



## Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem

**30/2017. (XII. 08.) számú Rektori és Kancellári Közös Utasítás**

### **IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Hatályba lép: 2018. január 1. napján

Hatályba lépés napja: **2018. 01. 01.**

A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyezett szervezetszabályozó eszköz(ök) módosítások nyomon követéséhez: az Iratkezelési Szabályzatról szóló 6/2017. (V.03.) számú Rektori és Kancellári Utasítás

Felülvizsgálat:

- ⇒ szakmai megfelelés: Dokumentumkezelési Osztály
- ⇒ jogi megfelelés: Jogi Igazgatóság

Felelős: Dokumentumkezelési Osztály

Kiadmányozó: **Dr. Józsa János, rektor és Barta-Eke Gyula, kancellár**

## Tartalom

I. fejezet.....	3
ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. §.....	3
A Szabályzat célja.....	3
A szabályzat hatálya.....	3
Alapelvek.....	4
Az iratkezelés szervezete.....	4
II. Fejezet.....	6
AZ IRATKEZELÉS FELADATAI, FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK.....	6
III. Fejezet.....	11
AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA, AZ IKTATÁST MEGELŐZŐ ELJÁRÁS.....	11
IV. Fejezet.....	15
AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE, IKTATÁSA.....	15
Előzményezés, csatolás, szerelés.....	16
Az iktatás.....	16
Téves iktatás.....	18
Az iktatókönyv nyitása, zárása.....	18
Szignálás.....	19
Poszeidon adatok mentése.....	19
V. Fejezet.....	19
AZ ÜGYIRATOK KEZELÉSE.....	19
VI. FEJEZET.....	21
IRATTÁRBA HELYEZÉS, IRATTÁRI KEZELÉS.....	21
VII. FEJEZET.....	23
SELEJTEZÉS.....	23
VIII. FEJEZET.....	24
AZ IRATOK ÁTADÁSA A LEVÉLTÁRNAK.....	24
IX. FEJEZET.....	25
AZ IRATOK VÉDELME.....	25
X. FEJEZET.....	25
INTÉZKEDÉSEK SZERVEZETI EGYSÉG MEGSZŰNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN.....	25
XI. FEJEZET.....	27
ÜGYIRATOK IKTATÁSI SZABÁLYAI A POSZEIDON ÜZEMZAVARA ESETÉN.....	27
XII. FEJEZET.....	27
POSZEIDON RENDSZEREN KÍVÜL KEZELENDŐ IRATOK.....	27
XIII. FEJEZET.....	27
ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	27

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Iratkezelési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat)

- a) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény;
- b) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.);
- c) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.);
- d) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.);
- e) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.);
- f) az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet.;
- g) a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet;
- h) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet);
- i) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet;
- j) a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet;
- k) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendelet

alapján, az illetékes közlevéltárral (a továbbiakban: levéltár) egyetértésben, az Egyetem hatályos belső szabályozó eszközeivel összhangban az alábbiak szerint állapítja meg.

## **I. fejezet**

### **ÁLTALÁNOS RÉSZ**

#### **1. §**

#### **A Szabályzat célja**

- (1) Jelen Szabályzat célja, hogy az Egyetem szervezeti egységeihez érkezett, az ott keletkezett, illetve továbbított iratokat jól áttekinthető és ellenőrizhető rendszer szerint kezeljék, őrizzék, selejtezzék, illetve a nem selejtezhető iratokat a levéltárnak átadják, olyan módon, hogy azok a későbbi használatra alkalmasak legyenek.

#### **2. §**

#### **A szabályzat hatálya**

- (1) Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére (a továbbiakban: szervezeti egység) és az összes ügyviteli folyamatban résztvevő vezetőjére és munkavállalójára.
- (2) Jelen Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a szervezeti egységeihez érkező, valamint az ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi papír alapú és elektronikus iratra és a szervezeti egységek irattári anyagaira. A Szabályzat előírásait kell alkalmazni a szervezeti egységek által végzett valamennyi ügyviteli tevékenységre és az ügyviteli folyamat minden munkamozzanatára

különös tekintettel az érkeztetés, küldemény-irányítás, postabontás, előzményezés, iktatás, határidőbe tétel, szignálás, kiadmányozás, irattöbbszörözés, koordináció, expedálás, kézbesítés, irattározás, kölcsönzés, selejtezés, megsemmisítés, levéltárba helyezés folyamataira (a továbbiakban együtt: tárgyi hatály).

- (3) A Szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki a szakdolgozatokra – ide nem értve azok őrzési idejét tartalmazó Irattári tervet.
- (4) A Szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki a minősített iratokra és azok kezelésének rendjére.

### **3. § Alapelvek**

- (1) Az iratkezelés során kiemelt figyelmet kell fordítani az Infotv., valamint a Mavtv. rendelkezéseinek betartására, ennek megfelelően különösen az Adatvédelmi Szabályzat, valamint a közérdekű adatok közzétételének és megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat adat- és iratkezelést érintő rendelkezéseinek alkalmazására.
- (2) Az Egyetem az iratkezelési feladatait elektronikus úton, a Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő Rendszerben (a továbbiakban: Poszeidon) látja el.
- (3) Az Egyetemhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított papír alapú és elektronikus irat iratkezelése során biztosított, hogy:
  - a) az irat fellelési helye és az útja követhető, azonosítható, ellenőrizhető és visszakereshető;
  - b) az irat tartalma csak az arra jogosult számára megismerhető;
  - c) az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható;
  - d) a szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez és védelméhez a megfelelő feltételek (személyi, tárgyi, technikai) biztosított;
  - e) a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított;
  - f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódás megelőzését, a maradandó értékű iratok megőrzését és
  - g) az iratkezelés szervezete az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást nyújtson.

### **4. § Az iratkezelés szervezete**

- (1) Az Egyetemen az iratkezelésért, az Iratkezelési Szabályzat kiadásáért a Kancellár a felelős, aki a Kancellária szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SzMSz) jelöli ki azon iratkezelésért felelős szervezeti egységet, amely az egységes és szabályszerű ügyiratkezelési gyakorlatot támogatja és felügyeli. Az iratkezelésért felelős szervezeti egységet vezető személy feladata az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzésének, továbbképzésének megszervezése.
- (2) Az Egyetem az iratkezelési feladatokat vegyes rendszerben látja el:
  - a) az érkeztetést elsődlegesen a Dokumentumkezelési Osztály Postaszolgálata központilag végzi;
  - b) az érkeztetést a címzett szervezeti egység közvetlenül végzi, ha közvetlenül hozzá érkezik be a küldemény;
  - c) az iktatás osztottan, az ügyeket intéző szervezeti egységeken történik.

- (3) Az Egyetemen a szervezeti egységekben folyó iratkezelést az iratkezelésre kijelölt alkalmazottak (a továbbiakban: ügyiratkezelő, ügyintéző), valamint a Postaszolgálat érkeztető szerepkörű munkavállalói látják el.
- (4) Az Egyetem szervezeti egységeinek iratkezelését – jelen szabályzat alapján – a szervezeti egységek vezetői irányítják.
- (5) A Poszeidon szakmai felelőse a Dokumentumkezelési Osztály.
- (6) 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 engedélyezi az iratselejtezést;
  - b) kezdeményezi a maradandó értékű iratok levéltárba kerülését;
  - c) folyamatában vizsgálhatja az iratkezelési tevékenységet;
  - d) véleményez minden, az iratkezeléssel kapcsolatos fejlesztést;
  - e) az irattári anyagok károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésében.
- (7) Az Informatikai Igazgatóság IT Üzemeltetési Osztály 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, továbbá mentéseket végez, tárhelyeket, e-mail címeket és postafiókokat hoz létre, valamint frissíti az iratkezelési rendszert a kötelező tesztek végrehajtását követően. Ezen felül telepíti a felhasználók gépein a Poszeidont és közreműködik a használatának betanításában, valamint segít a szükséges informatikai eszközök beállításában.
- (8) Az iratkezelésben közreműködő valamennyi munkavállaló köteles betartani a munkavégzésére vonatkozó szabályokat, így köteles különösen az alábbiakra tekintettel:
  - a) a munkája végzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzés során alkalmazni;
  - b) a Poszeidon oktatásán részt venni;
  - c) a Poszeidont használni a felhasználói segédletek igénybe vétele mellett;
  - d) az iratokkal, ügyiratokkal elszámolni;
  - e) a rábízott iratokat teljes körűen nyilvántartani, az ügyiratokat szakszerűen kezelni, megfelelően tárolni.

## 5. §

- (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.
  - b) a felhasználó regisztrálása, felvétele, jogosultságának kiosztása, illetve adatainak, jogkörének módosítása, továbbá a felhasználó törlése írásban (e-mail útján) az adott felhasználó vezetőjének írásbeli hozzájárulása alapján, a Dokumentumkezelési Osztály vezetőjének jóváhagyását követően a Poszeidon üzemeltetését ellátó, belső adminisztrátori szerepkörrel felruházott felhasználó végzi, 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 az alábbiak:
    - aa) Iktató;
    - ab) Irattáros;
    - ac) Érkeztető;
    - ad) Ügyintéző;
    - ae) Vezető;
    - af) Szerződés olvasó;
    - ag) Szerződéskezelő.
  - b) Adminisztrátori szerepkör:
    - ba) Belső adminisztrátor
- (3) A szerepkörök, feladataik és jogosultságaik részletezése az 5. sz. melléklet 1. pontjában található.

## **II. Fejezet**

### **AZ IRATKEZELÉS FELADATAI, FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK**

#### **6. §**

- (1) Az iratkezelés feladata az irat készítése, az irat átvétele vagy elektronikus úton történő fogadása, iktatása, használatra bocsátása, nyilvántartása, továbbítása, rendszerezése, a selejtezhetség szempontjából történő válogatása, segédletekkel való ellátása, szakszerű és biztonságos őrzése, selejtezése vagy levéltári őrizetbe adása.
- (2) 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.
- (3) Az Egyetem feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.
- (4) A papír alapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legfelső, a legnagyobb alszámú irat a legalsó. Az elektronikus ügyiratok ugyanezen módszer alapján, virtuális ügyiratokként jelennek meg.
- (5) 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.
- (6) Ügyintézés már nem igénylő, azaz lezárt és befejezett ügyiratokat az irattárba, az irattári tételszám szerinti rendszerben, év szerint kell elhelyezni.

#### **7. §**

#### **Értelmező rendelkezések**

- (1) Aláíró: az a természetes személy, aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult.
- (2) Alszámos iktatás: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása.
- (3) Archiválás: olyan tárolási mód (adatkiírás, adattárolás, irattárolás), melynek célja az adatok és információk egy adott állapotának olyan hosszú – előre meghatározott – ideig történő megőrzése, illetve tárolása, ameddig az információra az adott állapotban szükség lehet.
- (4) Átadás: irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.

- (5) Átadás-átvételi jegyzőkönyv: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum.
- (6) Átadás-átvételi jegyzék: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum, mely az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képezi.
- (7) Átmeneti irattár: az Egyetem által az iktató szervezeti egységhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás, levéltárba adás előtti őrzése történik.
- (8) Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.
- (9) Digitalizálás: egy nyomtatott dokumentum tartalma úgy kerül elhelyezésre egy elektronikus rendszerben, hogy annak formai és tartalmi elemei is megőrzésre, illetve a számítógép segítségével feldolgozásra kerülnek a szkennelés vagy más elektronikus eljárás során.
- (10) Dokumentumkezelő rendszer: olyan számítástechnikai megoldás, amely az iratok kezelését elektronikus úton oldja meg, egyszerűsítve és gyorsítva ezzel az adminisztrációt. Olyan technológiákat, eszközöket és módszereket foglal magában, amelyekkel a szervezetek létrehozzák, kezelik, tárolják, keresik, továbbítják, végül lejáratukat követően megsemmisítik dokumentumaikat, felügyelve azok teljes életciklusát.
- (11) Egyetemi szaklevéltár: az állam által fenntartott, felsőoktatási szolgáltatást végző intézmény levéltára.
- (12) Elektronikus adathordozó: az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz.
- (13) Elektronikus érkeztető nyilvántartás: elektronikus iratkezelés esetén a Poszeidon azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.
- (14) Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, és amelyet elektronikus adathordozón tárolnak.
- (15) Elektronikus iratkezelő rendszer: az Egyetem működése során keletkezett iratok nyilvántartására, elektronikus tárolására, az Egyetem szervezeti egységei közötti átadására szolgáló számítógépes program, amely biztosítja az iratok nyomon követését, rendelkezésre állását, sértetlenségét, bizalmasságát.
- (16) Elektronikus iktatókönyv: elektronikus iratkezelés esetén a Poszeidon azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.
- (17) Elektronikus dokumentum: elektronikus aláírással ellátott, elektronikus eszköz útján értelmezhető adat.
- (18) Elektronikus irattár: a Poszeidon azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik.
- (19) Elektronikus visszaigazolás: olyan – kiadmánynak nem minősülő – elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét.
- (20) Előadói ív: az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésrel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz.
- (21) Előzményezés: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell rendelni, vagy új ügyiratot kell neki nyitni.
- (22) Expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), melynek során a meghatározzák az adathordozóját, fajtáját, a kézbesítés és küldés módját és időpontját, és ezek alapján összeállítják a küldeményt.
- (23) Érkeztetés: az ügyviteli folyamat első lépése, minimálisan a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása, valamint adatainak nyilvántartásba

vétele, a küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának rögzítése a Poszeidonban.

- (24) Felelős ügyintéző: az a személy, akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani, illetve erre más személynek felhatalmazást adni.
- (25) Hivatkozási szám: a beküldő hivatkozási alapként felhasznált azonosítója.
- (26) Helyettesítés vagy meghatalmazás: a vezető által meghatározott időszakon belül egyik felhasználó átveheti és párhuzamosan használhatja egy másik felhasználó szerepköreit, jogosultságait, hierarchiában elfoglalt helyét.
- (27) Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően.
- (28) Iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a szervezeti egység működése során keletkezett, vagy oda beérkező iratok iktatása történik. Az Egyetem iktatókönyveinek vezetése, az iratkezelő rendszeren belül, digitális formában valósul meg (ld. elektronikus iktatókönyv).
- (29) Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a Poszeidon támogatásával a szervezeti egység látja el az iktatandó iratot.
- (30) Irat:
  - a) minden, valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja; kivéve a megjelentetés szándékával készült újságot, folyóiratot, vagy könyvjellegű kéziratokat.
  - b) Iratnak minősülnek az Nftv., a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint más jogszabályokban nevesített közalkalmazotti, hallgatói és egyéb nyilvántartások dokumentumai is, amelyeket az Egyetem szervezeti egységei vezetnek. Számítógépes nyilvántartás esetén a lezárt nyilvántartásokat évenkénti vagy tanévenkénti bontásban kötelesek 1 példányban papíralapú hordozón – időtálló módon – kinyomtatni és bekötött állapotban a szervezeti egység irattárában őrizni, majd az irattári tervben meghatározott időpontban a levéltárnak átadni.
- (31) Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
- (32) Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely.
- (33) Irattárba helyezés: az ügyintézés befejezését követő időre történő az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése – elektronikus irattár esetén archiválása –, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak.
- (34) Irattári anyag: a szervezeti egység működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen nála maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.
- (35) Irattári terv: az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok



ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét.

- (36) Irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.
- (37) Irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezettség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító.
- (38) Irattári tételszámmal való ellátás: az ügyiratnak az irattári tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolása.
- (39) Iratkölcsönzés: a papír alapú irat, ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti, vagy központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása.
- (40) Kezdő irat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata.
- (41) Kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, utasítások.
- (42) Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.
- (43) Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lebélyegzett irat.
- (44) Kiadmányozás: a már felülvizsgált, végleges kiadmány tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
- (45) Kiadmányozó: a kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek a kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
- (46) Közfeladatot ellátó szerv: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.
- (47) Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.
- (48) Közlevéltár: a nem selejtehető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat – ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is – végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár.
- (49) Központi irattár: az Egyetem irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár.
- (50) Küldemény: az a papír alapú irat, vagy tárgy, továbbá elektronikus irat (kivéve pl: reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét, stb.), amelyet kézbesítés céljából a csomagolásán, burkolatán, vagy a hozzátartozó listán, vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el.
- (51) Könyvelt küldemény: Könyvelt küldeménynek minősül minden olyan postai küldemény, amelynek felvételét a Magyar Posta (a továbbiakban: posta) írásban elismeri és nyilvántartja.
- (52) Küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.
- (53) Levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.
- (54) Levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes levéltárnak.
- (55) Levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat.
- (56) Maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az

állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

- (57) Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első, eredeti példánnyal azonos módon hitelesítettek.
- (58) Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.
- (59) Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható.
- (60) Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kíséző irattól – elválasztható.
- (61) Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan részét képezi.
- (62) Minősített adatot tartalmazó irat: minden olyan irat, amely minősített adatot tartalmaz.
- (63) Naplózás: a Poszeidonban, a kezelt adatállományokban bekövetkezett esemény meghatározott körének regisztrálása.
- (64) Papír alapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.
- (65) Ragszám: postai ajánlott levelek azonosítója.
- (66) Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.
- (67) Szállító száma: a küldő által a borítékra, iratra írt szám ld. Hivatkozási szám.
- (68) Szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők.
- (69) Szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység, ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.
- (70) Sztornózás: az adatok törlése fizikai törlés nélküli törlésre jelöléssel, tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentáltan.
- (71) Továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.
- (72) Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat.
- (73) Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- (74) Ügyiratkezelő: az ügy iktatására, az ügy intézésére kijelölt személy.

## **8. §**

### **Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása, az iratkezelési segédletek**

- (1) Az Egyetemhez érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – a jelen Szabályzatban meghatározottak kivételével (XII. fejezet), a Poszeidonban tartják nyilván, a Poszeidon által generált iktatószámon.
- (2) Az iratforgalmat – elsődlegesen a Poszeidon rendszeren keresztül – úgy kell végezni, hogy egyértelműen és naprakészen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az 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, melynek 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;
- a) Poszeidonban lévő, az iratok, ügyiratok mozgatásának, nyomon követésének, határidők betartásának nyilvántartásai;
- c) 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);
- d) bélyegző nyilvántartás (a hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartására).

## **9. §**

### **Az iratokhoz való hozzáférés és az iratok védelme**

- (1) Az Egyetem munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkaköri feladatuk ellátásához szükségük van, vagy amelyre 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 Egyetem 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 mások személyiségi jogai és az Egyetem szerzői jogai ne sérüljenek. Az átmeneti és központi irattárban elhelyezett iratok hozzáféréseinek engedélyezésére az ügyiratot irattárba helyező szervezeti egység vezetője jogosult.
- (4) A Poszeidon a rendszerben végzett valamennyi tevékenységet naplózza.
- (5) 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 kéretlen 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**

## **10. §**

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

- (1) Az iratok érkezhettek:
  - a) postával;
  - b) futárpostai szolgálattal;
  - c) kézbesítővel;
  - d) feladó által személyesen;
  - e) faxon;
  - f) elektronikus rendszereken keresztül.

- (2) Az Egyetem címére a postán keresztül érkező küldemények átvétele az Üzemeltetési és Karbantartási Igazgatóság Dokumentumkezelési Osztálya keretében működő Postaszolgálat (a továbbiakban: Postaszolgálat) feladata.
- (3) A beérkező küldeményeket a Postaszolgálat 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 küldeményről, amely a burkolata sérült vagy amelyen a felbontás jelei megállapíthatók, jegyzőkönyvet vesznek fel. A jegyzőkönyv iktatása során a megjegyzés mezőben a sérülés tényét rögzítik. Az iktatott jegyzőkönyvből egy elektronikus példányt a Poszeidonon keresztül az érintett szervezeti egység iratkezeléssel foglalkozó munkatársá(i)nak is megküldenek.
- (4) A beérkező küldeményeken a Postaszolgálat jól látható módon jelöli az érkezés dátumát. Az átvett küldemények alapján a Postaszolgálat feladata a küldemények átvételi igazolásának végrehajtása a kézbesítő okmányon, valamint a tértivevények meglétének ellenőrzése, aláírása és visszaküldése.
- (6) A Postaszolgálat az átvett küldeményeket – ide nem értve a jelen § (12) bekezdése szerinti küldeményeket – az átvételt követően haladéktalanul, de legkésőbb az azt követő munkanapon érkezteti a Poszeidonban és annak Érkeztető könyvében.
- (7) Az érkeztetési azonosító évente
- (8) egyfel kezdődő folyamatos, növekvő, egyedi sorszámból és a tárgyév évszámából képzett számkombináció (pl.: E-1/2018).
- (9) A Postaszolgálat felbontja azokat a küldeményeket, amelyek címzéséből nem lehet megállapítani, hogy mely személynek, melyik szervezeti egységnek küldték.
- (10) Amennyiben a küldemény bontandó és egyértelműen megállapíthatóan nem magánküldemény, akkor digitalizálja a Poszeidonban és rávezeti az érkeztetési azonosító a küldemény borítékjára.
- (11) Az érkeztetés a küldemények beérkezési sorrendjében történik, melynek során megjelölik a beérkezés pontos napját. A „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét a kézbesítőokmányon és az átvett küldeményen óra, perc pontossággal jelölik meg, és azonnal továbbítják a címzett szervezeti egységhez.
- (12) Az érkeztetés során minimálisan az alábbi adatok rögzítése szükséges:
  - a) beküldő szervezet, beküldő személy neve;
  - b) beküldő szervezet, beküldő személy címe;
  - c) beérkezés dátuma;
  - d) címzett szervezet megnevezése;
  - e) címzett személy neve;
  - f) felbontásra utaló megjegyzés, előírás („sk”, stb.);
  - g) könyvelt küldemény azonosítója (pl.: ragszám);
  - h) tárgy és a digitalizáláshoz használt vonalkód azonosítója;
  - i) hivatkozási szám vagy idegen szám.
- (13) Poszeidonban nem érkeztetendő küldemények:
  - a) újság;
  - b) kiadvány;
  - c) reklámanyag;
  - d) visszaérkező tértivevény.
- (14) A Postaszolgálat azokat a küldeményeket, melyek bontandóak digitalizálja a Poszeidonban.
- (15) Azon digitalizálandó iratok esetében, amelyről külön utasítás ekként rendelkezik, azokat a szervezeti egység digitalizálásra eljuttatja a Dokumentumkezelési Osztályhoz.

- (16) Az Egyetem szervezeti egységeihez vagy munkatársaihoz érkező nem könyvelt, nem postai küldemény átvétele és a Poszeidonban történő érkeztetése, digitalizálása az adott szervezeti egység feladata.
- (17) Az iratok digitalizált képét TIF vagy PDF fájlformátumban tárolják. A képet a Poszeidon automatikusan összerendeli a vonalkóddal ellátott irattal. Ennek hiányában az összerendelést az érkeztetést, iktatást végző munkatárs végzi.
- (18) A teljes körű digitalizálás alól kivételt képeznek az alábbi dokumentumok:
  - a) amelyek arra alkalmatlanok;
  - b) amelyek nem iktatandó iratnak minősülnek;
  - c) amelyről készült digitális kép olvashatatlan;
  - d) CD/DVD küldemények, további elektronikus adathordozók tartalma;
  - e) jogszabály szerint hitelesített formában benyújtandó iratok.
- (19) A Poszeidonban történő iktatást megelőzően – a digitalizálás támogatása érdekében – a digitalizálandó iratokat az Egyetemen használatos azonosító vonalkóddal kell ellátni. Beérkező iratok esetében ez megtörténhet már a Postaszolgáltatnál történő érkeztetés során az irat első oldalára ragasztott vonalkóddal, vagy az iktatási folyamat részeként az iktató szervezeti egységnél. Vonalkódok a Kancellária Informatikai Igazgatóságtól e-mailben és telefonon igényelhetők.
- (20) A vonalkód nem helyettesíti az iktatást és az iktatószámot, de támogatja a digitalizálást és a visszakeresést.
- (21) A vonalkódot úgy helyezik el az iraton, hogy az nem takar ki semmilyen fontos információt.
- (22) Az érkeztetett küldeményeket a Postaszolgálat a Poszeidonban elektronikusan és fizikailag (kézbesítő vagy postafakk útján) adja át a címzett szervezeti egységnek.
- (22) A Postaszolgáltatnak téves címzés esetén a küldeményt – amennyiben egyértelműen megállapítható – azonnal továbbítani kell a helyes címzetthez. Amennyiben a címzett nem állapítható meg, abban az esetben a küldeményt vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó egyértelműen megállapítható, akkor a küldeményt a Postaszolgálat 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.

## 11. §

- (1) A küldeményeket a Postaszolgáltatól a szervezeti egységek kézbesítésre kijelölt dolgozói (a továbbiakban: kézbesítő) veszik át és továbbítják a megjelölt szervezeti egység ügyiratkezelőjéhez.
- (2) A küldeményeket a kézbesítő kézbesítőlapon vagy átadókönyvvel veszi át a Postaszolgáltatól. A kézbesítőlapon vagy 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.
- (3) A visszaérkezett tértivevényeket a Postaszolgálat köteles a feladó szervezeti egységhez visszajuttatni, amely gondoskodik az irattári példány melletti megőrzéséről.
- (3) A kézbesítő vagy futár útján, személyesen hozott küldeményeket a szervezeti egység ügyiratkezelője veszi át. Az átvételt kézbesítőlapon, átadókönyvben vagy az iratmásolaton aláírással kell igazolni. A kézbesítőlapon, átadókönyvben fel kell tüntetni az átadás keltét, a küldő és a címzett megnevezését.
- (4) Felbontás nélkül a címzetthez továbbítják:
  - a) a névre szóló, megállapíthatóan magánjellelű,

- b) az s.k. felbontásra szóló, valamint
  - c) azon küldeményeket, melyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.
- (5) Az átvételt követően a küldeményt a fogadó szervezeti egység iratkezelésre kijelölt személye felbontja, melynek tényét feljegyezi a Poszeidonban. A felbontásakor az iratkezelésre kijelölt személy ellenőrzi a küldeményben jelzett mellékletek, mellékelte iratok meglétét és olvashatóságát. Amennyiben hiányt, illetve 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.
- (7) Ha a felbontás alkalmával kitűnik, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket, értékcsikket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg 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 munkahelyének megnevezését, majd a küldeményt a címzethez vagy az érintett szervezeti egység vezetőjéhez kell eljuttatni.
- (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 Postaszolgálat által már berögzített küldeményeket, belső postán, Egyetemen belüli szervezetek között továbbított küldeményeket, iratokat, ügyiratokat.

## **12. § Szignálás**

- (1) A szervezeti egység vezetője az általa bontott, illetőleg neki bemutatott küldeményeket szükség szerint az ügy elintézésére kijelölt személyre szignálja. A szignálással egyidejűleg utasítást kell adni az elintézés határidejére és sajátos módjára vonatkozóan is.
- (2) A szervezeti egység vezetője tartós távolléte idejére köteles a részére címzett hivatalos küldemények felbontására esetenként vagy állandó jelleggel helyettesítést megbízni.

## **13. § Elektronikus úton érkezett küldemények**

- (1) Elektronikus úton az iratok érkehetnek:
- a) az Egyetem központi elektronikus postafiókjába,
  - b) az Egyetem munkavállalójának postafiókjába,
  - c) a szervezeti egységek elektronikus postafiókjába.
- (2) A központi elektronikus postafiók kezelésére kijelölt munkatárs a hozzá érkező iratokat továbbítja az illetékes szervezeti egységnek.
- (3) A központi elektronikus postaládát az Informatikai Igazgatóság IT Üzemeltetési Osztály működteti és az Üzemeltetési és Karbantartási Igazgatóság Üzemeltetési Osztálya kezeli. Címe: info@bme.hu. A központi elektronikus postaláda elérhetőségét az Egyetem honlapján (www.bme.hu) meg kell jeleníteni.
- (4) A szervezeti egység kijelölt munkatársa:

- a) bejelenti a központi elektronikus postafióknak az e-mail címét és az azzal kapcsolatos változást;
  - b) írásban rögzíti a postafiók vezetésével kapcsolatos jogosultságokat;
  - c) eljuttatja az e-mail címre érkező leveleket az érintettekhez.
- (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, s a továbbiakban papír alapú iratként kell kezelni. Az elektronikusan érkezett küldeményt nyilvántartásba vétel előtt megnyithatóság szempontjából ellenőrizni kell. Elektronikus úton, érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – ha azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.
- (6) Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szervezet informatikai rendszerére tekintettel.
- (7) 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.
- (8) 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.
- (9) Az elektronikus úton érkezett küldeményt nem kell külön érkeztetni, felbontani, kezelését közvetlenül a címzett vagy az általa meghatalmazott személy végzi.
- (10) 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. A postaláda tartalmát minden munkanapon 15.30 óráig fel kell dolgozni. Az elektronikusan érkezett vagy továbbított iktatandó iratot iktatásra továbbítják a Poszeidonba.
- (11) A Poszeidon használata során azon e-mailben érkezett küldeményt, amely ügyintézés von maga után, iktatni kell.
- (12) A beérkező faxok fogadása egyedileg történik az adott szervezeti egységnél, ahol a kijelölt munkavállaló feladata az átvétel és kezelés. Akár elektronikus úton, akár csak papír alapon áll rendelkezésre a beérkező fax, törekedni kell a Poszeidon keretében, elektronikus úton történő továbbításra.
- (13) A hőpapírra nyomtatott, faxban rendelkezésre álló mellékletek iktatott, fénymásolt példányát helyezik irattárba.

#### **IV. Fejezet**

##### **AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE, IKTATÁSA**

#### **14. §**

- (1) 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 térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
  - h) amelyek megállapíthatóan magánjellegűek;
  - i) kizárólag eszközöket, anyagokat tartalmazó küldeményeket.
- (2) Az előző bekezdésben szereplő tételek tekintetében az ügyintéző, ügyiratkezelő, ha az ügy egyedi jellege ezt indokolja, akkor a küldeményt szerepeltetheti az iktatásban.
- (3) Nem kell iktatni, de nyilván kell tartani az olyan ügyek iratait, amelyekről - jogszabály előírása miatt - külön nyilvántartást kell vezetni.

## **15. §**

### **Előzményezés, csatolás, szerelés**

- (1) Az iktatás a Poszeidonban történik.
- (2) Az irat iktatása előtt megállapítják az 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, 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.
- (3) Az előzményt vagy a kapcsolódó ügyiratot ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az ügyirathoz kell kapcsolni.
- (4) A téves szerelés észleléskor azt haladéktalanul bontják.
- (5) 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.
- (6) Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem szerelhetők, azok hollétét és iktatószámát az előadói íven fel kell tüntetni, valamint azt a Poszeidonban a Kulcsszavak/Feljegyzések fülön, a Feljegyzés szövege mezőben is rögzíteni kell.

## **16. §**

### **Az iktatás**

- (1) Az adott tárgyév iktatási számkeretét minden év december 15-ig a Kancellária Dokumentumkezelési Osztálya adja meg az átfogó szervezeti egységeknek. A számkeret további lebontása az átfogó szervezeti egységek feladata, a lebontásról a levéltárat és a Dokumentumkezelési Osztályt tájékoztatják.
- (2) 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.



- (3) Iktatják azokat az elektronikus rendszeren kapott vagy küldött iratokat is, amelyek az Egyetem működésével összefüggésben keletkeztek, valamint azokat a faxokat és elektronikus leveleket, amelyekről a szervezeti egység vezetője így rendelkezi. Bejövő e-mailek iktatása során az iktatás magában foglalja a küldemény egy azon idejű érkezését 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) Az iratért felelős szervezeti egység az iktatás során besorolja a főszámos iratot az Irattári terv megfelelő tételszámba. A tételszámokat a Szabályzat 1. sz. melléklete, az Irattári Terv tartalmazza.
- (8) A közreműködő, vagy másolati példányt iktató szervezeti egység a főszámos iktatás során az iratot a 109-es irattári tételszám alá sorolja.
- (9) A Poszeidon az iktatási időpontot automatikusan adja, az a későbbiek során nem módosítható, a rendszer rögzíti az iktatást végző személy nevét, szervezeti egységét.
- (10) 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.
- (11) Az iktatás során lehetőség van egyéb további információk megadására is a Poszeidonban annak érdekében, hogy az ügyintézéssel kapcsolatos, azt elősegítő információk rögzítsék:
  - a) mellékletek száma, megnevezése, típusa;
  - b) további hozzáférő személy;
  - c) további hozzáférő szervezeti egység;
  - d) elintézés módja;
  - e) elintézés ideje;
  - f) irat típusa;
  - g) irat fajtája;
  - h) hivatkozási szám;
  - i) határidő;
  - j) kulcsszavak;
  - k) feljegyzések;
  - l) egyéb megjegyzés.
- (12) Az iktatáskor üresen hagyott mezők kitöltésére az ügyirat lezárásáig van lehetőség, ide nem értve a (11) bekezdésben szereplő mezőket.
- (13) Az irat Poszeidonban való iktatását követően helyezik el az irat első oldalán az iktatóbélyegző lenyomatát – amennyiben elfér az iraton, illetve a kezeléshez szükséges -, valamint töltik ki a

lenyomaton szereplő rovatokat. A lenyomaton szereplő adatok és a Poszeidon adatai megegyeznek.

- (14) Az iktatóbélyegző lenyomatának tartalmaznia kell az Egyetem és a szervezeti egység nevét és a következő rovatokat:
- az iktatás sorszáma/Iktatószám;
  - az iktatás dátuma;
  - az irat mellékletekeinek száma (tíz darabig szám szerint, ezen felül „iratcsomó” jelzéssel kell feltüntetni);
  - az iktatás irattári tételszáma (főszámos iratról).
- (15) 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 szokásosan a leiratban vagy átiratban feltüntetett tárgyat jelölik meg.

## **17. §**

### **Téves iktatás**

- 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.
- Sztorózott tételt nem kell irattárba adni.

## **18. §**

### **Az iktatókönyv nyitása, zárása**

- A Poszeidonban az iktatókönyv évenkénti megnyitása minden év január elsején és lezárása minden év december 31-én automatikusan történik.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján ki kell nyomtatni olyan módon, hogy minden kitöltött mező tartalma látható legyen. A kinyomtatott dokumentumot összefűzéssel, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével kell lezárni.
- A zárás részeként az iratkezelésért felelős vezetőnek el kell készítenie az elektronikus iktatókönyv hiteles másolatát. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni:
  - az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak és
  - az elektronikus iktatókönyvnek és azok adatállományainak: címlista, tételszám, megőrzés, naplózási információk és az elektronikus dokumentumoknakaz év utolsó munkanapján történő iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát biztonsági másolattal. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra mentik el. Az Informatikai Igazgatóság IT Üzemeltetési Osztály időbélyegzőjével ellátott, lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat archiválnia kell és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen tárolja.

## **19. § Szignálás**

- (1) Az érkeztetett iratok szignálása (ügyintéző kijelölése) a szervezeti egységek vezetőinek, valamint az általuk kijelölt személyeknek a feladata.
- (2) A szignálás során a szervezeti egység vezetője:
  - 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 távolléte idejére eseti vagy állandó helyetttest bíz meg a küldemények szignálására.

## **20. § Poszeidon adatok mentése**

- (1) A számítógépes iratkezelés során bevitt adatokat és az azokkal kapcsolatos munkavégzésekhez kapcsolódó adatokat az Informatikai Igazgatóság IT Üzemeltetési Osztálya naponta menti.

## **V. Fejezet**

### **AZ ÜGYIRATOK KEZELÉSE**

## **21. §**

- (1) Az ügyiratkezelő, ügyintéző az irathoz kapcsolódó ügyintézési feladatokat és információkat a Poszeidonban is rögzíti.
- (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.

## **22. § Kiadmányozás**

- (1) A külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- (2) Az aláírásra előkészített ügyiratot az ügyintéző szignózza.
- (3) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.
- (4) Az 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) a kiadmányozó személy aláírása mellett a szervezeti egység hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

- (5) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
  - a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés vagy
  - b) a kiadmányozó alakhű aláírás-minta és
  - c) a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomat elhelyezése az iraton.
- (6) Az Egyetemen keletkezett iratokról az eredeti iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy erre jogosultsággal rendelkező ügyintézője hitelesítési záradék kiállításával jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.
- (7) A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett – módosítás érzékelhető legyen. Ennek során a másolat készítője elkészíti az elektronikus másolatot, megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, majd a metaadatok (a papíralapú dokumentum megnevezése; fizikai méretei; a másolatkészítő szervezeti egység neve és – ha a másolatkészítés nem az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) rendelet 56. §-ban lévő az automatikus másolatkészítésre vonatkozó szabályok szerint történik – a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve; a másolatkészítő rendszer, illetve a jelen szabályzat pontos megnevezése és elérhetősége; a másolatkészítés ideje) elhelyezését követően az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”) és jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látja el.
- (8) Ha a papír alapú dokumentum tulajdonságai miatt az elektronikus másolat nem tartalmazza a papír alapú dokumentum teljes tartalmát, az előző pont szerinti metaadatok között azt is fel kell tüntetni, hogy a másolat a készítésének alapjául szolgáló papír alapú dokumentumot mely részében tartalmazza. Az igénylő ilyen rendelkezése esetén a másolatkészítő elektronikus kivonatot is készíthet a papír alapú dokumentumról, a másolaton rögzítve azt, hogy a készített elektronikus kivonat a papír alapú dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információ tartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.
- (9) A másolaton szervezeti aláírást vagy olyan, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást kell elhelyezni, amelyre vonatkozóan a hitelesítés-szolgáltató kizárja az álnév használatát, és e céljából biztosítja, hogy a regisztráció alapjául szolgáló személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványban foglalt névvel betű szerint azonos a tanúsítványba foglalt név.
- (10) Több dokumentumon is elhelyezhető egy elektronikus aláírás, illetőleg egy időbélyegző, valamint a fentiek szerinti metaadatok több dokumentumon együttesen is elhelyezhetőek. Ez esetben a dokumentumok a továbbiakban csak együtt kezelhetők.
- (11) Az aláírónak külön jogszabályban meghatározott követelmények szerint gondoskodnia kell az elhelyezett aláírás érvényességének érvényességi időn belüli - ha az érvényességi idő nem meghatározott, úgy korlátlan ideig történő - folyamatos megállapíthatóságáról.
- (12) A másolatkészítésre feljogosított személy vagy személyek körét az (átfogó) szervezeti egység szervezeti és működési szabályzatában, ennek hiányában ügyrendjében kell meghatározni.
- (13) A másolatkészítőnek rendelkeznie kell a másolatkészítő személy külön jogszabályban meghatározott hozzájárulásával, amelyben a másolatkészítő személy e bekezdésben meghatározott személyes adatainak a másolatkészítés céljára történő kezelését engedélyezi.
- (14) Kiadmányozás során bélyegzőt a kiadmányozásra jogosult személy használ. A szervezeti egység bélyegzőkről szóló nyilvántartása tartalmazza a használatba vett bélyegzőket és a felhasználók körét.

## 23. §

- (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 másolati 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 Postaszolgálat 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 iktatószámának, valamint a postázás módjára vonatkozó utasításnak (pl. ajánlott = RL).
  - d) A szervezeti egység a kiküldendő irat borítékolását követően azt és valamennyi segédletét a eljuttatja a Postaszolgálatra. A Postaszolgálatnak csak zárt borítékban továbbított küldeményt áll módjában átvenni. A küldemény igény szerinti további szerelését (ragszám, tértivevény) a Postaszolgálat látja el.
- (5) A Postaszolgálat hétfőtől-csütörtökig legkésőbb 14:00 óráig, pénteken legkésőbb 12:00 óráig beérkezett levelek esetében tudja vállalni az aznapi postai feladást. Sürgős küldemény esetén a Postaszolgálatlal egyeztetni kell a küldemény legkésőbbi leadási lehetőségét az aznapi feladás érdekében.
- (6) A postai feladásról a szervezeti egység a posta számla beérkezését követően tételes listát kap a saját költségeiről és a feladott küldeményekről a Postaszolgálattól.

## VI. FEJEZET

### IRATTÁRBA HELYEZÉS, IRATTÁRI KEZELÉS

## 24. §

- (1) Az irattárat olyan száraz, tiszta, tűztől, kártevőktől és erőszakos behatolástól védett helyen kell kialakítani, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható.

## 25. §

- (1) Az irattárban 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. Az ügyiratokat a postázás, a kézbesítés napján, de legkésőbb a következő munkanapon irattárba kell helyezni. A hálózaton továbbított iktatandó iratokat jelen szabályzat 13. § (5) szerint kell kezelni.
- (2) Az elektronikusan érkezett, továbbított és a digitalizált iratokat – az iktatandó iratokat kivéve – lehetőség szerint az elektronikus iratkezelési rendszerben kell irattározni.

- (3) Az 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 irattárba helyezést a számítógépes iktatás megfelelő mezőjének kitöltésével rögzíti a rendszerben. Az ügyíratra vonatkozó nem iktatott előkészítő feljegyzéseket az ügyíratához mellékelik és azzal együtt helyezik el az irattárban.
- (4) Ha az ügyíraton határidőt jelöltek meg, azt az iktatás e célra szolgáló rovatában a dátum (év, hónap, nap) feltüntetésével bejegyezni. Ha a válasz beérkezik, a határidő rovatban ezt a tényt jelezik, és az ügyíratot eljuttatja az ügyintézőhöz. Ha a megállapított határidőre válasz nem érkezett, az ügyíratot akkor is az ügyintézőhöz továbbítják.
- (5) Az 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 dolgozójának csak az illetékes vezető utasítására adnak ki ügyíratot. Az ügyben nem érdekelt személy részére felvilágosítás vagy másolat bármely ügyíratról csak az illetékes vezető engedélyével adnak.
- (6) Azon nem selejtezhető iratoknak, ügyíratoknak a használatát, amelyek a jogszabályban meghatározott kutatási korlátozási idő letelte után is a szervezeti egység irattárában vagy a központi irattárban vannak, az őrző szervezeti egységet a közlevéltárban lévő iratanyagra vonatkozó szabályok szerint köteles biztosítani.

## **26. §**

- (1) Az ügyíratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a főszám, és az azt követő alszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.
- (2) Az egy tételszám alá tartozó ügyíratokat fedőlemezek közé teszik. Ha a fedőlemezen belül könnyen kezelhető módon több tételszám iratai is elhelyezhetők, úgy az egyes tételszámok iratait a fedőlemezen belül dossziékban elkülönítik. A fedőlemezen feltüntetik a szervezeti egység nevét, az ügyíratok keletkezésének évszámát, a kötegen lévő ügyíratok tételszámát, valamint a kezdő és a végső iktatószámot.

## **27. §**

- (1) Az ügyíratokat az ügyíratkezelést ellátó szervezeti egység kezeli és irattárában a jogszabályban meghatározott legfeljebb 15 évig (a levéltári átadásig) vagy a selejtezésig őrzi, amennyiben irattári kapacitása azt megengedi.
- (2) Amennyiben a szervezeti egység irattári kapacitással nem rendelkezik, úgy az ügyíratait a lezárást követően átadja a központi irattár részére további kezelés érdekében.

## **28. §**

- (1) A szervezeti egységnél működő irattár átadásáról, átvételéről jegyzőkönyvet készítenek az alábbi esetekben:
  - a) a szervezeti egység vezetőjének személyében beálló változás;
  - b) az irattározást végző munkatársnak a személyében beálló változás.
- (2) Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmazza az irattárban található ügyíratok és segédkönyvek:

- a) évkörét;
  - b) mennyiségét (iratfolyóméter);
  - c) rendezettségi fokát (mindez a Poszeidon irattárba helyezést követően a Poszeidonból lekérdezhető).
- (3) Az a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal elszámol, ügyiratait a szervezeti egység vezetőjének jegyzőkönyv kíséretében átadja.
- (4) Az iratok átadás-átvétele az ügyiratkezelő bevonásával történik.

## **VII. FEJEZET**

### **SELEJTEZÉS**

#### **29. §**

- (1) A szervezeti egység a saját irattári anyagának azt a részét, amely nem maradandó értékű és amelyre az ügyvitel érdekében nincs szükség, kiselejtezi az irattári terv ügyirat témacsoportjaihoz (tételszám) rendelt megőrzési idő szerint.
- (2) Az irattárban elhelyezett bármely iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.
- (3) Az irattár anyagát 5 évenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felülvizsgálják. 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 lezárásának keltét követő év első napjától számítják. A szervezeti egység vezetője indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését is, ezt a körülményt a szervezeti egység vezetőjének aláírásával az irattári tételszámánál kell az iraton feltűnően jelezni.
- (5) Nem selejtezhetők a jogszabályban és Irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített ügyiratok.

#### **30. §**

- (1) A selejtezés megkezdése előtt 15 nappal az egyetemi levéltár vezetőjét a selejtezésről értesíteni a selejtezést végző szervezeti egység.
- (2) A szervezeti egység vezetője 3 fős selejtezési bizottságot jelöl ki.
- (3) A selejtezési bizottság feladata az 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 bíznak meg a feladattal, aki az ügyiratok ügyviteli, tudományos és történeti jelentőségével tisztában van.
- (5) Az iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet vesznek fel (2. sz. melléklet). A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmazza:
- a) a selejtezési jegyzőkönyv felvételének dátumát (év, hónap, nap);
  - 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;
  - e) a kiselejtezett anyag mennyiségét iratfolyóméterben;
  - f) a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.
- (6) A selejtezési jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből két példányt az egyetemi levéltárnak kell eljuttatni. Az egyetemi levéltár vezetője az iratok selejtezését, illetve megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
- (7) Ha az egyetemi levéltár a selejtezésre előkészített iratok közül valamely iratot további őrzés céljára kiemel, akkor azt a nem selejtezhető iratok közé kell besorolni, és a levéltári átadásig őrzik.
- (8) A személyes adatokat tartalmazó vagy szerzői jog védelme alá eső iratok megsemmisítésére különös gondot kell fordítani (iratanyag darálása, vagy megsemmisítendő konténerben gyűjtése, és átadása megsemmisítő részére).

### **31. §**

- (1) Az ügyiratok megsemmisítésével kapcsolatos egész Egyetemre kiterjedő feladatok az Üzemeltetési és Karbantartási Igazgatóság Dokumentumkezelési Osztály feladatkörébe tartoznak.
- (2) Az elektronikus adathordozón lévő iratokat az iratkezelés általános szabályai szerint selejtezik és semmisítik meg.

## **VIII. FEJEZET**

### **AZ IRATOK ÁTADÁSA A LEVÉLTÁRNAK**

### **32. §**

- (1) Az Irattári terv szerint nem selejtezhető, 15 év leteltét követően már levéltárba adandó ügyiratokat a kinyomtatott iktatókönyvvel együtt 5 évenként egy alkalommal tételes átadási-átvételi jegyzőkönyv (3. sz. melléklet) kíséretében, irattári rendben, levéltári szabvány tárolási eszközökkel (savmentes doboz) ellátottan, az átadó szervezeti egység költségén kell a levéltárnak átadni. Az átadás-átvétel időpontját az átadó szervezeti egység és a levéltár közösen állapítják meg.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) 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 (folyóméter);
  - c) az átadás módját (csomó, köteg, doboz);
  - d) az átadó szervezeti egység, az átadásért felelős személyek, valamint az átvevő személyek nevét.
- (5) A 15 éven belül keletkezett iratok átvételére a levéltár csak külön jogszabály alapján kötelezhető.



## **IX. FEJEZET**

### **AZ IRATOK VÉDELME**

#### **33. §**

- (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 kékretlen 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.

## **X. FEJEZET**

### **INTÉZKEDÉSEK SZERVEZETI EGYSÉG MEGSZŰNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN**

#### **34.§**

- (1) Az Ltv. előírásainak megfelelően kell intézkedni a szervezeti egység megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
- (2) 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.
- (3) Abban az esetben, ha a megszűnő szervezeti egység iratanyagát más jogutód szervezeti egységnek átadni nem lehet, úgy azt a szabályzatban rögzítetteknek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni, a központi irattár gondoskodik a maradandó értékű, nem selejtezhető iratanyagok jogszabály által előírt őrzési időt követő átadásáról az egyetemi levéltár részére.
- (4) 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.

#### **35. §**

- (1) Szervezeti egység megszűnése esetén a szervezeti egység vezetőjének gondoskodni kell a Poszeidonban kezelt ügyek felülvizsgálatáról, a lezárható ügyek lezárásáról, a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, elektronikus dokumentumait iktatott átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében átadásáról a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).
- (2) Az olyan szervezeti egységeknél, ahol a jogelőd megszűnt, illetve az adott szervezeti egységet átalakították, az iratokat elkülönítetten tárolják. Szervezeti egység megszűnése esetén a szervezeti egység vezetőjének kell gondoskodnia a folyamatban levő, elintézetlen ügyek átadásáról a feladatkört átvevő szervezeti egység vezetője részére, valamint a lezárt ügyiratok központi irattárba adásáról.

- (3) A központi irattár részére átadják a megszűnő szervezeti egység átmeneti irattárában levő iratanyagokat (gondoskodni kell a Poszeidonban kezelt ügyiratok lezárásáról, a feladatok elintézeté 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 lezárják 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, mindezt a Poszeidonban is végrehajtják.
- (5) Amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel 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 – átiktatják.
- (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 a vonatkozó előírásokban foglaltak szerint kezelik.
- (8) Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a Központi Irattárban helyezik el.
- (9) A megszűnt szervezeti egység iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.
- (10) Megszűnő szervezeti egység Poszeidonbeli kezelését a Dokumentumkezelési Osztállyal egyeztetik, amely egyezteteti a szükséges átvezetések az Informatikai Igazgatósággal és koordinálja a szükséges beállításokat.

### 36. §

- (1) Az Egyetem szervezeti egységétől távozó munkavállalót a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján tételesen elszámoltatják. Az érintett vezetők a személyi változásokról a Dokumentumkezelési Osztályt értesítik, illetve kezdeményezik a Poszeidonban a jogosultságok érvénytelenítését, valamint kijelöli(k) a távozó munkavállaló jogutódját.
- (2) Az Egyetem vezetői és ügyiratkezelői, ügyintéző szerepkörrel felruházott munkavállalói a munkaviszonyuk bármely okból történő megszűnésekor, vagy tartós távollét (fizetés nélküli szabadság), illetve más szervezeti egységhez történő áthelyezéskor kötelesek a Poszeidonbeli feladataikat rendezni, valamint a náluk levő ügyiratokat leadni, illetve azokkal elszámolni.
- (3) Irathiany esetén a hiányzó ügyiratok listájáról Irathiany Jegyzőkönyv készül, amelyet a távozó ügyintéző és a szervezeti egység vezetője aláírásával igazol.
- (4) Folyamatban lévő ügyek esetében a szervezeti egység vezetőjének haladéktalanul új ügyintéző kijelöléséről kell gondoskodni. A kilépő és az újonnan kijelölt ügyintézők a vezető felügyelete mellett bonyolítják le az iratok átadás-átvételét, valamint a Poszeidonbeli feladataik és ügyirataik rendezését. Ennek tényéről az átadás-átvételi jegyzék átadásával a Dokumentumkezelési Osztályt értesítik.

## **XI. FEJEZET**

### **ÜGYIRATOK IKTATÁSI SZABÁLYAI A POSZEIDON ÜZEMZAVARA ESETÉN**

#### **37. §**

- (1) Az alkalmazandó intézkedéseket az Üzletmenet-folytonossági terv tartalmazza, amely jelen Szabályzat 6. és 7. sz. melléklete.

## **XII. FEJEZET**

### **POSZEIDON RENDSZEREN KÍVÜL KEZELENDŐ IRATOK**

#### **38. §**

- (1) A Poszeidon rendszeren kívül, az alábbi rendszerek támogatják az iratkezelési előírások betartása mellett az egyetemi iratok nyilvántartását:
  - a) ODR Országos-Dokumentumellátási Rendszer, a könyvtárközi kölcsönzések dokumentumainak kezelésére (OMIKK);
  - b) ALEPH Integrált Könyvtári Rendszer, kölcsönzések, könyvtári tartozásokhoz kapcsolódó felszólítások kezelése (OMIKK);
  - c) EKR Elektronikus Közbeszerzési Rendszer a közbeszerzési eljárások lefolytatására (papír alapú ügyintézésre áttérés esetén a nyilvántartás a Poszeidon rendszerben végzendő);
  - d) Neptun Tanulmányi Rendszer, az oktatáshoz kapcsolódó adatok, ügyek nyilvántartása.

## **XIII. FEJEZET**

### **ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

#### **39. §**

- (1) Az átfogó szervezeti egységek minden év november 31-ig felülvizsgálják és javaslatot tesznek az Irattári terv tekintetében a szabályzatot gondozó Kancellária Üzemeltetési és Karbantartási Igazgatóság Dokumentumkezelési Osztályának.
- (2) Jelen Szabályzat 2018. január 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Iratkezelési Szabályzatról szóló 6/2017. (V.03.) számú Rectori és Kancellári Utasítás.
- (3) Jelen szabályzat hatályba lépése előtt keletkezett iratokat a keletkezésük időpontjában hatályos iratkezelési szabályzat irattári terve szerint kell kezelni.

- (4) Jelen Szabályzat megtalálható és letölthető a <https://rektori.bme.hu/content/dokumentumok> valamint a [http://kancellaria.bme.hu/munkatarsaknak/rektori\\_kancellari\\_kozos\\_utasitasok](http://kancellaria.bme.hu/munkatarsaknak/rektori_kancellari_kozos_utasitasok) oldalról.

Budapest, 2017. december 05.

Budapest, 2017. december 08.

Dr. Józsa János  
rektor

Barta-Eke Gyula  
kancellár

**Mellékletek:**

1. sz. melléklet: Irratári Terv
2. sz. melléklet: Selejtezési jegyzőkönyv
3. sz. melléklet: átadás-átvételi jegyzőkönyv
4. sz. melléklet: Iratpótló lap (Órjegy)
5. sz. melléklet: Poszeidon szerepkörök részletes leírása
6. sz. melléklet: Üzletmenet-folytonossági terv az Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő rendszerhez
7. sz. melléklet: Üzemzavar iktatókönyv minta

**Irattári Terv**

<b>Tétel száma</b>	<b>Tétel neve</b>	<b>Megőrzési idő (év)</b>	<b>Levéltárba adás ideje (év)</b>
<b>ÁLTALÁNOS RÉSZ</b>			
<b>I. Vezetési-szervezési ügyek</b>			
1.	Szervezeti egységek változása, Alapító okirat	NS	15
2.	Magasabb vezetők, vezetők megbízásával, felmentésével kapcsolatos iratok	NS	15
3.	Belső szabályzatok, kollektív szerződés, kincstári biztosi utasítások	NS	15
4.	Minisztériumokkal, MTA-val, felsőoktatási intézményekkel és egyéb jogi és természetes személyekkel való együttműködés	NS	15
5.	Jogszabályban előírt statisztikai adatszolgáltatások (személyzeti, kutatói, létszám és bér, hallgatói, oktatási, egyéb)	NS	15
6.	Belső ellenőrzések iratai	NS	15
7.	A Szenátus, Rektori Tanács, kari tanácsok és egyéb, szabályzatban részletezett testületek ülésanyagai és kapcsolódó iratai, hanganyagai	NS	15
8.	Szakszervezetek, HDÖK, Közalkalmazotti Tanács, támogatott szervezet működésével kapcsolatos iratok	NS	15
9.	Egyetemi és kari kitüntetések, érmek, címek adományozásával kapcsolatos iratok	NS	15
10.	Az Egyetem tulajdonában, felelős működtetésében lévő gazdálkodó szervezetek ügyei (az egyetemen működő társadalmi szervezetek, alapítványok, egyesületek, öntevékeny körök)	NS	15
11.	Hivatal átadás-átvételi jegyzőkönyvek (munkakör átadás-átvétel, stb.)	NS	15
12.	Külső ellenőrzések iratai (ÁSZ, EMMI, NAV, stb.)	NS	15
13-20.	Fenntartva		
<b>II. Alkalmazottak ügyei</b>			
21.	Közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése. Kinevezés, nyugdíjazás. Munkaköri leírások. Juttatásokkal kapcsolatos személyi anyagok, az egyetem saját halottjával kapcsolatos iratok, szolgálati időigazolások	50	-
22.	Egyéb, foglalkoztatási jogviszonyok	50	-
23.	Kártérítés, fegyelmi ügyek	20	-
24.	Lakásügy, munkáltatói kölcsön, bérleti jogviszony, vendégszobák	30	-
25.	Külföldi oktatók, kutatók, lektorok alkalmazása	50	-
26.	Alkalmazottak minősítése	50	-
27.	Bírósági, munkaügyi bírósági ügyek	NS	15
28.	Munkaidő-szabályozás, túlóra	10	-
29.	Továbbképzés, nyelvtanulás, képzés iratai (tanulmányi,	10	-

	felőttképzési szerzėdéssek)		
30.	Óraadói megbízások, külső előadók	10	-
31.	Bel- és külföldi tud. ösztöndíjak	NS	15
32.	Hagyatéki, ajándékozási és letéti ügyek	NS	15
33-40.	Fenntartva		
	<b>III. Pénzügyi iratok, gazdasági ügyek</b>		
41.	Belső költségvetés iratai, előirányzatok	NS	15
42.	Költségvetési beszámoló iratai	NS	15
43.	Beruházások, felújítások iratai (ingatlanokkal kapcsolatos tervek, tervrajzok)	NS	15
44.	Beszerezések, közbeszerzések (beszerzések, közbeszerzések iratai, vállalkozási szerzėdéssek, egyéb nem munkaviszonyon alapuló megbízási szerzėdéssek, szolgáltatási szerzėdéssek, stb.)	10	-
45.	Dologi kiadásokkal, mobiltelefon igényléssel, útiköltséggel kapcsolatos iratok	10	-
46.	Pályázatok pénzügyi lebonyolítása	10	-
47.	Nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése, nyilvántartása	20	-
48.	Kis értékű tárgyi eszközök beszerzése, nyilvántartása	10	-
49.	Leltár bizonylatok, jegyzőkönyvek, leltári összesítők	15	-
50.	Munka- és védőruhaügyek, nyilvántartások	10	-
51.	Elfekvő készletek számbavétele	10	-
52.	Magyar Államkincstár iratai	10	-
53.	Főkönyvi kivonat, pénzügyi bizonylatok (számlák, stb.)	10	-
54.	Kontrolling ügyek	10	-
55.	Adóbevallások és adófizetéssel kapcsolatos iratok, bizonylatok	10	-
56.	Támogatások, adományok	10	-
57.	Anyagkönyvelési naplók, számlalapok, bizonylatok	10	-
58.	Nyomtatványok, irodai szükségletek rendelése, igénylése, elszámolása	10	-
59.	Helyiséggazdálkodással kapcsolatos iratok	10	-
60.	Költségek elszámolásának iratai	10	-
61.	Deviza, vám ügyek	10	-
62.	Banki levelezések	10	-
63.	Anyagbeszerzések, anyagigénylések, fogyóeszközök megrendelése, javítása, karbantartása	5	-
64.	Vagyongazdálkodás (kezelés, nyilvántartás, elidegenítés, hasznosítás)	10	-
65.	Üzemeltetéssel kapcsolatos iratok (egyéb tételszám alá nem sorolható)	5	-
66.	Fenntartva		
67.	Energiagazdálkodás	5	-
68.	Postaköltségek elszámolása, telefondíjak, újság-előfizetések	5	-
69.	Ingatlanok, épületek egyéb ügyei	20	-
70.	Informatikai egyéb ügyek (rendszerfejlesztés, levelezések, stb.)	10	-
71.	Bevételek-kiadások átvezetése, keretmódosítási kérelem (Keretgazdálkodási Osztály részére küldendő irat) belső számviteli bizonylatok	10	-

72.	Keretekkel kapcsolatos levelek, bizonylatok (átvezetés, megelőgezés, stb.)	10	-
73.	Gazdálkodási jogosultságok (kötelezettségvállalással kapcsolatos iratok), MGR jogosultságok iratai	10	-
74.	Költségvetésen kívüli, saját bevételes tevékenységekkel kapcsolatos iratok (Vevőnek adott árajánlat, vevői megrendelés, stb.)	10	
75.	Kiküldetéssel kapcsolatos iratok (napidíj, stb.)	10	
76.	Leltározási szabályzatok	NS	-
77-80.	Fenntartva		
<b>IV. Munkaügy (bér, TB)</b>			
81.	Bérrel, jutalmazással kapcsolatos iratok	50	-
82.	Fenntartva		
83.	TB egyéni nyilvántartó lapok	50	-
84.	Járuklapok, táppénzes tasakok, levonásokkal kapcsolatos nyilvántartás, táppénz, családi pótlék kifizetése	50	-
85.	Adó bevallások, adóigazolások, nyilatkozatok	10	-
86.	Fenntartva		
87.	Bérösszesítők, bérstatisztikák	10	-
88.	Távolléti és munkába állási jelentés	5	-
89.	Szabadság-nyilvántartó lapok, szabadságkérelmek	10	-
90.	Családi pótlék folyósításával kapcsolatos ügyek és nyilvántartások	10	-
91.	GYES, GYED igazolások	10	-
92.	Szolgálati idő kérelmek, igazolások	10	-
93.	Egészségre ártalmas munkakörökkel kapcsolatos iratok, veszélyességi pótlékok	NS	15
94.	Cafeteria ügyek	10	-
95.	Létszám- és bérgazdálkodással kapcsolatos iratok	NS	15
96.	Letiltás	10	
97-100.	Fenntartva		
<b>V. Adminisztratív és egyéb ügyek</b>			
101.	Rendészettel, katasztrófavédelemmel, környezetvédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos levelezések	10	-
102.	Munkavédelem, baleseti jegyzőkönyvek, statisztikák	10	-
103.	Iktatókönyvek, iratnyilvántartók, névmutatók	NS	15
104.	Iratselejtezési, iratátadási jegyzőkönyvek	NS	
105.	Benntartózkodási engedélyek, portásbeosztás	5	-
106.	Jelenléti ívek	5	-
107.	Foglalkozás-egészségügy	10	-
108.	Munkavédelemmel kapcsolatos egészségügyi dokumentáció	30*	-
109.	Nem az SZMR, SZMSZ szerint, az <b>ügyért felelős</b> szervezeti egység által nyilvántartásba vett irat (indító irat, iratmásolat, stb.)	5**	-
110.	Egyéb, máshova nem sorolható iratok	15	-
111.	Az Egyetem szervezeti egységei által Vállalkozói tevékenység végzésével kapcsolatos iratok (műszaki szakvélemény, vállalkozási szerződés, szakértői, stb.)	10	
112.	Egyéb, nem jogszabályi előírás alapján alapuló adatszolgáltatás	10	

113.	Postakönyvek, kézbesítőlapok, átadókönyvek	5	
114.	Egyenlőbánásmóddal kapcsolatos iratok	10	
115-120.	Fenntartva		
<b>KÜLÖNÖS RÉSZ</b>			
<b>VI. Tudományos munkával és tudományos minősítéssel, kutatásfejlesztéssel, innovációval kapcsolatos iratok</b>			
121.	Kutatásfejlesztéssel kapcsolatos beszámolók, tervek, pályázatok	NS	15
122.	Tudományos ülészek, belföldi konferenciák (meghívások, program)	NS	15
123.	Kutatócsoportok, társulások együttműködési megállapodásai, MTA kutatócsoportok ügyei	NS	15
124.	Tudásközpontok működési ügyei (alapítással, megszűnéssel, gazdálkodással kapcsolatos iratok)	NS	15
125.	Szellemi alkotásokkal kapcsolatos ügyek	NS	15
126.	Doktori/mester fokozatokkal, habilitációval kapcsolatos ügyek (beleértve a doktori tanulmányokkal kapcsolatos munkaterveket, beszámolókat, stb.)	NS	15
127.	Kitüntetéses, tiszteletbeli rendes és díszdoktorok avatása, diplomaátadások	NS	15
128.	Diplomahonosítások és egyéb fokozatok elismerése	NS	15
129.	Doktori anyakönyv, törzskönyv	NS	15
130.	Jubileumi oklevelek	NS	15
131.	Tudományos és egyéb szakmai pályázatokkal kapcsolatos iratok	15	
132-133.	Fenntartva		
<b>VII. Oktatásszervezés, oktatásigazgatás</b>			
134.	Kari Kreditáviteli Bizottság, Kari Tanulmányi Bizottság ügyei	15	
135.	Költségtérítés, önköltség és egyéb díjak.	10	
136.	Diplomások elhelyezkedésével, pályakövetéssel (DPR) kapcsolatos összefoglalók	NS	15
137.	Szakkollégiumok ügyei, hallgatói öntevékeny körök	NS	15
138.	Tanulmányi versenyek, pályázatok, TDK ügyek	NS	15
139.	Az OVH anyagai, egyéb (hallgatói) vélemények a képzésről	15	
140.	Szakedolgozatok és a szakedolgozatok kezelésével kapcsolatos iratok	5	
141.	Szakegyszerítés, szakindítás, Tantervek, tantárgyi programok, szakedolgozati témakiírások, MAB akkreditáció, működési engedély felülvizsgálattal kapcsolatos ügyek	NS	15
142.	Tankönyvek, jegyzetek, segédletek készítésére vonatkozó iratok (készítésükre vonatkozó megbízások stb.)	NS	15
143.	Fenntartva		
144.	Szakmai gyakorlóléhelyek szerződésai, bejelentései	NS	15
145.	Nem hallgatói jogviszonyban folytatott képzésekkel kapcsolatos ügyek	NS	15
146.	Egyéb, képzésekkel és oktatással (diákigazolvány, diákhitel, közösségi szolgálattal, stb.) kapcsolatos ügyek	15	



147-150.	Fenntartva		
	<b>VIII. Kulturális, kommunikációs és közgyűjteményi ügyek</b>		
151.	Könyvtár iktatott iratai, éves jelentések, beszámolók, munkaterv, minőségbiztosítási dokumentumok	NS	15
152.	Bel- és külföldi könyv- és folyóirat-rendelések, beszerzési ügyek	10	-
153.	Könyvtári állomány-nyilvántartások és ezzel kapcsolatos ügyek (revízió, selejtezés stb.)	NS	-
154.	Könyv- és kiadványcsere, köteles- és fölőspéldányok	10	-
155.	Olvasószolgálati ügyek, könyvtárközi kölcsönzés	10	-
156.	Egyetemi szaklevéltár ügyei	NS	15
157.	Egyetemen található muzeális gyűjtemények ügyek	NS	15
158.	Kiadói tevékenységgel kapcsolatos iratok	NS	15
159.	Kulturális ügyek	NS	15
160.	Kommunikációs ügyek (honlap, PR, sajtófigyelés)	NS	15
	<b>IX. Külföldi kapcsolatok</b>		
161.	Együttműködési szerződések külföldi országokkal, intézményekkel, szervezetekkel	NS	15
162.	Oktatók, hallgatók és kutatók külföldi tanulmányai, kiutazások engedélyezése	NS	15
163.	Külföldi vendégoktatók, lektorok működése (nem személyi anyagok)	NS	15
164.	Nemzetközi konferenciák (meghívások, program)	NS	15
165.	Külföldi vendégek fogadásával kapcsolatos iratok	10	-
166-170.	Fenntartva		
	<b>X. Hallgatói ügyek</b>		
171.	Felvételi és átvételi ügyek (BSc alkalmassági és MSc és szakirányú továbbképzés felvételi a karokon, az adatkezelőnél egy vagy egyénekenkénti dokumentum a felvételi és átvételi határokról)	10	-
172.	Hallgatók személyi iratgyűjtője (beiratkozási lap, képzési szerződés, HÖSZ, személyes adatokat igazoló dokumentumok és a felvételi döntést megalapozó dokumentumok hitelesített másolatai, jogviszony fennállásával kapcsolatos iratok, határozatok)	15	-
173.	Fenntartva		
174.	Hallgatói törzskönyv, törzslap és névmutató	NS	15
175.	Fenntartva		
176.	Tanulmányi teljesítmény értékelésével kapcsolatos jegyzőkönyvek (félév végi, félévközi tantárgyteljesítések, vizsgák, szigorlatok jegyzőkönyvei)	15	-
177.	Fegyelmi és kártérítési ügyek	15	-
178.	Fenntartva		
179.	Fenntartva		
180.	Záróvizsgák jegyzőkönyvei	NS	15
181.	Fenntartva		
182.	Fenntartva		
183.	Oklevél nyilvántartások, oklevéltörzskönyvek	NS	15
184.	Fenntartva		

185.	Fenntartva		
186.	Hallgatói juttatások (ösztöndíjak, szociális támogatási és demonstrátori ügyek)	15	-
187.	Hallgatói munkavégzéssel kapcsolatos iratok.	10	-
188.	Hallgatói és Doktorandusz Önkormányzat ügyei (pl.: jegyzőkönyvek, stb.)	NS	15
189.	Esélyegyenlőséggel, fogyatékossgal rendelkező hallgatók ügyei	10	-
190.	Fenntartva		
191.	Fenntartva		
192.	Kollégiumi felvételi kérelmek, döntés, fellebbezés, jegyzőkönyv, stb.	15	-
193-200.	Fenntartva		

NS Nem selejtezhető, amennyiben a levéltárba adás ideje ki van húzva, helyben őrzendő, amennyiben a levéltárba adás idejénél 15 év szerepel, 15 évet követően levéltárba adandó.

\* Az egészségügyi dokumentációt az adatfelvételtől számított legalább 30 évig, külön jogszabályokban meghatározott esetekben 40 évig kell megőrizni.

\*\* A „selejtezhető” vagy „nem selejtezhető” megjelölésű iratok csak azokban a szervezeti egységekben minősülnek selejtezhetőnek, vagy nem selejtezhető megőrzésűnek, ahol a felelős ügyintézés zajlik. Más szervezeti egységek a 109. tételszám szerinti iratként kezelhetik ezen iratokat, vagyis a másolatokat csak addig kell megőrizni, amíg ügyviteli szempontból szükség van rá, azt követően selejtezhető.

Iktatószám:

## IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: *(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)*

A selejtezési bizottság tagjai: *(név, beosztás)*

A munka megkezdésének és befejezésének időpontja: *(dátum)*

Selejtezés alá vont iratok: *(szervezeti egység és irattípus megnevezése, az irat évköre - összességében, a tételes, részletes felsorolást külön mellékelni kell)*

A kiselejtezett iratok mennyisége: *(iratfolyóméter (ifm))*

A megsemmisítés módja, ideje:

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően az alábbi módon megsemmisítésre kerül:

.....  
a selejtezést végző aláírása

.....  
a selejtezést ellenőrző vezető aláírása

### **Jóváhagyó záradék:**

**A jegyzőkönyv szerint selejtezésre jelölt iratok nem minősülnek maradandó értékűnek, levéltári szempontból megsemmisíthetők.**

Kelt:

.....  
a levéltárvezető aláírása

Iktatószám:

## ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: *(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)*

A levéltárnak illetékességéből átadott iratok: *(irattípus megnevezése, az iratok évköre és mennyisége - összességében, a tételes, részletes felsorolást külön mellékelni kell)*

Az iratok levéltárba adása a hatályos iratkezelési szabályzat értelmében és rendelkezései szerint történt meg.

.....  
az átadó szervezeti egység vezetőjének aláírása

.....  
az átadást előkészítő munkatárs aláírása

.....  
az iratokat átvevő levéltárvezető aláírása

## IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)

### A KIEMELT IRAT

**Irattári Tételszáma:**.....

**Iktatószáma/ sorszám:**.....

**Tárgya/megnevezése:**.....

**Irattári hely:**.....

**Kiemelés célja:** betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, szerelés, egyéb (aláhúzással jelölni)

**Kölcsönző szervezeti egység neve:**.....

**Kiemelést kérő neve:**.....

**Kiemelést kérő törzsszáma, aláírása:**.....

**Iratot létrehozó, a kölcsönzést engedélyező szervezeti egység vezetőjének neve, aláírása:**

.....

**-----Az irattár tölti ki-----**

**Kiemelést végző neve, tsz, aláírása:**.....

**Kiemelés ideje (év, hó, nap):**.....

**Kölcsönzési határidő (év, hó, nap):**.....

**Visszahelyezés ideje (év, hó, nap):**.....

**Visszahelyezést végző neve, tsz, aláírása:**.....

*Készül 3 példányban. Az első példány az irat helyére kerül, a kölcsönzés idejére. A második a kölcsönzési idő szerinti sorrendben lefűzve, a kölcsönzés határidő-nyilvántartása. A harmadik sorszám szerint lefűzve, kölcsönzési naplóként funkcionál.*

## 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 szervezet iktatókönyvébe, ügyiratok létrehozása, Irattárba helyezés, általános lekérdezések készítése, kimenő iratok postázása, stb..
- b) Irattáros: lezárt ügyiratot 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.
- 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 szervezet iktatókönyvébe, ügyiratok létrehozása, Irattárba helyezés, általános lekérdezések készítése, kimenő iratok postázása, stb.
- e) Vezető: feladata szignálás, iratkezelés ellenőrzése, ügyirat újrainvitásának engedélyezése, határidő módosítás engedélyezése, kimenő iratok jóváhagyása, aláírása, munkavállaló(k) részére Poszeidon jogosultság engedélyezése, beosztott(ak) határidős feladatainak lekérdezése, ellenőrzése.
- f) Szerződés olvasó: A Poszeidon szerződéstárban tárolt szerződések megtekintése.
- g) Szerződéskezelő: A Poszeidon szerződéstárban tárolt szerződések adatainak felvitele, módosítása, karbantartása, megtekintése.
- h) Belső adminisztrátor: jogai nincsenek korlátozva, új szervezeti egység létrehozása, alkalmazottak felvétele (jogosultságkezelés), iktatókönyvek létrehozása, iratok, feladatok átsorolása, statisztikák készítése, alapvető beállítások elkészítése, sablonok feltöltése, belépési jelszavak beállítása, rendszerparaméterek karbantartása, hiba elhárítás, partner duplikációk kezelése, iratkezelési funkciók karbantartása, stb.

## **ÜZLETMENET-FOLYTONOSSÁGI TERV AZ POSZEIDON IRAT ÉS DOKUMENTUMKEZELŐ RENDSZERHEZ**

### **A DOKUMENTUM CÉLJA, KARBANTARTÁSA ÉS KÖZZÉTÉTELE**

- a) Az üzletmenet-folytonossági terv célja

Jelen dokumentum célja, hogy a Poszeidon sérülése vagy leállása (hosszú kiesési idejű üzemzavar) 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 Kancellár által SZMSZ-ben kijelölt a felelős.

- c) Kiadása

AZ ÜFT kiadásának a menete a következő:

Az Egyetem Informatikai Igazgatósága, mint a Poszeidon informatikai üzemeltetője, valamint a Dokumentumkezelési Osztály, mint a Poszeidon szakmai felelőse, üzemszerű működéséért felelőse, a hibabejelentések számossága és kritikussága, valamint a Poszeidon szoftver-fejlesztőjével történt előzetes egyeztetések alapján tájékoztatja a Műszaki Kancellár-helyettest a hiba kritikus voltáról, annak várható javítási idejéről. Amennyiben a hiba kijavítása a 24 órát meghaladja, abban az esetben a tájékoztatás alapján a vezetők döntenek az ÜFT használatának elrendeléséről.

- d) Hatály

Az ÜFT személyi hatálya kiterjed az Egyetem minden, az iratkezelésben érintett munkavállalójára, mivel az ügyviteli folyamat folytonosságának fenntartásában érintettek.

- e) Tesztelés

Az ÜFT-t évente egyszer tesztelni kell.

- f) Karbantartás

Az ÜFT-t évente egyszer felül kell vizsgálni és aktualizálni a megváltozott környezetnek megfelelően. A felülvizsgálatért a Dokumentumkezelési Osztály a felelős.

### **AZ IRATKEZELÉSI FOLYAMAT VÁLTOZÁSA A POSZEIDON LEÁLLÁSA (HOSSZÚ KIESÉSI IDEJŰ ÜZEMZAVARA) ESETÉN**

Leállás (hosszú kiesési idejű üzemzavar) esetén főszabály szerint az Iratkezelési Szabályzat alapján kell folytatni a munkát. Az alábbi esetekben azonban vissza kell térni a hagyományos materiális ügyintézésre.

a) A küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése

A Dokumentumkezelési Osztály Postaszolgálat a küldemények átvételét a Poszeidon leállása (hosszú kiesési idejű üzemzavara) esetén az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott módon végzi, ezt követően szortírozza azokat címzett szervezeti egység szerint, majd a bontható küldeményeket bontással, a nem bonthatóakat nem bontható küldeményként kezeli tovább, a borítékot az érkeztető dátumbélyegző lenyomatával látja el.

Az érkeztető azonosító helyett a küldemény külön azonosítót nem kap, a Postaszolgálat 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 kerüljön 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 vezető:

- a) kijelöli az irat ügyintézőjét, felelősét, a hozzáféréssel rendelkezők körét;
- b) meghatározza a végrehajtási határidőt (sürgősségi fok);
- c) utasítást ad a végrehajtásra vonatkozóan;
- d) egyéb kapcsolódó információkat ad írásban, a szignálás idejének megjelölésével.

A szervezeti egység vezetője távolléte idejére köteles írásban helyettesítést megbízni a hivatalos küldemények esetenkénti, vagy állandó jelleggel történő szignálására.

Leállás esetén a szignálást a szignálási információ – feladat, felelős, határidő, kezelési információk – eredeti materiális példányra való rávezetésével kell megvalósítani.

c) Iktatás

A Poszeidon leállása esetén a szervezeti egységeknek saját átmeneti nyilvántartást kell vezetniük az iktatandó iratokról.

Leállás esetén az ÜFT mellékletében meghatározott ún. Üzemzavar Excel táblában kell az iktatást elvégezni, a Poszeidonban meghatározott szervezeti egység helyeken, az ott kijelölt iktató felhasználó segítségével.

Az ÜFT mellékletében meghatározott Excel tábla felépítése nem módosítható, nem változtatható, azt a megadott forma szerint kötelesek az iktatásra kijelölt munkatársak vezetni, a későbbi Poszeidonba történő visszatöltés miatt.

Az iktatást végző munkavállaló kijelölése az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata.

Az iratokat minden esetben az iktatásra kijelölt munkavállalónak kell rögzítenie a külön nyilvántartásban, és új ügy indításakor kell csak új iktatószámot igényelni.

A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen:

- a) a szervezeti egység neve;
- b) az irat beérkezésének pontos ideje;



- c) az irat tárgya;
- e) az elintézés módja;
- f) a kezelési feljegyzések ( mellékletek, egyéb megjegyzések);
- g) az irat holléte;
- h) az ügyintéző neve.

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

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
- f) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

A külön iktatási nyilvántartó azonosító formátuma:

**[Iktatókönyv azonosítója]/Főszám-Alsószám/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 abban kell tovább dolgoznia, az előadói íven manuálisan tovább vezetheti 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 az erre kijelöltnek kell elkészítenie az Iratkezelési szabályzat 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 helyreállása után az ügyiratkezelő (iktató, ügyintéző) feladata a digitális dokumentum csatolása a megfelelő irathoz.

- d) Irrattározás

Az iratok megőrzése a birtokló szervezet kötelessége az átmeneti irrattárban történő elhelyezéssel.

- e) A Poszeidon rendszerre való visszaállítás

A hiba kijavítása és tesztelése után a vezetők döntenek a Poszeidon újbóli használatbavételének idejéről.

A Dokumentumkezelési Osztály értesíti a felhasználókat a visszaállításról.

Az Üzemzavar Excel tábla megküldése és Poszeidonba történő felvitele

A Poszeidon helyreállítása után minden szervezeti egységnél az iktatásért felelős munkatárs felelőssége megküldeni a Dokumentumkezelési Osztály részére az általa vezetett Üzemzavar Excel táblázatot, a helyreállítástól számított 3 munkanapon belül. Az e-mail tárgyában kötelezően fel kell tüntetni a „Poszeidon Üzemzavar Excel” szöveget. Az Üzemzavar Excel táblázatban vezetett iktatószámokat az Informatikai Igazgatóság tölti vissza a Poszeidonba.

## Üzemzavar iktatókönyv minta:

Iktatószám	Irat tárgya	Iktató szervezeti egység megnevezése	Iktató szervezeti egység kódja	Érkeztető azonosító	Kimenő?	Bejövő?	Elektronikus?	Belső?	Főszám	Alsószám 1-től	Beküldő szervezet neve (Partner szervezeti egység)	Beküldő személy neve (Partner személy)	Beküldő postai címe	Létrehozás ideje FORMÁTUM: ÉV.HÓNAP. NAP.	Létrehozó személy neve	Létrehozó szervezeti egység
(Képlet)	Szöveges				Igen/ Nem	Igen/Nem	Igen/Nem		Szám	Szám	Bejövő irat esetén kell tölteni	Bejövő irat esetén kell tölteni	Bejövő irat esetén kell tölteni			
ÜKI/17054/2/2018	Szabályzat	Üzemeltetési és Karbantartási Igazgatóság	ÜKI		Igen	Nem	Igen	Nem	1	1				2018. 4. 11.	Nagné Bíró Tímea	DO