

SZMSZ I. KÖTETE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

I.8. Iratkezelési Szabályzat

A Szenátus 2015. december 14-ei ülésén a SZ-72/2015/2016. (2015. XII. 14.) számú határozatával támogatta az Iratkezelési Szabályzat elfogadását.

Ezzel egyidejűleg a tárgyban kiadott korábbi szabályozás hatályát veszíti.

Tartalom

Jogsabályi háttér	3
A szabályzat célja és hatálya, kapcsolódó rendelkezések	3
Értelmező rendelkezések	4
Az iratkezelés szervezete	6
A küldemények, iratok átvétele	7
A küldemények, iratok érkeztetése	8
A küldemények, iratok elosztása	10
A küldemények bontása	10
Szignálás, tájékoztatás	11
Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatás	12
Az Irattári Terv	17
Az ügyiratok intézése	17
A kiadmányozás	18
Expediálás, az iratforgalom dokumentálása	19
Irattárba helyezés, irattári kezelés	19
Az ügyiratok visszatartása, illetőleg kölcsönzése az irattárból	21
Selejtezés	22
Az iratok levéltárba adása	23
Iratok kezelése a szervezeti egység megszűnése esetén	23
Az iratok átadása munkakör átadása esetén	24
A tanulmányi ügyekben keletkezett iratokra vonatkozó különös szabályok	24
Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése	25
Vegyes rendelkezések	25
Záró rendelkezések	26
Az Iratkezelési Szabályzat mellékletei	27

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jogszabályi háttér

1. §

A Budapesti Corvinus Egyetem (a továbbiakban: az Egyetem) Szenátusa az iratkezelést az alábbi törvényben és rendeletekben foglaltaknak megfelelően szabályozza:

- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.).
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet. (a továbbiakban: korm. rend.)
- A közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendelet.

A szabályzat célja és hatálya, kapcsolódó rendelkezések

2. §

- (1) A szabályzatalkotás célja, hogy az Egyetem iratanyaga szakszerű kezelését, rendszerezettségét és hatékony felhasználhatóságát biztosítsa. Az Iratkezelési Szabályzat (a továbbiakban: a Szabályzat) az iratkezelés feladatait a korszerű ügyvitel igényeinek megfelelően és a technika által nyújtott lehetőségek figyelembevételével úgy szabályozza, hogy ezzel az Egyetem rendeltetésszerű működését, feladatainak gyors és eredményes teljesítését, tevékenységének átfogó ellenőrzését megkönnyítse. A Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.
- (2) A Szabályzat rendelkezései az Egyetem valamennyi szervezeti egységére érvényesek. A Szabályzatban foglaltak betartásáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.
- (3) A Szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az Egyetem szervezeti egységei által iktatott, vagy más módon nyilvántartott, továbbá nyilvántartásba nem vett oktatási, tudományos, az intézményi – történelmi jellegű, valamint a tanulmányi ügyekkel kapcsolatos iratanyag kezelésére.
- (4) Az Egyetem gazdálkodási és számviteli bizonylati rendjére a mindenkor érvényes számviteli jogszabályok irányadók.
- (5) Az iratkezelés során biztosítani kell az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezéseinek betartását.

Értelmező rendelkezések¹

3. §

- (1) Átmeneti (kézi) irattár: A közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik. Átmeneti (kézi) irattár különösen a szervezeti egység irodahelyiségében elhelyezett irattartó szekrény, illetve a szervezeti egység kezelésébe e célra átadott helyiség.
- (2) Átadás: Irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.
- (3) Bontás: Az érkezett küldemény tartalmi megtekintése.
- (4) Csatolás: Iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.
- (5) Elektronikus archiválás: Elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón.
- (6) Elektronikus irattár: Az elektronikus irattár az iratkezelési szoftver azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik.
- (7) Elektronikus visszaigazolás: Olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét.
- (8) Előadói ív: Az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz.
- (9) Expediálás: Az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása.
- (10) Érkeztetés: Az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.
- (11) Iktatás: Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy keletkezést követően.
- (12) Iktatókönyv: Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
- (13) Iktatószám: Olyan, jogszabályban rögzített egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot. Az iktatószámnak nem része a tételszám.
- (14) Irat: Valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adata együttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja. Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket), napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propagandaanyagokat.
- (15) Irattári anyag: Rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.
- (16) Irattár: Az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely.
- (17) Iratkezelés: Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, továbbítását és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
- (18) Irattári terv: Az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőségének szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva a közfeladatot ellátó szerv feladat és hatásköréhez, valamint

¹ Forrás: 335/2005. (XII. 29.) korm. rendelet (a továbbiakban: korm. rend.) 2. §, illetve az 1995. évi LXVI. tv. (a továbbiakban: Ltv.) 3. §.

szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel és meghatározza a kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét.

- (19) Iratkölcsönzés: Az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból.
- (20) 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.
- (21) Irattári tételszám: Az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezettség szerinti csoportosítását meghatározó kód.
- (22) Irattárba helyezés: Az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.
- (23) Kezelési feljegyzések: Az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.
- (24) Kézbesítés: A küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.
- (25) Kézbesítő könyv: bekötött és lapszámozással ellátott hitelesített kötetes irat, amely az Egyetemen belüli iratok átadás-átvételét igazolja.
- (26) Kiadmány: A jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
- (27) Kiadmányozás: A már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről („K” betűjellel).
- (28) Kiadmányozó: A szervezeti egység vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
- (29) Közirat: A keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely közfeladatot ellátó szerv működése során keletkezett vagy keletkezik, illetve a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.
- (30) Központi irattár: A közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár.
- (31) Küldemény: Olyan papír alapú vagy elektronikus úton érkezett irat vagy tárgy - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el. A telefax készülékeken érkező hivatalos iratok kezelésére a papír alapú iratokra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- (32) Küldemény bontása: Az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.
- (33) Láttamozás: Az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.
- (34) Levéltár: A maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.
- (35) Levéltári anyag: Az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat.
- (36) Levéltárba adás: A lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.
- (37) Maradandó értékű irat: A gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, személyi, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.
- (38) Másodlat: Az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.

- (39) Másolat: Az eredeti iratról szövegazonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.
- (40) Megsemmisítés: A kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.
- (41) Mellékelt irat: Az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.
- (42) Melléklet: Valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
- (43) Minősített adat: lehet nemzeti minősített adat vagy külföldi minősített adat, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben meghatározottak szerint.
- (44) Naplózás: Az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása.
- (45) Postai küldemények feladókönyve: Bekötött és lapszámozással ellátott hitelesített kötetes irat, amely az Egyetemen kívüli iratok átadás-átvételét igazolja.
- (46) Savmentes doboz: Lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz.
- (47) Selejtezés: A lejárt megőrzésű határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.
- (48) Személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére az Infotv. rendelkezései az irányadóak.
- (49) Szerelés: Ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása.
- (50) Szignálás: Az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.
- (51) Tisztázat: Valamely irat végleges formája. Rendszerint fejlcés levélpapírra írják, javítások nincsenek a szövegben. A keletkeztető szerv arra jogosult vezetőjének aláírásával, bélyegzőlenyomattal és keltezéssel van ellátva. Rendeltetésszerű őrzőhelye a szerv/szervezet saját irattára, valamint a címzett irattára.
- (52) Ügyintézés: Valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
- (53) Ügyintéző: Az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- (54) Ügyirat: Egy ügyben keletkezett valamennyi irat.
- (55) Ügyiratdarab: Az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.
- (56) Ügykör: A szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.
- (57) Ügyvitel: A szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.
- (58) Ügykezelő: Iratkezelési feladatokat végző személy.
- (59) Vegyes ügyirat: Papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

Az iratkezelés szervezete

4. §

- (1) Az Egyetemen folyó iratkezelést az egyes szervezeti egységek megbízott alkalmazottai látják el.
- (2) A postabontás, iktatás és irattározás szervezeti egységenként és területenként történik a szervezeti egység vezetője vagy a területért felelős vezető által meghatározott módon.
- (3) Az Egyetem iratkezelését úgy kell ellátni, hogy a szervezeti egységhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
 - tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 - kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;

- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
 - e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
 - f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
 - g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.
- (4) Az iktatás és az irattározás osztottan, szervezeti egységek szerint tagozódva történik. Az irattári anyaggal rendelkező szervezeti egységek kötelesek a szervesen összetartozó irataik egységének, illetve eredeti rendjének megőrzéséről, valamint a tulajdonukban lévő levéltári anyag megóvásáról gondoskodni.
- (5) A beosztott dolgozók közül a szervezeti egység vezetője jelöli ki az iratkezelésért felelős személyt és annak helyettesét, akik jelen Szabályzatban meghatározottak szerint végzik feladatukat.
- (6) Az iratkezelés felügyeletét az Adminisztratív Igazgató látja el. E feladatkörében felelős:
- a) a Szabályzat elkészítéséért, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, évente történő felülvizsgálatáért, a Szabályzat szükség szerinti módosításáért,
 - b) a szabálytalanságok megszüntetéséért,
 - c) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért, továbbképzéséért,
 - d) az iratkezelési segédeszközök biztosításáért,
 - e) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus iktatási, iratkezelési rendszer alkalmazásáért és működtetéséért,
 - f) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért, a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
 - g) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.
- (7) Az Adminisztratív Igazgatóság vezetője mint adatvédelmi felelős ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e az Infotv.-ben, illetve az Ltv.-ben foglaltaknak.
- (8) Az Egyetemi Levéltár (a továbbiakban: Levéltár) vezetője a maradandó értékű iratok fennmaradása és védelme érdekében az iratkezelés rendjét ellenőrzi, továbbá állásfoglalása szükséges a Szabályzat és az annak részét képező Irattári Terv módosításához is.
- (9) A Levéltár és a Központi Irattár az Egyetem főépületében működik.
- (10) Az ügyintéző az iratkezeléssel összefüggő feladatait – az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályokra is kiterjedően – a helyi sajátosságok figyelembe vétele mellett a Szabályzatban meghatározottak szerint látja el.
- (11) Az ügykezelő az iratkezeléssel összefüggő feladatait – az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályokra is kiterjedően – a helyi sajátosságok figyelembe vétele mellett a Szabályzatban meghatározottak szerint látja el.

A küldemények, iratok átvétele

5. §

- (1) Az érkező iratok és küldemények átvétele hivatalos munkaidő alatt történik. Az iratirányítással megbízott dolgozó vagy társaság (továbbiakban: iratirányító) végzi a bérelt postafiók kiürítését, valamint az ajánlott, tértivevényes és egyéb postai küldemények átvételét, illetve azok elosztását.
- (2) A címzett szervezeti egység köteles biztosítani a küldemények és iratok hivatalos átvételét.

- (3) A küldemény átvételére jogosult:²
- a címzett vagy az általa megbízott személy;
 - a szervezeti egység vezetője vagy az általa megbízott személy;
 - az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
 - a postai meghatalmazással rendelkező személy;
 - hivatali időn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy.
- (4) A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:³
- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
 - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
 - az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- (5) Az iratforgalom keretében az iratok, küldemények személyes átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
- (6) Az átvevőnek a küldeményt vagy a papíralapú iratot az átvételhez rendszeresített kézbesítőokmányon kell átvennie. Az átvevőnek olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével kell az átvételt elismernie. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell. Ezeket a küldeményeket azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni, az elektronikus iratot részére továbbítani kell.^{4 5}
- (7) Ha az iratot vagy küldeményt személyesen vagy képviselő útján nyújtották be, a benyújtó kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az ügyiraton vagy a másodpéldányon aláírással való igazolással – igazolni kell.
- (8) Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek átadni.⁶
- (9) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.⁷ A sérült küldeményekkel azonos módon kell eljárni, ha a felbontás jelei megállapíthatók.
- (10) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt - az elektronikus úton érkezett küldemények kivételével - irattározni és az Irattári Tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemények, iratok érkeztetése⁸

6. §

- (1) Az iratok érkezhettek: postán, kézbesítővel vagy személyesen, illetve elektronikus úton.

² Forrás: korm. rend. 19. § [A küldemény átvételére jogosult: a) a címzett vagy az általa megbízott személy; b) a szerv vezetője vagy az általa megbízott személy; c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy; d) a postai meghatalmazással rendelkező személy; e) az ügyfélszolgálati iroda munkatársa; f) hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy; g) az iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus rendszer.]

³ Forrás: korm. rend. 20. §

⁴ Forrás: korm. rend. 21. § (1)

⁵ Forrás: korm. rend. 24. §

⁶ Forrás: korm. rend. 21. § (4)

⁷ Forrás: korm. rend. 23. §

⁸ Forrás: korm. rend. 34-38. §

- (2) A postai küldeményeket szerződéses megbízás alapján a postahivatal kézbesíti ki és adja át a postázónak.
- (3) A postázó feladata az ajánlott küldemények és csomagok nyilvántartásba vétele. A postakönyvben fel kell tüntetni az érkezés keltét, a küldő és címzett megnevezését, a ragszámot, illetve a szállító számát.
- (4) Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában - az 5. § (8) bekezdésében meghatározott esetben az érkezést követő első munkanap kezdetén - érkeztetni kell. A visszaérkezett tértivevényeket és a kinyomtatott elektronikus visszaigazolásokat az iktatókönyv alapján a megfelelő ügyirathoz csatolni kell és ezt a tényt az iktatókönyv feljegyzések rovatában rögzíteni kell.⁹ Azon küldeményt, amelyet az Egyetem valamely alkalmazottjának elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az az Egyetem hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul. Az így érkeztetett küldeményt nem kell iktatni, ha azt nem a jogszabályban meghatározott formában nyújtották be azzal, hogy a küldőt ebben az esetben egy munkanapon belül elektronikus úton tájékoztatni kell a küldemény előterjesztésére irányadó formáról.¹⁰
- (5) Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza minimálisan az alábbi adatokat:¹¹
 - a) a küldő neve,
 - b) a beérkezés időpontja,
 - c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
 - d) központi rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a központi rendszer által a küldeményhez rendelt érkeztető szám, továbbá
 - e) a szervezeti egység által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosító.
- (6) Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.¹²
- (7) Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha a szervezeti egység papír alapú iktatást vezet, és valamennyi beérkező küldeményt az érkezés időpontjában a papír alapú iktatókönyvben iktat¹³, illetve amennyiben a szervezeti egység iratkezelési szoftvert alkalmaz.
- (8) Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkeztetett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét az alábbi esetekben ellenőrizni, az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell:¹⁴
 - a) amennyiben a szervezeti egység rendelkezik elektronikus aláírást felismerő és generáló számítógépes programmal; és
 - b) valószínűsíthető, hogy az irat hivatalos eljáráshoz kapcsolódik; vagy amennyiben
 - c) a szervezeti egység vezetője elrendeli.
- (9) Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.
- (10) Az elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó

⁹ A visszaérkezett tértivevények és elektronikus visszaigazolások érkeztetési eljárását és az érkeztetés dokumentálásának módját a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzata határozza meg Forrás: korm. rend. 34. § (1)

¹⁰ Forrás: korm. rend. 34. § (5)-(6)

¹¹ Forrás: korm. rend. 34. § (2)

¹² Forrás: korm. rend. 34. § (3)

¹³ Forrás: korm. rend. 34. § (4)

¹⁴ Forrás: korm. rend. 35. § (Az intézmény saját szabályzatában meghatározottak szerint kell eljárni)

paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.¹⁵

- (11) A küldemény munkahelyről történő kivételről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról a közalkalmazott írásbeli kérelmére a szervezeti egység vezetője rendelkezik. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről a szervezeti egység vezetője rendelkezik a hatályos jogszabályok figyelembe vételével.¹⁶

A küldemények, iratok elosztása

7. §

- (1) A postázó a küldeményeket a címzetthez, illetve a címzett szervezeti egység irodájához továbbítja.
- (2) A postázó felbontja azokat a küldeményeket, amelyek címzéséből nem lehet megállapítani, hogy melyik szervezeti egységnek küldték, illetve a nem névre szóló küldeményeket. Az ilyen iratokat kézbesítőkönyvvel kell továbbítani az illetékes szervezeti egységhez.
- (3) A tértivevénnyel küldött küldeményeket a címzettnek a tértivevénnyel együtt kell továbbítani.
- (4) A postázó a névre szóló küldeményeket, valamint az ajánlott küldeményeket kézbesítőkönyvvel juttatja el a szervezeti egységek ügyiratkezelőihez.

A küldemények bontása

8. §

- (1) A küldeményeket a szervezeti egység vezetője, vagy megbízottja bontja fel. Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén az elektronikus úton érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével - automatikusan a szoftver bonthatja fel.
- (2) A vezető tartósabb távolléte idejére köteles a hivatalos küldemények felbontására esetenként vagy állandó jelleggel helyettesítést megbízni.
- (3) Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
- amelyek „s.k.” felbontásra szólnak,
 - amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.¹⁷
- (4) A névre szóló, azonban megállapíthatóan nem magánjellegű, hivatalos küldeményeket a szervezeti egység vezetője, helyettese vagy az általuk megbízott ügyiratkezelőnek kell felbontani.¹⁸
- (5) A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény jelen Szabályzat szerinti iktatásáról. A vezető, illetve megbízottja és a névre szóló küldemények címzettje az általuk felbontott hivatalos küldeményeket iktatás céljából soron kívül kötelesek átadni az iktatónak.
- (6) A küldemény felbontása alkalmával ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, illetőleg az iratokban jelzett mellékletek megérkeztek-e. Ha hiányt állapítanak meg, azt az iraton és az iktatókönyvben is dokumentálni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.¹⁹ A mellékletek hiánya nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést.
- (7) Ha a felbontás alkalmával kitűnik, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni, azt keltezéssel és aláírással ellátni. Ezt a tényt az elektronikus iktatókönyvben is rögzíteni kell. A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak

¹⁵ Forrás: korm. rend. 36.§

¹⁶ Forrás: korm. rend. 37-38. § (Az intézmény saját szabályzatában meghatározottak szerint kell eljárni)

¹⁷ Forrás: korm. rend. 28. §

¹⁸ Forrás: korm. rend. 28. § (3)

¹⁹ Forrás: korm. rend. 30. §

kell átadni és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni. Az érték felhasználásáról, további sorsáról az érdemi ügyintézés során kell rendelkezni. Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, a szervezeti egység vezetője rendelkezhet annak a küldeményre történő felragasztásáról és értéktelenítéséről.²⁰

- (8) A küldemények téves felbontásakor - valamint ha később derül ki, hogy a küldeményben titkos irat van - a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét és szervezeti egységét, annak bélyegző lenyomatát, majd a küldeményt a címzetthez kell eljuttatni. Amennyiben a küldemény titkos iratot tartalmaz, abban az esetben a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben meghatározottak szerint kell eljárni.²¹
- (9) A borítékot az irathoz kell csatolni, illetve nem papír alapú küldemény esetében egyéb módon gondoskodni kell arról, hogy a küldemény benyújtásának időpontja megállapítható legyen, amennyiben:²²
- a) a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet (különösen pályázat, fizetési határidő, jogorvoslati határidő, felmentés esetén);
 - b) a küldő címét csak a borítékról lehet megállapítani;
 - c) a küldemény hiányosan érkezett;
 - d) bűncselekmény/szabálysértés gyanúja merül fel.
- (10) A telefax készülékeken érkező hivatalos iratok átvételére és továbbítására jelen szakasz (1)-(9) bekezdéseiben foglaltakat megfelelően kell alkalmazni.
- (11) Az elektronikusan érkezett küldeményt iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell:
- a) amennyiben a küldemény a rendelkezésre álló számítástechnikai programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és az Egyetem által használt formátumokról. A jelen pont szerinti küldeményeket nem kell iktatni; illetve
 - b) amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg a rendelkezésre álló számítástechnikai programokkal, úgy a küldőt az a) pontban meghatározottak szerint értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről, illetve a hiánypótlás szükségességéről és lehetőségeiről.²³

Szignálás, tájékoztatás

9. §

- (1) Az ügykezelő az érkezett küldeményt köteles a jogosult szervezeti egység vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás), vagy tájékoztatja a feladat- és hatáskörrel rendelkező személyt. A vezető a szignálás jogával - állandó vagy ideiglenes jelleggel - más vezetőt is megbízhat.
- (2) A szignálás, tájékoztatás történhet:
- a) papír alapon, vagy
 - b) iratkezelési szoftver alkalmazásával.
- (3) A szignálás, tájékoztatás során az iratra, illetve az iratkezelési szoftver megfelelő rovatába fel kell jegyezni a kijelölt, tájékoztatott személy, szervezeti egység nevét, a kijelölés, tájékoztatás dátumát, valamint az elintézésre vonatkozó különleges eljárási utasítást (pl.: ma, sürgős, határidő, megbeszélnivel).

²⁰ Forrás: korm. rend. 32. §

²¹ Forrás: korm. rend. 29. §

²² Forrás: korm. rend. 33. §

²³ Forrás: korm. rend. 31. §

- (4) Szignálást, vagy a tájékoztatás rögzítését követően a küldeményt - papír alapú küldemény esetén a borítékot a benne található irattal együtt – az ügyiratkezeléssel foglalkozó dolgozó részére vissza kell adni, aki elvégzi az iktatást, majd gondoskodik az ügyirat illetékes személyhez való eljuttatásáról. A szignáló által az iratra tett kezelési feljegyzést változtatás nélkül kell dokumentálni.
- (5) A szignálásnál, tájékoztatásnál a vezetőnek mérlegelni kell, hogy mely szervezeti egység, illetve ügyintéző vagy vezető illetékes az ügyben. A személyek megválasztásánál figyelembe kell venni azt is, hogy az előiratnál ki volt az ügyintéző, nincs-e összeférhetetlenség az ügy természete és az ügyintéző személye között, ki legyen az ügyintézésre jogosult, ha az illető személy esetleg távol van.
- (6) Idegen nyelvű szöveg esetén az iktató számára meg kell jelölni az irat tárgyát.

Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatás

10. §

- (1) Az Egyetemre érkező hivatalos iratokat a jelen szakaszban foglaltak kivételével nyilvántartásba kell venni. Nyilvántartásba kell venni a saját kezdeményezésű, kimenő iratokat, a szervezeti egységeknél keletkező, belső használatú dokumentumokat (különösen munkatervek, testületi jegyzőkönyvek, hallgatók tanulmányi ügyeivel kapcsolatos iratok), valamint a szervezeti egységek közötti intézkedést igénylő iratokat is.
- (2) Az iratok nyilvántartásba vétele iktatással történik:
 - a) iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített papír alapú iktatókönyvben, vagy
 - b) iratkezelési szoftver (elektronikus iktatókönyv) segítségével.
- (3) Jelen Szabályzat alkalmazása során iktatókönyv alatt a papír alapú, és az elektronikus iktatókönyvet is érteni kell. Az iratkezelési szoftverben tett valamennyi bejegyzés az ügyintézés hiteles dokumentuma.
- (4) Az iratok iktatása az iktatóbélyegzőnek az iratra nyomásából, az annak lenyomatán szereplő rovatok kitöltéséből és az ügy lényeges adatainak az iktatókönyvbe való beviteléből áll. E munkát az ügyiratkezelők végzik.
- (5) Egyéb nyilvántartásba vétel az Egyetemen jogszabály vagy egyetemi szabályzat rendelkezései szerint történik az erre a célra rendszeresített szoftverekkel (különösen: EGIR, NEPTUN). A pénzügyi-számviteli, személyügyi, valamint az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások kezelését a vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzat előírásainak figyelembevételével kell végezni.
- (6) Az iktatással és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
- (7) A küldeményeket felbontás és szignálás után az iktatónak kell átadni a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő napon, amelyet az iktató ezen határidőn belül köteles iktatni. Ha csak a felbontás után állapították meg, hogy az ügyben intézkedésre más szervezeti egység hivatott, a küldeményt még ugyanazon a napon - ha ez nem lehetséges, legkésőbb az azt követő munkanapon - az illetékes szervezeti egységhez kell továbbítani.
- (8) Addig, amíg a szervezeti egység át nem tér a teljes körű elektronikus ügykezelésre, az elektronikus úton érkezett küldeményt nyomtatás után, míg a telefax útján, hőpapírra rögzített küldeményt fénymásolat-készítés után kell iktatni.
- (9) Nem kell iktatni, de meghatározott esetekben vagy jogszabályban rögzített módon nyilván kell tartani:²⁴
 - a) könyveket, tananyagokat;
 - b) reklámanyagokat, tájékoztatókat, az előfizetési felhívásokat, árjegyzékeket;
 - c) meghívókat, üdvözlő lapokat;

²⁴ Forrás: korm. rend. 47. §

- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
 - e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
 - f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetési számlakivonatokat, számlákat;
 - g) munkaügyi nyilvántartásokat;
 - h) bérszámfejtési iratokat;
 - i) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
 - j) közlönyöket, sajtótermékeket;
 - k) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.
- (10) Nem kell iktatni, de nyilvántartásba kell venni a véleményezés, javaslattétel stb. céljából valamely más szervezeti egység által megküldött ún. átfutó iratokat.
- (11) Az iratokat a beérkezés sorrendjében kell iktatni, de soron kívülnek kell tekinteni a határidős iratokat, táviratokat, az expressz küldeményeket és faxokat.
- (12) Az iratok iktatása alszámokra tagolódó sorszámos iktatási rendszer szerint történik. Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani. Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.²⁵
- (13) Az év kezdetén érkező első iratot az egyes számmal kell iktatni és az iktatási év végéig megszakítatlan sorrendben kell folytatni. Egy-egy sorszámra csak egy ügyiratot szabad iktatni. Az iraton jól látható módon külön kell feltüntetni az ügyre vonatkozó tételszámot. Az irattári tételszámot a hatályos Irattári Terv alapján az ügyirat tárgyának ismeretében az érdemi ügyintéző határozza meg.
- (14) Amennyiben egy éven belül ugyanabban az ügyben több ügyirat keletkezik, az iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet egy szervezeti egységen, illetve egy iktatókönyvön belül. Az egyedi ügyben keletkezett első irat, amely az ügyindító irat, önálló sorszámot, főszámot kap. Az ügyben keletkező további iratváltás a főszám alszámain kerül nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.
- (15) Új alszámra kell iktatni minden beérkező és hivatalból kezdeményezett iratot. A beérkező iratra adott kimenő válasz a beérkező irat főszámát és a sorban következő alszámot kapja. A határozatra, mint hivatalból kezdeményezett iratra érkező fellebbezés, mint beérkezett irat, új alszámra kerül.
- (16) Ha az ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új esztendőben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását. Ebben az esetben mindig a tárgyévben keletkezett utolsó irat sorszáma lesz az ügy alapszáma.
- (17) Ha az ügyben a szervezeti egységnél iktattak már iratot, azt csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz. A csatolás tényét az iraton fel kell jegyezni, az iratokat össze kell szerelni és a tételszámon belül az alapszámon kell irattárba helyezni. Az iratszerelést úgy kell elvégezni, hogy egy-egy üggyel kapcsolatos valamennyi irat időrendben következzen egymás után.
- (18) Iktatás előtt meg kell vizsgálni, hogy volt-e az ügynek előzménye, és ha igen, akkor főszámának soron következő alszámára kell iktatni az iratot. Elektronikus iktatás esetén az iktatás az iktatóprogramban az irat jogszabályban meghatározott metaadatainak rögzítéséből áll.
- (19) Iktatni szignálás, tájékoztatás, illetve kiadmányozás után kell. Bejövő irat esetében az eredeti irat az irattárban marad. Kimenő iratoknál az ügyintéző a kiadmányozáshoz minden ügyfél számára és az irattár részére egy-egy eredeti példányt készít.
- (20) Az Egyetemen használható iktatószám a 6. számú melléklet szerint épül fel. Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető – a mellékletben meghatározottak szerint képzett adat együttest megelőzően - a szervezeti egységre, iktatóhelyre vagy iktatókönyvre utaló, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval.²⁶

²⁵ Forrás: korm. rend. 41. §

²⁶ Forrás: korm. rend. 40. §

- (21) Az iktatóhelyek azonosítóját, azaz a szervezeti egységet jelölő rövidítéseket az Egyetem saját igényeinek megfelelően alakítja ki. Az iktatóhely azonosítókat az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó felelős – az Adminisztratív Igazgatóság vezetője - adja ki és tartja nyilván. Egy szervezeti egység, különböző feladatainak ellátása céljából rendelkezhet több iktatókönyvvel is. Ilyen esetekben az iktatókönyveket egyedi azonosítóval kell ellátni.
- (22) Az iktatóbélyegző használata, vagy annak tartalmában megfelelő feljegyzés készítése (továbbiakban együtt: iktatóbélyegző) minden iktatóhelyen kötelező, papír alapú és elektronikus iktatókönyv alkalmazásakor egyaránt.
- (23) Az iktatóbélyegző lenyomatának tartalmaznia kell:
- a szervezeti egység nevét;
 - az iktatás dátumát (évet, hónapját, napját);
 - az iktatószámot;
 - az irattári tételszámot;
 - a mellékletek számát;
 - az ügyintéző nevét.
- (24) Az iktatóbélyegző lenyomatát lehetőleg az irat első oldalának jobb felső részére kell elhelyezni úgy, hogy az azon lévő szöveget, címzést stb. ne takarja. Ha nincs elegendő hely az irat jobb felső részén, sem máshol az iraton, vagy az irat több darabból áll, borítólapot kell felhasználni és az iktatóbélyegzőt a borítólapra kell nyomni.
- (25) Téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. Iratkezelési szoftver használata esetén a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.²⁷ A kezelési feljegyzés rovatban meg kell jelölni a téves iktatás indokát.
- (26) A papír alapú iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni. Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.²⁸
- (27) Az iktatókönyvek vezetése minden évben jelen szakasz (13) bekezdése szerint történik. Az iktatókönyv nyitása az alábbiak szerint történhet:
- papír alapú iktatókönyv esetén a nyitás az év első munkanapján történik az első iktatószám kiadásával egy időben; vagy
 - iratkezelési szoftver alkalmazása esetén az elektronikus iktatókönyveket az iratkezelési szoftver rendszeradminisztrátorai nyitják meg.
- (28) Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni, mely az alábbiak szerint történhet:²⁹
- papír alapú iktatókönyv esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a szervezeti egység hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni, vagy
 - az elektronikus iktatókönyveket az utolsó iktatás után az iratkezelési szoftver rendszeradminisztrátorai zárják le.
- Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.
- (29) Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként a szervezeti

²⁷ Forrás: korm. rend. 48. §

²⁸ Forrás: korm. rend. 49. §

²⁹ Forrás: korm. rend. 43. §

egységnek el kell készítenie az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.³⁰

(30) Az időbélyegzővel ellátott, lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat archiválni kell, és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni. Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példányát az archiválást követő második évben meg kell semmisíteni.³¹

(31) Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:³²

- a) iktatószám,
- b) iktatás időpontja,
- c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- d) amennyiben nem papír alapú, az adathordozó típusa, fajtája,
- e) expedálás időpontja, módja,
- f) küldő adatai (név, cím),
- g) címzett adatai (név, cím),
- h) hivatkozási szám (idegen szám),
- i) mellékletek száma, (amennyiben nem papír alapú, típusa is),
- j) ügyintéző megnevezése,
- k) irat tárgya,
- l) elő- és utóiratok iktatószáma,
- m) kezelési feljegyzések,
- n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- o) irattári tételszám,
- p) irattárba helyezés.³³

(32) Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. Amennyiben az ügyirat nem tárgymegjelöléssel érkezett, az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat, kulcsszavakat kell a „tárgy” rovatba bejegyezni. A tárgyrovatba írt szöveget magánszemélynél a névvel, illetőleg a tárgy lényegét legjobban kifejező szóval (vezérszóval, címszóval) kell kezdeni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.³⁴

(33) Szereléskor ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabokat (elő- és utóiratokat) végleges jelleggel összekapcsolni szükséges, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell. Ezután az iratokat össze kell szerelni, és ennek igazolására az utóbbi példányhoz hasonló szöveget kell az utóíratra feljegyezni. Ha az ügyirat még nincs az irattárban, vagy a határidős nyilvántartásban, vagy pedig azt bármely okból nem lehet az újabban beérkezett irattal összeszerelni, az újabb ügyíratra fel kell jegyezni, hogy az irat hol található és mióta van a jelzett helyen. Az iratszerelést úgy kell elvégezni, hogy egy-egy ügygel kapcsolatos valamennyi irat időrendben egymás után következzen.

³⁰ Forrás: korm. rend. 43. § (3)

³¹ Forrás: korm. rend. 43. § (5)

³² Forrás: korm. rend. 39. § (2)

³³ Forrás: korm. rend. 39. §

³⁴ Forrás: korm. rend. 42. §

- (34) A számítógépes nyilvántartás, mint hiteles dokumentum helyettesítheti azokat az átadókönyveket, amelyekben az átadás-átvétel tényét a sajátkezű aláírás bizonyítja.
- (35) Az elektronikus ügyiratkezelés nyilvántartásairól minden munkanap végén az iratkezelési szoftver rendszeradminisztrátori biztonsági másolatot készítenek.
- (36) Az érkeztetési és iktatási adatok utólagos módosításának tényét a jogosultsággal rendelkező ügyintéző azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell.
- (37) Az adatvédelmi szabályok megtartásával az iktatási adatbázist hozzáférhetővé kell tenni mindaddig, amíg az ügyintézéshez szükséges.
- (38) Az elektronikus nyilvántartások készítésénél és felhasználásánál az Infotv. adatkezelésre vonatkozó előírásait figyelembe kell venni.
- (39) Az iratkezelési szoftvert alkalmazó szervezeti egységeknél papír alapú iktatókönyvet kell rendszeresíteni, arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés több órán keresztül akadályba ütközik. A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott iratokat, az erre a célra megnyitott, "Üzemzavar" egyedi azonosítóval ellátott papír alapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az elektronikus iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.
- (40) A (39) bekezdés szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. (pl: RH-233-1/2011/ÜZ). Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.
- (41) Az iratkezelési szoftver üzemzavara esetére felállított papír alapú iktatókönyv alkalmazására a jelen szakasz rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni

Az Irattári Terv

11. §

- (1) Az iratanyag rendezése az 1. sz. mellékletben szereplő Irattári Terv alapján történik.
- (2) Az Irattári Terv az iratok rendszerezésének és a selejtezettség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, mely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, iratfajtákra) tagolva az Egyetem feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejteztető tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejteztető iratok levéltárba adásának határidejét. Egy-egy irattári tételben kezelt iratoknak a selejtezés szempontjából is azonos kategóriába kell tartozniuk.
- (3) Az Egyetem irattári anyagába tartozó ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az Irattári Terv alapján kell irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.
- (4) Egy ügyiraton belül minden irat egy tételszámon van nyilvántartva.
- (5) Az Irattári Tervben új tételszámok felvétele csak az Adminisztratív Igazgatóság vezetőjének engedélyével történhet, azzal, hogy az Irattári Tervet év közben módosítani nem lehet.
- (6) Jelen Szabályzat egy példányát minden évben irattárba kell helyezni.

Az ügyiratok intézése

12. §

- (1) A nyilvántartásba vett, előiratokkal felszerelt iratokat elintézés céljából a kijelölt ügyintézőnek kell átadni.
- (2) Elintézés előtt az ügyintézők kötelesek a szükséges közbenső intézkedéseket (véleménykérés, tényállás tisztázása stb.) megtenni. A közbenső intézkedés informatikai-telekommunikációs eszköz útján is történhet. Az intézkedés lényegét, a felvilágosítást adó személy nevét, munkahelyét és a felvilágosítás időpontját az iratra vagy az iratkezelési szoftverben fel kell jegyezni.
- (3) Az ügy elintézése történhet az eredeti irat továbbításával (illetékes intézkedése céljából), tisztázatra kerülő elintézés tervezet, vagy tisztázata útján, valamint intézkedés nélkül irattárba helyezéssel.
- (4) A tisztázatot a szervezeti egység – az Egyetem Arculati Kódexének megfelelő - fejléces papírján kell elkészíteni. Az így elkészített dokumentum tartalmazza a következőket:
 - a) címzés (címzett neve, beosztása, postacíme);
 - b) iktatószám, tételszám;
 - c) ügyintéző neve, elérhetősége;
 - d) tárgy;
 - e) a címzetten kívül kik kapják.
- (5) Az ügyintéző az írásbeli intézkedés tervezetén a kezelő részére köteles kiadói utasítást adni:
 - a) példányszámra,
 - b) az ügyirat irattárba helyezésére, vagy határidős nyilvántartásba helyezésére és a határidő napjára,
 - c) a kiadmány postai továbbításának módjára,
 - d) a hivatalos közzétételre és annak módjára.
- (6) Olyan esetekben, amikor az ügyirat elintézése több ügyintézőre tartozik, az ügyintézők kötelesek egymással konzultálni és egymás intézkedését összehangolni. Ez különösen fontos a gazdasági, pénzügyi kihatással járó ügyekben.
- (7) Közbenső intézkedések esetén a válasz, vagy jelentés megérkezéséig az ügyiratok, mint elintézetlen ügyek az ügyintézőnél maradnak.

- (8) Az elkészített elintézés–tervezetet vagy tisztázatot kiadmányozás céljából a szervezeti egység vezetőjének kell átadni aláírásra, illetve ha valamely ügyirat aláírása jogkörét meghaladja, azt az illetékes vezetőnek kell továbbítania.
- (9) A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

A kiadmányozás

13. §

- (1) A kiadmányozási jog az érdemi döntés, az intézkedés kiadásának (aláírásának), az irat irattárba helyezésének jogát foglalja magában.
- (2) A kiadmányozási joga következők szerint alakulhat:
 - a) kiadmányozási joga a rektornak és a kancellárnak van, akik e jogkörüket az Egyetem szervezeti egységeinek vezetőire és az egyes szakterületekre (különösen: gazdaság, igazgatás, oktatás, tudományos kutatás) a Szervezeti és Működési Rend rendelkezése szerint átruházhatják³⁵;
 - b) a karok szervezeti és működési rendje a dékánok kiadmányozási jogának további átruházását lehetővé teheti;
 - c) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat esetében a kiadmányozás jogát az Alapszabály határozza meg.
- (3) A kiadmányozás szabályai:
 - a) A kiadmányozási joggal rendelkező szervezeti egység vezető az iktatott iraton, vagy az intézkedés tervezetén jelzi, hogy a kiadmányt saját kezűleg írja-e alá.
 - b) A kiadmányozási joggal rendelkező szervezeti egység vezetője a kiadmányokon az állami címerrel ellátott kék színű lenyomattal rendelkező körbélyegzőt használja.
 - c) A kiadmányt kizárólag kék színű tollal lehet aláírni.
 - d) A már kiadmányozott iraton - a kiadmányozó hozzájárulása nélkül - változtatni nem lehet.
 - e) Elektronikus aláírás és időbélyegző használatakor a kiadmányozást megelőzi az iktatás.
- (4) Minden esetben egy eredeti irattári példány az iratképzőnél marad.
- (5) Az Egyetemen keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.³⁶
- (6) A kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni azokat a tisztázatokot, amelyek tekintetében ezt valamely rendelkezés előírja (különösen utalványozások, kinevezések, megbízások, jegyzőkönyvek esetén), vagy ha ezt a kiadmányozó szükségesnek tartja.
- (7) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha
 - a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szervezeti egység hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
 - b) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szervezeti egység hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.³⁷
- (8) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
 - a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szervezeti egység bélyegzőlenyomata, vagy
 - b) a kiadmányozó alakhű aláírás-mintája és a kiadmányozó szervezeti egység bélyegzőlenyomata.³⁸

³⁵ Forrás: Korm. rend. 52. § (1) [Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.]

³⁶ Forrás: korm. rend. 53. § (4)

³⁷ Forrás: korm. rend. 53. § (1)

³⁸ Forrás: korm. rend. 53. § (2)

Expediálás, az iratforgalom dokumentálása

14. §

- (1) Az ügykezelőnek ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott kiadványokhoz a kiadói utasításban előírt mellékleteket és az eredeti iktatott iratot csatolták-e, továbbá végre kell hajtani minden kiadói utasítást.³⁹
- (2) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (különösen: posta, külön kézbesítő, futárszolgálat).⁴⁰
- (3) Az iratirányító a belső küldeményeket a megcímezett borítékokkal együtt, szükség esetén naponta többször is köteles nyilvántartással továbbítani. Postai továbbítás esetén a postai továbbításnak megfelelő nyilvántartást kell használni.
- (4) Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom (5) bekezdés szerinti dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
- (5) Az ügyiratok átadás-átvételének nyilvántartására történhet:
 - a) iratkezelési szoftver használatával (a szoftverrel készített átadó-átvevő nyomtatvány);
 - b) papír alapú kézbesítőkönyv használatával (a formanyomtatvány száma: C. Sz. ny. 5230-29 r.sz.); valamint
 - c) az Egyetemen erre a célra rendszeresített további szoftverek használatával.
- (6) Elektronikus úton iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt - az elektronikus levélcíme megadása mellett - kifejezetten kéri. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

Irártárba helyezés, irattári kezelés

15. §

- (1) Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határozni (papír alapú irat esetében rá kell vezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.⁴¹ Az esetleges hiányok pótlása után az ügyiratot a postázás napján, de legkésőbb a postázást követő napon a kiadó utasításnak megfelelően átmeneti (kézi) irattárba vagy határidős nyilvántartásba kell helyezni.
- (2) Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv vagy az elektronikus iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját,⁴² míg a határidős nyilvántartásba helyezésnél a határnapot kell feltüntetni. Papír alapú irat irattárba helyezése esetén a szervezeti egység irattárában maradó példányokon „exp” vagy „elküldve” jelzéssel fel kell jegyezni a továbbítás keltét, illetve módját.
- (3) A határidős ügyiratokat az irattárban a kitűzött határnapok szerint elkülönítve kell kezelni. A kitűzött határidőre, vagy ha a válasz a határidő lejárta előtt beérkezik, az ügyiratot a határidős iratok közül ki

³⁹ Forrás: korm. rend. 55. §

⁴⁰ Forrás: korm. rend. 56. §

⁴¹ Forrás: korm. rend. 61. § (1)

⁴² Forrás: korm. rend. 61. § (3)

kell emelni, a határidőre vonatkozó feljegyzést az iktatókönyv vagy az elektronikus iktatókönyv határidő rovatában rögzíteni kell, az ügyiratot pedig az ügyintézőhöz kell továbbítani.

- (4) A Központi Irattárba
 - a) lezárt évfolyamú, papír alapú ügyiratokat és azok papír alapú segédkönyveit; illetve
 - b) a 10. § (29) bekezdés szerint elkészített adathordozókatkell leadni⁴³, mely során fel kell venni a 3. számú melléklet szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyvet.
- (5) A Központi Irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg, ennek megfelelően a papír alapú iratokat a központi irattári helyiségben kell rendszerezetten elhelyezni.
- (6) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- (7) A Központi Irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül, mely tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári tételszámát, a raktári egység irattári helyének azonosítóját és szükség esetén az egy adott raktári egységben található, azonos irattári tételszámhoz tartozó iratok első és utolsó iktatószámát. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.
- (8) Azokról az iratokról, amelyeket a szervezeti egység visszatart és az iktatókönyvből nincs kivezetve, hiányjegyzéket kell készíteni, amelyet mellékletként az irat átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz kell csatolni. Későbbi leadás után a hiányjegyzékből törölni kell „Központi irattárba helyezve” megjegyzéssel.
- (9) A szervezeti egységek kötelesek az általuk kiadott időszaki kiadványok és rendszeres tájékoztatók egy-egy példányát, valamint az általuk kiadott belső normák (pl. utasítások, intézkedések, szabályzatok) egy-egy hiteles vagy hitelesített példányát – a megjelenést követő 5 munkanapon belül – a központi irattárnak megküldeni.
- (10) A Központi Irattár:
 - a) nyilvántartja az egyetem iratképző szervezeti egységeit,
 - b) az irattárban őrzött iratanyagokról gyarapodási és fogyatéki naplót vezet,
 - c) az őrizetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi,
 - d) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak az Egyetemi Levéltár vagy a törvény által meghatározott szerv részére történő átadásáról.
- (11) Az ügyiratokat irattárban, irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sorszámok növekvő rendjében kell elhelyezni. Minden egyes tételt külön dossziéba kell tenni és felírni a szervezeti egység nevét, az iratok keletkezésének évszámát, tételszámát valamint a benne lévő iratok kezdő és végső iktatószámát.
- (12) Az 3-5 éven belül keletkezett iratokat az ügyiratkezelést folytató szervezeti egységek saját maguk kezelik és őrzik. Az átmeneti irattárak kezelése a szervezeti egységeknél kijelölt iratkezelők feladata.
- (13) Az ügyiratkezelést folytató szervezeti egység azokon a tételszámokon nyilvántartásba vett iratait, amelyeknek a megőrzési ideje 2 év, a harmadik évben át kell adnia a Központi Irattár részére további kezelésre.
- (14) A 3-5 évnél régebbi iratokat a megfelelő iktató és segédkönyvekkel együtt az átmeneti irattár kezelője tartozik átadni a Központi Irattárnak. Az iratok átadása jegyzékek alapján történik. Az átadási jegyzéknek tartalmaznia kell a szervezeti egység nevét, az iratok évét, tételszámát és egy-egy tételszámra tartozó iratok számkörét, valamint az ügyviteli vagy egyéb okból hiányzó iratok jegyzékét.
- (15) A Központi Irattárban az iratokat évenként elkülönítetten, az Irattári Terv szerinti tételek rendjében kell kezelni. Az iktató- és mutatókönyv elhelyezhető a megfelelő évi iratanyag után, de kezelhető külön sorozatban is.

⁴³ Forrás: korm. rend. 61. § (5)

- (16) A Központi Irattár számára olyan külön helyiségről kell gondoskodni, amelyben az irattár rendeltetésszerű használata beazonosítható. A Központi Irattár legyen száraz, jól szellőztethető, tisztán tartható, tűztől, erőszakos behatástól védett. Az irattári kezelésnél kerülni kell az iratok összehajtását, zsineggel átkötését, vagy iratkapcsok használatát. Az iratokat eredeti alakjukban, hajtogatás nélkül, illetőleg borítólapok között kell kezelni. A műanyag iratgyűjtők (genothermák) használata mellőzendő.
- (17) Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejártáig az iratkezelési szoftver rendszeradminisztrátorai biztosítják az Egyetemen.⁴⁴ Amennyiben ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni és hivatalosan nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikusan rögzített adatokkal.

Az ügyiratok visszatartása, illetőleg kölcsönzése az irattárból

16. §

- (1) Amennyiben korábban már elintéztett ügyben újabb küldemény folytán ismét intézkedni kell, az újabb iktatott irathoz az előzetes iratokat csatolni kell.
- (2) Az ügyintézők a már véglegesen elintéztett, tudomásul vett, irattárba helyezhető iratokat nem tarthatják maguknál, kötelesek azokat hiánytalanul átadni az átmeneti irattárnak.
- (3) A Központi Irattár papír alapú iratot csak a készítő szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, vagy engedélyezi a betekintést, másolat készítését, valamint szerelés céljából való végleges kikérését.
- (4) Ha más szervezeti egység iratát kéri ki a központi irattárból, vagy más szervezeti egység iratába kérnek betekintést, vagy iratából kérnek másolatot, valamint szerelés céljából való végleges kikérést, akkor a kérés teljesítéséhez a leadó szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye is szükséges.
- (5) Megszűnt szervezeti egység esetén az engedélyt a Központi Irattárat működtető szervezeti egység vezetője adja meg. Az irat kiadását és visszaérkezését, a másolat készítését, valamint az irat szerelés céljából való végleges kikérését az iktatókönyvben dokumentálni kell.
- (6) Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, melyet, mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot az irattárban az ügyirat helyére kell tenni. Az ügyiratpótló lap a következő adatokat tartalmazza:
 - a) ügyirat száma és irattári jele,
 - b) az ügyirat tárgya,
 - c) az ügyintéző neve,
 - d) az átvétel időpontja,
 - e) a visszaadásra megjelölt határidő,
 - f) az átvétel elismerése (aláírás).A kiadott ügyirat adatait kölcsönzési naplóban kell nyilvántartani.
- (7) A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni. A kölcsönzési napló rovatait a 7. számú melléklet tartalmazza.
- (8) Az Egyetem közalkalmazottai csak azokhoz az – akár papír alapú, akár elektronikus úton tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükség van, vagy amelyre az irat átadásához, kölcsönzéséhez az érintett szervezeti egység vezetője felhatalmazást ad.
- (9) Egész irattári tételt vagy másolatot csak az illetékes vezető engedélyével lehet kiadni. Az ügyben nem érdekelt személy részére felvilágosítás, vagy másolat az érintett személy írásbeli hozzájárulása nélkül nem adható.

⁴⁴ Forrás: korm. rend. 62. § (2)

- (10) A Központi Irattár az Egyetemi Levéltár vagy törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt az előírt engedély szerint más irathoz szerelik.

Selejtezés 17. §

- (1) Az ügyiratok selejtezését az Adminisztratív Igazgatóság vezetője által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság⁴⁵ javaslata alapján lehet elvégezni az Irattári Tervben rögzített őrzési idő leteltével. A selejtezési bizottság az irattári anyag azon részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, köteles kiselejtezni. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak selejtezés útján szabad az irattárból - megsemmisítés céljából – kiemelni, melyet kizárólag a Levéltár vezetője engedélyezhet. Az iratok elszállítása csak a selejtezés engedélyezését követően kezdődhet el.
- (2) Az irattár anyagát évente egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat az iratokat, (köteteket), amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, ennél fogva kiselejtezhetők. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes Irattári Tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.⁴⁶ A szervezeti egységek vezetői indokolt esetben elrendelhetik egyes iratoknak az Irattári Tervben megállapított őrzési időtartamánál hosszabb ideig történő megőrzését. Ezt a körülményt a vezető aláírásával az irattári tételszámnál kell feltűnően jelezni.
- (3) Maradandó értékű (nem selejtezhető) iratok: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudomány, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem, vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó iratok, valamint az Irattári Tervben nem selejtezhetőnek minősített egyéb iratok.⁴⁷
- (4) A selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálásánál felmerülő kétely esetén ügyviteli szempontból a szervezeti egység vezetőjének, tudományos, történeti szempontból pedig a Levéltár vezetőjének véleménye a döntő.
- (5) A szervezeti egység vezetője a selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési felelőst köteles megbízni. A selejtezési munkák végrehajtásával olyan dolgozókat kell megbízni, akik az iratok ügyviteli, tudományos és történeti jelentőségével tisztában vannak.
- (6) Az iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyv formanyomtatványát a 4. számú melléklet tartalmazza.
- (7) A selejtezés tényét az irattári nyilvántartásokban fel kell tüntetni. Az iratokat a következő módon lehet megsemmisíteni:
- a) papírgyárban zúzással,
 - b) kazánban megsemmisítéssel,
 - c) hulladékudvarba történő elszállítással.
- Az ezzel kapcsolatos intézkedések a Központi Irattár feladatkörébe tartoznak.
- (8) Iratkezelési szoftver alkalmazása 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.

⁴⁵ Forrás: Korm. rend. 64. § (1) [Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.]

⁴⁶ Forrás: korm. rend. 64. § (5)

⁴⁷ Lásd: Lvt. 3. § j) pont

Az iratok levéltárba adása⁴⁸

18. §

- (1) A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait - az (5) bekezdésben meghatározott kivétellel - a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell a Levéltárnak átadni.
- (2) A nem selejtezhető köziratok átadásának-átvételének időpontjáról az átadó szervezeti egység és a Levéltár közösen állapodik meg.
- (3) Az (1) bekezdésben meghatározott átadás-átvételi határidő abban az esetben, ha a szervezeti egységnek a nem selejtezhető iratokra ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, illetőleg akkor, ha a Levéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, további öt évre külön engedély nélkül meghosszabbítható. Az átadás-átvételi határidő öt éven túli meghosszabbítását egy alkalommal, legfeljebb tíz év időtartamra a kultúráért felelős miniszter engedélyezi. Ennél hosszabb irattári őrzési időt csak jogszabály állapíthat meg.
- (4) A Levéltár tizenöt éven belül keletkezett közirat átvételére csak jogszabály alapján kötelezhető.
- (5) A tizenöt évnél régebben keletkezett, minősített adatot tartalmazó, nem selejtezhető iratokat a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell a Levéltárnak átadni.
- (6) Az iratokat őrző szervezeti egység kezdeményezésére a Levéltár az érvényességi idő lejárta előtt is átvehet minősített adatot tartalmazó iratokat, ha azok megfelelő őrzésének és kezelésének feltételeit biztosítani tudja.
- (7) Az iratokat nyilvántartásaikkal együtt, raktári jegyzék kíséretében, tárolási eszközökkel ellátottan, saját költségen kell a Levéltárnak átadni, a 2. számú mellékletben meghatározott átadás-átvételi jegyzőkönyv formanyomtatvány kitöltése mellett. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.
- (8) Az Egyetemen működő önálló (iratkezelést végző) szervezeti egységek iratkezeléséről, továbbá a történeti értékű dokumentumokról és muzeális tárgyakról az 5. számú melléklet szerinti nyilvántartó lap kerül felvételre.

Iratok kezelése a szervezeti egység megszűnése esetén

19. §

- (1) A szervezeti egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység) a változást követő 15 munkanapon belül. A határidőt a Levéltár vezetője indokolt esetben 15 munkanappal meghosszabbíthatja.
- (2) Amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe - az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével - be kell iktatni.
- (3) Amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst, rögzíteni kell.
- (4) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani, vagy a Központi Irattárban elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. A

⁴⁸ Lásd: Lvt. 12. §

folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait az (1) bekezdésben meghatározottak szerint kell kezelni.

- (5) A megszűnő szervezeti egység papír alapú lezárt iktatókönyvét a Központi Irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni. Elektronikus iktatókönyv esetében az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.
- (6) Ha a megszünt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a Központi Irattárban kell elhelyezni. Erről a Levéltárat legkésőbb az iratátadás előtt 8 munkanappal írásban köteles értesíteni. Az iratok őrzésének, tárolásának rendje megegyezik a Központi Irattár irattározási rendjével.
- (7) Az (1)-(6) bekezdésének rendelkezéseit a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is alkalmazni kell.⁴⁹
- (8) Amennyiben a megszünt szervezeti egység elektronikus iratkezelési szoftvert alkalmazott, az átvevő szervezeti egység számára az adatok hozzáférhetőségét megfelelő jogosultság kiosztásával biztosítani kell.
- (9) Az iratok jelen szakaszban foglaltak szerinti átadásának megvalósításával az érintett szervezeti egységek vezetői az érintett szervezeti egységek egy-egy iratkezelésben jártas munkatársát bízják meg.

Az iratok átadása munkakör átadása esetén

20. §

- (1) A munkakör megváltozása, átszervezés vagy a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, felelős, ügyintéző, iratkezelő) a szervezeti egység vezetője a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen elszámoltatja.
- (2) Az elszámolásról jegyzőkönyvet kell felvenni, két példányban, melyből az első példányt az átadó, a második példányt az átvevő kapja.

A tanulmányi ügyekben keletkezett iratokra vonatkozó különös szabályok

21. §

- (1) A tanulmányi ügyekben keletkezett papír alapú, illetve elektronikus iratokra az E-leckekönyvről szóló szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az e szabályzatban meghatározott kiegészítésekkel. A tanulmányi ügyekben keletkezett iratokat képzési szintenként, szakonként, munkarendenként kell tartani mind az ügyintézés során az átmeneti (kézi) irattárban, mind a Központi Irattárban, az Irattári Tervben meghatározott ideig⁵⁰.
- (2) Az Irattári Tervben kell meghatározni az E-leckekönyvről szóló szabályzat alapján, a Központi Tanulmányi és Informatikai Iroda által elektronikus mentés során készített biztonságos adathordozók (különösen: CD, DVD) megőrzési idejét is.
- (3) A tanulmányi ügyekben keletkezett iratok megőrzéséért, rendszerezéséért a dékáni hivatalok, tanulmányi hivatalok, tanulmányi osztályok, a tanszékek, intézetek tanulmányi és vizsgaügyekben eljáró dolgozói felelősek.
- (4) A tanulmányi ügyekben keletkezett irat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, olvashatatlanná válása, eltűnése esetén a tényállást felfedező dolgozó köteles ezt azonnal jelenteni a felettesének, és ezzel egy időben megkísérelni az iratban foglalt információk pótlását és dokumentálását más rendelkezésre álló forrásból. Ilyen forrás különösen akár a dolgozó, akár az érintett hallgató

⁴⁹ Forrás: Korm. rend. 15/A, 15/B. §

⁵⁰ Megjegyzés: Az Ftv. 34. § (3) bekezdése alapján az Egyetem a hallgatók személyes adatait a hallgatói jogviszony megszűnésétől számított nyolcvan évig kezelheti.

- birtokában lévő papír alapú vagy elektronikus levél; feljegyzés; fénymásolat; elektronikus hallgatói nyilvántartási rendszerből nyomtatott dokumentum.
- (5) Tanulmányi ügyekben keletkezett iratnak kell tekinteni az Irattári Tervben külön nem nevesített minden olyan iratot, amely a hallgató tanulmányaival kapcsolatos tény, körülményt igazol, vagy joghatás kifejtésére alkalmas lehet. Ilyen irat különösen a dolgozat, írásbeli beadvány, melyre az érdemjegyet vagy az annak alapjául szolgáló, elért pontszámot az oktató felvezette; továbbá az óralátogatást igazoló jelenléti ív, katalógus; ösztöndíj elnyerésével, kifizetésével kapcsolatos irat.
- (6) Amennyiben az irat tanulmányi ügyben keletkezett irattá minősítése során kétség merül fel, az iratot tanulmányi ügyben keletkezett iratnak kell tekinteni, és legalább a hallgató hallgatói jogviszonyának megszűnését követő 3 évig meg kell őrizni.

Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

22. §

- (1) A szervezeti egység vezetője a szervezeti egységénél köteles:
- a) szükség szerint, de legalább évente ellenőrizni az iratkezelés rendjét és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását, kiemelt figyelemmel az ügyiratok irattárba helyezésére,
 - b) gondoskodni – az iratanyag felesleges felhalmozódásának elkerülése érdekében – az iratanyag évenkénti selejtezéséről,
 - c) szakszerűen működtetni a szakterülete átmeneti irattárát,
 - d) az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
 - e) gondoskodni – a Szabályzatban meghatározott idő után – az iratanyag központi irattárba adásáról,
 - f) közvetíteni a Szabályzat módosítására irányuló javaslatait az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek.
- (2) A szervezeti egység vezetőjének az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit és utasításait jegyzőkönyvbe kell foglalnia és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján kell megvizsgálnia, a jegyzőkönyv egy példányát az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek meg kell küldenie.
- (3) Az Egyetemi Levéltár képviselője az ellenőrzési jogosultságából adódó feladatának ellátása során
- a) az ügykezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba – minősített adatot tartalmazó iratok kivételével – és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinhet, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja,
 - b) a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre határidőt állapít meg.

Vegyes rendelkezések

23. §

- (1) Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, olvashatatlanná válása, eltűnése esetén a tényállást, és a pótlásra tett intézkedéseket jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet haladéktalanul meg kell küldeni az Adminisztratív Igazgatóság vezetőjének.
- (2) A nem selejtezhető iratok használatáról, az azokban való kutatásról, illetve kutatási korlátozásról az Ltv. 12.§ (7) bekezdése és a 22-28.§-ai rendelkeznek. A Levéltárban őrzött elektronikus iratokban való kutatásról, illetve kutatási korlátozásról valamint ennek technikai feltételeiről a Levéltár vezetője gondoskodik.
- (3) Az elektronikus iratkezelési szoftver használatakor felmerülő - jelen Szabályzatban nem rendezett - ügyiratkezelési kérdésekben a szoftver dokumentációja az irányadó.

Záró rendelkezések

24. §

- (1) Jelen Szabályzatot az Egyetem Szenátusa 2015. december 14-i ülésén elfogadta. Az elfogadását követő napon lép hatályba.
- (2) Jelen Szabályzat elfogadásával a tárgyban korábban kiadott szabályozás hatályát veszti.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva

a Budapesti Corvinus Egyetem

iratkezelési szabályzatának napjával történő bevezetésével egyetértek.

....., 2015.....

.....
Budapesti Corvinus Egyetem Levéltárának vezetője

Dr. Rostoványi Zsolt
rektor

Dr. Pavlik Livia
kancellár

A kiadmány hitelül:

Dr. Sárközi-Kerecsi Marica
mb. adminisztratív igazgató

Az Iratkezelési Szabályzat mellékletei:

1. Irattári Terv
2. Átadás-átvételi jegyzőkönyv formanyomtatvány (Levéltár)
3. Átadás-átvételi jegyzőkönyv formanyomtatvány (Iratár)
4. Iratselejtezési jegyzőkönyv formanyomtatvány
5. Nyilvántartó lap formanyomtatvány
6. Példa az iratok iktató- és tételszámának megszerkesztésére
7. A kölcsönzési napló rovatai

IRATTÁRI TERV

Az Irattári Terv tartalmazza fejezetenként azokat az ügyköröket, amelyek tételszámjelzést kapnak. A tételszámjelzés rendszere igazodik az Egyetem oktatási, vezetési, igazgatási, nyilvántartási, szolgáltatási, stb. tevékenységének a mindennapi gyakorlatban kikristályosodott struktúrájához. Az adott szervezeti egységnél folyó tevékenység jellege és szükségletei szerint ezek a későbbiekben az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott módon bővíthetők az Egyetemi Levéltár vezetőjének előzetes jóváhagyásával.

I. ÁLTALÁNOS VEZETÉSI ÜGYEK

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő („nem” = nem selejtezhető)	Levéltár a adás ideje
A1	Körlevelek (rektori, kancellári, rektori-kancellári együttes, gazdasági főigazgatói, dékáni)	nem	10 év
A2	Utasítások (rektori, kancellári, rektori-kancellári együttes, gazdasági főigazgatói, dékáni)	nem	10 év
A3	Szervezeti változtatások (egységek létesítése, átalakítása, megszüntetése), feladatok átszervezése, integráció	nem	15 év
A4	Az intézmény, a karok, az oktatási és más szervezeti egységek vezetőinek megbízása, felmentése	nem	15 év
A5	A Szenátus választása és egyetemi bizottságok felállítása, szervezése	nem	10 év
A6	A kari tanácsok választása és kari bizottságok felállítása, szervezése	nem	10 év
A7	Az Egyetem alapítólevele, egyetemi és kari szabályzatok, szervezeti egységek ügyrendje	nem	15 év
A8	Az egyetemi és kari tanácsok, más testületek üléseinek határozatai, emlékeztetői, jegyzőkönyvei, hangfelvételei	nem	10 év
A9	Munkatervek és jelentések, beszámolók	nem	10 év
A10	Az Egyetem működésére vonatkozó statisztikai összefoglalók	nem	10 év
A11	Állami és egyetemi kitüntetések, címek adományozása	nem	10 év
A12	Tiszteletbeli doktori cím adományozása	nem	10 év
A13	Magántanári cím adományozása	nem	10 év
A14	Professor Emeritus cím adományozása	nem	10 év
A15	Jubileumi díszoklevelek adományozásának ügyintézése	nem	10 év
A16	A felsőoktatás, illetve az Egyetem fejlesztésének általános kérdései, intézményfejlesztési tervek	nem	15 év
A17	Bírósági és más hatósági (rendőrségi, ügyészségi, stb.) ügyek és eljárások	nem	15 év
A18	Igazolások, engedélyek	nem	10 év

A19	A szakszervezetek és a Közalkalmazotti Tanács működésével kapcsolatos iratok	nem	10 év
A20	A hallgatói önkormányzatok (HÖK, kollégiumi diákbizottság) működésével kapcsolatos iratok	nem	10 év

II. KÜLSŐ ÉS BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ ÜGYEI

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő („nem” = nem selejtezhető)	Levéltárba adás ideje
K1	Arculatformálás ügyei	nem	10 év
K2	Egyetemi ünnepek, egyéb egyetemi szintű szakmai-tudományos rendezvények szervezése, lebonyolítása	nem	10 év
K3	Tájékoztató jellegű egyetemi kiadványok	nem	15 év
K4	Aula Kiadó ügyei	nem	10 év
K5	Médiakapcsolatok	nem	10 év
K6	Együttműködés az MTA-val és más hazai felsőoktatási és tudományos intézményekkel	nem	15 év
K7	Együttműködés hazai üzleti partnerekkel	nem	10 év
K8	Vállalati professzori ügyek (Chair), kivéve a Chair (oktatói) pályázatok ügyei – Vö: HE 18	nem	15 év
K9	Egyetemi honlap ügyei (WEB)	nem	10 év
K10	Belső informatikai rendszer	nem	10 év
K11	Végzett hallgatók egyesületének ügyei	nem	10 év
K12	Termek bérbeadása	nem	10 év
K13	Közművelődési ügyek	nem	10 év
K14	Az egyetemi sport-, kulturális és művészeti élettel kapcsolatos iratok	nem	10 év
K15	Az Egyetemhez kötődő alapítványok működésével kapcsolatos iratok	nem	10 év
K16	Az Egyetemhez kötődő hallgatói szervezetek, egyesületek (pl. Európai Unió Munkacsoport)	nem	10 év
K17	Közérdekű adatigénylések	nem	10 év

III. HUMÁNERŐFORRÁS-GAZDÁLKODÁSI ÜGYEK

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő („nem” = nem selejtezhető)	Levéltárba adás ideje
HE1	Egyetemi, főiskolai tanári, docensi pályázatok, meghívások	nem	15 év
HE2	Főállású munkaviszony létesítés, módosítás, megszüntetés	nem	15 év
HE3	További jogviszonyban állók alkalmazása	10 év	-
HE4	Egyetemen belüli áthelyezések	10 év	-
HE5	Óraadói megbízások, külső előadók, vizsgáztatási engedélyek	50 év	-
HE6	Egyéb megbízási szerződések	50 év	-
HE7	Fizetések, bérek, besorolások megállapítása	10 év	-
HE8	Jutalmazások, segélyek	10 év	-
HE9	Szolgálati idő beszámítása	50 év	-
HE10	Kedvezmények, tiszteletdíjak	10 év	-
HE11	Lakásügyi kérdések (szolgálati lakás)	10 év	-

HE12	Közalkalmazotti egyeztetések	nem	10 év
HE13	Rendes és fizetésnélküli szabadság engedélyezése	5 év	-
HE14	Kutatónapok, alkotói szabadság, kutatóév engedélyezése	10 év	-
HE15	Levont nyugdíjjárulékok nyilvántartása, nyugdíjpénztári ügyek	50 év	-
HE16	Fegyelmi ügyek	nem	10 év
HE17	Társadalombiztosítási ellátásokhoz kapcsolódó dokumentumok	50 év	-
HE18	Széchenyi Professzori Ösztöndíj, Chair (oktatói) pályázatok ügyei	nem	15 év
HE19	Nyilvántartások, statisztikák	nem	10 év
HE20	Humánpolitikai tervek, fejlesztési iratok	5 év	-
HE21	Belső képzések	10 év	-
HE22	Éves személyi jövedelemadó elszámolásához kapcsolódó nyilvántartások, igazolások és elszámolások	5 év	-
HE23	Oktatói nyilatkozatok	nem	15 év

IV. TUDOMÁNYOS MUNKA ÉS TUDOMÁNYOS FOKOZATOK

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő („nem” = nem selejtezhető)	Levéltárba adás ideje
T1	Hosszú távú elvi jelentőségű tudományos munkatervek, beszámolók	nem	10 év
T2	Tudományos konferenciák szakmai előkészítésének iratai	nem	10 év
T3	A tudományos munkával kapcsolatos napi iratok	10 év	-
T4	Egyetemi kutatócsoportokkal kapcsolatos iratok	nem	10 év
T5	Költségvetésen kívüli kutatások ügyei	20 év	-
T6	Tudományos pályázatok ügyei	nem	10 év
T7	Tudományos projectek ügyei	nem	10 év
T8	Meghívók tudományos rendezvényekre	5 év	-
T9	Kitüntetéses és rendes doktori avatások	nem	10 év
T10	Ph.D. program (doktori iskola) alapításával kapcsolatos iratok	nem	10 év
T11	Doktori képzés ügyei	nem	15 év
T12	Ph.D. fokozat szerzésével kapcsolatos iratok	nem	15 év
T13	Ph. D. Diplomák kiállítása	nem	15 év
T14	Tudományos fokozatok honosítása	nem	15 év
T15	Habilitációs eljárás ügyei	nem	15 év
T16	Posztdoktori ösztöndíjak	nem	10 év

V. OKTATÁS

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő („nem” = nem selejtezhető)	Levéltárba adás ideje
O1	Képesítési követelmények	nem	10 év
O2	Szakilapítás, szakindítás, akkreditáció	nem	15 év
O3	Tantervek elvi ügyei, képzésfejlesztés	nem	15 év
O4			
O5	Operatív tanrendi ügyek, órarend, óraelmaradás, oktatási szünet	10 év	-
O6	Tantárgyi programok, tantárgyi felelősök	nem	15 év
O7	Tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédletek készítése, kiadása	nem	15 év

O8	Oktatói munka hallgatói véleményezése, panaszok	nem	15 év
O9	Felvételi eljárás előkészítése, lebonyolítása	nem	10 év
O10	Minőségbiztosítás	nem	10 év
O11	Felvételi előkészítő	10 év	-

VI. KÖNYVTÁRI ÉS LEVÉLTÁRI ÜGYEK

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő („nem” = nem selejtezhető)	Levéltárba adás ideje
KL1	A könyvtár kül- és belföldi szakmai kapcsolatai	nem	20 év
KL2	A könyvtári állomány nyilvántartásai, az állomány revíziójával kapcsolatos iratok	nem	15 év
KL3	Az állománygazdálkodással kapcsolatos iratok	nem	15 év
KL4	A könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartások	nem	15 év
KL5	Az intézmény levéltárának elvi ügyei	nem	15 év
KL6	Iratátadási, -átvételi jegyzőkönyvek	nem	15 év
KL7	Levéltári nyilvántartások	nem	15 év
KL8	Levéltári segédletek	nem	15 év
KL9	Levéltári kutató- és ügyfélszolgálat	15 év	-
KL10	Levéltári adatszolgáltatás	10 év	-
KL11	Az intézményi iratkezelés ellenőrzése	10 év	-
KL12	Együttműködés szakmai szervezetekkel	nem	15 év
KL13	Iratkölcsönzés, kiállítás	nem	15 év
KL14	Az intézmény levéltári anyagával kapcsolatos ügyek	nem	15 év
KL15	Iratselejtezések, rendezések, iratkezelés	nem	15 év
KL16	A központi irattár ügyei	nem	15 év

VII. NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő („nem” = nem selejtezhető)	Levéltárba adás ideje
N1	Egyezmények és kapcsolatok külföldi egyetemekkel	nem	10 év
N2	Oktatók és kutatók cseréje, az oktatók és kutatók külföldi egyetemeken folytatott oktató és kutató tevékenysége (külföldi ösztöndíjak)	nem	10 év
N3	Külföldi egyetemek, főiskolák oktatóinak és kutatóinak működése az itteni egyetemen, külföldi állampolgárságú lektorok	nem	10 év
N4	Az Egyetem oktatóinak és kutatóinak külföldi tanulmányútjaival kapcsolatos alapvető iratok	nem	10 év
N5	Kiküldetéssel kapcsolatos nem elvi jelentőségű iratok	5 év	-
N6	Nemzetközi konferenciákon való részvétel	nem	10 év
N7	Nemzetközi konferenciák rendezése Magyarországon	nem	10 év
N8	Külföldi egyesületek tagsága, tagdíjfizetés	nem	10 év
N9	Nemzetközi projektek, sokoldalú nemzetközi együttműködési megállapodások	nem	10 év
N10	Hallgatók külföldi tanulmányútjai és egyéb útjai	5 év	-
N11	Nemzetközi szervezetek tájékoztató jellegű anyagai	5 év	-

N12	Külföldi programok, konferenciák tájékoztatói	5 év	
-----	-----------------------------------------------	------	--

VIII. HALLGATÓI ÜGYEK

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő („nem” = nem selejtezhető)	Levéltárba adás ideje
H1	Hallgatói felvételi jelentkezések	1 év	-
H2	Hallgatók iratkozási lapja	nem	15 év
H3	Hallgatók személyi iratgyűjtője	nem	15 év
H4	Hallgatói törzskönyv	nem	15 év
H5	Hallgatói törzskönyvi mutató	nem	15 év
H6	Szakfelvétel, szakváltóztatás, tagozatváltóztatás	nem	15 év
H7	Más felsőoktatási intézménybe való áthelyezés	nem	15 év
H8	Párhuzamos képzés	5 év	-
H9	Áthallgatás	5 év	-
H10	Részképzés	5 év	-
H11			
H12			
H13			
H14	Hallgatók kizárása, eltiltása, elbocsátása, eltanácsolása	nem	15 év
H15	Diplomahonosítás, diplomahitelesítés	nem	15 év
H16	Másodlatok	nem	15 év
H17	Hallgatói jogviszony-igazolás, indexkivonat	nem	15 év
H18	Vizsgahalasztások, ismétlések, vizsgalapok	5 év	-
H19	Szigorlati jegyzőkönyv	nem	15 év
H20	Záróvizsga szervezésére vonatkozó iratok	10 év	-
H21	Jegyzőkönyv diplomaterv megvédéséről	nem	15 év
H22	Záróvizsga jegyzőkönyvek	nem	15 év
H23	Oklevélügyek	nem	15 év
H24	Hallgatói fegyelmi ügyek	nem	10 év
H25	Hallgatói statisztikai adatszolgáltatás összesítői	nem	10 év
H26	Tandíjak, költségtérítési díjak, önköltségek	nem	10 év
H27	Külföldi hallgatók ösztöndíj és egyéb ügyei	nem	10 év
H28	Külföldi teljes képzésű hallgatók ügyei	nem	15 év
H29	Ösztöndíj-nyilvántartások	10 év	-
H30	BURSA Ösztöndíj	10 év	-
H31			
H32	Tudományos diákkörök, TDK és OTDK konferenciák ügyei	nem	10 év
H33	Hallgatói tudományos pályázatokkal kapcsolatos iratok, összesítések	nem	10 év
H34	Külföldi szakmai gyakorlatok	10 év	-
H35	Szakmai gyakorlatok	10 év	-
H36	Kollégiumi és diákoththoni felvételek	nem	10 év
H37	Diákhitellel kapcsolatos ügyek	nem	15 év
H38	Vizsgákhoz, egyéb számonkérésekhez kapcsolódó iratok	10 év	-
H39	Máshová nem sorolható hallgatói kérvények	15 év	-
H40	Ösztöndíj-pályázatok	15 év	-
H41	Félév státuszának (aktív, passzív) megváltoztatása	nem	15 év

H42	Igazolások (abszolutóriumigazolás, záróvizsga-igazolás, oklevél-igazolás)	10 év	-
H43	Hallgatói ösztöndíjpályázathoz az elektronikus formában beküldött iratok igazolására benyújtott iratok	0,5 év	-

IX. PÉNZÜGYI, GAZDASÁGI VONATKOZÁSÚ IRATOK

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő („nem” = nem selejtezhető)	Levéltárba adás ideje
P1	Éves és távlati költségvetés, a költségvetési keret gazdálkodási egységek közötti szétosztása, rektori tartalékalapok	nem	15 év
P2	Hitelek ügyei	nem	15 év
P3	Gépek, műszerek, bútorok és irodagépek beszerzése	20 év	-
P4	Irodaszerek, nyomtatványok, fogyóeszközök beszerzése, elszámolása	10 év	-
P5	Beruházási, fejlesztési, felújítási ügyek	nem	15 év
P6	Telekügyek, ingatlanügyek	nem	15 év
P7	Leltári és raktári ügyek	10 év	-
P8	Főkönyvi számlák, kivonatok, könyvelési bizonylatok	10 év	-
P9	Reprezentációs keret és a vele kapcsolatos ügyek	10 év	-
P10	Belső és külső ellenőrzések ügyei	nem	15 év
P11	Autók használatának engedélyezése, bérletjegyek	5 év	-
P12	Egyetemi vendégházzal, üdülővel kapcsolatos tervek, rendelkezések iratai	nem	15 év
P13	Egyetemi vendégház, üdülő nyilvántartásai	5 év	-
P14	Tantermek, termék igénylése és kiutalása	2 év	-
P15	Kollégiumok és diákokotthonok gazdasági ügyei	10 év	-
P16	Gondnoksági ügyek	10 év	-
P17	Létesítmény üzemeltetés (biztonsági szolgálat, takarítás, karbantartás)	10 év	-

X. VEGYES ÜGYEK

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő („nem” = nem selejtezhető)	Levéltárba adás ideje
V1	Tűzrendészet	nem	15 év
V2	Munkavédelem	50 év	-
V3	Polgári védelemmel kapcsolatos ügyek	nem	15 év
V4	Orvosi rendelők, egészségügy	10 év	-
V5			

2. számú melléklet

IKTATÓSZÁM:⁵¹**Átadás –átvételi jegyzőkönyv,**

amely létrejött 20.....hónap.....napján a(z)

.....(szervezeti egység neve)

valamint a **Budapesti Corvinus Egyetem Levéltára** között az alábbi maradandó értékű

iratok átadásáról:

ÍRATTÍPUS/TÁRGYKÖR
vagy **TÉTELSZÁM**⁵⁴**ÉVKÖR**⁵²**MENNYISÉG**⁵³
(*iratfolyóméter vagy darab*)

1.

2.

3.

Az átadott irat(ok) teljes évköre:.....

Az átadott irat(ok) mennyiség összesen:*ifm* vagy *db**kmf.*Átadó:.....
(*név, beosztás*)Átvevő:.....
levéltárvezető⁵¹ Az átadó szervezeti egység iktatószáma⁵² Az első, illetve az utolsó irat kelte (év)⁵³ Az egymásra helyezett iratok mennyisége méterben kifejezve. Kötetek esetében darabszám.⁵⁴ Az Irrattári Terv szerinti csoportosításban.

3. számú melléklet
IKTATÓSZÁM:⁵⁵**Átadás –átvételi jegyzőkönyv,**

amely létrejött 20.....hónap.....napján a(z)

.....(szervezeti egység neve)

valamint a **Budapesti Corvinus Egyetem Irattára** között az alábbi iratok irattárba adásról:**ÍRATTÍPUS/TÁRGYKÖR**
vagy **TÉTELSZÁM**⁵⁸**ÉVKÖR**⁵⁶**MENNYISÉG**⁵⁷
(iratfolyóméter vagy darab)

1.

2.

3.

Az átadott irat évköre:.....

Mennyiség összesen:*ifm* vagy *db**kmf.*Átadó:.....
(név, beosztás)Átvevő:.....
irattáros. számú melléklet
IKTATÓSZÁM:⁵⁹⁵⁵ Az átadó szervezeti egység iktatószáma⁵⁶ Az első, illetve az utolsó irat kelte (év)⁵⁷ Az egymásra helyezett iratok mennyisége méterben kifejezve. Kötetek esetében darabszám.⁵⁸ Az Irattári Terv szerinti csoportosításban.⁵⁹ Az átadó szervezeti egység iktatószáma

Iratselejtezési jegyzőkönyv,

amely létrejött 20.....hónap.....napján a(z)

.....(szervezeti egység neve)

irattárában/irodájában az alábbi iratok selejtezéséről:

ÍRATTÍPUS/TÁRGYKÖR vagy TÉTELSZÁM ⁶²	ÉVKÖR ⁶⁰	MENNYISÉG ⁶¹ (iratfolyóméter vagy darab)
------------------------------------------------------------------	----------------------------	---------------------------------------------------------------

1.

2.

3.

A selejtezésre javasolt iratok teljes évköre:.....

A selejtezésre javasolt iratok mennyiség összesen:*ifm* vagy *db*

kmf.

A selejtezést végző személy
(név, beosztás)

A selejtezést jóváhagyó személy
(név, beosztás)⁶³

p. h.

Levéltári záradék⁶⁴:

⁶⁰ Az első, illetve az utolsó irat kelte (év)

⁶¹ Az egymásra helyezett iratok mennyisége méterben kifejezve. Kötetek esetében darabszám.

⁶² Az Irattári Terv szerinti csoportosításban.

⁶³ A szervezeti egység vezetője

⁶⁴ Iratselejtezést kizárólag az Egyetemi Levéltár vezetője engedélyezhet, az iratok elszállítása csak a selejtezés engedélyezését követően kezdődhet el.

5. számú melléklet

Budapesti Corvinus Egyetem**Egyetemi Levéltár**

1093 Budapest, Fővám tér 8.

Felmérési sorszám:

...../20...

NYILVÁNTARTÓ LAP

Levéltári felmérés a Budapesti Corvinus Egyetemen működő önálló (iratkezelést végző) szervezeti egységeik iratkezeléséről,

továbbá a történeti értékű dokumentumokról és a muzeális tárgyakról

1. A szervezeti egység neve:
2. Alapításának időpontja:
3. Pontos címe (épület):
 - tel:
 - fax:
 - e-mail:
4. A jelenlegi vezető neve, tudományos fokozata (beosztása):
 - A korábbi vezető neve:
5. A jogelőd egység(ek) neve(i), alapításának időpontja:
6. Az egységen belül működő (részleges önállósággal bíró) szervezet(ek) (osztály, tanszéki csoport, bizottság, kutató csoport, alapítvány, stb.) megnevezése, vezetője neve:
7. A szervezeti egység őrizetében lévő **összes** iratanyag
 - Időhatára (tól-ig év):
 - Mennyisége (fm):
8. Ebből a jogelőd(ök) irata(i)
 - Időhatára (tól-ig év):
 - Mennyisége (fm):
9. A szervezeti egységen belül működő (részleges önállósággal bíró) szervezetek megnevezése:
 - Irata(i) időhatára (tól-ig év):
 - Mennyisége (fm):

10. Az iratanyag őrzési rendje:**i k t a t o t t** **n e m i k t a t o t t**

- Az iktatás módja: sorszámos , alszámos , időrendi , tartalmi , egyéb:

Nem iktatott iratok (nyilvántartások, órarendek, tájékoztatók, szabályzatok, nyomtatványok, prospektusok, sokszorosított anyagok) kezelése:

- időrendi elhelyezés : naptári év , tanév; tartalom szerint
- egyéb:

- Számítógépes iratkezelés, nyilvántartás, levelezés folyik-e: i g e n n e m
- A program megnevezése:

11. Irattári segédletek megnevezése:

- Iktatókönyvek mennyisége (db): _____ Keltezése: _____
- Tárgymutatók mennyisége (db): _____ Keltezése: _____
- Egyéb mutató mennyisége (db): _____ Keltezése: _____

12. Professzori hagyatékot, személyi gyűjteményt őriznek-e?:**i g e n** **n e m**

Név (nevek) szerint:

A gyűjtemény(ek) időhatára(i) (tól-ig év):

Mennyisége (fm):

13. A szervezeti egység iratai:

- Elhelyezése: önálló irattári helyiségben , folyosón , pincében , alagsorban egyéb helyen:
- őrzési módja: szekrényekben , dobozokban , zsákokban egyéb módon:

14. Muzeális dokumentumok

- Képek, (tervrajz, térkép oklevél, okirat, fénykép, egyéb) megnevezése, kora:
- Tárgyi emlékek, (érem, plakett, szemléltető eszköz, egyéb) megnevezése, kora:

- Történeti értékű elektronikus kép-, hang- és adathordozók (videó, film, dia, kazetta, lemez, CD, egyéb) megnevezése, kora:

Megjegyzés:

15. Az iratkezeléssel megbízott jelenlegi munkatárs

neve, telefonszáma:

A megbízás időpontja:

Az iratkezeléssel megbízott korábbi munkatárs(ak)

neve, megbízás(uk) időhatára:

Az illetékes közlevéltár szervellenőrzést végző munkatársa tölti ki

16. A szervezeti egység közlevéltárban őrzött iratai

Időhatára:

Mennyisége:

17. Iratkezelési Szabályzatok:

18. A szervezeti egység iratselejtezéseinek nyilvántartása:

19. A szervellenőrzés időpontja:

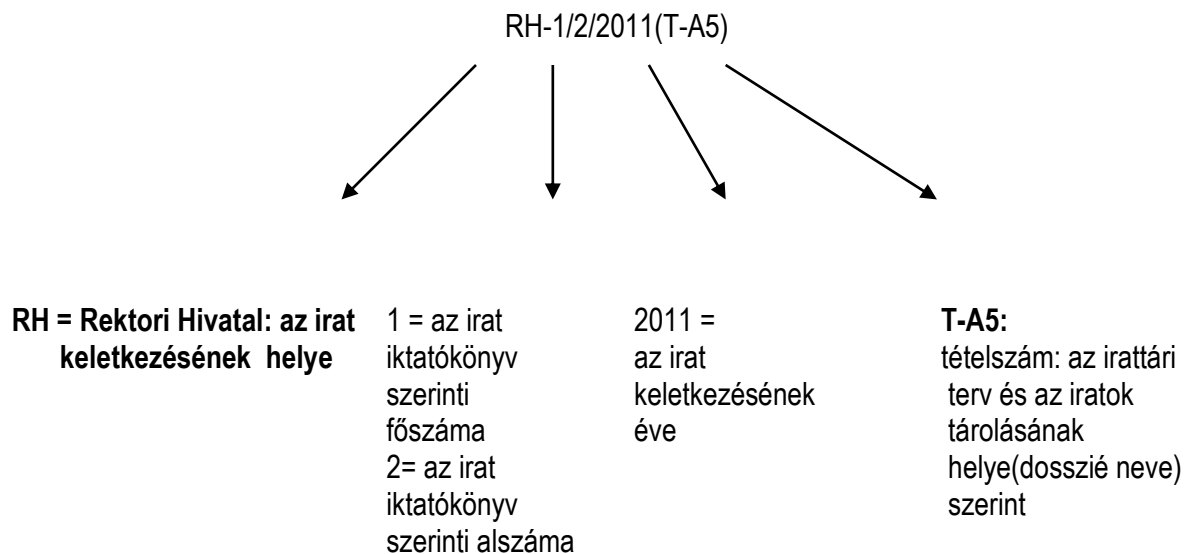
Budapest, 20...

A szervezeti egység vezető
alíírása

Az iratkezeléssel megbízott
munkatárs alíírása

A felmérést végző levéltáros
alíírása

Példa az iratok iktató- és tételszámának megszerkesztésére



A jelzés két sorban is feltüntethető:

RH - 1//2/2011 → az irat kézhezvételekor beiktatandó, a szám rávezetendő
T-A5 → esetleg egy későbbi időpontban (az érdemi ügyintézés közben) is rávezethető

Az iratokat az ügyiratkezelés és nyilvántartás helyi szokásai és szükségletei szerint további jelzésekkel is el lehet látni, pl.:

RH - 1/2011(T-A5)Okt. = Szenátus tagok választása, oktatók közül

RH - 1/2011(T-A5)Dolg. = Szenátus tagok választása, egyéb dolgozók közül

A kölcsönzési napló rovatai

- a) sorszám (évenként 1-gyel újratekzdődő, folyamatos),
- b) irattári hely: irattár neve, ha nem irattárként vezetik a kölcsönzési naplót, abban az esetben a polc sorszáma,
- c) doboz vagy csomó sorszáma,
- d) irat azonosító száma,
- e) iktatott iratnál iktatószám/tételszám/év,
- f) más nyilvántartás szerint nyilvántartásba vett iratoknál a nyilvántartás szerinti sorszám (pl. számlasorszám, bizonylatnál könyvelési napló sorszáma/tételszám/évszám),
- g) az irat tárgya,
- h) a kiemelés ideje (év, hó, nap),
- i) a kiemelés alapjául szolgáló irat azonosító száma,
- j) a kiemelést végző neve,
- k) a kölcsönzés határideje (év, hó, nap),
- l) a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
- m) a visszahelyezést végző neve,
- n) engedélyező neve, amennyiben nem a készítő részére történik az iratkiadás.