

# **MAGYAR TESTNEVELÉSI ÉS SPORTTUDOMÁNYI EGYETEM**

## **Iratkezelési Szabályzat**

---

A Szenátus elfogadta a 84/2022. (XII. 14.) számú határozatával.

A Szenátus a Szervezeti és Működési Rend 11. § (1) bekezdés eb) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Magyar Testnevelési és Sporttudományi 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 3/2018. (II. 21.) BM rendelet, valamint a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet rendelkezéseinek megfelelően a Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) iratkezelési rendjét az alábbi szabályzat határozza meg.**

### I. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § (1) Jelen iratkezelési szabályzat rendelkezései az Egyetem valamennyi 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, selejtezék, illetve a nem selejtezhető iratokat a levéltárnak átadják, hogy azok a későbbi használatra és tudományos kutatásra alkalmasak legyenek.

(3) A Szabályzat hatálya – a Sport-vizsgaközpont kivételével – kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére és fenntartott köznevelési intézményére, 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 elemére (küldeményirányítás, postabontás, előzményezés, iktatás, szignálás, ügyintézés jóváhagyása, irattervezet készítése, kiadmányozás, adatvédelmi rendelkezés, expedálás, kézbesítés, irattározás, kölcsönzés, selejtezés, megsemmisítés, levéltárba adás.

(6) Az Egyetem egységes iratkezelő szoftvere a Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő 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 munkavállaló 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 és 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. § Az iratkezeléssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök**

(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 a campus főigazgató és a jogi igazgató a jelen fejezetben részletezettek szerint felelős.

(2) Az egyetemi iratkezelés szakmai irányítása a Jogi Igazgatóság feladata.

#### **3. § A campus főigazgató feladatai**

a) az iratkezeléshez szükséges tárgyi és technikai feltételek biztosítása.

#### **4. § A jogi igazgató feladatai**

- a) az egyetemi iratkezelés teljes folyamatának szakmai irányítása, a kapcsolódó koordinációs, ellenőrzési és oktatási feladatok ellátása;
- b) az Iratkezelési Szabályzat jogszabályoknak való megfelelésének biztosítása;
- c) az elektronikus iratkezelő rendszer működtetésének biztosítása, szakmai felügyeletének ellátása.

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

Kötelesek gondoskodni róla, hogy

- a) a munkavállalók a munkájukkal összefüggő iratkezelési, irattározási ismereteket elsajátítsák, az előírásokat betartsák és a szükséges eszközöket használják;
- b) az utasításokat a rendszer felhasználói kellő időben megkapják;
- c) a tudomásukra jutott, az iratkezeléssel kapcsolatos rendellenességet azonnal kivizsgálják és megszüntessék;
- d) ha a munkavállaló 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 munkavállalót felelősségre vonják;
- e) 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;
- f) kijelölik az iratkezelést végző munkatárs helyettesét.

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

Kötelesek

- a) a rendelkezésükre bocsátott munkaeszköz állapotáról a tőlük elvárható módon meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően és az utasítások szerint használni;
- b) a munkájuk elvégzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzés során alkalmazni;
- c) a részükre előírt képzéseken részt venni;

- d) a problémát, veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart tőlük elvárhatóan megszüntetni, vagy erre intézkedést kérni a felettesüktől;
- e) 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.
- (3) Az Egyetem hivatali kapujára érkező küldemények érkeztetése főszabályként – a Gazdasági Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó iratok kivételével – a Jogi Igazgatóság feladata. A Gazdasági Igazgatóság önállóan gondoskodik a hivatali kapun keresztül érkező iratainak érkeztetéséről. Abban az esetben, ha az ügy más szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozik, akkor azt a Jogi Igazgatóság érkeztetőszám hozzárendelésével, elektronikus úton továbbítja az ügyben feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység részére.
- (4) A szervezeti egységekhez elektronikus úton, közvetlenül beérkező küldemények érkeztetéséről az adott szervezeti egységnek kell gondoskodnia.

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

- (1) A Postázó a küldemény átvételekor ellenőrizni köteles, hogy a kézbesítő okmányon és a küldeményen az azonosítójel megegyezik-e egymással, illetve a küldeményt tartalmazó zárt boríték, illetve csomagolás sértetlen-e.
- (2) Azoknál a küldeményeknél, amelyek megsérültek, vagy amelyekben 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 elvégezni.
- (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, hivatali kapura érkezett dokumentumokra, 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) Az elektronikus formában érkező küldeményeket, amennyiben a szervezeti egység vezetője szerint azok tartalma ezt indokolja, ki kell nyomtatni, s a továbbiakban papíralapú küldeményként kell kezelni.

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

(1) A Postázó feladata – szükség esetén a Rektori Hivatal vagy a Jogi Igazgatóság közreműködésével – a küldemények 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 könyvelt, ajánlott, illetve tértivevénnyel érkező küldemények Postázótól történő átvételét a postakönyvben kell dokumentálni, a borítékon pedig fel kell tüntetni az átvétel időpontját. A gyors intézkedést igénylő vagy határidőket tartalmazó iratokat az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak lehetőség szerint soron kívül bemutatni.

## **11. § A küldemények felbontása**

(1) A beérkező, átvett küldemények felbontása 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 felbontásával egyidejűleg azokat szelektálni, csoportosítani a címzés alapján azért, hogy továbbításuk mielőbb megtörténhessen.

(3) A küldemény felbontásakor az iratkezeléssel megbízott személynek ellenőriznie kell a küldeményben jelzett melléletek, 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, valamint a címzettet tájékoztatnia kell. Az esetleges hiánypótlást minden esetben az ügyintézőnek kell kezdeményeznie.

(4) Amennyiben a küldemény pénzt vagy más értéket tartalmaz, az összeget, illetve a küldemény értékét az iraton is rögzíteni kell, illetve az értéket a pénzkezeléssel megbízott munkavállalónak elismervény ellenében azonnali hatállyal át kell adni. Az átvételt minden esetben a küldeményhez kell csatolni.

(5) Minden esetben az irathoz kell csatolni a borítékot is.

(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 címzethez. Abban az esetben, ha az nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

(8) A felbontott küldeményeket ügyintézőnként (szervezeti egységenként) 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 érkeztetésre, szükség esetén iktatásra. Indokolt esetben az ügyintézővel, vezetővel egyeztetve történik a bizalmas jelzéssel ellátott irat iktatása, ügyintézése és irattározása.

## **IV. fejezet** **AZ IRATOK IKTATÁSA**

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

(1) Az Egyetem valamennyi szervezeti egységénél kötelező az iktatást az elektronikus iratkezelési rendszerben végezni. A Szenátus által létrehozott testületek érdemi ügyiratait a szakterületileg illetékes szervezeti egység köteles iktatni. A rendszer működésével kapcsolatos problémákkal az Egyetem Poszeidon koordinátori feladatokat is ellátó munkatársához kell 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.

(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. A (14) bekezdés d)-e) pontja szerinti – iktatásra nem kerülő – küldeményeket az érkeztetéskor vonalkóddal kell ellátni.

(7) Iktatáskor az irat adatait minden esetben az azt keletkeztető szervezeti egységnek kell rögzítenie az elektronikus iratkezelő rendszerben. Az iktatással egyidejűleg az iratokat vonalkóddal kell ellátni. A vonalkód és az elektronikus iratkezelő rendszer által generált érkeztetőszám vagy iktatószám nem egyezik meg.

(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);

h) vonalkódját

(9) Az év utolsó napján a Poszeidon-rendszert üzemeltető, az Egyetemmel szerződéses jogviszonyban álló vállalkozás a tárgyévi 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: TF;

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 csak abban az esetben lehet új iktatószámot adni, ha az feltétlenül indokolt. Ebben az esetben is gondoskodni kell a tartalmilag összetartozó iratok ügyiratainak fizikai, valamint az elektronikus iratkezelő rendszerben történő összekapcsolásáról. 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) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben az előzményt is a folyó évben iktatták, akkor az újabb iratot a korábbihoz 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.

(13) A (12) bekezdésben foglaltak alól kivételt jelentenek az Irrattári 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, üdvözlőlapokat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- f) munkaügyi nyilvántartásokat;
- g) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- h) közlönyöket, sajtótermékeket;
- i) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- j) a nyilvánvalóan magánjellegetű iratokat;
- k) jelen Szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket;

l) egészségügyi dokumentációkat;

m) tervdokumentációkat.

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

### **13. § Iratok iktatásának speciális szabályai (közbeszerzési és beszerzési eljárások iratai)**

(1) A Beszerzési és Közbeszerzési Osztály (a továbbiakban: BKO) részére átadott – műszaki, pénzügyi, közbeszerzési és kötelezettségvállalói ellenjegyzéssel ellátott, a Gazdálkodási Szabályzat, valamint a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat által előírt – dokumentációkról a BKO hitelesített másolatot készít. Ezen másolati dokumentáció képezi a közbeszerzési, beszerzési eljárás kezdőiratát, amelyet a BKO a saját iktatószámán kezel.

(2) A közbeszerzési, beszerzési eljárás záró irata az eredmény kihirdetése. Az eljárási dokumentációt az eredményhirdetés kiküldését követően le kell zárni.

(3) Az eredményhirdetést követően keletkező iratot (pl. szerződés) az igénylő szervezeti egység által benyújtott ügyirathoz kell iktatni és ott is kell tárolni. Az eljárás eredményeként keletkezett irat iktatásakor az eljárási dokumentációval való iratkapcsolatot létre kell hozni, továbbá az előadói íven az iratkapcsolatok rovatba fel kell jegyezni az eljárás fajtáját és ügyiratszámát. A szerződésből egy hitelesített másolati példány lefűzésre kerül az eljárási dokumentációba.

(4) A közbeszerzési és beszerzési eljárás dokumentációját a BKO öt évig helyben őrzi, abba csak az eljárásban résztvevő, erre feljogosított személyek tekinthetnek bele. Ezt követően a szabályzat 2. számú melléklete alapján meghatározottak szerint kell az irattárba helyezésről gondoskodni.

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

(1) Az elektronikus levelezőrendszeren és hivatali kapun érkező iratok (pl. e-mailek, hivatali kapura érkezett dokumentumok és csatolmányok) iktatását az adott szervezeti egység iratkezelési feladatok ellátására kijelölt munkatársának kell végrehajtania.

(2) Valamennyi szervezeti egység vezetőjének feladata, hogy meghatározza azon elektronikus iratok (pl. e-mailek, hivatali kapura érkezett dokumentumok és csatolmányok) csoportját, témakörét, amelyeket ugyanazon szempontok szerint – tartalmuk, tárgyük alapján – kell iktatni, mint a papíralapú küldeményeket.

### **15. § 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, hogy meghatározza az elintézésrel kapcsolatos részleteket (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 a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) vagy ügyrend szerinti helyettesítője szignálja.

## **V. fejezet**

### **AZ IRATOK TOVÁBBÍTÁSA, ÜGYINTÉZÉSE**

#### **16. § A továbbítás általános szabályai**

(1) Az egyes szervezeti egységek kizárólag úgy továbbíthatnak küldeményt, ha az iktatószám és a vonalkód 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, figyelembe véve a küldemény címzettjét és természetét (sürgősség, bizalmassági fok stb.).

(3) Abban az esetben, 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) 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) 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.

#### **17. § Kimenő iratok továbbítása**

(1) Minden iratot az az arra kijelölt munkatársaknak 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 az SzMSz szerint 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, ha:

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

c) azon 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 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 a továbbítandó küldemény adott nap 12 óráig beérkezik a Postázóba, 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**

#### **18. § Adatvédelmi rendelkezések**

(1) A jelen szabályzat hatálya körében a személyes adatkezelés a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) (a továbbiakban: GDPR), illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) és az Egyetem Adatvédelmi Szabályzatának rendelkezései szerint – jogszabályi rendelkezés, illetve hozzájárulás alapján – történik.

(2) Az Egyetem munkavállalói csak azokhoz az iratokhoz, adatokhoz, adathordozókhoz férhetnek hozzá, amelyekhez munkakörük ellátásához feltétlenül szükség van, illetve amelyekhez az érintett felelős vezető felhatalmazást ad.

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

(4) 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.

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

## **VII. fejezet**

### **IRATTÁROZÁS**

#### **19. § Az irattározás általános szabályai**

(1) Az irattározás 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.

(2) Az elektronikus formában rendelkezésre álló információk, adatok archiválását az Informatikai Iroda végzi adatmentések formájában. Az elektronikus adatok mentésére vonatkozó részletes előírásokat, szabályokat az Informatikai Biztonsági 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.

(6) Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők és melyek azok, amelyek iratai meghatározott idő eltelte után selejtezhetők. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni. Azon tételek esetében, amelyek jellegükből adódóan nem sorolhatók be egyértelműen a maradandó értékű vagy a selejtezhető kategóriába, a levéltár mintavételi eljárást kezdeményezhet.

#### **20. § 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 arra kijelölt munkatársai végzik.

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

(3) Azokat az iratokat kell a szervezeti egységek helyiségeiben 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) Az iratokat a kézi irattárakban a szervezeti egység vezetője által meghatározott módon, rendezve kell tárolni az iratgyűjtőkben, feltüntetve minden egyes iraton a tételszámát.

## **21. § 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 elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott iratokat, ügyiratokat, amelyek öt évnél régebbiek és nem kapcsolódnak folyamatban lévő ügyhöz, illetve nem igényelnek folyamatos ügyintézést.

(3) A szervezeti egység iratainak a központi irattárba történő átadását az egység vezetője kezdeményezi, az érintett iratanyagról részletes átadás-átvételi jegyzőkönyvet (4. sz. melléklet) kell készíteni.

(4) Az Irattár az irattári tervnek (2. sz. melléklet) megfelelően őrzi, majd selejtezi az iratokat, 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) Abban az esetben, 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.

## **22. § Iratkölcsönzés**

(1) A szervezeti egységek munkatársai rögzített jogosultságuk alapján hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat az irattárból (a 7. sz. melléklet szerinti formanyomtatványon), illetve betekinhetnek azokba.

(2) 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 irattárba 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 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 munkavállalója, 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) A vissza nem származtatott iratokról az év végén jegyzéket kell készíteni, amelyet el kell juttatni az illetékes szervezeti egység vezetőjéhez.

### **23. § Levéltár**

(1) Az Egyetem 1995 óta működtet saját, államilag elismert levéltárat, amely rendelkezik mindazon jogosítványokkal és kötelezettségekkel, amelyek a közlevéltárakat saját gyűjtőterületükön belül (jelen esetben ez az Egyetem) megilletnek. A Levéltár illetékessége kiterjed az Egyetem és az általa felügyelt gazdasági társaság, valamint fenntartott intézmény iratkezelésére és levéltári anyagára, továbbá mindezek jogelődjeinek, valamint az általuk fenntartott intézménynek és felügyelt gazdasági társaságnak a működése során keletkezett levéltári anyagára.

(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. Az elektronikus formában megőrzött maradandó értékű iratokat jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelően 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 a levéltárba adás előtt hitelesített papírmásolatot kell készíteni és azt kell elhelyezni a Levéltárban.

## **VIII. fejezet SELEJTEZÉS**

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

(1) Selejtezési eljárás alá kell vonni az irattárakban 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 selejtezhettek, ezeket az irattári tervben lévő nyilvántartás külön megjelölve tartalmazza.
- (5) Az irattár anyagát három évenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat a kiselejtehető 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, amelyet 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.
- (12) Abban az esetben, ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni a Levéltár részére. A Levéltár véleményének kikérésével a szervezeti egységnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Amennyiben a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a Levéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.
- ## **25. § A selejtezés előkészítése, végrehajtása**
- (1) A selejtezés megkezdése előtt harminc nappal a jogi igazgatót, a központi irattárost és a levéltárost értesíteni kell és szakvéleményét kell kérni a selejtezendő iratok köréről. Selejtezni csak a jogi igazgató engedélyével lehet.
- (2) A selejtezési eljárást a szervezeti egységnél a központi irattáros 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 (5. sz. melléklet), 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. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés

nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

(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 irattárnak.

## **26. § 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 Info 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 a jogi igazgató által kijelölt munkatárs az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

## IX. fejezet

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

**27. §** (1) Jelen Szabályzatot a Szenátus 84/2022. (XII. 14.) számú határozatával elfogadta. A Szabályzat rendelkezéseit 2023. január 1-jétől kell alkalmazni. Egyidejűleg hatályát veszti a 64/2020. (XII. 11.) számú szenátusi határozattal elfogadott Iratkezelési Szabályzat.

(2) Jelen Szabályzatot az Egyetem honlapján az elfogadása után közzéteszi, hiteles példányát a Jogi Igazgatóság tartja nyilván.

Budapest, 2022. december 14.





## 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 veendőek 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 átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.

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

**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 archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón.

**Elektronikus érkeztető nyilvántartás:** elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.

**Elektronikus iktatókönyv:** elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.

**Elektronikus irattár:** a közfeladatot ellátó szerv által használt iratkezelési szoftver - ideértve az erre vonatkozó, az Eür. szerinti elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is - azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik.

**Elektronikus ügyintézés:** az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (E-ügyintézési tv.) szerinti elektronikus ügyintézés.

**Elektronikus visszaigazolás:** olyan – kiadmánynak nem minősülő – elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét.

**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. (3. sz. melléklet)

**Előzményezés:** 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 és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása.

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

**Iktatás:** az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele 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 működése vagy személy tevékenysége során keletkezett, vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes;

**Iratfolyóméter:** az a mennyiségű papíralapú iratanyag, amely lapjával egymásra helyezve egy méter magasságú, vagy élével egymás mellé helyezve egy méter hosszúságú.

**Iratkezelés:** az iratokkal kapcsolatos bármely műveletet vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését, továbbítását, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, hiteles másolatkészítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, megsemmisítését, illetve levéltárba adását érintő feladatok.

**Iratkezelési szoftver:** az iratkezelés folyamatát támogató, jogszabályban meghatározott módon tanúsított informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, és emellett egyéb funkciókat is elláthat.

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

**Iratári 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.

**Iratári 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.

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

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

**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:** 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 előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is.

**Küldemény:** papíralapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el.

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

**Küldő:** a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet.

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

**Levéltárba adás:** a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása a Levéltárnak.

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

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

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

**Megsemmisítés:** a selejtezési vagy hiteles másolatkészítési eljárást követően megsemmisíthető irat vagy iratpéldány végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható.

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

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

**Mintavétel:** a levéltár által kezdeményezett eljárás olyan selejtezendő iratok levéltári átvétele érdekében, amelyeknél az irattári tétel egészének levéltárba adása nem indokolt, de egyes ügyiratok maradandó értékű iratként történő kiemelése és levéltárba adása a levéltári érdek érvényesítése céljából szükséges.

**Naplózás:** az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása.

**Selejtezés:** az iratok meghatározott szabályok szerint történő selejtezési eljárás keretében történő kiemelése az irattári anyagból, megsemmisítésre történő előkészítése és ennek dokumentálása.

**Szerelés:** ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők.

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

**Továbbítás:** az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely 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.

**Ügykezelő:** iratkezelési feladatokat végző személy.

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

**Ügyviteli értékű irat:** természetes vagy jogi személyek részére a feladataik folyamatos ellátásához, jogszabályból adódó kötelezettség teljesítéséhez, az állampolgári jogok érvényesítéséhez, jogok biztosításához, létfontosságú személyes érdek vagy jogos érdek érvényesítéséhez szükséges adatot tartalmazó irat.

**Vonalkód:** Az irat vagy küldemény egyedi azonosítását szolgáló, valamint a későbbi digitalizálását és más rendszerrel való kompatibilissé tételét segítő kód.

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

Tétel	Ügykör/tárgy	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
<b>1. Igazgatási, vezetési ügyek</b>			
1/1.	Egyetemi alapítólevelek, alapító okiratok, aláírási címpéldányok	ns	15 év
1/2.	Szervezeti egységek ügyrendjei	ns	15 év
1/3.	Ingtatlanok tulajdonjogi ügyei, egyetemi vagyongazdálkodási szerződések, vagyontárgyak átadás-átvételének ügyei	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, illetve külső testületek üléseiről készített hangfelvételek, jegyzőkönyvek és egyéb dokumentumok	ns	15 év
1/6.	Egyetemi, intézményi szabályzatok, rektori rendelkezések, főigazgatói rendelkezések	ns	15 év
1/7.	Munkatervek, beszámolók	ns	15 év
1/8.	Akkreditációval kapcsolatos iratok	ns	15 év
1/9.	Pályázatok dokumentációja	ns	15 év
1/10.	Az egyetem működésére vonatkozó statisztikai összesítő jelentések, fenntartói és egyéb adatszolgáltatások dokumentumai	ns	15 év
1/11.	Más felsőoktatási és egyéb intézményekkel, szervezetekkel való együttműködésre vonatkozó iratok	ns	15 év
1/12.	Egyetemi protokoll dokumentumok (meghívók, beszédek stb.)	ns	15 év
1/13.	Egyetemi kiadványok, évkönyvek	ns	15 év
1/14.	Díjak, címek, kitüntetések adományozásának ügyei (tiszteletbeli doktor, Professor Emeritus, magántanári címek stb.)	ns	15 év
1/15.	Bírósági peres és peren kívüli eljárások	ns	15 év
1/16.	Hatósági megkeresések (határozat, végzés stb.)	ns	15 év
1/17.	Felügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek	ns	15 év
1/18.	Minőségbiztosítás	ns	15 év
1/19.	Panaszbeadványok, közérdekű bejelentések, adatigénylések	ns	15 év
1/20.	Belső kontroll (kockázat-, szabálytalanságkezelés monitoring, vezetői nyilatkozat)	30 év	-
1/21.	Polgári jogi szerződések, megállapodások, egyéb iratok (pl. meghatalmazások)	10 év	-
1/22.	Általános egyetemi igazgatási ügyek levelezései	5 év	-

**2. Humánpolitikai és munkaügyek**

2/1.	Szervezeti egységek vezetőinek megbízásával és felmentésével kapcsolatos iratok	ns	15 év
2/2.	Munkavállalók pályáztatása	ns	15 év
2/3.	Állások szervezése, megszüntetése	ns	30 év
2/4.	Munkaviszony létesítése, megszüntetése, nyugállományba vonulás	ns	30 év
2/5.	További munkaviszony és más alkalmazások (pl. hallgatói munkaszerződés)	30 év	-
2/6.	Egyetemen belüli áthelyezések	30 év	-
2/7.	Bérdossziék anyagai: előző munkáltatótól hozott igazolások, kinevezések, megszüntetés, éves bérkartonok, adójárulék-elszámolások, letiltások	30 év	-

2/8. Nyugdíjasok ügyei, nyugdíjárulék, nyugdíjbiztosítási ügyek	30 év	-
2/9. Társadalombiztosítási, egészségbiztosítási ügyek okmányai	30 év	-
2/10. Oktatók továbbképzésével kapcsolatos ügyek	ns	30 év
2/11. Egyéb alkalmazottak képzési, továbbképzési ügyei	15 év	-
2/12. Éves létszámstatisztika	ns	15 év
2/13. Évközi létszámstatisztika	5 év	-
2/14. Munkaszerződés módosítások, átsorolások	10 év	-
2/15. Havi bérjegyzék, fizetési jegyzék, változó bérek	5 év	-
2/16. Kereset-kiegészítésekkel kapcsolatos ügyek	5 év	-
2/17. Jutalmazások	5 év	-
2/18. Szolgálati, tanulmányi idő beszámítása	10 év	-
2/19. Személyi törzslapok, minősítések	ns	30 év
2/20. Oktatói munka hallgatói véleményezése	ns	15 év
2/21. Szabadságengedélyezési ügyek	5 év	-
2/22. Fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos ügyek	30 év	-
2/23. Munkaügyi peres és nem peres eljárások, tartozások behajtása	ns	10 év
2/24. Fegyelmi és kártérítési ügyek	ns	30 év
2/25. Szociális és segélyügyek (MÁV, üdültetés stb.)	5 év	-
2/26. Lakásügyek	10 év	-
2/27. Temetési, hagyatéki ügyek	5 év	-
2/28. Munkaköri leírások és munkakörök átadása	10 év	-
2/29. Jelenléti ívek	3 év	-
2/30. Vagyonnyilatkozatok	3 év	-
2/31. Béren kívüli juttatások iratai	10 év	-

### 3. Tudományos munkával, fokozatokkal kapcsolatos ügyek

3/1. Hosszú távú tudományos munkatervek, beszámolók	ns	15 év
3/2. Egyetemi és nem 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
3/10. Tudományos fokozatok honosítása	ns	30 év
3/11. Habilitációs ügyek	ns	30 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. Szaklétesítés, szakindítás, akkreditáció	ns	30 év
4/7. Idegen nyelvű képzéssel kapcsolatos ügyek	ns	15 év
4/8. Kítüntetéses 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
4/13. Elektronikus tananyagfejlesztésekkel kapcsolatos ügyek	ns	15 év

### **5. Egyetemi hallgatók ügyei (alapképzés, mesterképzés, osztatlan képzés, szakirányú továbbképzés)**

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, törzskönyvi névmutató	ns	30 év
5/5. Hallgatók szociális ügyei	ns	30 év
5/6. Hallgatói pályázatokkal kapcsolatos iratok, összesítések	ns	30 év
5/7. A hallgatók részére adományozott emlékérmek és jutalomdíjak 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. Félélvisméltésre utasítás		5 év -
5/12. Hallgatói, tanulói fegyelmi és kártérítési 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	ns	15 év
5/22. Diákigazolványok ügyei		10 év -
5/23. Hallgatói, tanulói statisztikai adatszolgáltatás összesítői	ns	30 év
5/24. Költségtérítési díjak 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 -
5/32. Hallgatói jogorvoslati ügyek		15 év -
5/33. Fogyatékos hallgatókkal kapcsolatos ügyek		15 év -
5/34. E-learning rendszer használatával kapcsolatos ügyek		10 év -

### **6. Szakmai és egyéb képzés, felnőttképzés**

6/1. Szakmai és egyéb képzési jelentkezések		5 év -
6/2. Bemeneti-kimeneti követelmények		10 év -
6/3. Képzési leckekönyvek	ns	15 év
6/4. Képzés halasztása, szüneteltetése		10 év -
6/5. Szakmaváltás		5 év -
6/6. Teljesítésigazolások	10 év -	
6/7. Vizsganyilvántartások	ns	15 év
6/8. Gyakorlati helyek értesítése, változtatása		10 év -
6/9. Külföldön végzett gyakorlatok		10 év -

6/10. Szakmai és egyéb képzéssel kapcsolatos tanfolyami ügyek	5 év	-
6/11. Szakmai és egyéb képzési tematikák, tantárgyi programok	ns	30 év
6/12. Munkaterv, kirendelések	5 év	-
6/13. Külföldiek szakmai képzési ügyei	5 év	-
6/14. 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	ns	15 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. Iratszelejtezések, rendezések, iratkezelés	ns	15 év
7/10. Muzeális anyag, tárgyi emlékek nyilvántartása	ns	hm
7/11. Elektronikus tananyagokkal kapcsolatos iratok megőrzése	ns	15 év

### 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 egyetemek, főiskolák 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. Szakmai kamarákkal való kapcsolattartás	ns	15 év



## 10. Kollégiumi, szakkollégiumi kulturális és sportügylek

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

## 11. Műszaki, gazdasági és pénzügyek

11/1. Éves és távlati költségvetési tervek, a költségvetési keret gazdálkodási egységek közötti szétosztása	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. Éves költségvetési beszámolók és jelentések, vagyonsmérleg	ns	15 év
11/5. Létszám- és bérgazdálkodási 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. Ingatlan-felújítási, tatarozási és karbantartási ügyek	15 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	10 év	-
11/14. Tárgyieszköz- és készlet-nyilvántartási bizonylatok	10 év	-
11/15. Közbeszerzéssel kapcsolatos ügyek	15 év	-
11/16. Nem közbeszerzésnek minősülő egyszerű beszerzések	15 év	-
11/17. Gépek, berendezések műszerek, egyéb tárgyi eszközök, felesleges vagyontárgyak értékesítése, selejtezése	15 év	-
11/18. Irodaszerek, nyomtatványok, szakmai és üzemeltetési anyagok beszerzése	10 év	-
11/19. Leltári ügyek	10 év	-
11/20. Főkönyvi számlák, kivonatok, könyvelési bizonylatok, pénzügyi nyilvántartások	10 év	-
11/21. Számviteli és bankbizonylatok, terhelési és jóváírási értesítések	10 év	-
11/22. Valutakezeléssel kapcsolatos iratok	15 év	-
11/23. Reprezentációs kerettel kapcsolatos ügyek	10 év	-
11/24. Belső és külső ellenőrzések ügyei	ns	15 év
11/25. Gépjárművek használatával kapcsolatos iratok (karbantartás, üzemanyag-elszámolás, úti okmány stb.)	8 év	-
11/26. Tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédletek értékesítési rendje	8 év	-
11/27. Egyetemi vendégházzal, üdülővel kapcsolatos tervek, rendelkezések iratai	ns	15 év
11/28. Egyetemi vendégház, üdülő nyilvántartásai	5 év	-
11/29. Sporttelepek árbevételének engedélyezése, elszámolása	10 év	-
11/30. Lakásokkal (szolgálati) kapcsolatos ügyek	15 év	-
11/31. Gondnoksági ügyek	10 év	-
11/32. Szakmai pályázatok (programfinanszírozás keretében)	15 év	-
11/33. Szakmai és egyéb képzéssel kapcsolatos pénzügyek	10 év	-
11/34. Adományok	10 év	-
11/35. Éves statisztikai jelentések, beszámolók, adatszolgáltatások	ns	15 év

11/36. Évközi statisztikai jelentések, beszámolók, adatszolgáltatások	5 év	-
11/37. Gazdálkodással kapcsolatos rövid ügyvitel értékű iratok	3 év	-
11/38. Gazdasági társaságok alapításával, működésével kapcsolatos ügyek és iratok	ns	15 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	-
14/4. Telefonos személyi kóddal kapcsolatos ügyek	3 év	-
14/5. Központi E-learning rendszer működtetésének ügyei	ns	15 év

## 15. TF Gyakorló Sportiskolai Általános Iskola és Gimnázium más tételszámba be nem sorolható ügyei

15/1 Tanulói felvételi és átvételi ügyeinek iratai	ns	15 év
15/2. Tanulói törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	ns	15 év
15/3. Egyéb naplók	5 év	-
15/4. Diákönkormányzat szervezésének, működésének iratai	ns	15 év
15/5. Pedagógiai szakszolgálat működésének iratai	5 év	-
15/6. Szülői munkaközösség működésének iratai	5 év	-
15/7. Iskolaszék szervezésének, működésének iratai	ns	15 év
15/8. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások	5 év	-
15/9. Vizsgajegyzőkönyvek	5 év	-
15/10. Érettségi vizsga ügyiratai	1 év	-
15/11. Gyermek- és ifjúságvédelmi ügyek iratai	3 év	-
15/12. Tanulók dolgozatai (témazárók, vizsgadolgozatok)	5 év	-
15/13. Közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos iratok	5 év	-

### **Rövidítések magyarázata:**

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

3. sz. melléklet

Előadói ív (aktaborító)

Előadói ív (aktaborító)

<b>MAGYAR TESTNEVELÉSI ÉS SPORTTUDOMÁNYI EGYETEM</b>		<b>Ügyiratszám:</b>	<b>Iktatva:</b>
<b>Szervezeti egység:</b>			
<b>Az ügyirat készítőjének neve:</b>		<b>Címzett neve, címe:</b>	
<b>Ügyirat tárgya:</b>			
<b>Ügyintéző:</b>		<b>Csatolmány:</b>	
<b>Iratkapcsolat száma:</b>		<b>Idegen szám / hivatkozási szám:</b>	
<b>Indokolás:</b>		<b>Irattározás napja:</b>	<b>Irattározta:</b>
<b>A kérelem / javaslat indoka:</b>		<b>Irattári tételszám:</b>	<b>Selejtezés időpontja:</b>
		<b>Alsámok:</b>	
<b>Jóváhagyott kölségvetési sorszám:</b>			
<b>Kiadmányozó:</b>			
<b>Megjegyzés / Vélemény / Intézkedés:</b>			<b>Ügyintézés határideje:</b>

#### 4. sz. melléklet

Iktatószám: /TF/ /20....

### ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

*Iratok Központi Irattár részére történő átadásához*

**Átadó szervezeti egység:**

.....

**Átadó személy neve és**

**beosztása:.....**

.....

**Átvevő szervezeti egység:**

.....

**Átvevő személy neve és beosztása:**

.....

.....

**Átadás-átvétel helyszíne:**

.....

**Átadás-átvétel dátuma:**

.....

Az Átadó átadja, az Átvevő átveszi az alább meghatározott, mellékelt iratjegyzékben részletezett iratok kezelési jogosultságát, a 335/2005 (XII. 29.) Kormányrendeletben, valamint az Egyetem hatályos iratkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően tartós irattári őrzés és kezelés céljából. Az Átvevő felelőssége az átvétel szintjéig terjed.

**Iratok tárgya/megnevezése:**

**Raktári egységek fajtája és száma:**

**Raktári egységek összesen:**

**Iratok terjedelme:**

**Iratok évköre:**

**Mellékelt iratjegyzék:**

---

Átadó

---

Átvevő

IRATJEGYZÉK  
(minta)

<b>Sor- szám</b>	<b>Irat azonosító adatai (megnevezés)</b>	<b>Iratfajta (tételszám)</b>	<b>Évkör</b>	<b>Mennyiség (ifm.)</b>	<b>Megjegyzés</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
	Összes mennyiség				

ifm. = iratfolyóméter

## 5. sz. melléklet

### IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Selejtezés helye:

Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egyetem  
(szervezeti egység neve, címe): .....

Selejtezés ideje: 20.... év .....hó.....nap

Jelen vannak:

- a Selejtezési Bizottság elnöke: .....
- a Selejtezési Bizottság tagja: .....
- a Selejtezési Bizottság tagja: .....

Tárgy: Iratselejtezés. A selejtezés alá vont iratok tételes felsorolása a jelen selejtezési jegyzőkönyv szerves részét képező „Mellékletben” található.

A jelenlévők megállapítják, hogy az MK. 1995. LXVI. törvény, illetve az Egyetem .....hatályos Iratkezelési Szabályzata alapján a mellékletben felsorolt iratanyagok selejtezhetők.

Aláírások:

- a Selejtezési Bizottság elnöke: .....
- a Selejtezési Bizottság tagja: .....
- a Selejtezési Bizottság tagja: .....

**LEVÉLTÁRI ZÁRADÉK:** A jegyzőkönyv szerint kiselejtezésre javasolt iratok nem minősülnek maradandó értékűnek, levéltári szempontból megsemmisíthetők.

Budapest, 20... .....hó, .....nap

.....  
jogi igazgató

MELLÉKLET

Sorsz.	Iratfajta (tételszám)	Keletkezési idő	Őrzési idő	Megjegyzés	Mennyiség (ifm.)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
				<b>Összesen:</b>	

---

ifm. = iratfolyóméter



## 6. sz. melléklet

### POSZEIDON IRAT- ÉS DOKUMENTUMKEZELŐ RENDSZER ÚJ HOZZÁFÉRÉS IGÉNYLŐ LAP

A ..... (szervezeti egység) munkavállalója számára a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszerhez való hozzáférését javaslom, az iratkezelést számára engedélyezem.

Kelt: Budapesten, 20.....

.....  
jóváhagyó szervezeti egység vezetője

Név:	Szöveg beírásához kattintson ide.
Születési név:	Szöveg beírásához kattintson ide.
Születési hely:	Szöveg beírásához kattintson ide.
Születési dátum:	Szöveg beírásához kattintson ide.
Anyja leánykori neve:	Szöveg beírásához kattintson ide.
E-mail cím (egyetemi):	Szöveg beírásához kattintson ide.
Felhasználó név:	Szöveg beírásához kattintson ide.
Jelszó:	Szöveg beírásához kattintson ide.
Hozzáférés kezdeti dátuma:	Szöveg beírásához kattintson ide.
Hozzáférés befejezési dátuma:	Szöveg beírásához kattintson ide.
Hozzáférés ehhez a szervezeti egység(ek)hez:	Szöveg beírásához kattintson ide.

Kijelentem, hogy az általam megadott adatok a valóságnak megfelelnek, és a regisztrációt követően 1 héten belül az oktatási anyagban foglaltakat elsajátítom.

Kelt: Budapest, 20.....

.....  
hozzáférést igénylő

7. sz. melléklet

IRATTÁRI KÉRŐLAP

A kikérés jogcíme (betekintés/másolat kiadás/eredeti irat kölcsönzése): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Iratkölcsönzés esetén a kölcsönzés határideje: \_\_\_\_\_

Az iratot kikérő szervezeti egység megnevezése: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Az iratot kikérő személy: \_\_\_\_\_

AZ IRAT AZONOSÍTÓ ADATAI

Irat iktatószáma: \_\_\_\_\_

Irat megnevezése: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Egyéb iratot azonosító adatok: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Az iratot átadó irattáros: \_\_\_\_\_

Kikérés dátuma: .....év ..... hónap ..... nap

Jóváhagyás:

szervezeti egység vezetője