

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

Szakmai felelős:	Szabó Gábor	igazgatási csoportvezető
Szakmai ellenőrző:	Rácz-Kósa Krisztina Zsidi Vilmos	vezető irattáros főlevéltáros, csoportvezető
Jogi ellenőrző:	Borbás Zsuzsanna	jogi és beszerzési vezető
Döntéshozó:	Vezetői Bizottság	
Szerkesztésért és közzétételért felelős:	Erős Anikó	felsőoktatási szakértő

Verzió-szám	Közzététel dátuma	Hatálybalépés dátuma	Verziókövetés
00.	2025. 07. 31.	2025. 09. 01.	Közzététel VB-68/2025. (VII. 08.) sz. határozat

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET.....	5
ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	5
Preambulum.....	5
A rendelkezés célja	5
Hatály	5
Fogalmak	6
Az iratkezelés szervezete, felelőségek	6
II. FEJEZET.....	10
AZ IRATKEZELÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI ÉS FOLYAMATAI	10
Az iratkezelés feladatköre	10
Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása, az iratkezelési segédletek	10
Az iratokhoz való hozzáférés és az iratok védelme	11
III. FEJEZET.....	12
AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA, AZ IKTATÁST MEGELŐZŐ ELJÁRÁS	12
A beérkező iratok, küldemények átvétele, az iratok érkeztetése, elosztása	12
Szignálás.....	16
Elektronikus úton érkezett küldemények	16
IV. FEJEZET.....	18
AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE, IKTATÁSA	18
általános alapelvek.....	18
Előzményezés, csatolás, szerelés.....	19
Az iktatás.....	19
Téves iktatás	21
Az iktatókönyv nyitása, zárása	22
Poszeidon adatok mentése	22
Az ügyiratok kezelése	22
V. FEJEZET.....	22
KIADMÁNYOZÁS.....	22
A kiadmányozás rendje	22
Kiadmányozást követő iratkezelés	24

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

VI. FEJEZET	25
ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSOKRA, ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐKRE ÉS ELEKTRONIKUS IDŐBÉLYEGEKRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	25
Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző és elektronikus időbélyegző használatával érintettek köre	25
Az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző alkalmazási köre	26
Az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző és grafikus képének információ tartalma ..	26
Az elektronikus aláírás és elektronikus időbélyegző használatának rendje.....	27
Az aláírás létrehozó eszköz használatának rendje	27
Az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel rendelkező dokumentumok hosszú távú megőrzése (archiválása).....	27
Az Egyetemen keletkezett elektronikus dokumentum érvényessége	28
Az elektronikus aláírásra, elektronikus bélyegzőre és az ahhoz tartozó tanúsítvány érvényesség ellenőrzésére vonatkozó előírások	29
Az időbélyegző és az időbélyegzés-szolgáltató alkalmazására vonatkozó előírások.....	29
Elektronikus aláírási tanúsítványok érvénytelensége.....	30
Az elektronikus aláírási tanúsítványok jogosultjának a tanúsítvány érvényességének védelméhez kapcsolódó kötelezettségei	31
Az elektronikus aláírási tanúsítvány felfüggesztése és visszavonása, megújítása és visszaállítása.....	31
Az elektronikus aláírási tanúsítvány felfüggesztése	31
Az elektronikus aláírási tanúsítvány visszavonása	32
Az elektronikus aláírási tanúsítvány megújítása és visszaállítása.....	33
Hiteles másolatkészítésre vonatkozó rendelkezések	33
Papír alapú irat hiteles elektronikus dokumentummá alakítására vonatkozó rendelkezések.	33
Papír alapú (materiális) iratról készült digitális kép ellenőrzése	34
Papír alapú (materiális) iratról készült digitális kép záradékolása	34
Papír alapú (materiális) iratról készült záradékolt digitális kép hitelesítése	36
Elektronikus dokumentum hiteles materiális dokumentummá (papír alapú irattá) alakítására vonatkozó rendelkezések	37
Elektronikus dokumentumról készült nyomtatott (hiteles papíralapú) másolat ellenőrzése ...	37
Elektronikus dokumentumról készült nyomtatott papír alapú irat záradékolása	38

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

Nyomtatott, záradékolt másolat hitelesítése	38
Papíralapú iratról kivonatos elektronikus másolat készítése	38
Elektronikus dokumentumról kivonatos papír másolat készítése	39
VII. FEJEZET	39
IRATTÁRBA HELYEZÉS, IRATTÁRI KEZELÉS	39
Átmeneti, helyi irattár	39
Kényszerselejtezés	43
VIII. FEJEZET	43
AZ IRATOK ÁTADÁSA AZ IRATTÁRNAK / LEVÉLTÁRNAK	43
Iratok átadása a Központi Irattárnak	43
Iratok átadása a Levéltárnak	44
IX. FEJEZET	44
AZ IRATOK VÉDELME	44
X. FEJEZET	45
INTÉZKEDÉSEK SZERVEZETI EGYSÉG MEGSZŰNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN	45
XI. FEJEZET	47
TOVÁBBI RENDELKEZÉSEK	47
Poszeidon használatához kapcsolódó jogosultságok, szerepkörök	47
Ügyiratok iktatási szabályai a Poszeidon üzemzavara esetén	48
A biztonsági okmányok kezelésének különleges szabályai	48
Átmeneti és záró rendelkezések	48
Mellékletek:	49
1. melléklet	50
Irattári terv	50
2. melléklet	50
Poszeidon szerepkörök részletes leírása	50
3. melléklet	52
Üzletmenet-folytonossági terv az Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő rendszerhez	52
Az iratkezelési folyamat változása a Poszeidon leállása esetén	53

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Preambulum

1. §

- (1) A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § alapján, az illetékes közlevéltárral egyetértésben, az Egyetem Szervezeti és Működési Rend 11. §-a alapján a Vezetői Bizottság a Budapesti Corvinus Egyetem egyedi iratkezelési szabályait az alábbiakban határozza meg:

A rendelkezés célja

2. §

- (1) A rendelkezés célja, hogy a szervezeti egységekhez érkezett, valamint az oda továbbított, végül az ott keletkezett iratokat a szervezeti egységek jól áttekinthető és ellenőrizhető rendszer szerint kezeljék (szabályosan iktassák, szignálják, expedíálják stb.), őrizzék, selejtezzék, valamint a nem selejtezhető iratokat az Egyetem Központi Irattárának adják, majd a Központi Irattár a levéltárba adandó iratokat az illetékes felsőoktatási levéltárnak, vagyis az Egyetemi Könyvtár és Levéltár szervezeti egység részeként működő Levéltárnak (a továbbiakban: Levéltár) szabályosan átadja.
- (2) Az Egyetem köteles az iratait a vonatkozó jogszabályok szerinti feltételek között, módon és rendszerben kezelni és biztosítani, hogy az iratok a későbbi felhasználásra (pl. személyes adatokra vonatkozóan érintetti joggyakorlás körében adat kikérés, hatósági megkeresésre adatszolgáltatás) alkalmasak legyenek.
- (3) A rendelkezés célja továbbá elősegíteni az informatikai biztonsági és az információbiztonsági szabályok érvényesülését, kiemelten a személyes adatok kezelésére és védelmére vonatkozó előírásokat, tekintettel arra, hogy az ügyiratok iktatása az Egyetemen nem papír alapon történik, hanem a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszerben digitálisan, továbbá az ügyiratok egyre jelentősebb része már eleve elektronikus formában (e-mail, elektronikusan aláírt ügyirat) keletkezik vagy a papír alapú ügyiratot a szervezeti egységek legtöbbször digitális másolatban (is) őrzik.

Hatály

3. §

- (1) Jelen rendelkezés személyi hatálya kiterjed:
- a) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, testületére, a Hallgatói Önkormányzatra (a továbbiakban: HÖK) és a Doktorandusz Önkormányzatra (a továbbiakban: DÖK) továbbá a Corvinus Alkalmazotti Tanácsra,

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

- b) az Egyetemen munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyekre, kiemelten a szervezeti egység iratkezelésért felelős munkatársára, továbbá a HÖK és a DÖK számára iratkezelést végző személyre.
- (2) Jelen rendelkezés szabályait kell alkalmazni a szervezeti egységekhez érkező, oda továbbított, valamint az ott keletkező, végül az onnan kimenő valamennyi papír alapú és elektronikus iratra, továbbá a szervezeti egységek irattári anyagaira.
- (3) Jelen rendelkezés tárgyi hatálya kiterjed a szervezeti egységek által végzett valamennyi ügyviteli tevékenységre és az ügyviteli folyamat minden munkamozzanatára különös tekintettel az ügyirat érkeztetése, küldemény-irányítása, postabontás, előzményezés, iktatás, határidőbe tétel, szignálás, kiadmányozás, irattöbbszörözés, koordináció, expedálás, kézbesítés, irattározás, kölcsönzés, selejtezés, megsemmisítés, levéltárba helyezés folyamataira.
- (4) A rendelkezés tárgyi hatálya nem terjed ki a szakdolgozatokra és diplomamunkákra, diplomatervekre – ide nem értve azok őrzési idejét tartalmazó Irattári tervet.
- (5) A Szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki a minősített iratokra és azok kezelésének rendjére.
- (6) A HÖK és a DÖK iratkezelésének további részletszabályait – a jelen szabályzat keretei között – saját alapszabályában állapítja meg, amennyiben azt szükségesnek ítéli.

Fogalmak

4. §

- (1) Jelen rendelkezésben használt fogalmakon a 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 2.§-ban felsorolt értelmező fogalmakat kell érteni.

Az iratkezelés szervezete, felelősségek

5. §

- (1) Az iratkezelés rendjének a szabályait az Egyetemen a Szervezeti és Működési Rend 11.§-a alapján a Vezetői Bizottság határozza meg.
- (2) Az Egyetem a Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszert (a továbbiakban: Poszeidon) használja az egyetemi iratkezelési feladatok ellátására.
- (3) A rektor felelős az Egyetemen az iratkezelésért, aki ezt a feladatot a Szervezeti és Működési Rendszerben meghatározottak szerint az operatív főigazgató irányítása alatt működő Jog és Beszerzés szervezeti egységen keresztül látja el.
- (4) A Jog és Beszerzés vezetője felel:
- a) az iratkezelési szabályok – ide érve az iratkezelés szervezetének - meghatározása és karbantartása érdekében az iratkezelésre vonatkozó belső szabályozó elkészítéséért, Vezetői Bizottság elé terjesztéséért,
 - b) javaslattételért a Vezetői Bizottság részére a jogszabályoknak megfelelő iratkezelő szoftver bevezetésére, beszerzést követően annak biztosításáért az informatikai

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

- infrastruktúra működtetéséért felelős szervezeti egységgel közösen, és a Poszeidon tartalmi rendszergazdai feladatainak ellátásáért,
- c) a Poszeidon jogosultságok kiosztásáért, megvonásáért és annak naprakész nyilvántartásáért,
 - d) Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer (központi rendszer, KR) részét képező Hivatali Kapu jogosultságok kiosztásáért, megvonásáért és annak naprakész nyilvántartásáért,
 - e) a központi irattári feladatok irányításáért, ennek keretében vezető irattáros és szükség szerint további irattári személyzet biztosításáért, képzésük megszervezéséért, a Központi Irattár feladatellátásának felügyeletéért,
 - f) iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzésének, továbbképzésének megszervezéséért, amelynek pénzügyi forrásait a mindenkori pénzügyi szabályokban kijelölt szervezeti egység biztosítja,
 - g) szakmai tanácsadási rendszer kialakításáért a szervezeti egységek iratkezelési tevékenységének elősegítése érdekében.
- (5) Az operatív főigazgató a Szervezeti és Működési Rendszerben meghatározottak szerint a Campus Szolgáltatások és az Informatika szervezeti egységen keresztül felelős az egyes szervezeti egységeknél található átmeneti irattár (ahol a szervezeti egységek erre kijelölt munkatársai az ügyiratokat a Központi Irattárba adásáig tárolják), a Központi Irattár, valamint az Levéltár műszaki-technikai feltételrendszerének (különösen fizikai iratvédelem, munkavédelem, adatvédelem) kialakításáért figyelembe véve a hatályos jogszabályi követelményeket. Az operatív főigazgató felelős a Campus Szolgáltatások és az Informatika feladatellátásához szükséges támogatás biztosításáért, források elérhetővé tételéért.
- (6) Az Informatika biztosítja az elektronikus iratkezeléshez szükséges informatikai rendszer szerver oldali üzemeltetési környezetét, az infrastruktúra folyamatos rendelkezésre állását, az informatikai rendszer rendszer- és adatbiztonságának folyamatos rendelkezésre állását, mentéseket végez, tárhelyeket, e-mail címeket és postafiókokat hoz létre, valamint frissíti az iratkezelési rendszert, elvégzi a tesztelések végrehajtását, telepíti a javításokat, új verziókat, valamint segít a szükséges informatikai eszközök beállításában.
- (7) Az egyes szervezeti egységek iratkezelésének szabályszerűségi ellenőrzését a Szervezeti és Működési Rendszerben egyetemi szabályszerűségi ellenőrzéssel (compliance) megbízott szervezeti egység látja el.
- (8) Az Egyetem szervezeti egységeinek iratkezelését – jelen rendelkezés alapján – a szervezeti egységek vezetői irányítják. A szervezeti egységek vezetői felelősek:
- a) a szervezeti egységben ügyiratkezelési feladatot ellátó munkatárs kijelöléséért, a feladat munkaügyi dokumentumokban történő megfelelő rögzítéséért, amelyhez a Jog és Beszerzés igény szerint szakmai tanácsot nyújt,

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

- b) szakmai segítség nyújtásáért az ügyiratkezelést végző munkatárs számára a megfelelő feladatellátáshoz, ami különösen a következőket jelenti:
 - ba. segítségnyújtás a szervezeti egység ügyirattípusainak kategorizálásában szakmai szempontból, azaz, hogy a vezető milyen típusú ügyiratokat, milyen rendszerben tart szükségesnek nyilvántartani a vezetői feladata megfelelő ellátása érdekében,
 - bb. a feladatokat úgy meghatározni, hogy kellő idő legyen az ügyiratkezelési feladatok ellátására,
 - bc. annak biztosítása, hogy az ügyiratkezelést végző munkatárs megfelelő berendezésekkel, eszközökkel rendelkezzen a feladatellátáshoz, továbbá a jogi és beszerzési vezető által meghatározott képzéseken részt vegyen, amelyhez a Jog és Beszerzés igény szerint szakmai tanácsot nyújt,
 - c) a szervezeti egység iratkezelésének szabályszerűségéért, az iratkezelést végző munkatárs munkairányítói ellenőrzéséért, szükség esetén – amennyiben az iratkezelés során problémát észlel - a jogi és beszerzési vezető felé jelzésért.
- (9) Az Egyetem az iratkezelési feladatokat vegyes rendszerben látja el:
- a) az érkeztetést a Jog és Beszerzés / Postázó központilag végzi;
 - b) az iktatás az ügyeket intéző szervezeti egységeknél történik;
 - c) az irattározás osztottan történik:
 - ca. a szervezeti egységek átmeneti irattárában kezdődik, majd –a Központi Irattárba, illetve Levéltárba kerülnek,
 - cb. ezen kívül pedig egyes szervezeti egységek esetében a Központi Irattárba nem adható, de irattárba helyezendő iratok ezen szervezeti egység helyi irattárában történik. (Pld. Pénzügy – számlák)
 - cc. A rendelkezésben meghatározott szabályoktól eltérő dokumentumok Központi Irattári elhelyezésének kérdésében az igazgatási területért felelős csoportvezető írásos állásfoglalása alapján kell eljárni.
- (10) Az Egyetemen a szervezeti egységekben folyó iratkezelést a szervezeti egységen belül az iratkezelésre kijelölt munkatársak látják el kivéve az érkeztetést, ha a küldemény az Egyetem Postázójába érkezik.
- (11) Az iratkezelésben közreműködő valamennyi munkavállaló köteles betartani az iratkezelésre vonatkozó szabályokat, így különösen az alábbiakat:
- a) a munkája végzéséhez szükséges jelen szabályozóban foglalt ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzés során alkalmazni;
 - b) a jelen rendelkezés szerinti elvek mentén a szervezeti egység vezetőjének támogatásával a szervezeti egység iratkezelési rendjét kialakítani;
 - c) a Poszeidon oktatásán részt venni;
 - d) a Poszeidont használni a felhasználói segédletek igénybevétele mellett;
 - e) az iratokkal, ügyiratokkal elszámolni;

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

- f) a rábízott iratokat teljeskörűen nyilvántartani, az ügyiratokat szakszerűen kezelni, megfelelően tárolni;
 - g) a Központi Irattárba adandó iratokat a Jog és Beszerzés/Irattár intranetes felületén elérhető irattározási útmutató szerinti leírások alapján összeállítani, a kísérő dokumentumokkal, jegyzőkönyvekkel ellátni;
 - h) amennyiben jelen rendelkezés szerint az iratot nem kell a Központi Irattárba adni, akkor annak selejtezését kell elvégezni, amelyhez a leírások és segédletek a Jog és Beszerzés/Irattár intranetes felületén érhetőek el;
- (12) Az egyes szervezeti egységek tehermentesítése, valamint a hosszabb őrzési idejű iratok szakszerű és rendszerezett tárolása érdekében az Egyetem Központi Irattárt működtet. A Központi Irattár felelős:
- a) az Irattári terv karbantartásáért, az egyes szervezeti egységektől kapott új tételszám igények összegyűjtéséért;
 - b) az iratkezelés során alkalmazott iratminták, formanyomtatványok, folyamatleírások jelen rendelkezésre figyelemmel történő elkészítéséért, karbantartásáért és Intraneten történő elérhetővé tételéért;
 - c) a jelen rendelkezés szerint Központi Irattárban adandó iratok szervezeti egységektől történő jelen rendelkezés szerinti átvételéért;
 - d) a Levéltár felügyelete mellett szakmai tanácsadási rendszer kialakításáért a szervezeti egységek selejtezési feladatainak és Központi Irattárba történő iratátadási feladatainak elősegítése érdekében;
 - e) az irattárba leadott, előző időkből őrzésre átadott iratok elektronikus nyilvántartásba vételéért, a nyilvántartás folyamatos bővítéséért a végleges iratleltárig.
- (13) A maradandó értékű iratok fennmaradása és védelme érdekében az iratkezelés rendjét az egész Egyetemre vonatkozóan a Levéltár támogatja és ellenőrzi. A Levéltár:
- a) ellenőrzi és jóváhagyja az Egyetem iratkezelési szabályait;
 - b) ellenőrzi és engedélyezi az iratsejteztést;
 - c) kezdeményezi a maradandó értékű iratok levéltárba adását;
 - d) folyamatában vizsgálhatja az iratkezelési tevékenységet;
 - e) véleményez minden, az iratkezeléssel kapcsolatos fejlesztést;
 - f) az irattári anyagok károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésében.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

II. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI ÉS FOLYAMATAI

Az iratkezelés feladatköre

6. §

- (11) Az iratkezelés feladatköre az irat készítése, az irat átvétele, vagy elektronikus úton történő fogadása, iktatása, használatra bocsátása, nyilvántartása, továbbítása, rendszerezése, a selejtezhetőség szempontjából történő válogatása, segédletekkel való ellátása, szakszerű és biztonságos őrzése, selejtezése vagy levéltári őrizetbe adása.
- (12) Az érkeztetést, iktatást, majd az iratkezelést minden esetben úgy kell végrehajtani, hogy a különböző, a Poszeidonban szereplő adatokat, információkat az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen felhasználni.
- (13) Az Egyetem feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.
- (14) A papír alapú ügyirat fizikai együttkezelése egy irattároló mappában történik, előadói ív használható. Az előadói ívben a kezdőirat a legfelső, a legnagyobb alszámú irat a legalsó. Az elektronikus ügyiratok ugyanezen módszer alapján, virtuális ügyiratokként jelennek meg és egy virtuális mappában tárolandók.
- (15) Az ügyintézés során az ügyviteli értékű és ennek megszűnésével selejtezhető, valamint a maradandó értékű és ezért nem selejtezhető iratokat az Irattári terv megfelelő tételébe be kell sorolni, az irattári tételszám jelét az ügyiraton a Poszeidon feltünteti, ha ügyirat előadó ívet használnak, akkor azt ki kell nyomtatni (Ügyirat/Nyomtatványok) és az iratokat az ügyiratborítóban kell tárolni, ha nem használnak előadói ívet, akkor irattároló mappában kell tárolni.
- (16) Az ügyiratok egységes elvének érvényesülése érdekében az azonos ügyben keletkezett iratokból álló ügyiratot azonos irattári tételszám alá kell besorolni. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, akkor a leghosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszám alá kell besorolni.
- (17) Ügyintézését már nem igénylő, ügyviteli értékű, azaz lezárt és befejezett ügyiratokat az irattárba, az irattári tételszám szerinti rendszerben, év szerint kell elhelyezni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása, az iratkezelési segédletek

7. §

- (1) Az Egyetemhez érkező, ott keletkező, továbbá az onnan kimenő valamennyi iratot – a jelen rendelkezésben meghatározottak kivételével a Poszeidonban a szervezeti egységeknek kell nyilvántartani a Poszeidon által generált iktatószámon.
- (2) Az iratforgalmat – elsődlegesen a Poszeidon rendszeren keresztül – úgy kell bonyolítani, hogy egyértelműen és naprakészen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

átadás időpontja és módja, megállapítható legyen az ügyintézés folyamata és az irat fellelhetősége.

- (3) Az iratkezelési folyamat szereplőinek személyét érintő változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, ügyiratokkal a nyilvántartások alapján tételesen elszámolnak, amelynek során átadás-átvételi jegyzőkönyvet vesznek fel.
- (4) Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt iratkezelési segédletek:
 - a) Poszeidon elektronikus érkeztető könyve;
 - b) Poszeidon elektronikus iktatókönyvei az iratok nyilvántartására;
 - c) Poszeidonban lévő, az iratok, ügyiratok mozgatásának, nyomon követésének, határidők betartásának nyilvántartásai;
 - d) kézbesítőlap, kézbesítő-, átadókönyv, átadójegyzék (más szervezeti egység részére történő materiális példány átadása, illetve az ügyintézők részére történő át- és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása esetén);
 - e) Számítógépes nyilvántartás esetén a lezárt nyilvántartások évenkénti vagy tanévenkénti bontásban 1 példányban papíralapú hordozón – időtálló módon – kinyomtatni és bekötött állapotban a szervezeti egység irattárában őrizni, majd az Irattári tervben meghatározott időpontban a levéltárnak átadni.

Az iratokhoz való hozzáférés és az iratok védelme

8. §

- (1) Az Egyetem munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkaköri feladatuk ellátásához szükségük van, vagy amelyekre az illetékes vezető felhatalmazást ad. Az elektronikus iktatási rendszerben a hozzáférési jogosultságokat naprakészen kell tartani.
- (2) Az Egyetem munkatársai munkajogi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.
- (3) Az átmeneti irattárban elhelyezett iratok hozzáféréseinek engedélyezésére az ügyiratot irattárba helyező szervezeti egység vezetője jogosult.
- (4) Az Egyetem Központi Irattárban levő irattári anyaga kutatható, felhasználható ügyintézésre és külső szerv vagy személy megkeresésére. A használat módja lehet: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése. Külső szerv vagy személy részére a rá vonatkozó iratba való betekintést és másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal harmadik személyek és/vagy az Egyetem jogai ne sérüljenek.
- (5) A Központi Irattárban elhelyezett iratok hozzáféréseinek engedélyezésére a vezető irattáros a számára megadott jogosultsági szabályok alapján jogosult.
- (6) Hallgatói iratok iratkikérési, kölcsönzési szolgáltatása a Jog és Beszerzés és a Tanulmányi Ügyek terület számára egyenesen teljesíthetőek a Központi Irattár által. Ha a Központi Irattárhoz érkezik egy kikérés, a teljesítéshez minden esetben írásos

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

állásfoglalást kell kérjen a szolgáltatás teljesítése előtt a fjsz@uni-corvinus.hu email-címen.

- (7) A Központi Irattárból 30 napra kölcsönözhető irat. Az elektronikus kölcsönzési naplóba kerül bevezetésre a kikérés minden rendelkezésre álló információja, valamint a kölcsönözni kívánt irat irattári helye. Az adatvédelmi szabályoknak megfelelően az elektronikus kölcsönzési naplóból év végén a visszaadott, irattári helyükre visszakerült iratok sorait törölni szükséges.
- (8) A Központi Irattárba, valamint az Egyetemi Levéltár helyiségeibe, irodáiba csak az ott dolgozók, vagy felelősök tudtával lehetséges a belépés. Vis maior esetén a belépésről írásos jegyzőkönyv felvétele szükséges, melyet a Központi Irattár, valamint az Egyetemi Levéltár vezetőjének haladéktalanul el kell juttatni. Előre tervezett belépés, munkavégzés (szerelés, javítás stb.) esetén a belépés előtt szükséges az értesítés írásban, mely tartalmazza az ott tartózkodás okát, hosszát is.
- (9) A Poszeidon a rendszerben végzett valamennyi tevékenységet naplózza. Az egyes iratok, valamint az iratok kezelésére alkalmazott elektronikus rendszerek biztonsági kockázatot jelenthetnek az Egyetem számára, ezért az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kényszerű elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében, a Poszeidonban az iratokhoz való hozzáférést a hozzáférés beállításával vagy elvételével lehet korlátozni.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA, AZ IKTATÁST MEGELŐZŐ ELJÁRÁS

A beérkező iratok, küldemények átvétele, az iratok érkeztetése, elosztása

9. §

- (1) Az iratok érkezhettek:
 - a) postával;
 - b) futárpostai szolgálattal;
 - c) kézbesítővel;
 - d) feladó által személyesen;
 - e) elektronikus rendszereken keresztül:
 - levelező rendszeren;
 - Hivatali kapun.
- (2) Az Egyetem központi és levelezési címére érkező küldemények átvétele a Postázó feladata.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

- (3) A beérkező küldeményeket a Postázó a küldemény átvételekor ellenőrizni köteles, hogy a kézbesítő okmányon és a küldeményen az azonosító jel megegyezik-e egymással, a küldeményt tartalmazó boríték zárt és a csomagolása sértetlen. Azon küldemény esetében, amelynek a burkolata sérült vagy amelyen a felbontás jelei megállapíthatók, a Poszeidonban bejelölik a sérülten érkezett opciót és lebélyegzik a Felbontva/sérülten érkezett bélyegzővel.
- (4) A papír alapon beérkező küldeményeken a Postázó jól látható módon jelöli az Egyetemre történő beérkezés dátumát. A Postázó feladata a küldemények átvételi igazolása, valamint az elektronikus térítvények fogadása a postazo@uni-corvinus.hu email címen és azok továbbítása a küldő szervezeti egységnek. A Postázó az átvett küldeményeket – ide nem értve a jelen paragrafus (11) bekezdése szerinti küldeményeket – az átvételt követően haladéktalanul, de legkésőbb az azt követő munkanapon érkezteti a Poszeidonban és annak központi Érkeztető könyvében.
- (5) A Postázó az Egyetemre érkező küldeményeket az alábbiak szerint kezeli:
- az Egyetemre érkező küldeményeket a boríték alapján érkezteti és bontás nélkül, bontatlanul továbbítja a foglalkoztató szervezet részére a borítékon feltüntetve az érkeztetőszámot;
 - az „SK” saját kezű bontással megjelölt borítékokat, továbbá azon küldeményeket, amelyeknél azt az arra jogosult elrendelte a borítékon szereplő információk szerint nyilvántartásba veszi, érkezteti és bontás nélkül, bontatlanul továbbítja a címzett részére a borítékon feltüntetve az érkeztetőszámot;
 - azon küldeményeket, amelyek Egyetem címmel szervezeti egység és név nélküli megjelöléssel érkeznek érkezteti, nyilvántartásba veszi;
- (6) Az érkeztetés a küldemények beérkezési sorrendjében történik, melynek során megjelölik a beérkezés pontos napját.
- (7) Az érkeztetés során minimálisan az alábbi adatok rögzítése szükséges:
- beküldő szervezet, beküldő személy neve;
 - beküldő szervezet, beküldő személy címe;
 - beérkezés dátuma;
 - címzett szervezet, személy megnevezése;
 - címzett személy neve;
 - felbontásra utaló megjegyzés, előírás (különös tekintettel az „sk” megjelölésre);
 - könyvelt küldemény azonosítója (különös tekintettel ragszámra);
 - hivatkozási szám vagy idegen szám.
- (8) Poszeidonban nem érkeztetendő küldemények:
- újság;
 - kiadvány;
 - reklámanyag;

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

- (9) A Hivatali kapun keresztül beérkezett küldemény átvételt követő iktatása a felelős szervezeti egység feladata. A Hivatali kapu kezeléséért felelős szervezeti egység a Jog és Beszerzés.
- (10) Az iratok digitalizált képét TIF vagy PDF fájlformátumban tárolják. Elsődlegesen javasolt formátum: PDF. Ennek hiányában az összerendelést az érkeztetést, iktatást végző munkatárs végzi.
- (11) A teljes körű digitalizálás alól kivételt képeznek az alábbi dokumentumok:
- amelyek arra alkalmatlanok;
 - amelyek nem iktatandó iratnak minősülnek;
 - amelyről készült digitális kép olvashatatlan;
 - CD/DVD küldemények, további elektronikus adathordozók tartalma;
 - jogszabály szerint hitelesített formában benyújtandó iratok.
- (12) A Poszeidonban történő iktatást megelőzően – a digitalizálás támogatása érdekében – a digitalizálandó iratokat az Egyetemen használatos azonosító vonalkóddal lehet ellátni. Beérkező iratok esetében ez megtörténhet már a Postázónál történő érkeztetés során az irat első oldalára ragasztott vonalkóddal, vagy az iktatási folyamat részeként az iktató szervezeti egységnél.
- A vonalkód nem helyettesíti az iktatást és az iktatószámot, de támogatja a digitalizálást és a visszakeresést.
 - A vonalkódot úgy helyezik el az iraton, hogy az nem takar ki semmilyen fontos adatot, információt.
- (13) Az érkeztetett küldeményeket a Postázó fizikailag és minden technikai feltétel fennállás esetén a Poszeidonban elektronikusan adja át a címzett szervezeti egységnek.
- (14) A Postázónak téves címzés esetén a küldeményt – amennyiben egyértelműen megállapítható – azonnal továbbítani kell a helyes címzetthez. Amennyiben a címzett nem állapítható meg, elsőként a Jog és Beszerzés igazgatási területért felelős munkatársához kell fordulni segítségért. Abban az esetben, ha a címzett ezután sem megállapítható a küldeményt vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó egyértelműen megállapítható, akkor a küldeményt a Postázó visszaküldi. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, abban az esetben a küldeményt – az elektronikusan érkezett irat kivételével – irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

10. §

- A küldeményeket a Postázótól a szervezeti egységek kézbesítésre kijelölt munkatársai (a továbbiakban: kézbesítő) veszik át, majd továbbítják a megjelölt szervezeti egység ügyiratkezelőjéhez (ha az különbözik a kézbesítőtől).
- A küldeményeket átadókönyvvel veszi át a Postázótól. Az átadókönyvben fel kell tüntetni az érkezés keltét, a küldő (feladó) és a címzett megnevezését, az érkeztető azonosítót. Az átvevőnek az átvétel tényét minden esetben aláírásával és az átvétel dátumával kell igazolnia, majd az átvételt a Poszeidonban is el kell végezni.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

- (3) A visszaérkezett elektronikus tértivevényeket a Postázó köteles a feladó szervezeti egységhez e-mailben (a szervezet egység által megadott email címre) visszajuttatni, amely gondoskodik az irat (irattári példány) melletti megőrzéséről.
- (4) Az Egyetem központi címére kézbesítő vagy futár útján, személyesen hozott küldeményeket a Postázó munkatársa veszi át. Az átvételt terminálon, átadókönyvben vagy az iratmásolaton aláírással kell igazolni. Amennyiben az átvett küldemény számla, úgy azt haladéktalanul – Poszeidon érkeztetés után, az átvett számla borítékján, vagy az átadás-átvételen, vagy ha nincs, a számla bal felső sarkában az Egyetemre történő beérkezés-átvétel pontos dátumának megjelölésével – a Pénzügy részére át kell adni.
- (5) A fogadó szervezeti egység kézbesítője köteles a szervezeti egységre érkeztetett küldeményt átvenni.
- (6) A fizikai átvételt követően a küldeményt a fogadó szervezeti egység iratkezelésre kijelölt munkatársa a Poszeidonban átveszi. A bontatlanul érkező – a Poszeidonban átvett – küldeményeket, az arra jogosult felbontja, és amennyiben nem magánküldemény, úgy iratkezelésre átadja. A Postázó által bontatlanul átadott küldemény címzettje köteles gondoskodni a hivatalos küldemény jelen rendelkezés szerinti kezeléséről. Azon küldemények esetében, amelyek bontással érkeztek, átvételt követően az iratkezelésre kijelölt személy ellenőrzi a küldeményben jelzett mellékletek, mellékelt iratok meglétét és olvashatóságát. Amennyiben hiányt, a küldemény olvashatóságával kapcsolatosan problémát észlel, annak tényét fel kell jegyeznie a papír alapú küldeményre és a Poszeidonba megjegyzésként, továbbá erről tájékoztatni kell a küldőt is. A mellékletek hiánya nem akadályozza az iratkezelés folyamatát. Elektronikus küldemény esetén a felbontási lépések kimaradnak, a küldemény átvételével megkezdődik az ügyintézés.
- (7) Ha a felbontás alkalmával kitűnik, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket, értékcsikket tartalmaz, a felbontó az összeget, továbbá más értéket köteles az iraton vagy a borítékon – dátummal és aláírással, és a Poszeidon megjegyzés mezőjében – rögzíteni, és elismervény ellenében az ügyintézőnek átadni. Az elismervényt a küldeményhez csatolják.
- (8) A küldemények téves felbontásakor a borítékot újból le kell ragasztani, és rá kell vezetni a felbontó nevét és szervezeti egységének megnevezését, majd a küldeményt a címzetthez vagy az érintett szervezeti egység vezetőjéhez kell eljuttatni fizikálisan és a Poszeidonban egyaránt. Amennyiben a téves felbontó a helyes címzettet vagy a Poszeidon használatát illetően bizonytalan, a küldeményt a Postázónak is visszaküldheti.
- (9) A küldemények borítékját az iktatott irathoz kell csatolni, ha:
 - a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik;
 - b) a beküldő nevét, pontos címét egyéb információt csak a borítékról lehet megállapítani;
 - c) a küldemény hiányosan érkezett.
- (10) Nem kell újraérkeztetni a Poszeidonban, a Postázó által már berögzített küldeményeket, belső postán, Egyetemen belüli szervezetek között továbbított küldeményeket, iratokat, ügyiratokat.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

Szignálás

11. §

- (1) A szervezeti egység vezetője vagy az általa megbízott munkavállaló a neki bemutatott küldeményeket (elektronikus, vagy papír alapú) szükség szerint az ügy elintézésére kijelölt személyre szignálja.
- (2) A szignálás során a szervezeti egység vezetője vagy a szervezeti egység általa írásban megbízott munkatársa:
 - a) kijelöli az irat ügyintézőjét, felelősét, a hozzáféréssel rendelkezők körét;
 - b) meghatározza az ügyintézési határidőt;
 - c) sürgősségi fokot;
 - d) utasítást ad az ügyintézésre;
 - e) egyéb kapcsolódó információkat ad írásban.
- (3) A szervezeti egység vezetője tartós távolléte idejére köteles a részére címzett „sk” küldemények felbontására, továbbá az iratok szignálására esetenként vagy állandó jelleggel helyettest megbízni.

Elektronikus úton érkezett küldemények

12. §

- (1) Elektronikus úton az iratok érkezhettek:
 - a) az Egyetem központi elektronikus postafiókjába,
 - b) az Egyetem foglalkoztatottjának postafiókjába,
 - c) a szervezeti egységek elektronikus postafiókjába,
 - d) Hivatali kapun.
- (2) A központi elektronikus postafiók (postazo@uni-corvinus.hu) kezelésére kijelölt munkatárs a hozzá érkező iratokat továbbítja az illetékes szervezeti egységnek.
- (3) Az Egyetemen további központi elektronikus postaládák működhetnek. Az ilyen postaládákat az arra kijelölt szervezeti egység működteti és kezeli. A kezelésére kijelölt munkatárs a hozzá érkező iratokat továbbítja az illetékes szervezeti egységnek.
- (4) A központi elektronikus postaládák működhető szervezeti egység erre kijelölt munkatársa:
 - a) bejelenti a szervezeti egység hivatalos elektronikus postafiókjának az e-mail címét és az azzal kapcsolatos változást a Poszeidonban történő rögzítés érdekében a Jog és Beszerzésnek;
 - b) eljuttatja az e-mail címre érkező leveleket a címzett személynek vagy szervezeti egységnek;
 - c) a címzett személy vagy szervezeti egység gondoskodik a beérkező levelek jelen rendelkezés szerinti kezeléséről.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

- (5) Az elektronikus formában érkező küldemények esetében törekedni kell az elektronikusan történő további használatra és kerülni kell a küldemény felesleges nyomtatását. Amennyiben a küldemény tartalma vagy vezetői döntés indokolja, az elektronikus formában érkező küldeményeket nyomtatni kell, és a továbbiakban papír alapú iratként kell kezelni. Az elektronikusan érkezett küldeményt nyilvántartásba vétel előtt megnyithatóság szempontjából ellenőrizni kell. Elektronikus úton, – nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével (hivatali kapu) – érkezett küldemény esetében az átvevő a feladónak – ha azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló elektronikus visszaigazolást.
- (6) A biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemény (hivatali kapu) esetében az átvétel visszaigazolása az E-ügyintézési tv.-ben, valamint az Eür.-ben meghatározottak szerint történik.
- (7) Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szervezet informatikai rendszerére tekintettel.
- (8) Az elektronikus küldemény a fogadó szervezeti egység rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha:
 - a) az Egyetem informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
 - b) az a) pontban meghatározott informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul, vagy
 - c) az a) pontban meghatározott informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására vagy törlésére irányul.
- (9) A fogadó szervezet a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a feladót. Erről nem köteles a fogadó szervezet értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott feladótól.
- (10) Az elektronikus úton érkezett küldeményt nem kell külön érkeztetni, felbontani, kezelését közvetlenül a címzett szervezeti egység erre kijelölt munkatársa végzi.
- (11) Azon iratokat kell aznapi dátummal beérkezettnek tekinteni, amelyek az adott munkanapon 15:00 óráig a szervezeti egység postaládájába megérkeztek. A 15:00 óra után beérkezett levelek a következő munkanapon érkezettnek tekintendők.
- (12) A Poszeidon használata során azon e-mailben érkezett küldeményt, amely ügyintézés von maga után, iktatni kell.
- (13) Az Egyetem faxot nem használ.
- (14) A Hivatali kapun érkező küldemények kezelése:
 - a) A Hivatali kapuból érkező küldeményt, iratot automatikusan iratkezelési szoftver nem bontja fel és nem érkezteti. Az irat érkeztetése a Hivatali kapu ügyintézőjének feladata, érkeztetést követően az ügyintéző haladéktalanul továbbítja a küldeményt az illetékes címzettnek. A beérkezett küldemény átvételt követő iktatása a felelős szervezeti egység feladata.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

- b) A címzett szervezeti egység kijelölt, iktatást végző munkatársa gondoskodik az elektronikus irat elektronikus átvételéről, szervezeti egység vezetőjéhez történő eljuttatásáról, a küldemény iktatásáról, vagy iktatás nélküli elektronikus átadásáról a kijelölt felelős szervezeti egység részére. A Hivatali Kapun érkező iratok iktatása – az általános szabályok szerint – az ügyintéző szervezeti egységnél történik.
- c) A Hivatali kapu kezelésére feljogosított hivatali kapu ügyintéző gondoskodik az elektronikusan kézbesített irat, a kézbesítéssel kapcsolatos elektronikus tértivevény, kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó információk ellenőrzéséről.
- d) A Hivatali kapu ügyintézőket saját hatáskörben vagy a szervezeti egység javaslata alapján, a vele történő megegyezés után a jogi és beszerzési vezető jelöli ki.

IV. FEJEZET

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE, IKTATÁSA

Általános alapelvek

13. §

- (1) A szervezeti egység vezetője, ha jogszabály vagy jelen rendelkezés másként nem rendelkezik, gondoskodik az iratok Poszeidonban történő iktatásáról.
- (2) Az alábbi küldeménytípusokat nem kell iktatni:
 - a) könyveket, tananyagokat;
 - b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
 - c) meghívókat (amennyiben azok nem ügyintézéshez köthetők);
 - d) üdvözlő lapokat;
 - e) prospektusokat;
 - f) közlönyöket, sajtótermékeket;
 - g) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
 - h) amelyek megállapíthatóan magánjellegűek;
 - i) számlákat (ezek érkeztetése a Poszeidonban, további kezelése az SAP-ban történik);
 - j) kizárólag eszközöket, anyagokat tartalmazó küldeményeket.
- (3) Az előző bekezdésben szereplő tételek tekintetében az ügyintéző, ügyiratkezelő, ha az ügy egyedi jellege ezt indokolja, akkor a küldeményt szerepeltetheti az iktatásban.
- (4) Nem kell iktatni, de nyilván kell tartani az olyan ügyek iratait, amelyekről – jogszabály előírása miatt– külön nyilvántartást kell vezetni, továbbá azokat az iratokat, amelyeket a felelős szervezeti egység vezető ilyenként jelöl meg. Az ilyenként megjelölt iratok típusáról, nyilvántartási helyéről és módjáról a felelős szervezeti egység vezetője tájékoztatja a jog és beszerzés vezetőjét.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

- (5) Az előző bekezdés szerint nem iktatott iratok iratkezelésének rendjét, ideértve az őrzés rendjét, metodikáját (pl. nyilvántartási szám képzése), helyét, idejét, módját, fizikai és műszaki feltételeit, selejtezését, Levéltárba adást, megsemmisítését és minden egyéb iratkezelés szempontjából releváns kérdést a nyilvántartó szoftverért felelős szervezeti egység vezetője határozza meg. Az ilyen iratok nem vehetők Központi Irattárba, hanem azok a szervezeti egység irattárában őrzendők, majd a szervezeti egység által a selejtezési folyamat szerint selejtezendők vagy a szervezeti egység által Levéltárba adandók.

Előzményezés, csatolás, szerelés

14. §

- (1) Az irat iktatása előtt az iratkezelést végző munkatárs megállapítja annak előzményét. Ha az iratnak:
 - a) az adott évben van előzménye, akkor az iratot az előzmény főszámának következő alszámára kell iktatni.
 - b) a korábbi évben (években) előzménye volt, és az ügyirat még nem lezárt, akkor a következő alszámra, amennyiben az ügyirat lezárt, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, ezáltal rögzítésre kerül az iktatókönyvben az előirat iktatószáma, az előzménynél pedig az utóirat iktatószáma. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell, és az előzményt szerelni kell a tárgyévi utóirathoz, illetve azokat fizikailag is össze kell szerelni.
- (2) Az előzményt vagy a kapcsolódó ügyiratot ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az ügyirathoz kell kapcsolni.
- (3) A téves szerelés észleléskor azt haladéktalanul bontják.
- (4) Amennyiben az előzményezés során megtalált ügyiratról megállapítható, hogy nem az új ügyirat előirata, de a megtalált irat ismerete a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez szükséges, a két ügyiratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt papír alapú ügyiratokat eredeti irattári helyükre helyezik vissza. A csatolást és a csatolás megszüntetését a Poszeidonban kell elvégezni.
- (5) Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem szerelhetők, azok hollétét és iktatószámát az előadói íven fel kell tüntetni (ilyen esetben kötelező az előadói ív használata), valamint azt a Poszeidonban a Kulcsszavak/Feljegyzések fülön, a Feljegyzés szövege mezőben is rögzíteni kell.

Az iktatás

15. §

- (1) A beérkező küldeményeket az érkeztetési azonosító alapján a felelős szervezeti egységnél, illetve a helyben keletkező ügyiratokat szervezeti egységenként annak beérkezésének napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatják.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziósám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

- (2) Az iktatás során az ügyiratot létrehozó vagy fogadó szervezeti egységnek, azaz ügyirat felelősének az iktatáskor az iratot a Poszeidonban elektronikus ügyiratként kell létrehozni és gondoskodnia kell arról, hogy az ügyben érintett szervezeti egységek az elektronikus ügyirathoz szervezeti (iktatóhelyi) hozzáférést, a hozzáférés megadásával alszámra történő iktatási lehetőséget kapjanak. Több szervezeti egységet érintő ügy esetén a felelős szervezeti egység által az ügyirathoz megadott hozzáférés alapján az érintett szervezeti egység iktatójának gondoskodnia kell arról, hogy a kapott hozzáférés alapján az ügyiratba tartozó iratot elektronikus iratként iktassa be az ügyiratba alszámra.
- (3) Iktatni kell azokat az elektronikus rendszeren kapott vagy küldött iratokat is, amelyek az Egyetem működésével összefüggésben keletkeztek, valamint azokat az elektronikus leveleket, amelyek a címzettnél vagy az általa ügyintézésre átadott megkeresés esetében a felelős ügyintéző szervezetnél ügyintézésre vonnak maguk után. Bejövő e-mailek iktatása során az iktatás magában foglalja a küldemény egy azon idejű érkeztetését is.
- (4) Az iktatás során az iktatószámot a szoftver generálja. Az iratokat az Egyetem által használt iktatószám formátumban kell iktatni, ahol az ügy indulásakor kiadott iktatószám jelenti az ügy főszámát, az ügyben keletkezett további iratok – a beérkezők és a szervezeti egységnél keletkezők egyaránt - pedig a főszám alszámain kerülnek nyilvántartásra.
- (5) A több lépésben intézett ügyek további lépéseiben keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek minősülnek, iktatásuk a főszám alszámainra történik. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.
- (6) Ha egy ügyben a szervezeti egységnél iktattak már iratot (főszám), majd az utóbb beérkezett iratot más főszámra iktatták, úgy az előzőleg főszámra iktatottat szerelni kell az utóbb beérkezett irathoz (főszámhoz). A szerelés ténye a Poszeidon nyilvántartásban feltüntetésre kerül, ennek eredményeként az iratokat össze kell szerelni, és a tételszámon belül a főszámon kell irattárba helyezni.
- (7) A papír és elektronikus iratért felelős szervezeti egység kijelölt iratkezelésért felelőse az iktatás során besorolja a főszámos iratot az Irattári terv megfelelő iratcsoportjába. Az irattári tételszámokat az Irattári terv tartalmazza, mely a jelen rendelkezés 1. melléklete.
- (8) A Poszeidon az iktatási időpontot automatikusan adja, az a későbbiek során nem módosítható, a rendszer rögzíti az iktatást végző személy nevét, szervezeti egységét.
- (9) Az iktatás során az alábbiakat rögzítik:
 - a) az irat tárgya;
 - b) ügyintéző neve (elsődlegesen az ügyiraton rögzítendő);
 - c) az irat irattári tételszáma (főszám esetén kötelező megadni, alszámos iktatás esetén a főszámról öröklődik);
 - d) „főszám/alszám iktatás szükséges” jelölő négyzetet kezelni.
- (10) Az iktatás során lehetőség van egyéb további információk megadására is a Poszeidonban, annak érdekében, hogy az ügyintézéssel kapcsolatos, azt elősegítő információkat rögzítsék.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

- (11) Az iktatáskor kitöltött mezők javítására, az üresen hagyott mezők kitöltésére az ügyirat lezárásáig van lehetőség, ide nem értve a jelen paragrafus (10) bekezdésben szereplő mezőket.
- (12) Az irat Poszeidonban való iktatását követően helyezik el az irat első oldalán az iktatóbélyegző lenyomatát, ha a szervezeti egység használ iktatóbélyegzőt és amennyiben elfér az iraton. Szintén az irat első oldalán rögzítik továbbá, amennyiben indokolt, a kezeléshez szükséges információkat. Az iktatóbélyegző lenyomatán szereplő adatok és a Poszeidon adatai megegyeznek. Ha a szervezeti egység nem használ iktatóbélyegzőt abban az esetben is törekedni kell arra, hogy megegyezzen az irat első oldalán lévő adatkör a Poszeidon adataival, azzal, hogy az iktatószám feltüntetése kötelező.
- (13) Az iktatóbélyegző lenyomatának tartalmaznia kell az Egyetem és a szervezeti egység nevét és a következő rovatokat:
- az érkeztetés sorszáma/Érkeztetőszám
 - az érkezés dátuma,
 - az iktatás sorszáma/Iktatószám,
 - az iktatás dátuma,
 - az irat mellékleteinek száma (tíz darabig szám szerint, ezen felül „iratcsomó” jelzéssel kell feltüntetni),
 - az ügyintéző neve és beosztása
 - az iktatás irattári tételszáma (főszámos iratról).
- (14) Iktatáskor az ügyirat témáját, tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az az ügyirat lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, és annak alapján a visszakeresés elvégezhető legyen. Az államháztartásról szóló törvényben költségvetési szervként említett szervtől érkezett ügyirat tárgyaként a leiratban vagy átiratban feltüntetett tárgyat célszerű megjelölni. Az iktatott iratokat a Poszeidon rendszerben kiválasztható irattári tételszámokkal el kell látni legkésőbb az ügy lezárásakor. Ezen tételszámot az iratra is rá kell vezetni, amennyiben fizikailag rendelkezésre áll.
- (15) Az elektronikus iratok iktatást követő tárolása a Poszeidonban történik.

Téves iktatás

16. §

- (1) Téves iktatás vagy téves adat bevitele esetén – amennyiben a beírt adat nem módosítható – az iktatott tételt az iktatókönyvben sztorózni kell. Ebben az esetben a sztorózás indokát meg kell adni az irathoz tartozó „Megjegyzés” mezőben. A sztorózott tétel a Poszeidonban átkerül a Sztorózott tételek közé és meta adatai a későbbiekben is visszakereshetők. Nem kell sztorózni azon iratokat, amelyek ún. nem valósultak meg. Ezen iratok esetében a megjegyzés mezőben kell a megíúsulásra vonatkozó információkat rögzíteni.
- (2) Sztorózott tételt nem kell irattárba adni.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

Az iktatókönyv nyitása, zárása

17. §

- (1) A Poszeidonban az iktatókönyv évenkénti megnyitása minden év január elsején és lezárása minden év december 31-én automatikusan történik.
- (2) Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az Elektronikus iktatókönyveket az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerint archivált változatát. A lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, időbélyegzővel kell ellátni és archiválni. Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példánya az archiválást követő második évet követően megsemmisíthető.

Poszeidon adatok mentése

18. §

- (1) A számítógépes iratkezelés során bevitt adatok és az azokkal kapcsolatos munkavégzésekhez kapcsolódó adatok napi rendszerességgű mentéséért az Informatika felelős.

Az ügyiratok kezelése

19. §

- (1) Az ügyiratkezelő, ügyintéző az irathoz kapcsolódó ügyintézési feladatokat és információkat a Poszeidonban is rögzíti a megjegyzés mezőben.
- (2) Az ügyiratkezelő, ügyintéző az ügyirattal kapcsolatos tevékenysége során írásban vagy szóban telefonon vagy személyes megbeszélés során tájékozódik, intézkedik, melynek lényegi elemeiről feljegyzést készít és az ügyirathoz csatolja, vagy az iktatás megjegyzés mezőjébe rögzíti.

V. FEJEZET

KIADMÁNYOZÁS

A kiadmányozás rendje

20. §

- (1) Az elektronikus aláírásra, -bélyegzőre és -időbélyegzőre a jelen Fejezetben foglaltakon túlmenően a VI. Fejezet rendelkezései is irányadók.
- (2) A kiadmányozásra előterjesztett ügyiratot a kiadmányozó kérésére az ügyintéző szignózza és a kiadmányozásra jogosult írja alá.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

- (3) Az iktató szervezeti egység a kiadmány egy hiteles példányát – papír alapú irat esetén – köteles irattárában az ügyirat részeként megőrizni.
- (4) A rektor képviseleti joga részeként a kiadmányozási joggal rendelkezik. Ezen jogát a Szervezeti és Működési Rendszerben foglaltak szerint átruházhatja az Egyetem munkavállalóira.
- (5) A Jog és Beszerzés a kiadmányozási joggal rendelkező személyek köréről, kiadmányozási jogkörük – időbeli, tárgyi – terjedelméről nyilvántartást vezet.
- (6) A külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- (7) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési rendelkezésben meghatározott egyéb dokumentumok.
- (8) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hiteles kiadmányként lehet továbbítani.
- (9) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:
 - a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja vagy
 - b) a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel vagy
 - c) a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírással igazolja, és
 - d) az a)-c) pontok tekintetében a kiadmányozó személy aláírása mellett a szervezeti egység hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- (10) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
 - a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés vagy
 - b) a kiadmányozó alakhű aláírás-minta és
 - c) az a)-b) pontok tekintetében a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomatának elhelyezése az iraton.
- (11) Az Egyetemen keletkezett iratokról – jogszabályi keretek között – a kiadmányozási jog gyakorlója által
 - a) papír alapú iratról papíralapú irat hitelesítésre felhatalmazott ügyintéző hitelesítési záradék kiállításával,
 - b) elektronikus aláírással ellátott iratok esetében a – 37. §-ban foglaltakkal összhangban – másolatkészítési záradék kiállításával
jogosult másolatot is kiadni.
- (12) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt a kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az Eür.-ben meghatározott követelményeknek megfelelően hitelesítette.
- (13) A Jog és Beszerzés a külön jogszabályban meghatározott követelmények szerint gondoskodnia kell az elhelyezett elektronikus aláírás érvényességének érvényességi időn

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

belüli – ha az érvényességi idő nem meghatározott, úgy korlátlan ideig történő – folyamatos megállapíthatóságáról.

- (14) Az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy az általa felhatalmazott munkatárs a szervezeti egységnél keletkezett iratokról jogosult a külön jogszabályban meghatározottak szerint hiteles papír alapú és hiteles elektronikus másolat kiadására a 37. §37. §-ban foglaltak szerint.
- (15) A papír alapú kiadmányozás során a kiadmányozásra jogosult személyhez rendelt hivatalos bélyegzőt kell alkalmazni. A Jog és Beszerzés a bélyegzőkről szóló nyilvántartása tartalmazza a használatba vett bélyegzőket és a felhasználók körét.
- (16) Az elektronikus kiadmányozás során a kiadmányozásra jogosult személyhez rendelt hivatalos elektronikus aláírásokról a Jog és Beszerzés nyilvántartást vezet.
- (17) A Hallgatói Önkormányzat és Doktorandusz Önkormányzat esetében a kiadmányozás jogát ideértve az elektronikus aláírás használatának rendjét és nyilvántartását az alapszabály határozza meg.

Kiadmányozást követő iratkezelés

21. §

- (1) Az ügyiratkezelő, ügyintéző ellenőrzi, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott kiadmányokhoz az előírt mellékletek csatolása megtörtént-e, továbbá végre kell hajtania a vonatkozó kezelői utasítást. E feladatok elvégzése után az irattárban maradó másodlati példányokon „exp”, vagy „elküldve” jelzéssel feljegyezi a továbbítás keltét és a postázás módját.
- (2) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani.
- (3) A kézbesítőkönyvben feltüntetik az ügyirat iktatószámát és a kézbesítés dátumát (év, hónap, nap). A továbbított iratokat – szükség esetén – átvételi elismervénnyel küldik el.
- (4) A Postára küldendő küldemények kezelése az alábbiak szerint zajlik:
 - a) A kimenő postai küldemények egyetemi szintű centralizált feladása a Postázó feladata.
 - b) Az ügyintéző, ügyiratkezelő által előkészített és megküldött irat átvételét követően a Poszeidonban rögzített, kimenő iratokkal kapcsolatban az iratok iktatása, digitalizálása az iratot keletkeztető szervezeti egységek erre kijelölt munkatársának a feladata. Az ügyintéző, ügyiratkezelő biztosítja az elküldéshez szükséges valamennyi információt.
 - c) A borítékon szerepelnie kell a címzettnek (pontos címmel és irányítószámmal ellátva), az iktatószámnak, valamint a postázás módjára vonatkozó utasításnak (pl. ajánlott = RL).
 - d) A szervezeti egység a kiküldendő irat borítékolását követően azt és valamennyi segédletét eljuttatja a Postázónak. A Postázónak csak zárt borítékban továbbított

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

küldeményt áll módjában átvenni. A küldemény igény szerinti további szerelését (ragszám, tértivevény) a Postázó látja el.

- (5) A Postázó nyitvatartási rendjét a jogi és beszerzési vezető határozza meg. Sürgős küldemény esetén a Postázóval egyeztetni kell a küldemény legkésőbbi leadási lehetőségét az aznapi feladás érdekében.
- (6) Hivatali kapun kiküldésre kerülő iratok kezelése az alábbiak szerint zajlik:
 - a) A Hivatali kapuval rendelkező szervezetek részére kiküldendő, kimenő iratok iktatása és indítása az iktató szervezeti egység kijelölt ügyintézőjének a feladata azzal, hogy a tényleges kiküldést az illetékes Hivatali kapu ügyintéző végzi el. Az iktató szervezeti egység feladata a kiküldendő irat szabályos iktatása, minden szükséges információ (különösen: pontos címzett, annak azonosítója) megadása és az irat továbbítása a hivatali kapu ügyintézőjének.
 - b) A Hivatali kapu kezelésére feljogosított hivatali kapu ügyintézőnek gondoskodnia kell az elektronikusan kézbesített irat, a kézbesítéssel kapcsolatos elektronikus tértivevény, kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó információk ellenőrzéséről, amennyiben a kézbesítés sikertelen, úgy a kapcsolatfelvételtől és a küldemény újraküldéséről a címzett részére.

VI. FEJEZET

ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSOKRA, ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐKRE ÉS ELEKTRONIKUS IDŐBÉLYEGEKRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző és elektronikus időbélyegző használatával érintettek köre

22. §

- (1) Az elektronikus aláírás, valamint az elektronikus bélyegző használatát – írásbeli megkeresés alapján – a jogi és beszerzési vezető hagyja jóvá.
- (2) A fokozott biztonságú elektronikus bélyegző használati jogosultságának személyazonosságának és kiadmányozási jogosultságának ellenőrzését a Jog és Beszerzés, a technikai beállítását az Informatika erre kijelölt munkatársai saját hatáskörben is elvégezheti az Egyetem és a Bizalmi Szolgáltató között megkötött szerződésben meghatározott feltételeknek, a hitelesítési rend, valamint jelen rendelkezés rendelkezéseinek megfelelően.
- (3) A jogszabályok és a belső szabályozók keretei között a Jog és Beszerzés vezetője gondoskodik az Egyetem és a Bizalmi Szolgáltató közötti megállapodások előkészítéséről és megkötéséről.
- (4) A Bizalmi Szolgáltató tekintetében az Egyetem kijelölt intézményi kapcsolattartója a Jog és Beszerzés vezetője által kijelölt munkatárs.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

- (5) Az Informatika feladata az elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők biztosításához és használatához szükséges informatikai feltételek megteremtése, és fenntartása, a műszaki infrastruktúra biztosítása, a szükséges telepítések, szoftverbeállítások végrehajtása és az ehhez kapcsolódó felhasználó támogatási feladatok ellátása.

Az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző alkalmazási köre

23. §

- (1) Az Egyetem a hatáskörébe tartozó ügyviteli eljárások során a vonatkozó jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően elektronikus kapcsolattartást biztosíthat.
- (2) Az Egyetem feladat- és hatáskörébe tartozó ügyviteli eljárások során törekszik arra, hogy a természetes és jogi személyek, továbbá jogi személyiség nélküli szervezetek részére – amennyiben a körülmények lehetővé teszik – elektronikus formában készített, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással, vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumot továbbít.
- (3) Amennyiben az adott ügyviteli eljárás tekintetében erre lehetőség van, az Egyetem elektronikus formában készít iratokat, és azokat elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel látja el.
- (4) A döntést nem tartalmazó elektronikus dokumentumok és nagy tömegben előállított értesítések, tájékoztatók hitelesítése történhet elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel.
- (5) Az Egyetem az elektronikus ügyintézési törvény szerinti ún. hivatali levelezés során legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott küldeményeket továbbít Hivatali kapun keresztül, továbbá elektronikus levélben, vagy más az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény előírásainak megfelelő módon.
- (6) Az Egyetem által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumok a címzett részére elektronikus úton kerülnek kézbesítésre (Hivatali kapun, e-mailen).
- (7) Amennyiben a címzett részére az elektronikus úton kiadmányozott dokumentum elektronikus úton nem küldhető meg – és annak jogszabályi feltételei fennállnak – azt az Egyetem jelen rendelkezéseinek megfelelően papír alapú irattá alakítja és elsősorban levélpostai kézbesítő szolgáltatás keretében, indokolt esetben személyes kézbesítéssel, vagy futárszolgálat igénybevételével kerül megküldésre a címzett részére.

Az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző és grafikus képének információ tartalma

24. §

- (1) Az Egyetemen használt elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző grafikus képének információ tartalmát a Jog és Beszerzés vezetője határozza meg azzal, hogy az főszabály szerint tartalmazza legalább:

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziósám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

- a) az elektronikus aláírást létrehozó munkatárs személyazonosító okmányában szereplő teljes nevét;
- b) az Egyetem hivatalos elnevezését.

Az elektronikus aláírás és elektronikus időbélyegző használatának rendje

25. §

- (1) Elektronikus aláírásra, elektronikus bélyegző és időbélyegző használatára jogosult munkatárs
 - a) kizárólag az Egyetem képviselőjében eljárva a feladat és hatáskörébe tartozó, jelen rendelkezés és más vonatkozó belső szervezetszabályozó dokumentum rendelkezései szerint végezhet ilyen tevékenységet,
 - b) kizárólag jogszabály keretei között meghatározott intelligens chipkártya, vagy token birtokában, vagy felhőszolgáltatáson alapuló kétfaktoros azonosítást biztosító szolgáltatás keretében, az eszközhöz vagy szolgáltatáshoz tartozó jelszó vagy jelszavak megadásával hozhat létre minősített elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon.
 - c) fokozott biztonságú elektronikus aláírás legalább egyfaktoros azonosítású szolgáltatás keretében hozható létre,
 - d) kizárólag statikus tartalmú elsősorban .PDF formátumú dokumentumot hitelesíthet elektronikus aláírással és időbélyeggel.
 - e) Az elektronikus aláírás és elektronikus időbélyegző magáncélra és az aláírási vagy jogosultságon kívül eső ügyekben nem használható fel.

Az aláírás létrehozó eszköz használatának rendje

26. §

- (1) Az elektronikus aláírás használatára jogosult köteles a részére kiadott elektronikus adathordozót biztonságos (zárható) helyen tárolni.
- (2) Az elektronikus adathordozó elvesztése, illetve kompromittálódása, valamint az ahhoz tartozó jelszó elvesztése, elfelejtése esetén a tanúsítvány visszavonása ügyében köteles a munkatárs soron kívül bejelentést tenni a Jog és Beszerzés vezetője részére.
- (3) Az elektronikus aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult munkatárs nem adhatja át – átmenetileg sem – más részére az elektronikus aláíró eszközt, illetve a használatához szükséges PIN kódot.

Az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel rendelkező dokumentumok hosszú távú megőrzése (archiválása)

27. §

- (1) Az Egyetem a feladat- és hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

gondoskodik arról, hogy az Iratkezelési rendelkezés melléklete szerinti Irattári tervben meghatározott megőrzési idő lejártáig az azokban foglaltak értelmezhetőek (olvashatóak) és visszakereshetőek maradjanak, valamint az aláírás ideje szerinti változatlan formában legyen elérhetőek.

- (2) Az Egyetem a feladat- és hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok archiválása során a következő szerint jár el:
- a) védi a dokumentumok bizalmasságát és integritását, gondoskodik a jogosulatlan hozzáférés megakadályozásáról,
 - b) kizárja az utólagos módosítás lehetőségét,
 - c) ha több dokumentumon egy elektronikus aláírás vagy bélyegző került elhelyezésre, akkor a megőrzési idő leteltéig ezeket a dokumentumokat együtt kezeli (archiválja),
 - d) az adott dokumentumnak az Irattári tervben meghatározott megőrzési ideje alatt gondoskodik az elektronikus aláírás hosszú távú érvényesítéséhez szükséges információk, azaz az érvényességi lánc beszerzéséről és megőrzéséről, valamint szükség esetén időbélyegző elhelyezéséről az érvényességi láncon.
- (3) Az elektronikus iratok tárolására a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 61. § (4) bekezdés b) pontjának megfelelő Poszeidon rendszerben történik.

Az Egyetemen keletkezett elektronikus dokumentum érvényessége

28. §

- (1) Az elektronikus aláírás vagy elektronikus időbélyegzővel ellátott dokumentum érvényes, az alábbi feltételek együttes teljesülése esetén:
- a) a dokumentumot a jelen rendelkezés alapján arra jogosult munkatárs,
 - b) belső szervezetszabályozó dokumentumban meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva,
 - c) dokumentum hitelesítéséhez alkalmazott tanúsítvány
 - ca. az eljárásra vonatkozó jogszabályi követelményeknek megfelelő szintű és fajtájú,
 - cb. sértetlen tartalmú,
 - cc. a dokumentum létrehozásakor visszavonás, vagy felfüggesztés hatálya alatt nem áll,
 - cd. tekintetében nem áll fenn a jelen rendelkezés szerinti érvénytelenségi ok.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

**Az elektronikus aláírásra, elektronikus bélyegzőre és az ahhoz tartozó tanúsítvány
érvényesség ellenőrzésére vonatkozó előírások**

29. §

- (1) Az elektronikus aláírással, vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentum címzettjének a legnagyobb körültekintéssel kell eljárnia az elektronikus aláírás és az ahhoz tartozó tanúsítvány elfogadása során, ezért az elektronikusan átvett dokumentumon az érvényességi lánc vizsgálatával az elektronikus aláírás ellenőrzésének elvégzése a címzett felelősségi körébe tartozik.
- (2) Az elektronikusan aláírt dokumentum hitelességének ellenőrzése magában foglalja:
 - a) a dokumentum sértetlenségének (a dokumentum tartalma az aláírás óta nem változott),
 - b) a tanúsítványnak (az aláírást az a személy vagy szervezet készítette, aki vagy amely aláíróként meg van jelölve), valamint
 - c) az időbélyegnek (a dokumentumot az időbélyegben szereplő időpontban írta alá az aláíró és azóta annak tartalma nem változott meg) az ellenőrzését.
- (3) Az elektronikus aláírás, valamint elektronikus bélyegző és az ahhoz tartozó tanúsítvány ellenőrzése az alábbiakra terjed ki:
 - a) az elektronikus aláíráshoz tartozó aláírási tanúsítvány segítségével azonosítani kell az aláírási tanúsítványt kibocsátó Bizalmi Szolgáltatót,
 - b) az aláírási tanúsítványt kibocsátó Bizalmi Szolgáltató tanúsítványának segítségével meg kell győződni az aláírási tanúsítvány integritásáról,
 - c) az aláírási tanúsítvány és az azt kibocsátó Bizalmi Szolgáltató tanúsítványának állapotát (érvényességét) ellenőrizni kell a tanúsítvány visszavonási listák alapján,
 - d) meg kell vizsgálni az aláírási tanúsítvány összes attribútumát, beleértve a hitelesítési rendet is.
- (4) Nem fogadható el az elektronikus aláírás, ha az elektronikus aláírás, az aláírási tanúsítvány vagy az érvényességi lánc valamely tanúsítványának, valamely adata az aláírás érvénytelenségére utal.
- (5) Az elektronikus aláírás állapotára vonatkozó ellenőrzést és az elektronikus aláírással kapcsolatos egyéb érvényességi feltételek megfeleltetésének igazolását a címzett szervezeti egység szoftveres és webes eszközök alkalmazásával is elvégezheti.

Az időbélyegző és az időbélyegzés-szolgáltató alkalmazására vonatkozó előírások

30. §

- (1) Az elektronikus aláírás vagy elektronikus időbélyeg időbeli érvényességét az elektronikus aláíráson elhelyezett időbélyeg biztosítja. Amennyiben az elektronikusan aláírt vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumon időbélyeg is szerepel, akkor az aláíró – akinek az aláírási tanúsítványa az aláírásban szerepel – személyén vagy az aláíró szervezetén túl bizonyítható az is, hogy a dokumentum az időbélyegben szereplő időpont

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

előtt került aláírásra és a dokumentum tartalma nem változott meg. Így amennyiben az elektronikus aláírási vagy elektronikus bélyegzési tanúsítványt az azt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató visszavonja, akkor is igazolható, hogy a tanúsítvány visszavonása előtt készült aláírások érvényesek.

- (2) Az időbélyegző ellenőrzése során a címzett szervezeti egység az alábbiak szerint győződhet meg arról, hogy az időbélyegző valóban a lebélyegzett dokumentumhoz tartozik-e, valamint az időbélyegző szolgáltató által elhelyezett, az időbélyeghez tartozó elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző érvényes-e:
- a) azonosítani kell az időbélyegzés-szolgáltatót az időbélyeghez tartozó aláírás vagy bélyegzés tanúsítványában feltüntetett azonosító alapján,
 - b) ellenőrizni kell az időbélyegzés-szolgáltató által az időbélyegen elhelyezett aláíráshoz vagy bélyegzőhöz tartozó aláírási vagy bélyegzési tanúsítvány érvényességét az aláírási vagy bélyegzési tanúsítvány integritását a kibocsátó hitelesítés-szolgáltató szolgáltatói tanúsítványának segítségével,
 - c) a kibocsátó hitelesítés-szolgáltató azonosítója alapján meg kell győződni az időbélyeg-szolgáltató aláírási tanúsítványát kibocsátó hitelesítés-szolgáltató kilétéről,
 - d) a tanúsítvány visszavonási listák felhasználásával ellenőrizni kell a hitelesítés-szolgáltató aláírási tanúsítványának és az azt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató szolgáltatói tanúsítványának állapotát.
- (3) Nem fogadható el az időbélyeg, ha az időbélyegen ehelyett elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző tanúsítványa vagy az érvényességi lánc tanúsítványának valamely adata annak érvénytelenségére utal.

Elektronikus aláírási tanúsítványok érvénytelensége

31. §

- (1) Az aláírási tanúsítvány érvénytelennek tekintendő és az elektronikusan aláírt vagy elektronikusan bélyegzett dokumentum visszautasítható az elektronikus dokumentum címzettje által, ha:
- a) a tanúsítvány érvényességi lánc nem építhető fel egy megbízható hitelesítés-szolgáltatóig, illetve a Bizalmi Szolgáltató tanúsítványa kompromittálódott,
 - b) a kiállított időbélyeghez tartozó szolgáltatói tanúsítvány érvényességi lánc nem építhető fel egy megbízható hitelesítés-szolgáltatóig, illetve a Bizalmi szolgáltató tanúsítványa kompromittálódott,
 - c) az aláírást létrehozó adat kompromittálódott,
 - d) az aláíráshoz vagy bélyegzőhöz, továbbá az időbélyeghez tartozó tanúsítvány a hitelesítés-szolgáltató visszavonási listáján szerepel,
 - e) az aláírás ellenőrző személy tudomására jut, hogy az aláírás-létrehozó adat bizalmassága sérült, vagy azzal visszaélés történt,

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

- f) az elektronikus aláírás alkalmazásakor használt algoritmusok nem megfelelőek vagy nem biztonságosak,
- g) az aláírás vagy bélyegzés egy olyan időpontban készült, amikor az aláíráshoz vagy bélyegzőhöz, illetve időbélyeghez tartozó tanúsítvány érvényessége lejárt, illetve a tanúsítvány még nem volt érvényes,
- h) a tanúsítványban szereplő adatok nem felelnek meg a valóságnak,
- i) az aláíráshoz vagy bélyegzőhöz kibocsátott tanúsítvány nem felel meg a jogszabályban előírt követelményeknek,
- j) a tanúsítványból hiányzik az aláíró neve, megnevezése.

Az elektronikus aláírási tanúsítványok jogosultjának a tanúsítvány érvényességének védelméhez kapcsolódó kötelezettségei

32. §

- (1) A munkatárs tanúsítványához tartozó magánkulcs kompromittálódásának gyanúja, az aláírás-létrehozó eszköznek vagy annak használatához szükséges jelszó elvesztésének, eltulajdonításának, nyilvánosságra kerülésének, vagy más módon történő kompromittálódásának gyanúja esetén a Jog és Beszerzés vezetőjének haladéktalanul írásbeli bejelentést tesz.
- (2) Az elektronikus aláírás jogosultja a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyában, vagy foglalkoztatásának körülményeiben az elektronikus aláírás feltételeit érintő változás – különösen: áthelyezés, munkaviszony megszűnés, munkavégzés szüneteltetése, kötelezettségvállalási, vagy pénzügyi ellenjegyzési jog változása – következik be, a változást tudomásra jutáskor, de lehetőség szerint a változás életbelépését megelőzően írásban bejelenti a jogi és beszerzési vezetőjének.
- (3) Az elektronikus aláírás jogosultja amennyiben az elektronikus tanúsítványában szereplő adataiban változás következik be, úgy arról a jogi és beszerzési vezetőjének a változást megelőző 5 munkanapon belül írásban bejelentést tesz.

Az elektronikus aláírási tanúsítvány felfüggesztése és visszavonása, megújítása és visszaállítása

33. §

- (1) A 32. §-ban foglaltak fennállása esetén Jog és Beszerzés vezetője hivatalból, vagy bejelentésre rendelkezhet a tanúsítvány felfüggesztéséről vagy visszavonásáról. A felfüggesztésről a jogi és beszerzési vezetője a tájékoztatja az érintett munkatársat.

Az elektronikus aláírási tanúsítvány felfüggesztése

34. §

- (1) A tanúsítványt a Jog és Beszerzés vezetője soron kívül felfüggeszti:
 - a) a magánkulcs kompromittálódásának gyanúja esetén,

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

- b) a magánkulcsot védő jelszó vagy intelligens chipkártya, továbbá eszköz jelszavának kompromittálódásának gyanúja esetén,
 - c) a kulcshordozó eszköz eltulajdonításának, elvesztésének gyanúja esetén,
 - d) amennyiben az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs munkavégzése szünetel,
 - e) a tanúsítvány használatára jogosult tanúsítványában rögzített adatok változásának gyanúja esetén.
- (2) Felfüggesztéssel a tanúsítvány átmenetileg érvényét veszti és a felfüggesztett tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás a felfüggesztés időtartama alatt dokumentumhitelesítésre nem alkalmas.
- (3) A felfüggesztés időtartamát a jogi és beszerzési vezetője határozza meg.
- (4) A Jog és Beszerzés legkésőbb a felfüggesztési határidő lejártáig megvizsgálja felfüggesztésre okot adó körülményeket, amely alapján indokolt esetben intézkedik a tanúsítvány visszaállítása vagy visszavonása tárgyában.

Az elektronikus aláírási tanúsítvány visszavonása

35. §

- (1) A Jog és Beszerzés vezetője intézkedik a tanúsítvány visszavonása tárgyában amennyiben:
- a) az aláírásra jogosult munkatárs aláírását megalapozó jogviszonya megszűnik,
 - b) az aláírásra jogosult áthelyezése estén a tanúsítvány fenntartása a továbbiakban nem indokolt,
 - c) az aláírásra jogosult kiadmányozási, vagy aláírási jogosultsága megszűnik,
 - d) a tanúsítvány használatára jogosult nevében, vagy más tanúsítványában szereplő adat megváltozik,
 - e) a magánkulcs kompromittálódott vagy ha ennek fennállása egyértelműen nem zárható ki,
 - f) a magánkulcsot védő jelszó vagy intelligens chipkártya, vagy tokenhez tartozó jelszó kompromittálódása esetén, vagy ha ennek fennállása egyértelműen nem zárható ki,
 - g) a kulcshordozó eszköz (szoftveres vagy hardveres) eltulajdonítása vagy elvesztése esetén,
 - h) a Bizalmi Szolgáltató adataiban történt változások esetén,
 - i) a Bizalmi Szolgáltató szolgáltatásának megszüntetése esetén,
 - j) a Bizalmi Szolgáltató magánkulcsának kompromittálódása esetén;
- (2) A visszavonással a tanúsítvány véglegesen érvényét veszti és a visszavont tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás a továbbiakban dokumentumhitelesítésre nem alkalmas.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

Az elektronikus aláírási tanúsítvány megújítása és visszaállítása

36. §

- (1) A tanúsítvány megújítását annak jogosultja a Jog és Beszerzés vezetőjéhez intézett írásbeli bejelentéssel kezdeményezheti legkésőbb az elektronikus aláírás lejárátát megelőző 30 munkanapon belül.
- (2) A tanúsítványt abban az esetben lehet megújítani, amennyiben:
 - a) nem járt le még az érvényessége, nem szerepel visszavonási listában, azaz nem vonták vissza és nincs felfüggesztett állapotban sem,
 - b) a tanúsítványban rögzített adatok érvényességéről és helyességéről a szolgáltatást igénybe vevő jogosult munkatárs írásban nyilatkozik,
 - c) a tanúsítvány jogosultja megújításkor is megfelel az elektronikus aláírás igénylés feltételeknek.
- (3) A Jog és Beszerzés vezetője saját hatáskörben állítja vissza a felfüggesztett tanúsítványt.

Hiteles másolatkészítésre vonatkozó rendelkezések

37. §

- (1) Hiteles másolatkészítésre jogosultak köre (a továbbiakban: Másolatkészítő):
 - a) az arra kijelölt munkatárs a feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumok tekintetében,
 - b) a Hivatali kapu ügyintézésre kijelölt és oktatáson részt vett munkatársa(i) a hivatali kapun érkezett és kiküldött iratok tekintetében
 jogosultak.
- (2) A hiteles másolatkészítésre felhatalmazottak névsorát, munkaköri besorolását az érintett szervezeti egység tartja nyilván.
- (3) Másolatkészítésnek minősül a jelen rendelkezés szempontjából:
 - a) a beérkező bármely papír alapú és elektronikus iratról történő hiteles másolatkészítés, beleértve az ügyféltől kapott elektronikus irat ügyintézési célú papíralapú irattá alakítása,
 - b) a munkavégzés során keletkező bármely elektronikus iratról történő hiteles papíralapú másolat készítése.

Papír alapú irat hiteles elektronikus dokumentummá alakítására vonatkozó rendelkezések

38. §

- (1) Nem digitalizálhatók:
 - a) jogszabály alapján minősített iratok,

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

- b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges,
 - c) azon iratok, amelyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók.
- (2) A papír alapú iratról megfelelő digitalizáló eszközökön és programmal készíthető digitalizált, még hitelesnek nem minősülő elektronikus változat (a továbbiakban: digitalizált irat). Az egy egységnek tekintett irat egy elektronikus egységgé (fájl) digitalizálható.
- (3) Papír alapú (materiális) irat digitalizálása:
- a) Amennyiben a bejövő küldemény burkolatán belül több (nem egymáshoz kapcsolódó) küldemény található, úgy a küldeményekről külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni. Amennyiben az iratnak mellékletei vannak, úgy azokat irat elválaszthatatlan mellékleteiként egybe kell digitalizálni.
 - b) A digitalizálás során az iratot egy elektronikus egységben (fájlban) kell létrehozni. Amennyiben a digitalizálandó irat terjedelme miatt egy elektronikus egységbe (fájlba) nem digitalizálható, a digitalizálás a digitalizálandó irat részekre bontásával is megvalósítható.
 - c) Papír alapú (materiális) iratról elektronikus tartalmi kivonat készíthető.
 - d) A másolatkészítés során készülő esetleges munkaközi, rontott elektronikus dokumentumokat a hiteles másolat elkészültét követően haladéktalanul törölni kell.

Papír alapú (materiális) iratról készült digitális kép ellenőrzése

39. §

- (1) A digitalizált kép olvashatóságáról, valamint az eredeti papír alapú (materiális) irattal való képi és tartalmi egyezőségéről a másolatkészítő egyedileg és oldalanként köteles meggyőződni. Hiteles másolatot csak teljes képi és teljes tartalmi egyezőség alapján lehet készíteni.
- (2) Jelen rendelkezés 40. §(3) bekezdésének c) pontja szerinti záradékoló lap elhelyezése esetén a másolatkészítő a záradékoló lap információ tartalmát is ellenőrizni köteles.
- (3) Amennyiben a digitális kép olvashatósága, vagy az eredeti papír alapú irattal való képi és tartalmi megfelelősége nem áll fenn, a digitális képet törölni kell és a digitalizálást meg kell ismételni.

Papír alapú (materiális) iratról készült digitális kép záradékolása

40. §

- (1) Egyezés esetén a digitális dokumentumkép záradékolását csak a másolatkészítő jogosult elvégezni a 39. §(3) szerinti vizsgálat eredményes lefolytatása után.
- (2) A záradékolás történhet:
 - a) elektronikus záradék formájában
 - b) papír alapú záradékoló lap digitalizálásának segítségével.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

- (3) Egyezés esetén a digitalizált iratot elektronikus záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető:
- PDF formában létrehozott digitalizált irathoz a formátum által lehetővé tett csatolási lehetőséggel,
 - egyedi aláíró, vagy záradékoló programmal, manipuláció mentességről szóló igazolás rendelkezésre állása esetén,
 - elektronikus csatolási lehetőség hiányában a papíralapú irathoz csatolt kiegészítő iratrészként (záradékoló lap),
 - a Poszeidonban az elektronikus példány Hitelesség fülén a „Hitelesség tanúsítása aláírással”/Hiteles másolat funkció használatával.
- (4) Az elektronikus záradékban szerepeltetni kell:
- „Az eredeti papír alapú irattal egyező hiteles elektronikus másolat” szöveget,
 - amennyiben a másolatkészítő által a hitelesítési eljárás során alkalmazott aláírási tanúsítvány vagy elektronikus bélyegző tanúsítvány nem tartalmazza a másolatkészítő és az Egyetem megnevezését, úgy azt a záradékban fel kell tüntetni.
- (5) Amennyiben a hitelesség igazolására szolgáló záradék elektronikus csatolása nem biztosított, azaz a záradékolás nem a Poszeidonban történik – úgy a záradék képzésére a következő eljárást szükséges alkalmazni:
- Elő kell készíteni külön papíralapú, üres lapon a záradék szövegét, az oldal tetején, középre igazítással szerepeltetve rajta a következő szövegrészt:

„Ezen lap nem része az eredeti iratnak, kizárólag a jogszabályi megfeleléshez szükséges záradékolás megjelenítését szolgálja.”

„Az eredeti papír alapú dokumentummal egyező hiteles elektronikus másolat.

Másolatkészítő neve: X.Y (ha a hitelesítő tanúsítvány nem tartalmazza),
Szervezeti egysége

Budapesti Corvinus Egyetem”
 - A záradékoló lapot időlegesen utolsó lapként az irathoz kell csatolni és azzal együtt, egy elektronikus iratot létrehozó módon digitalizálni.
- (6) Amennyiben az eredeti papír alapú (materiális) iratról készített digitális kép – annak terjedelme miatt – részekre bontással, több elektronikus egységből (fájl) áll össze, minden darabját külön záradékkal kell ellátni azzal, hogy az alábbi információkat is fel kell tüntetni a záradékban:
- „Az eredeti papír alapú (materiális) irat teljes tartalmát további fájl(ok)kal együtt tartalmazza.” szöveget
 - az eredeti dokumentum elnevezését,
 - a teljes eredeti papír alapú (materiális) iratról készült digitális másolatot tartalmazó fájlok számát,

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

- d) az eredeti papír alapú (materiális) iratrész összes fájl számából a beazonosítást szolgáló fájlnek a sorszámát (pl.: 3/5),
- e) az aktuális fájlban található eredeti materiális dokumentumrész részének terjedelmét, az alábbiak szerint:
- Az eredeti papír alapú irat teljes tartalmát további fájl(ok)kal együtt tartalmazza.
 - Eredeti dokumentum elnevezését: tárgy dokumentum
 - Aktuális fájl sorszáma/Eredeti dokumentumot magába foglaló fájlok száma: 3/5
 - Aktuális fájl az eredeti dokumentum mekkora terjedelmét tartalmazza: 5-7 oldal
- (7) A Poszeidon rendszer alkalmazásával történő záradékolás, hitelesítés és időbélyegzés egy lépésben történik meg. Elektronikus aláíráskor a Poszeidon záradékot készít, mely a PDF dokumentum első oldala elé kerül. Az alábbiak szerint:

„ZÁRADÉK – Az eredeti papír alapú dokumentummal megegyező hiteles elektronikus dokumentum”

elektronikus aláírás képe

„Másolatkészítő szervezet neve: ”

„A másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve:” – a hitelesítést végző felhasználó neve (nyomtatási név + rendszerben lévő felhasználó neve)

„Másolatkészítő rendszer: Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer verziószám”

„Másolatkészítési szabályzat:” – Iratkezelési rendelkezés.

„Másolatkészítési rend elérhetősége:” –

„Másolatkészítés időpontja:”

A Poszeidonban a Hitelesség fölön a rendszer rögzít egy „Hiteles másolat” típusú bejegyzést.

Papír alapú (materiális) iratról készült záradékolt digitális kép hitelesítése

41. §

- (1) A záradékolt digitális dokumentumképet a másolatkészítőnek hitelesítenie kell.
- (2) Az elektronikus hitelesítés megvalósítható:
 - a) a másolatkészítő jelen rendelkezésnek megfelelő elektronikus aláírással, vagy
 - b) jelen rendelkezésnek megfelelő elektronikus (szervezeti) bélyegző elhelyezésével.
- (3) A záradékolt, hitelesített digitalizált dokumentumot elektronikus időbélyegzővel kell ellátni.
- (4) A záradékolt, hitelesített, időbélyeggel ellátott digitalizált dokumentum az eredeti dokumentummal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatnak felel meg.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

- (5) A hiteles másolat elkészítésének tényét, idejét, a Másolatkészítő nevét, iktatott irat esetén az iratkezelő rendszerben, egyéb irat esetén az eredeti papír alapú (materiális) iraton, vagy a hozzá tartozó előadói íven rögzíti a másolatkészítő.

Elektronikus dokumentum hiteles materiális dokumentummá (papír alapú irattá) alakítására vonatkozó rendelkezések

42. §

- (1) Elektronikus dokumentumról (iratról) papíralapú, nyomtatott irat (hiteles papíralapú másolat) készítése:
 - a) Az elektronikus iratról papíralapú irat megfelelő nyomatképző (nyomtató) berendezésen és programmal készíthető (materiális irat)
 - b) A nyomtatáshoz nem szükséges másolatkészítő feljogosítás.
 - c) A másolatkészítő a másolatkészítést megelőzően ellenőrzi, hogy eredeti elektronikus dokumentum az aláírás és a másolatkészítés időpontja között megváltozott-e, valamint az aláírás időpontjában az azt hitelesítő tanúsítvány érvényes.
 - d) Ha az ellenőrzés nem erősíti meg a dokumentum változatlanságát és az aláírás érvényességét, úgy hiteles másolat nem készíthető az elektronikus dokumentumról.
 - e) Az elektronikus dokumentumról papír alapú irat bármelyik nyomtató eszközzel készíthető.
 - f) Több oldalból álló nyomtatott papír alapú irat oldalainak összetartozását a nyomtatást követően biztosítani kell. Az irat lapjainak összetartozása összetűzéssel biztosítható.

Elektronikus dokumentumról készült nyomtatott (hiteles papíralapú) másolat ellenőrzése

43. §

- (1) A másolatkészítő a nyomtatott másolat és az eredeti elektronikus dokumentummal való egyedi tartalmi és képi egyezőségét, valamint a nyomtatott materiális irat olvashatóságát oldalanként, egyedileg köteles ellenőrizni.
- (2) Hiteles papír alapú másolat csak az egyezés megállapítása esetén készíthető. Az egyezést a másolatkészítő az első oldalon a nevének nyomtatott feltüntetésével és szervezetazonosító bélyegzővel, valamint minden oldalon elhelyezett szignójával, valamint a lapok és oldalak számának feltüntetésével igazolja.
- (3) Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a nyomtatott másolat nem olvasható, azt meg kell semmisíteni és a másolat nyomtatását meg kell ismételni.
- (4) Amennyiben az elektronikus dokumentumról készült nyomtatott másolat egyezik és iktatott irat, az iktatószámot a jobb felső sarokba rá kell írni.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

Elektronikus dokumentumról készült nyomtatott papír alapú irat záradékolása

44. §

- (1) A nyomtatott másolat záradékolását csak a másolatkészítő jogosult elvégezni a 43. § szerinti ellenőrzés eredményes lefolytatása után.
- (2) A záradékolás kézírással, vagy záradékoló bélyegzővel végezhető.
- (3) A záradékban szerepeltetni kell:
 - a) ha jelen rendelkezés eltérően nem rendelkezik „Az eredeti elektronikus dokumentummal egyező” szöveget,
 - b) a másolatkészítő, valamint Egyetem és szervezeti egység megnevezését továbbá a másolatkészítés időpontját.
- (4) Amennyiben a nyomtatott másolat az Egyetem által kiadmányozott elektronikus dokumentumról készül, úgy a záradéknak az alábbiakat is tartalmaznia kell:
 - a) az eredeti dokumentumot kiadmányozó személyének nevét, a kiadmányozó szervezet megnevezését, az Egyetem elnevezésének és az aláírás idejének megjelenítését,
 - b) elektronikus bélyegzővel ellátott eredeti elektronikus dokumentum esetén a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerinti, a bélyegző létrehozóját meghatározó adatokat.

Nyomtatott, záradékolt másolat hitelesítése

45. §

- (1) A nyomtatott és záradékolt papír alapú iratot egyezés esetén a másolatkészítő személyes aláírásával és a szervezeti egysége kiadmányozáshoz használt bélyegzőlenyomatával hitelesíti az első oldalon.
- (2) A záradékolt, hitelesített, nyomtatott papír alapú másolat az eredeti dokumentummal azonos joghatást kiváltó hiteles materiális másolatnak felel meg.
- (3) A hiteles másolat elkészítésének tényét, idejét, a másolatkészítő nevét, iktatott irat esetén a Poszeidonban, (új materiális példány létrehozásával és hiteles példánnyá alakításával) egyéb dokumentum esetén a materiális másolaton jelezni kell. A hiteles másolaton - iktatott irat esetén - az iktatószámot a jobb felső sarokban fel kell tüntetni.

Papíralapú iratról kivonatos elektronikus másolat készítése

46. §

- (1) Papíralapú iratról elektronikus tartalmi kivonat akkor készítendő, ha a papír technikai jellemzői (így különösen mérete, átláthatósága, vagy nagy finomságú képi tartalma) miatt nem biztosíthatók a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító digitalizált irat elkészítésére.
- (2) A kivonaton az alábbiak feltüntetése szükséges:
 - a) a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú iratot mely részében tartalmazza;

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

b) a papír alapú iratban foglalt információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.

Elektronikus dokumentumról kivonatos papír másolat készítése

47. §

- (1) Elektronikus dokumentumról papíralapú tartalmi kivonat akkor készítendő, ha az elektronikus irat technikai jellemzői (így különösen speciális adatszerkezete, megjelenítési mérete, felbontás igénye) miatt nem biztosíthatók a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító nyomtatott irat elkészítésére. Olyan papír alapú kivonat készíthető az elektronikus dokumentumról, amely hivatalos felhasználásra alkalmas.

VII. FEJEZET

IRATTÁRBA HELYEZÉS, IRATTÁRI KEZELÉS

48. §

- (1) Irattárat olyan száraz, tiszta, tűztől, kártevőktől és erőszakos behatolástól védett helyen kell kialakítani, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható. A kijelölt irattári helyiségekben más anyag tárolása tilos.
- (2) Az irattárba csak olyan ügyiratot szabad elhelyezni, amelyet elintéztek, kiadmányait továbbították, és az esetleges elküldés utáni láttamozás megtörtént, vagy amelynek érdemi ügyintézés nélküli irattárba helyezését rendelték el és a Poszeidon rendszerben lezárásra került.

Átmeneti, helyi irattár

49. §

- (1) A lezárást követően az iratok először az átmeneti, helyi irattárba kerülnek. Az átmeneti irattárban maximálisan 5 évig lehetnek, de ezen időponton belül is átadhatóak a Központi Irattárnak.
- (2) Az elektronikusan érkezett, továbbított és a digitalizált iratokat a Poszeidonban kell irattározni.
- (3) Az átmeneti, helyi irattár kezelője köteles az ügyiratokat az irattárba helyezés előtt abból a szempontból megvizsgálni, hogy a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e. Az esetleges hiányra az érintett szervezeti egység vezetőjének a figyelmét felhívja. Az ügyiratra vonatkozó nem iktatott előkészítő feljegyzéseket az ügyirathoz mellékelik és azzal együtt helyezik el az irattárban.
- (4) Ha az ügyiraton határidőt jelöltek meg, azt az iktatás e célra szolgáló rovatában a dátum (év, hónap, nap) feltüntetésével kell bejegyezni. Ha a válasz beérkezik, a határidő rovatban ezt a tényt jelzik, és az ügyiratot eljuttatja az ügyintézőhöz. Ha a megállapított határidőre válasz nem érkezett, az ügyiratot akkor is az ügyintézőhöz továbbítják.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

- (5) Az átmeneti, helyi irattárban az irattár kezelőjén kívül más személy csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat. Az irattárból iratot kiadni csak hivatalos használatra, kitöltött „iratpótló lap” ellenében lehet. Az iratpótló lapon feljegyzik az irat számát, tárgyát, az átvevő nevét, a visszaadásra megjelölt határidőt. Az elismervényt az irat helyén tartják. Más szervezeti egység foglalkoztatottjának csak az illetékes vezető utasítására adnak ki ügyiratot. Az ügyben nem érdekelt személy részére felvilágosítás vagy másolat bármely ügyiratról csak az illetékes vezető engedélyével adnak.
- (6) Azon nem selejtezhető iratoknak, ügyiratoknak a használatát, amelyek a jogszabályban meghatározott kutatási korlátozási idő letelte után is a Központi Irattárban vannak, az őrző szervezeti egység a közlevéltárban lévő iratanyagra vonatkozó szabályok szerint köteles biztosítani.

50. §

- (1) Az ügyiratokat az átmeneti, helyi irattárban az Irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, évkörönként kell elhelyezni.
- (2) Az egy tételszám alá tartozó ügyiratokat fedőlemezek közé teszik. A fedőlemezen feltüntetik a szervezeti egység nevét, az irattári tételszámot, az ügyiratok keletkezésének évszámát, a kötegben lévő ügyiratok tételszámát, valamint a kezdő és a végső iktatószámot.

51. §

- (1) Az ügyiratokat az ügyiratkezelést ellátó szervezeti egység kezeli és átmeneti, helyi irattárában a jelen rendelkezésben meghatározott Központi Irattárba adásig, vagy a selejtezésig őrzi.

52. §

- (1) A szervezeti egységnél működő átmeneti, helyi irattár átadásáról, átvételéről jegyzőkönyvet készítenek az alábbi esetekben:
- a) a szervezeti egység vezetőjének személyében beálló változás;
 - b) az irattározást végző foglalkoztatott(ak) személyében beálló változás.
- (2) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmazza az irattárban található ügyiratok és segédkönyvek:
- a) évkörét;
 - b) mennyiségét (iratfolyóméter);
 - c) rendezettségi fokát.
- (3) Az a munkavállaló, akinek munkaköre megváltozik vagy foglalkoztatási jogviszonya megszűnik, elszámol a részére kiadott iratokkal, és jegyzőkönyv kíséretében átadja az ügyiratait a szervezeti egység vezetőjének, vagy a vezető által kijelölt foglalkoztatott(ak) részére.
- (4) Az iratok átadás-átvétele az ügyiratkezelő bevonásával történik.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

53. §

- (1) A szervezeti egységek az átmeneti, helyi irattárából a saját irattári anyagának azt a részét, amely nem maradandó értékű és amelyre az ügyvitel érdekében nincs szükség és nem kerül Központi Irattári leadásra, kiselejtezi az Irattári terv ügyirat témacsoportjaihoz (tételszám) rendelt megőrzési idő letelte, illetve ügyviteli értékének megszűnése után. A selejtezési folyamat, a szükséges nyomtatványok és jegyzőkönyv minták a Jog és Beszerzés/Irattár intranetes felületén érhető el.
- (2) Az átmeneti, helyi irattárban elhelyezett iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés céljából kiemelni.
- (3) Az átmeneti, helyi irattárban levő irattári anyagokat évenként legalább egyszer a Központi Irattári leadás, valamint a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálgák. Ennek során kiválasztják azokat a kiselejtezhető irattári tételeket, amelyeknek az őrzési ideje az Irattári terv szerint lejárt.
- (4) A megőrzési időt az utolsó érdemi ügyintézés lezárását követő naptól kell számítani. Az iratok továbbörzését nem lehet engedélyezni. Amennyiben egy iratfajta őrzési idejét hosszabb időre igénylik, azt az irattári tervben kell megtenni. Az érintett szervezeti egység írásban igényelheti az éves felülvizsgálat előtt az irat őrzési idő módosítását. Jelen rendelkezés 1. mellékletében jelölésre kerülnek az egyes iratcsoportok, irattári tételek átmeneti, helyi irattárban töltött maximális tárolási idejükkel.
- (5) A teljes őrzési idő az átmeneti irattárban, a Központi Irattárban levő együttes időből számítható. Ezt követően az iratok vagy a Levéltárba, vagy selejtezésre kerülnek.
- (6) Nem selejtezhetők a jogszabályban és Irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített ügyiratok.
- (7) Az elektronikus iratok tárolása a Poszeidonban történik.

54. §

- (1) Az átmeneti, helyi irattárban selejtezést végző szervezeti egység a selejtezés megkezdése előtt 15 nappal értesíti a vezetői irattárost (Központi Irattár) a selejtezésről. Egyeztetnek a selejtezendőkről, a kitöltendő dokumentumokról.
- (2) A szervezeti egység vezetője 2 fős selejtezési bizottságot jelöl ki.
- (3) A selejtezési bizottság feladata az átmeneti, helyi irattári selejtezés irányítása, ellenőrzése, valamint a selejtezési jegyzőkönyv aláírással való hitelesítése.
- (4) A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok elvégzésére a selejtezési bizottság tagjai közül a szervezeti egység vezetője selejtezési felelőst jelöl ki. Olyan munkatársat bíz meg a feladattal, aki az ügyiratok ügyviteli, tudományos és történeti jelentőségével tisztában van.
- (5) A selejtezési bizottság az iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet vesz fel. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a) a selejtezési jegyzőkönyv felvételének dátumát (év, hónap, nap);

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

- b) annak a szervezeti egységnek a nevét, amelynek iratanyag-selejtezéséről a jegyzőkönyv készült;
 - c) a selejtezés alá vont iratanyag megnevezését, irattári tételszámát, a tétel megnevezését és évkörének megjelölését;
 - d) a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését és jegyzékét külön kell jegyzőkönyvezni;
 - e) a kiselejtezett anyag mennyiségét iratfolyóméterben;
 - f) a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.
- (6) A selejtezési jegyzőkönyvet egy elektronikus példányban kell elkészíteni, melyet a Központi Irattárnak kell eljuttatni. A vezető irattáros ellenőrzi a jegyzőkönyvet, amennyiben javítást igényel, azt írásban küldi el a szervezeti egységnek. Hibátlanság esetén megtörténik az átvétel, egy eredeti jegyzőkönyv készül, az Irattár intézkedik a megsemmisítendő iratok Központi Irattárba való szállításáról, majd annak megsemmisítéséről a jogszabályban előírtaknak megfelelően. A Központi Irattár értesítése nélkül selejtezés nem bonyolítható.
- (7) A biztonsági okmányok selejtezésével kapcsolatos eljárás során a jelen szakaszban foglalt rendelkezéseket a jelen–rendelkezésben előírt külön szabályokkal együtt kell alkalmazni.

55. §

- (1) Az ügyiratok megsemmisítésével kapcsolatos eljárás kezdeményezése az érintett szervezeti egységek feladata, a tényleges megsemmisítést a Központi Irattár bonyolítja, a már letárolt, lejárt őrzési idejű iratok megsemmisítésével együtt, de kérésre támogatást nyújt a szervezeti egységek részére az átmeneti, helyi irattári jegyzőkönyvek, fizikai iratok összeállításához.
- (2) Az elektronikus adathordozón lévő iratokat az iratkezelés általános szabályai szerint kell selejtezni és semmisíteni.
- (3) A Központi Irattár az év során keletkezett selejtezendő iratokat elkülönítve tárolja az irattár zárt helyiségében egészen a Levéltár selejtezési engedélyéig. Az év során készült jegyzőkönyvekből összesítést készít egy évben egy alkalommal, amelyet a Levéltárral ellenőriztet és engedélyeztet. Csak a Levéltár engedélyét követően lehetséges az iratok megsemmisítése az Egyetem szerződött szenzitív iratmegsemmisítést végző vállalkozásával. A megsemmisítést követően a Levéltári záradékkal ellátott jegyzőkönyvéhez kell tenni a megsemmisítési igazolást.
- (4) A Levéltár által engedélyezett megsemmisítést a Központi Irattár a Jog és Beszerzés által lebonyolított pályáztatási eljárás során szerződött szenzitív megsemmisítésre szakosodott vállalkozással bonyolítja le. Az iratok biztonságos, legkisebb emberi szem és kéz érintés nélküli megsemmisítése érdekében a vállalkozás igazoltan a saját telephelyére vonatkozóan (nem esetleges anyacégi minősítéssel) a technológiai és működési folyamatairól az ISO 9001 minőségbiztosítási rendszerben foglaltak alapján tanúsítvánnyal rendelkezik, az ISO 14001 szerint bevezetett környezetbiztonsági

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

rendszer alkalmazásának tanúsítványával rendelkezik, valamint az ISO 27001 szerinti információbiztonsági rendszer alkalmazásának tanúsítványával kell rendelkezzen.

Kényszerselejtezés

56. §

- (1) Ha az iratkezelés során az átmeneti, helyi irattárban, vagy a Központi Irattárban rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni és értesíteni a Levéltárat. A jegyzőkönyv tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az Levéltárnak. A Levéltár véleményének kikérésével a szervezeti egységnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a Levéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.
- (2) A kényszerselejtezés során a selejtezés szabályainak alkalmazásával kell eljárni.

VIII. FEJEZET

AZ IRATOK ÁTADÁSA AZ IRATTÁRNAK / LEVÉLTÁRNAK

Iratok átadása a Központi Irattárnak

57. §

- (1) A Központi Irattár a Levéltárba adásig vagy ha az Irattári terv szerint az irat selejtezhető, a selejtezésig történő irattárolást szolgálja.
- (2) A Központi Irattár csak olyan iratot vehet át, amelyet jelen rendelkezés szerint kezelt a szervezeti egység, különösen figyelemmel az irat iktatására és irattári tételszámmal történő ellátására, valamint a Központi Irattárba adás előtti rendezésére, rendszerezésére. Az az irat amelyik a Poszeidonban nem kerül iktatásra, illetve az ügy befejezését követően lezárásra, vagy nincs ellátva irattári tételszámmal, nem kerülhet Központi Irattárba. (Ez alól kivétel a hallgatói, valamint doktori személyi tasakok)
- (3) A nem előző bekezdés szerint kezelt iratok Levéltárba adásáig vagy selejtezéséig történő kezelése és tárolása az ügyintézés végző (akinél az irat átmenti, helyi tárolásra került) szervezeti egység feladata. Ehhez a szükséges műszaki, technikai feltételeket és a rendezési, rendszerezési, azonosítási szabályokat, tárolási előírásokat, az iratokba történő betekintés, iratkikérés szabályait és módját a szervezeti egység vezetője határozza meg, melyet átad a Központi Irattárnak.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

Iratok átadása a Levéltárnak

58. §

- (1) Az Irattári terv szerint nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait az Irattári terv szerinti időben kell átadni a Levéltárnak. Az átadandó ügyiratokat a kinyomtatott papír alapú, vagy az elektronikusan aláírt iktatókönyvvvel együtt évenként egy alkalommal tételes átadási-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, irattári rendben, levéltári szabvány tárolási eszközökkel (savmentes doboz) ellátottan kell a Levéltárnak átadni. Az átadás-átvétel időpontját az átadó szervezeti egység és a Levéltár közösen állapítják meg. Általában csak teljes lezárt évfolyamú tételeket szabad átadni, az iratok közül azonban az ügyvitelhez szükséges egyes darabok visszatartathatók. A visszatartott darabokról részletes jegyzéket készítenek, amelynek egy aláírt példányát a levéltárnak átadják.
- (2) Az iktatott iratokkal együtt átadják az azokhoz tartozó segédkönyveket is (iktatókönyv és – ha fellelhető – a tárgymutató). Az átadás – átvételi jegyzőkönyv darab szerint tartalmazza a köteteket, megjelölve az évszámot, valamint a kezdő- és végső iktatószámot.
- (3) A levéltári átadásról jegyzőkönyvet készítenek, amelynek tartalmazza:
 - a. az átadás dátumát (év, hónap, nap);
 - b. az átadott iratok megnevezését, évszámát, ezen belül tételszám szerinti mennyiségét (iratfolyóméter);
 - c. az átadás módját (csomó, köteg, doboz);
 - d. az átadó szervezeti egység, az átadásért felelős személyek, valamint az átvevő személyek nevét.
- (4) Az Irattári terv szerinti őrzési időn belül keletkezett iratok átvételére a Levéltár csak külön jogszabály alapján kötelezhető.
- (5) Az elektronikus formában megőrzött iratokat jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelően kell átadni a Levéltárnak.

IX. FEJEZET

AZ IRATOK VÉDELME

59. §

- (1) Az egyes iratok, valamint az iratok kezelésére alkalmazott elektronikus rendszerek biztonsági kockázatot jelenthetnek az Egyetem számára, ezért az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kérértlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében, a Poszeidonban az iratokhoz való hozzáférést a hozzáférés beállításával vagy elvételével lehet korlátozni.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

X. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK SZERVEZETI EGYSÉG MEGSZŰNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

60. §

- (1) A a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény . előírásainak megfelelően kell intézkedni a szervezeti egység megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
- (2) Szervezeti egység megszűnés, jogutód változás, szervezeti egység átalakulás esetén értesíteni kell a Jog és Beszerzés vezetőjét az iratokkal kapcsolatos rendelkezésről.
- (3) Ha az Egyetemen belül – átszervezési vagy egyéb okból – szervezeti egység megszűnik, a jogutód szervezeti egység veszi át az irattári anyagot, és azt az iratkezelésre vonatkozó előírások, valamint a megszűnő szervezeti egységekre vonatkozó szabályozás szerint kezelni.
- (4) Abban az esetben, ha a megszűnő szervezeti egység iratanyagát más jogutód szervezeti egységnek átadni nem lehet, úgy azt a jelen rendelkezésben rögzítetteknek megfelelően a Központi Irattárban kell elhelyezni, a maradandó értékű, nem selejtezhető iratanyagokat pedig a Levéltár részére.
- (5) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, vagy valamely szervezeti egység egyes feladatait egy másik szervezeti egység veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani.

61. §

- (1) Szervezeti egység megszűnése esetén a szervezeti egység vezetője gondoskodik a Poszeidonban kezelt ügyek felülvizsgálatáról, a lezárható ügyek lezárásáról, a kezelésébe tartozó valamennyi iratot, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, elektronikus dokumentumait iktatott átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő átadásáról a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység), valamint a lezárt ügyiratok irattárba, vagy Központi Irattára adásáról.
- (2) Az olyan szervezeti egységeknél, ahol a jogelőd megszűnt, ezt követően az adott szervezeti egységet átalakították, az iratokat elkülönítetten tárolják.
- (3) A megszűnő szervezeti egység a Központi Irattár részére átadja az átmeneti irattárában, vagy irattárában levő iratanyagokat (gondoskodni kell a Poszeidonban kezelt ügyiratok lezárásáról, a feladatok elintézté tételéről), amennyiben a megszűnő szervezeti egység feladatkörét más szervezeti egység nem veszi át.
- (4) Ha a megszűnő szervezeti egység más szervezeti egységbe olvad be, az ügyiratokat felülvizsgálják, a lezárhatóakat a Poszeidonban lezárlják és Központi Irattárba vagy az átvevő szervezeti egység irattárába adják le, majd a folyamatban lévő ügyiratait a feladatait átvevő szervezeti egység átmeneti irattárában helyezik el.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

- (5) Amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölik, az iktatókönyvet lezárják és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – áttiktatják.
- (6) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot, ügyiratokat a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani, vagy ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, akkor a Központi Irattárban helyezik el.
- (7) Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel teljesítik. A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait az általános szabályok szerint kezelik.
- (8) A megszűnt szervezeti egység iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.
- (9) Megszűnő szervezeti egység Poszeidonbeli kezelését a Dokumentumkezelési Osztállyal egyeztetik, amely egyezteti a szükséges átvezetések az Informatikai Igazgatósággal és koordinálja a szükséges beállításokat.

62. §

- (1) Az Egyetem szervezeti egységétől távozó foglalkoztatott a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján tételesen elszámol. Az érintett vezetők a személyi változásokról a Jog és Beszerzést értesítik, illetve kezdeményezik a Poszeidonban a jogosultságok érvénytelenítését, valamint kijelöli(k) a távozó foglalkoztatott iratkezelési szempontú jogutódját.
- (2) Az Egyetem vezetői és ügyiratkezelői, ügyintéző szerepkörrel felruházott foglalkoztatottjai a foglalkoztatási jogviszonyuk bármely okból történő megszűnésekor, vagy tartós távollét (fizetés nélküli szabadság), illetve más szervezeti egységhez történő áthelyezésre kötelesek a Poszeidonbeli feladataikat rendezni, valamint a náluk levő ügyiratokat leadni, illetve azokkal elszámolni.
- (3) A szervezeti egység vezetője – irathány esetén – a hiányzó ügyiratok listájáról Irathány Jegyzőkönyvet készít, amelyet a távozó foglalkoztatott és a szervezeti egység vezetője ír alá.
- (4) A folyamatban lévő ügyek esetében a szervezeti egység vezetőjének - a foglalkoztatott távozási bejelentését követően - haladéktalanul új ügyiratkezelő(k) kijelöléséről kell gondoskodni. A kilépő és az újonnan kijelölt foglalkoztatottak a vezető felügyelete mellett bonyolítják le az iratok átadás-átvételét, valamint a Poszeidonbeli feladataik és ügyirataik rendezését. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet Poszeidonban iktatják.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

XI. FEJEZET

TOVÁBBI RENDELKEZÉSEK

Poszeidon használatához kapcsolódó jogosultságok, szerepkörök

63. §

- (1) A Poszeidon használatához kapcsolódó jogosultságok, szerepkörök kezelésének általános szabályai a következők:
 - a) A Poszeidonhoz való hozzáférési jogosultság-változásokat a rendszerben névre szólóan és szerepkör megadásával dokumentálják (azonos nevű felhasználó(k) esetén személyi kód és/vagy hivatalos levelezési cím megadásával).
 - b) A felhasználó regisztrálása, felvétele, jogosultságának kiosztása, adatainak, jogkörének módosítása, Neptun keresztül az erre kialakított űrlapon az adott felhasználó vezetőjének írásbeli hozzájárulása alapján, a Jog és Beszerzés vezetőjének jóváhagyását követően a Poszeidon üzemeltetését ellátó, belső adminisztrátori szerepkörrel felruházott Jog és Beszerzés munkatárs feladata, aki a beállítás megtörténtéről az adott szervezeti egységet értesíti.
 - c) A Poszeidon alkalmazása során egy felhasználó több szerepkörrel is felruházható és egy szerepkör több felhasználónak is kiosztható.
 - d) A felhasználói szerepkörök funkcionális jogosultságok, ezért a felhasználó csak a számára engedélyezett funkcióhoz férhet hozzá.
- (2) A Poszeidon használatához kapcsolódó főbb szerepkörök és jogosultságok az alábbiak:
 - a) Felhasználói szerepkörök:
 - iktató;
 - irattáros;
 - érkeztető;
 - ügyintéző;
 - vezető.
 - b) Adminisztrátori szerepkör:
 - belső adminisztrátor
- (3) A szerepkörök, feladataik és jogosultságaik részletezése a rendelkezés 2. mellékletében található.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

Ügyiratok iktatási szabályai a Poszeidon üzemzavara esetén

64. §

- (1) Az alkalmazandó intézkedéseket a jelen rendelkezés 3. mellékletét képező Üzletmenet-folytonossági terv tartalmazza.

A biztonsági okmányok kezelésének különleges szabályai

65. §

- (1) A biztonsági okmányok tekintetében a jelen rendelkezés rendelkezéseit a szigorú számadási kötelezettség alá eső bizonylatokra vonatkozó jogszabályokban és belső szabályozókban foglaltakkal összhangban kell alkalmazni.
- (2) A pénzügyi belső szabályozók, továbbá az oklevelekre, oklevélmellékre stb., mint szigorú számadási kötelezettség alá eső bizonylatokra vonatkozó belső szabályozók rendelkezéseit a biztonsági okmányok iratkezelése során az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni:
- a) biztosítani szükséges a jogszabály által előírt biztonságos tárolási kötelezettségnek való folyamatos megfelelést;
 - b) szigorú számadás alá vont biztonsági okmányokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja az azokkal való elszámolást. A nyilvántartást folyamatos oldal- és sorszámozással kell vezetni;
 - c) a biztonsági okmányok „rontott” példányát a tételes nyilvántartási adatokat tartalmazó selejtezési eljárás alá vonást követően iktatott átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében kell a Campus Szolgáltatások részére átadni az évenkénti selejtezési eljárás alá vonáshoz iktatott és tételes nyilvántartási adatokat tartalmazó selejtezési jegyzőkönyv kíséretében.
- (3) Az (1)-(2) bekezdésben meghatározott kötelezettség a kibocsátó szervezeti egység vezetőjét terheli a teljes iratkezelés folyamatában.

Átmeneti és záró rendelkezések

66. §

- (1) Az átfogó szervezeti egységek minden év november 30-ig felülvizsgálják és javaslatot tesznek az Irattári terv tekintetében a rendelkezést gondozó Jog és Beszerzésnek.
- (2) Jelen rendelkezés 2025. szeptember 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az SZ-72/2015/2016. (2015. XII. 14.) számú határozattal elfogadott Iratkezelési Szabályzat.
- (3) Jelen rendelkezés hatályba lépése előtt keletkezett iratokat a keletkezésük időpontjában hatályos iratkezelési szabályzó Irattári terve szerint kell irattározni, selejtezni.
- (4) Az iratkezelés során alkalmazandó iratmintákat és formanyomtatványokat a Jog és Beszerzés / Irattár intranetes felületen elérhetővé teszi, szükség esetén karbantartja és frissíti.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

Mellékletek:

1. melléklet: Irattári terv
2. melléklet: Poszeidon szerepkörök részletes leírása
3. melléklet: Üzletmenet-folytonossági terv az Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő rendszerhez: Az iratkezelési folyamat változása a Poszeidon leállása.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

1. melléklet

Iráttári terv

A mellékletet külön dokumentum tartalmazza (excel file)

2. melléklet

Poszeidon szerepkörök részletes leírása

1. Szerepkörök, feladatok/jogosultságok részletezése

- a) Iktató (Ügyiratkezelő): feladata az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása azokban az iktatókönyvekben, amelyek használatára a jogosultsági szintje feljogosítja. Az irat továbbítása, határidőbe tétele, visszavétele, ügyiratok szerelése, csatolás, az ügyirat módosítása, feljegyzés rögzítése, ügyirat lezárása, irattárba helyezése, az ügyirat, irat továbbítása. Szerepkörébe tartozik különösen: érkeztetés, főszámos iktatás, alszámos iktatás, betekintés a saját szervezeti egység iktatókönyvébe, ügyiratok létrehozása, irattárba helyezés, általános lekérdezések készítése, kimenő iratok postázása.
- b) Irattáros: lezárt ügyirat átvétele Központi Irattárba, módosíthatja az irattárban lévő irat fizikai helyének adatait, irattárban lévő ügyiratot kezelhet, kölcsönözhet, vagy kölcsönzésből visszavehet, valamint irattári jegyzéket, megsemmisítési jegyzéket, selejtezési jegyzőkönyvet, rögzítheti az ügyiratok selejtezését, megsemmisítésének tényét. Szerepkörébe tartozik különösen: irattári helyek kialakítása, irattári iratok kezelése, megsemmisítés.
- c) Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját, és érkezési módját rögzíti az érkeztetőkönyvben. Szerepkörébe tartozik különösen: érkeztetés, iratrögzítés iktatás nélkül, feladatszignálás, küldemények átadása, postázás, Hivatali kapun keresztül érkező küldemények továbbítása a címzett részére.
- d) Ügyintéző: ügyek intézése, irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása azokban az iktatókönyvekben, amelyekben a jogosultsági szintje feljogosítja. Az iratot továbbíthatja, határidőbe teheti, visszaveheti, ügyiratot szerelhet, csatolhat, az ügyiratot módosíthatja, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot, iratot továbbíthatja. Szerepkörébe tartozik különösen: érkeztetés, főszámos iktatás, alszámos iktatás, betekintés a saját szervezeti egység iktatókönyvébe, ügyiratok létrehozása, irattárba helyezés, általános lekérdezések készítése, kimenő iratok postázása.
- e) Vezető: feladata szignálás, iratkezelés ellenőrzése, ügyirat újrainvitásának engedélyezése, határidő módosítás engedélyezése, kimenő iratok jóváhagyása,

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

aláírása, munkavállaló(k) részére Poszeidon jogosultság engedélyezése, beosztott(ak) határidős feladatainak lekérdezése, ellenőrzése.

- f) Belső adminisztrátor: jogai nincsenek korlátozva, szerepkörébe tartozik különösen új szervezeti egység létrehozása, foglalkoztatottak felvétele (jogosultságkezelés), iktatókönyvek létrehozása, iratok, feladatok átsorolása, statisztikák készítése, alapvető beállítások elkészítése, sablonok feltöltése, belépési jelszavak beállítása, rendszerparaméterek karbantartása, hibaelhárítás, partner-duplikációk kezelése, iratkezelési funkciók karbantartása.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

3. melléklet

Üzletmenet-folytonossági terv az Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő rendszerhez

- a) **Az üzletmenet-folytonossági terv célja**
Jelen dokumentum célja, hogy a Poszeidon sérülése vagy leállása esetén az ügyviteli folyamat a legkisebb kieséssel fenntartható legyen. Az Üzletmenet-folytonossági Terv (ÜFT) a rendszer minden főfunkcióját részletesen taglalja.
- b) **Felelősség**
AZ ÜFT kiadásáért, használatának elrendeléséért a jogi és beszerzési vezető a felelős azzal, hogy az Informatika vezetője szorosan együttműködik vele.
- c) **Kiadás**
AZ ÜFT kiadásának a menete a következő:
Az Informatika, mint a Poszeidon informatikai üzemeltetője, valamint a Jog és Beszerzés, mint a Poszeidon és az iratkezelés szakmai felelőse, üzemszerű működéséért felelőse, a hibabejelentések számossága és kritikussága, valamint szükség esetén a Poszeidon szoftver-fejlesztőjével történt előzetes egyeztetések alapján megállapítja, hogy a hiba kijavítása a 24 órát meghaladja, abban az esetben a Jog és Beszerzés vezetője elrendeli az ÜFT használatát.
- d) **Hatály**
Az ÜFT személyi hatálya kiterjed az Egyetem minden, az iratkezelésben érintett foglalkoztatottjára tekintettel arra, hogy valamennyien az ügyviteli folyamat folytonosságának fenntartásában érintettek.
- e) **Tesztelés**
Az ÜFT-t évente egyszer tesztelni kell, a tesztelést az Informatika és a Jog és Beszerzés közösen végzi.
- f) **Karbantartás**
Az ÜFT-t évente egyszer felül kell vizsgálni és aktualizálni a megváltozott környezetnek megfelelően. A felülvizsgálatért a Jog és Beszerzés a felelős.

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

Az iratkezelési folyamat változása a Poszeidon leállása esetén

- Leállás esetén főszabály szerint az Iratkezelési rendelkezés alapján kell folytatni a munkát. Az alábbi esetekben azonban vissza kell térni az ott meghatározott, hagyományos materiális ügyintézésre.
- a) A küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése
A Postázó a küldemények átvételét a Poszeidon leállása esetén az Iratkezelési rendelkezésben meghatározott módon végzi, ezt követően szortírozza azokat címzett szervezeti egység szerint.
Az érkeztető azonosító helyett a küldemény külön azonosítót nem kap, a Postázó a szortírozott küldeményeket hagyományos átadókönyvben adja át a címzett szervezeti egységnek. Az átadókönyvben pontosan meg kell határozni az átadandó küldeményeket, hogy azok a későbbi visszakereshetőség érdekében nyomon követhetők legyenek. Az átadó és átvevő neve olvashatóan kerül aláírásra.
- b) Az ügyintéző kijelölése (szignálás)
A materiálisan, papír alapon továbbított iratokat azok tartalma, témája alapján ügyintézésre, feladat végrehajtásra kell kiadni a kijelölt ügyintéző vagy más szervezeti egység részére.
Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez, a korábban kijelölt személyhez lehet továbbítani.
Amennyiben az ügyintéző személy a beérkező irat alapján nem ismert, úgy mindenképpen szükséges a szignálás, az ügy elintézésével kapcsolatos külön utasítások meghatározása, amelynek során a szervezeti egység vezetője:
- kijelöli az irat ügyintézőjét, felelősét, a hozzáféréssel rendelkezők körét;
 - meghatározza a végrehajtási határidőt (sürgősségi fok);
 - utasítást ad a végrehajtásra vonatkozóan;
 - egyéb kapcsolódó információkat ad írásban, a szignálás idejének megjelölésével.
- Leállás esetén a szignálást a szignálási információ – feladat, felelős, határidő, kezelési információk – eredeti materiális példányra való rávezetésével kell megvalósítani.
- c) Iktatás
Leállása esetén a szervezeti egységeknek saját átmeneti nyilvántartást kell vezetniük az iktatandó iratokról.
Leállás esetén ún. Üzemzavar Excel táblában kell az iktatást elvégezni, főszabály szerint elektronikusan, amennyiben ez nem megvalósítható, papír alapon, a Poszeidonban meghatározott iktatóhelyeken, az ott kijelölt ügyiratkezelő (iktató/ügyintéző szerepkörű) felhasználó segítségével.
A Jog és Beszerzés által kiadott Üzemzavar Excel tábla felépítése nem módosítható, nem változtatható, azt a megadott forma szerint kötelesek az iktatásra kijelölt foglalkoztatottak vezetni, ezzel segítve a későbbi Poszeidonba történő visszatöltést.
Az iktatást végző foglalkoztatott kijelölése az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata.
Az iratokat minden esetben az iktatásra kijelölt foglalkoztatott rögzíti a külön nyilvántartásban, és új ügy indításakor új iktatószámot igényel.
A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen:
- a szervezeti egység neve;



AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL

- az irat beérkezésének pontos ideje;
- az irat tárgya;
- az elintézés módja;
- a kezelési feljegyzések (mellékletek, egyéb megjegyzések);
- az irat holléte;
- az ügyintéző neve.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

A külön iktatási nyilvántartó azonosító formátuma:

[Iktatókönyv azonosítója/Főszám-Alszám/éééé].

A külön iktatási azonosítót a Poszeidon helyreállítása után fel kell tüntetni az irat Feljegyzések mezőjében, a Poszeidonban kapott iktatószámot pedig a nyilvántartásban. Abban az esetben, amennyiben az ügykezelőnél, ügyintézőnél, mint az ügyirat birtoklójánál már van a Poszeidonban iktatott főszámos irat, és annak a számát felhasználva, az előadói íven manuálisan tovább vezeti a soron következő alszámokra az ügyben keletkező iratokat.

A rendszer visszaállítása során az ügyiratkezelő, ügyintéző (iktató) felelőssége az alszámok utólagos felvitele a Poszeidonban.

Kimenő iratok kezelése, kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

Minden kimenő és helyben kezelt iratot a szervezeti egység vezetője által erre kijelölt munkatártnak kell elkészítenie az Iratkezelési rendelkezés alapján. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. A kimenő, helyben kezelt iratok iktatása, digitalizálása a beérkező iratok iktatásához hasonlóan történik.

Az iktatást a szervezeti egységeknél kijelölt iktató személyek vagy ügyintézők végzik, az ügyintéző által előkészített és megküldött irat átvételét követően. Az ügyiratkezelő (iktató, ügyintéző) feladata valamennyi szükséges információ meghatározása, biztosítása. Az iktatást követően a kimenő és helyben kezelt iratok digitalizálásra kerülnek. A Poszeidon helyreállítása után az ügyiratkezelő (iktató, ügyintéző) feladata a digitális dokumentum csatolása a megfelelő irathoz.

d) **Irattározás**

Az iratok megőrzését a birtokló szervezeti egység az átmeneti irattárban történő elhelyezéssel biztosítja.

e) **A Poszeidon rendszerre való visszaállítás**

A hiba kijavítása és tesztelése után az Informatika és a Jog és Beszerzés vezetője közösen dönt a Poszeidon újbóli használatbavételének idejéről.

Az Üzemzavar Excel tábla megküldése és Poszeidonba történő felvitele

A Poszeidon helyreállítása után minden szervezeti egységnél az iktatásért felelős foglalkoztatott felelőssége megküldeni a Jog és Beszerzés részére az általa vezetett Üzemzavar Excel táblázatot, a helyreállítástól számított 3 munkanapon belül. Az

 BUDAPESTI CORVINUS EGYETEM	VEZETŐI BIZOTTSÁGI RENDELKEZÉS	7/2025. Verziószám: 00.
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAIRÓL		

Üzemzavar Excel táblázatban vezetett iktatószámokat az Informatikai tölti fel a Poszeidonba.