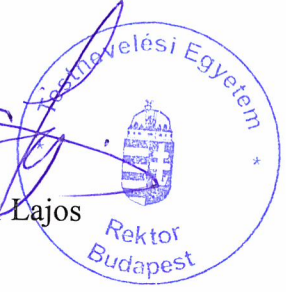
Budapest, 2015. december 10.

Kancellári egyetértés:


Dr. Genzwein Ferenc
Kancellár




Prof. Dr. h. c. Mocsai Lajos
Rektor



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 visszaigazolás: elektronikus irat érkezésekor a feladónak küldött visszaigazolás.

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

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.

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.

Iratkölcsonzás: 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 kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető 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.

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

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.

Központiirattár: 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 helyben őrzésre előírt 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.

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

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

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

2. Humánpolitikai és munkaügyek

1. Az intézmény, a tanszékek és más szervezeti egységek vezetőinek megbízásával és felmentésével kapcsolatos iratok	ns	15 év
2. Egyetemi tanári, docensi pályázatok, meghívások	ns	15 év
3. Állások szervezése, megszüntetése	ns	30 év
4. Közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, nyugállományba vonulás	ns	30 év
5. További közalkalmazotti jogviszony és más alkalmazások	30 év	-
6. Megbízási/felhasználási szerződések	10 év	-
7. Egyetemen belüli áthelyezések	30 év	-

* nem selejtezhető

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

3. Tudományos munkával, fokozatokkal kapcsolatos ügyek

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

4. Oktatási és tanulmányi ügyek, Doktori Iskola

1. Tantervek ügyei	ns	30 év
2. Tantárgyi programok	ns	30 év
3. Tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédletek készítése	ns	30 év
4. Tanrendi ügyek	10 év	-
5. Képesítési követelmények	ns	30 év
6. Szakalapítás, szakindítás, akkreditáció	ns	30 év
7. Idegen nyelvű képzéssel kapcsolatos ügyek	ns	15 év

8. Kitüntetéses és rendes doktori avatások	ns	15 év
9. Doktori diplomák kiállítása	ns	30 év
10. PhD fokozat szerzésével kapcsolatos iratok	ns	30 év
11. Tudományos fokozatokkal kapcsolatos felvilágosítások	10 év	-
12. Doktori iskola (program) alapításával kapcsolatos iratok	ns	15 év

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

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

6. Szakképzés, felnőttképzés

1. Szakképzési jelentkezések	5 év	-
2. Bemeneti-kimeneti követelmények	10 év	-
3. Szakképzési leckekönyvek	30 év	-
4. Szakképzés halasztása, szüneteltetése	10 év	-
5. Szakmaváltás	5 év	-
6. Szakképzési teljesítésigazolások	10 év	-
7. Szakképzési vizsganyilvántartások	ns	15 év
8. Gyakorlati helyek értesítése, változtatása	10 év	-

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

8. Gyűjteményi ügyek (könyvtár, levéltár, múzeum)

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

9. Az intézmény külföldi kapcsolatai

1. Egyezmények és kapcsolatok külföldi egyetemekkel	ns	15 év
2. Oktatók és kutatók cseréje, azok külföldi egyetemeken folytatott oktató és kutató tevékenysége (külföldi ösztöndíjak)	ns	15 év
3. Külföldi egyetem, főiskola oktatóinak és kutatóinak itteni működése	ns	15 év
4. Az egyetem oktatóinak és kutatóinak külföldi tanulmányútjaival kapcsolatos alapvető iratok	ns	15 év
5. Kiküldetéssel kapcsolatos folyó ügyek iratai	5 év	-
6. Nemzetközi konferenciákra való részvétel	ns	15 év
7. Nemzetközi konferenciák rendezése Magyarországon	ns	15 év
8. Külföldi egyesületekben való intézményi tagság, tagdíjfizetés	ns	15 év
9. Nemzetközi projektek	ns	15 év
10. Hallgatók külföldi tanulmányútjai és egyéb hivatalos utazásai	5 év	-
11. Erasmus+ program teljes adminisztrációja	10 év	25 év

10. Egyetemi polgárok szervezeteivel kapcsolatos ügyek

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

5. Érdekegyeztető Tanács iratai	ns	15 év
---------------------------------	----	-------

11. Kollégiumi, kulturális és sport ügyek

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

12. Gazdasági és pénzügyek

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

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

13. Adminisztratív ügyek

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

14. Biztonságvédelem

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

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

15. Informatika, távközlés

1. Hálózatfejlesztési ügyek (szoftver telepítés)	5 év	-
2. Hálózatfenntartási- és felügyeleti ügyek (gépkarbantartás, végpontkiépítés, stb.)	5 év	-
3. Távközléssel kapcsolatos ügyek	5 év	-
4. Telefonos személyi kóddal kapcsolatos ügyek	3 év	-

Rövidítések magyarázata:

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

* a berendezés, eszköz, gép selejtezéséig