

Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem

6/2017. (V. 03.) számú Rectori és Kancellári Közös Utasítás

Iratkezelési Szabályzat

Hatályba lép: 2017. június 1 -jén

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Iratkezelési Szabályzatát a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, a Közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet, valamint a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztható követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendelet alapján, az illetékes közlevéltárral egyetértésben, az alábbiak szerint állapítjuk meg.

Az Iratkezelési Szabályzat alapját képező jogszabályok jegyzéke:

1. a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény
2. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
3. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
4. a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény
5. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
6. a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendelet
7. a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet
8. a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet
9. az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet.
10. az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet

I. Általános rendelkezések

1. §

A szabályzat személyi és tárgyi hatálya

- (1) Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) valamennyi szervezeti egységére, valamennyi, az ügyviteli folyamatban résztvevő vezetőjére és munkavállalójára, valamint a Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő Rendszert (a továbbiakban: Poszeidon) használó valamennyi szervezeti egységére és ügyviteli folyamatban részt vevő munkavállalójára.
- (2) Jelen szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az Egyetem szervezeti egységeihez érkező, valamint az ott keletkező, illetve onnan kimenő valamennyi papír alapú és elektronikus iratra, a szervezeti egységek irattári anyagaira. A szabályzat előírásait kell alkalmazni az Egyetem szervezeti egységei által végzett valamennyi ügyviteli tevékenységre és az ügyviteli folyamat minden munkamozzanatára (pl.: érkeztetés, küldemény-irányítás, postabontás, előzményezés, iktatás, határidőbe tétel, szignálás, kiadmányozás, irattöbbszörözés, koordináció, expedálás, kézbesítés, irattározás, kölcsönzés, selejtezés, megsemmisítés, levéltárba helyezés.)
- (3) A szabályzat célja, hogy az Egyetem szervezeti egységeihez érkező, 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.
- (4) A Szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki a szakdolgozatokra, azok kezeléséről külön utasítás rendelkezik.
- (5) A szabályzat előírásait kötelezően alkalmazni kell az Egyetem teljes ügyvitelében megvalósuló iratkezelési feladatok végrehajtása során.

2. §

- (1) Az Egyetemen a szervezeti egységekben folyó iratkezelést az iratkezeléssel megbízott alkalmazottak (a továbbiakban: ügyiratkezelő) látják el. Postabontás, iktatás és irattározás általában szervezeti egységenként történik.
- (2) Az Egyetem karain:
 - a dékáni hivatal látja el a hivatalban foglalkoztatottakhoz, valamint a dékáni hivatalhoz érkező, és ott keletkező iratok bontását, iktatását, irattározását;
 - a tanszékeken, intézetekben, tudásközpontokban, és más szervezeti egységekben keletkezett iratok kezelését a megbízott ügyintézők látják el.
- (3) Az egyetemi átfogó szervezeti egységek erre kijelölt munkatársai felülvizsgálják és véleményezik az Egyetem irat- és dokumentumkezelését. A kijelölt munkatársak pontos feladatkörét a Kancellár külön utasításban határozza meg.

3. §

Az iratkezelés során biztosítani kell az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (Mavtv.) rendelkezéseinek betartását. Ennek megfelelően különösen az Adatvédelmi Szabályzat, valamint a közérdekű adatok közzétételének és megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat iratkezelést érintő rendelkezéseit kell alkalmazni.

4. §

- (1) Az Egyetem átfogó szervezeti egységeinek iratkezelését – jelen szabályzat alapján - az átfogó szervezeti egységek vezetői irányítják.
- (2) A maradandó értékű iratok fennmaradása és védelme érdekében az iratkezelés rendjét az egész Egyetemre vonatkozóan az egyetemi szaklevéltár (a továbbiakban: levéltár) támogatja és ellenőrzi a jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján. A levéltár ellenőrzi az iratselejteztést, kezdeményezi a maradandó értékű iratok levéltárba kerülését, véleményez minden, az iratkezeléssel kapcsolatos fejlesztést, valamint az irattári anyagok károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésében.
- (3) Az Informatikai Igazgatóság IT Üzemeltetési Osztály az elektronikus iratkezeléshez szükséges informatikai rendszer szerver oldali üzemeltetési környezetét, az infrastruktúra folyamatos rendelkezésre állását, az informatikai rendszer rendszer- és adatbiztonságának folyamatos rendelkezésre állását biztosítja. Ment, tárhelyeket, e-mail címeket és postafiókokat hoz létre, valamint frissíti az iratkezelési rendszert. Ezen felül iratkezelési szoftvert telepít a felhasználók gépein, használatát betanítja, valamint segít a szükséges eszközök (vonalkód olvasók, szkennerek) beállításában. A rendszer működtetésére folyamatosan rendelkezésre áll (helpdesk).
- (4) Az ügyviteli folyamatban résztvevő munkatársak kötelessége megismerni az adott területre, ügyviteli tevékenységre vonatkozó, hatályban lévő egyetemi előírásokat.

II. Az iratkezelés feladatai, fogalmi meghatározások

5. §

- (1) Az iratkezelés feladata: az irat készítése, az irat átvétele vagy elektronikus úton történő fogadása, iktatása, használatra bocsátása, nyilvántartása, továbbítása, rendszerezése, a selejtezhetőség szempontjából történő válogatása, segédletekkel való ellátása, szakszerű és biztonságos őrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása.

- (2) Az érkeztetést, iktatást, majd az iratkezelést minden esetben úgy kell végrehajtani, hogy különböző, a Poszeidonban szereplő adatokat, információkat az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen felhasználni.

6. §

Fogalom-meghatározások

Alapszám: az ügyben keletkezett első irat iktatási sorszáma;

Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

Elektronikus adathordozó: az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített-elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet elektronikus adathordozón tárolnak

Elektronikus iratkezelő rendszer: az egyetemi működés során keletkezett iratok (beérkező iratok, kimenő iratok, belső iratok) nyilvántartására, elektronikus tárolására, az Egyetem szervezeti egységei közötti átadására szolgáló számítógépes program (szoftver), amely biztosítja az iratok nyomon követését, rendelkezésre állását, sértetlenségét, bizalmasságát (Poszeidon);

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

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;

Expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címtettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;

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 sorszámanak, a küldemény adathordozójának, fajtájának rögzítése a Poszeidonban;

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;

Iktatókönyv: olyan nem selejtehető, 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);

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a szerv látja el az iktatandó iratot;

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, mozgóképfénykép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja; kivéve a megjelentetés szándékával készült újságot, folyóiratot, vagy könyvjellegű kéziratokat.
- b) Iratnak minősülnek a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a

felhatalmazásukkal alkotott, illetve más jogszabályokban nevesített közalkalmazotti, hallgatói és egyéb nyilvántartások is, amelyeket az Egyetem megfelelő szervezeti egységei kötelesek gondosan vezetni. 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 az egyetemi levéltárnak átadni.

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;

Iratkezelési szoftver: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát;

Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;

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

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;

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 selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;

Irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

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

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat;

Kiadmányozás: a már felülvizsgált, végleges kiadmány tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről;

Kiadmányozó: a kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek a kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;

Közfeladatot ellátó szerv: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy;

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

Közlevéltár: a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár;

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.

Könyvelt küldemény: Könyvelt küldeménynek minősül minden olyan postai küldemény, amelynek felvételét a Magyar Posta írásban elismeri és nyilvántartja. (Pl: ajánlott, tértivevényes, stb.)

Küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.

Levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;

Levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes levéltárnak;

Levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;

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

Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

Minősített adatot tartalmazó irat: minden olyan irat, amely minősített adatot tartalmaz;

Naplózás: a Poszeidonban, a kezelt adatállományokban bekövetkezett esemény meghatározott körének regisztrálása;

Ragszám: postai ajánlott levelek azonosítója;

Szállító száma: a küldő által a borítékra írt szám;

Szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetőek;

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

Sztornózás: Az iratkezelő rendszerben „sztornózott” tétel státusza nem egyenlő a tétel törlésével. Az adat a rendszerben a sztornózott tételek közé kerül, a meta adatai a későbbiekben is visszakereshetőek;

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;

Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

III. Az iktatást megelőző eljárás

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

7. §

(1) Az iratok érkezhettek

- a Magyar Postával,
- futárpostai szolgálattal,
- kézbesítővel vagy személyesen,
- faxon, vagy elektronikus rendszereken keresztül.

(2) Az Egyetem címére a Magyar Postán keresztül (a továbbiakban: postán) érkező küldemények átvétele az Üzemeltetési és Karbantartási Igazgatóság Dokumentumkezelési Osztálya keretében működő Postaszolgálat feladata.

- (3) A beérkező küldeményeket a Postaszolgálat szétválogatja, a nem könyvelt küldeményeket elhelyezi az erre a célra rendszeresített postafiókokban.
- (4) A Postaszolgálat a könyvelt küldeményeket, csomagokat beérkezteti és szkenneli a Poszeidonban. Felbontja azokat a küldeményeket, amelyek címzéséből nem lehet megállapítani, hogy kinek, illetve melyik szervezeti egységnek küldték. A felbontott küldeményeknél az iratot, a hozzá tartozó borítékkal együtt szkenneli. Az ilyen küldemény borítékjára rá kell vezetni, hogy „felbontva a BME Postaszolgálata által”. A megjegyzést alá kell írni, majd a küldeményt lezárva, (postakönyvvel) kell a címzetthez eljuttatni, vagy a feladónak visszaküldeni.
- (5) Az olyan küldeményekre, amelynek a burkolata sérült, vagy amelyeken a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy „sérülten érkezett”, vagy „felbontva érkezett”, és e megjegyzést alá kell írni.
- (6) A tértivevénnyel érkezett küldeményt a Postaszolgálat postai meghatalmazással rendelkező munkatársai veszik át, a tértivevényt aláírják és visszaküldik a Magyar Posta Zrt.-nek.
- (7) Az átvett küldeményeket, a beérkezés után rögtön, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell a Poszeidonban érkeztetni. Az érkeztetésnek – a hivatali okból szükséges soron kívüli érkeztetéstől eltekintve- a küldemények beérkezési sorrendjében kell történnie, érkeztetéskor megjelölve a beérkezés pontos napját.
- (8) A Postaszolgálatra érkező küldemények érkeztetése, a küldemények érkeztető bélyegzővel, azonosítást szolgáló vonalkóddal történő ellátását, valamint azok Poszeidonba történő felvételét jelenti. Az elektronikus érkeztetés során a küldemény azonosítóit a borítékon, csomagon feltüntetett információk alapján kell a Poszeidonban rögzíteni.
Az érkeztetés során az alábbi adatok rögzítése szükséges:
 - beküldő szervezet/beküldő személy neve, szervezet vagy személy megnevezése
 - feladó címe
 - feladás dátuma
 - beérkezés dátuma
 - címzett személy neve
 - címzett szervezet megnevezése
 - felbontásra utaló megjegyzés, előírás („sk”, bizalmas, stb)
 - könyvelt küldemény azonosítója (pl: ragszám)
 - a szkenneléshez használt vonalkód azonosítója
 - hivatkozási szám/idegen szám
- (9) Az érkeztetett küldeményeket a Postaszolgálat a Poszeidonban elektronikusan átadja a címzett szervezetnek, amely a küldemény fizikai átvétele után köteles ezt az iratkezelő rendszerben is átvenni
- (10) Az Egyetem szervezeti egységeihez, vagy munkatársaihoz nem könyvelt küldeményként, egyéb módon (pl.: kézbesítővel, futárral, faxon) érkező küldemények átvétele és az iratkezelő rendszerben történő érkeztetése, iktatása jelen szabályzat előírásainak figyelembe vételével az adott szervezeti egységek, átvevő és iktató munkatársainak a feladata.
- (11) Az egyes küldeményekhez kapcsolódó érkeztető azonosítót és az érkezés pontos időpontját a Poszeidon automatikusan adja, azt módosítani nem lehet.

8. §

- (1) A küldeményeket a Postaszolgálattól a karok és az átfogó szervezeti egységek kézbesítéssel megbízott dolgozói (a továbbiakban: kézbesítő) veszik át és továbbítják a megfelelő szervezeti egység ügyiratkezelőjéhez.
- (2) Az ajánlott küldeményeket, csomagokat a kézbesítő postakönyvvel veszi át a Postaszolgálattól. A postakönyvben fel kell tüntetni az érkezés keltét, a küldő és a címzett megnevezését, a ragszámot, illetve a szállító számát. Az átvevőnek az átvétel tényét minden esetben aláírásával és az átvétel dátumával kell igazolnia.
- (3) A visszaérkezett tértivevényeket az átvevő köteles a feladó szervezeti egységhez visszajuttatni, aki gondoskodik az irattári példány melletti megőrzéséről.

- (3) A kézbesítő útján vagy személyesen hozott küldeményeket a szervezeti egység ügyiratkezelője veszi át. Az átvételt postakönyvben vagy az iratmásolaton aláírással kell igazolni. A postakönyvben fel kell tüntetni az átadás keltét, a küldő és a címzett megnevezését.
- (4) Felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani:
 - a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű,
 - az s.k. felbontásra szóló, valamint
 - azon küldeményeket, melyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.
- (5) A felbontás tényét a Poszeidonban kell rögzíteni.
- (6) A küldemény felbontásakor az iratkezeléssel megbízott személynek ellenőriznie kell a küldeményben jelzett mellékletek, mellékelt iratok meglétét és olvashatóságát. Amennyiben hiányt, illetve a küldemény olvashatóságával kapcsolatosan problémát észlel, annak tényét fel kell jegyeznie a küldeményre és a Poszeidonba, továbbá erről tájékoztatni kell a küldőt is. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja a további folyamatos iratkezelést.
- (7) Ha a felbontás alkalmával kitűnik, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket, értékcikket (pl. illetékbélyeg) tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg más értéket köteles az iraton– dátummal és aláírással, és a Poszeidonban megfelelően – rögzíteni, és elismervény ellenében az ügyintézőnek átadni. Az elismervényt minden esetben a küldeményhez kell csatolni. A pénz, illetőleg más érték további sorsáról érdemi ügyintézés során rendelkezni kell.
- (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 címzetthez, vagy az érintett szervezeti egység vezetőjéhez kell eljuttatni.
- (9) A küldemények borítékját az iktatott irathoz kell csatolni:

(az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik (pályázat, fizetési, fellebbezési határidő stb., a beküldő nevét és/vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani, a küldemény hiányosan érkezett, stb.)
- (10) Valamennyi beérkezett küldeményt a beérkezés napján érkeztetni kell az iratkezelő szoftverben, Az iratkezelő rendszer által generált érkeztető számot és az érkeztetés dátumát rá kell vezetni az iratra és/vagy a borítékra.

9. §

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

10. §

- (1) Elektronikus úton az iratok érkezhettek:
 - az Egyetem központi elektronikus postafiókjába
 - a szervezeti egységek elektronikus postafiókjába.
- (2) A központi elektronikus postafiók a hozzá érkező iratokat továbbítja az illetékes szervezeti egységnek.

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.
- (3) A szervezeti egységek kötelesek:
 - e-mail címüket a központi elektronikus postafióknak megadni, a változásokat bejelenteni,
 - a postafiók vezetésével kapcsolatos jogosultságokat (betekintés, levélküldés stb.) írásban rögzíteni,
 - a címre érkező leveleket az érintettekhez eljuttatni.

11. §

- (1) Az elektronikus úton érkezett küldeményeket nem kell külön érkeztetni, illetve bontani, kezelésüket közvetlenül a címzett vagy az általa meghatalmazott személy végzi.
- (2) A Poszeidon használata során az e-mailben érkezett küldemények esetében – a jelen szabályzatban meghatározott, iktatásra jelölt e-mailek kivételével - lehetőség szerint kerülni kell a küldemény kinyomtatását, papír alapon történő továbbkezelését, ügyintézését.
- (3) A Poszeidon – amennyiben a rendszer alkalmas rá - lehetőséget biztosít az e-mail-ek közvetlen kezelésére is, amelyet az iratok iktatása alapján kell végezni.

IV. Az iratok nyilvántartásba vétele

12. §

- (1) A beérkező, illetve a helyben keletkező (hivatalból kezdeményezett, intézkedést igénylő) ügyiratokat szervezeti egységenként kell iktatni.
- (2) Iktatni kell azokat az elektronikus rendszeren kapott vagy küldött iratokat is, amelyek az Egyetem működésével összefüggésben keletkeztek, valamint azokat a faxokat és elektronikus leveleket (e-mail) szintén, amelyekről a szervezeti egység vezetője így rendelkezik Az iktatásra jelölt e-maileket ki kell nyomtatni.
- (3) Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
- (4) Az iktatás a Poszeidonban történik.
- (5) Az iktatás során a folyamatos sorszámot 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.
- (6) Az iratokat lehetőleg a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell iktatni. Az iktatásnak – a hivatali okból szükséges soron kívüli iktatástól eltekintve – az iratok beérkezési sorrendjében kell történnie.

13. §

- (1) Az elektronikus iratkezelőben történő iktatást megelőzően az iratokat az Egyetemen használatos azonosító vonalkóddal kötelező ellátni. Beérkező iratok esetében ez megtörténhet már a központi postázóban történő érkeztetés során borítékra ragasztott vonalkóddal, vagy az iktatási folyamat részeként is az iktató szervezeti egységnél. A vonalkód nem helyettesíti az iktatást és az iktatószámot. A vonalkódot úgy kell a borítékon, vagy az iraton elhelyezni, hogy az ne takarjon ki semmilyen fontos információt.
- (2) A vonalkód a digitalizálást, összerendelést segíti.
Vonalkódok a Kancellária Informatikai Igazgatóságtól e-mailben és telefonon igényelhetők.
- (3) Az iratok Poszeidonban való iktatását követően kell az iktatóbélyegzőt az iratra nyomni, a bélyegző lenyomatán szereplő rovatokat kitölteni, és az ügy lényeges adatait az iktatóprogramba bevinni.
- (4) Az iktatóbélyegző lenyomatának tartalmaznia kell az Egyetem és a szervezeti egység nevét és a következő kitöltendő rovatokat:
 - az iktatás sorszáma
 - az iktatás dátuma (év, hónap, nap),
 - a mellékletek száma (tíz darabig szám szerint, ezen felül „iratcsomó” jelzéssel kell feltüntetni)
 - a tételszám.
- (5) Az iktatóbélyegző lenyomatának kitöltésével megegyezően kell bevinni az elektronikus iratkezelési rendszerbe az iktatás dátumát (év, hónap, nap), az ügyirat küldőjének azonosító adatait

(név, intézmény), a küldő iktatószámát, az ügyirat tárgyát/témáját, a melléletek számát. 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 kell megadni.

- (6) Az irat főszámos iktatása során kötelező az irattári tételszám megadása, amely alapján az iratok selejtezhetsége vagy levéltárba adása meghatározható.
- (7) A tételszámokat a Szabályzat melléklete, az Irattári Terv tartalmazza, amelyet jogszabály alapján évente felül kell vizsgálni.
- (8) A Poszeidonhoz való hozzáférési jogosultságokról a szervezeti egységek vezetői rendelkeznek.
- (9) Amennyiben a tárgyi eszköz (szkenner) rendelkezésre áll a szervezeti egységnél, az iratot és a hozzá tartozó borítékot szkennelni kell. Az így kapott iratképet csatolni kell a Poszeidonban az iktatáshoz.

14. §

- (1) Téves iktatás vagy téves adat bevitele esetén - amennyiben a beírt adat nem módosítható - az iktatott tételt az iktatókönyvben sztorózni kell. Ebben az esetben a sztorózás indokát meg kell adni az irathoz tartozó "Megjegyzés" mezőben. A sztorózott tétel a Poszeidon-ban átkerül a Sztorózott tételek közé és meta adatai a későbbiekben is visszakereshetők
- (2) Az elektronikus iktatókönyvet az év utolsó munkanapján ki kell nyomtatni, olyan módon, hogy minden kitöltött mező tartalma látható legyen, majd összefűzni, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével kell lezárni.
- (3) A Poszeidonban az iktatókönyv évenkénti megnyitása minden év január 1-én, lezárása minden év december 31-én a rendszerben automatikusan történik.
- (4) 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, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózási információk és az elektronikus dokumentumoknak)az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát biztonsági másolattal. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni. Az üzemeltetőnek az időbélyegzővel ellátott, lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat archiválnia kell és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolnia.

15. §

- (1) Az érkező azon iratokat kell aznap 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 érkeztnek tekintendők. A postaláda tartalmát minden munkanapon 15.00 óráig fel kell dolgozni, az iktatandó iratnak minősülő küldeményeket ki kell nyomtatni. Az elektronikusan érkezett, illetve továbbított anyagokat a Poszeidonba be kell csatolni az iktatáshoz. A továbbiakban a hálózaton keresztül érkezett ügyiratok kezelése azonos a 8. §-ban rögzített módon érkező ügyiratokéval.
- (2) Azoknál a továbbítandó leveleknél, amelyek nem elektronikus úton érkezett mellékletekkel rendelkeznek, a mellékleteket elektronikus úton (e-mail) kell továbbítani. Az esetleg hőpapíron érkezett, faxban rendelkezésre álló mellékleteket előbb fénymásolni kell, majd az eredeti ügyirattal együtt irattárba helyezni.
- (3) A számítógépes iktatás során bevitt adatokat az Informatikai Igazgatóság IT Üzemeltetési Osztálya naponta menti.

16. §

Az adott tárgyév iktatási számkeretét minden év december 15-ig a BME Kancellária erre a feladatra kijelölt szervezeti egysége adja meg az átfogó szervezeti egységeknek. A számkeret további lebontása az átfogó szervezeti egységek feladata, a lebontásról a levéltár tájékoztatják.

17. §

- (1) Az év kezdetén érkező/keletkező első irat sorszáma és az iktatás az év végéig megszakítatlan sorrendben történik. Egy-egy sorszáma csak egy ügyiratot szabad beiktatni. Amennyiben egy éven belül ugyanabban az ügyben több irat keletkezik, annak főszámára, új alszámra kell az iktatást elvégezni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, **új** főszámra kell iktatni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és ügyiratkapcsolással/szereléssel össze kell szerelni az előzmény iktatószámával. Ha az ügyben több éven át keletkeznek ügyiratok, az új esztendőben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását. Ebben az esetben mindig a tárgyévben keletkezett első irat sorszáma lesz az ügy főszáma.
- (2) Ha egy ügyben a szervezeti egységnél iktattak már iratot, azt csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz. A csatolás tényét az iratokon, illetve a számítógépes nyilvántartásban fel kell tüntetni, az iratokat össze kell szerelni, és a tételszámon belül az alapszámon kell irattárba helyezni. Az iratszerelést úgy kell elvégezni, hogy egy-egy üggyel kapcsolatos valamennyi ügyirat időrendben következzen egymás után, az egyes iratok pedig könyvszerűen lapozhatók, könnyen olvashatók legyenek.

18. §

Az alábbi küldemény típusokat nem kell iktatni. De amennyiben az iktatást végző, vagy az ügyintéző ezt mégis szükségesnek tartja, akkor a fent leírtaknak megfelelően kell eljárni:

- könyveket, tananyagokat
- reklámanyagokat, tájékoztatókat
- meghívókat
- üdvözlő lapokat
- prospektusokat
- közlönyöket, sajtótermékeket
- az olyan számlákat, melyek az MGR rendszerben rögzítésre kerülnek
- munkaügyi nyilvántartásokat
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat
- amelyek megállapíthatóan magánjellegűek
- kizárólag eszközöket, anyagokat tartalmazó küldeményeket

Nem kell iktatni, de nyilván kell tartani az olyan ügyek iratait, amelyekről - jogszabály előírása miatt - külön nyilvántartást kell vezetni (pl. felvételi jelentkezések).

V. Az ügyiratok intézése

19. §

- (1) A nyilvántartási, nyomon követési, megőrzési tulajdonságai, funkciói miatt valamennyi, egy adott irathoz kapcsolódó ügyintézési feladatot a Poszeidonban kell végrehajtani, illetve ezen keresztül kell bizonylatolni.
- (2) A nyilvántartásba vett – előiratokkal felszerelt – iratokat az iktatás napján az ügyintézők kijelölése céljából a szervezeti egység vezetőjéhez, vagy az ügyintéző kijelölésével megbízott személyhez kell továbbítani.
- (3) Elintézés előtt az ügyintézők vagy az ezzel megbízott alkalmazottak kötelesek a szükséges közbenső intézkedéseket (véleménykérés, a tényállás tisztázása stb.) megtenni. A közbenső

- intézkedés telefonon is történhet. A kapott intézkedés lényegét, a felvilágosítást adó személy nevét, munkahelyét és a beszélgetés időpontját az ügyíratra fel kell jegyezni.
- (4) Az ügy elintézése történhet az eredeti ügyírat továbbításával (intézkedés vagy tudomásulvétel végett), tisztázati és azzal egyidejűleg készített másolati példányokkal, sokszorosított nyomtatvány használatával. Amennyiben intézkedés nem szükséges, ennek feltüntetésével az ügyíratot irattárba kell helyezni.
 - (5) Az ügyintézőnek az ügyintézővel kapcsolatos információkat minden esetben a Poszeidonban kell rögzítenie.
 - (6) Az ügyintézés lezárásával az ügyintézőnek meg kell jelölni a Poszeidonban az ügyintézés módját, és dátumát.

VI. Kiadmányozás

20. §

- (1) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- (2) Az ügyíratok aláírására, a kiadmányozásra a magasabb vezetők, átruházott hatáskörben a vezetők jogosultak. Az aláírásra előkészített ügyíratot az ügyintéző szignálja.
- (3) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.
- (4) Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
 - azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, vagy a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírással igazolja, és
 - a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- (5) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
 - a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhú aláírás-mintája, és
 - a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
- (6) Az Egyetem által készített hiteles kiadmányról jogszabályban meghatározottak szerint lehet hiteles papír alapú, illetve hiteles elektronikus másolatot kiadni.
 - Az Egyetemen keletkezett iratokról az eredeti iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy erre jogosultsággal rendelkező ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.
 - 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.
 - Papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítése 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 automatikus másolatkészítés 13/2005. (X. 27.) IHM rendelet 4/A. §-ban lévő szabályai 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 a 13/2005. (X. 27.) IHM rendelet (4) bekezdésében meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látja el.
 - 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.

- A másolaton szervezeti aláírást vagy olyan, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást kell elhelyezni, amelyre vonatkozóan a hitelesítés-szolgáltató kizárja az álnév használatát, és az álnév használatának kizárása céljából biztosítja, hogy a regisztráció alapjául szolgáló személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványban foglalt névvel betű szerint azonos a tanúsítványba foglalt név.
 - 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.
 - 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.
 - A másolatkészítésre feljogosított személy, vagy személyek körét az (átfogó) szervezeti egység szervezeti és működési szabályzatában, ennek hiányában ügyrendjében kell meghatározni.
 - 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.
- (7) Kiadmányozásra bélyegzőt a kiadmányozásra jogosultak és az általuk megbízott személyek használhatnak (a használatba vett bélyegzőket az érintett szervezeti egység bélyegző-nyilvántartása tartalmazza).

VII. A KÜLDEMÉNYEK, IRATOK, ÜGYIRATOK TOVÁBBÍTÁSA ÉS ÜGYINTÉZÉSE

21. §

- (1) Az ügyiratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott kiadmányokhoz az előírt mellékleteket csatolták-e, továbbá végre kell hajtania minden kiadói utasítást. E feladatok elvégzése után az irattárban maradó másolati példányokon „exp”, vagy „elküldve” jelzéssel fel kell jegyezni a továbbítás keltét, illetve módját.
- (2) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani.
- (3) A kézbesítőkönyvben fel kell tüntetni az ügyirat iktatószámát és a kézbesítés dátumát (év, hónap, nap). A továbbított iratokat – szükség esetén- átvételi elismervénnyel kell elküldeni. Amikor a címzett, a szervezeti egység erre feljogosított alkalmazottja az elektronikus levelet megnyitja, a feladó erről visszaigazolást kap. Amennyiben nincs visszaigazolás, akkor azt telefonon keresztül kell ellenőrizni.
- (4) Magyar Postára küldendő küldemények kezelése az alábbiak szerint:
 - a.) 2017. június 30-ig a kimenő küldemények postai feladását az egyetemi tanszékek, szervezeti egységek önállóan látják el.
 - b.) 2017. július 1-től a kimenő postai küldemények egyetemi szintű centralizált feladása a Postaszolgálat feladata.
 - c.) Az iratkezelő rendszerben rögzített, kimenő iratok esetén az iratok iktatása, digitalizálása az iratot keletkeztető szervezeti egységek ezzel megbízott munkatársának a feladata. Az iktatást a szervezeti egységeknél kijelölt iktató személyek végzik az ügyintéző által előkészített és megküldött irat átvételét követően. Az ügyintéző feladata valamennyi szükséges információ meghatározása, biztosítása.
 - d.) A kiküldendő irat borítékolását követően a szervezeti egységek feladata a Postaszolgálatra eljuttatni a kimenő iratot lezárt borítékban. A Postaszolgálatnak csak zárt borítékban továbbított küldeményt áll módjában átvenni. A küldemény igény szerinti további szerelését (ragszám, tértivevény írása és ragasztása) a Postaszolgálat látja el.
- (5) A Postaszolgálat hétfőtől-csütörtökig legkésőbb 14:00-ig, pénteken legkésőbb 12:00-ig hozott levelek esetében tudja vállalni az aznapi feladást. Sürgős küldemény esetén a Postaszolgálattal egyeztetni kell a küldemény legkésőbbi leadási lehetőségét az aznapi feladás esetében.

- (6) A borítékon szerepelnie kell a címzettnek (pontos címmel és irányítószámmal ellátva), az iktatószámnak, valamint a postázás módjára vonatkozó utasításnak (pl. ajánlott = RL). A feladást követően a szervezeti egység tételes listát kap a saját költségeiről és a feladott küldeményekről.

VIII. IRATTÁRBA HELYEZÉS, IRATTÁRI KEZELÉS

22. §

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

23. §

- (1) Az irattárban csak olyan ügyiratot szabad elhelyezni, amely elintézést nyert, kiadmányait továbbították, és az esetleges elküldés utáni láttamozás is 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 – miután kinyomtatták őket – a többi irathoz hasonlóan kell kezelni.
- (2) Az elektronikusan érkezett, továbbított, illetve 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 fel kell hívni. Az irattárba helyezést a számítógépes iktatás megfelelő rovatába (és az iktatókönyvbe) a dátum feltüntetésével (év, hónap, nap) be kell jegyezni. Az ügyiratra vonatkozó nem iktatott előkészítő feljegyzéseket az ügyirathoz mellékelni kell, és azzal együtt kell lerakni.
- (4) Ha az ügyiraton határidőt jelöltek meg, azt az iktatás e célra szolgáló rovatában a dátum (év, hónap, nap) feltüntetésével be kell jegyezni. Ha a válasz beérkezik, a határidő rovatban azt jelezni kell, és az ügyiratot el kell juttatni az ügyintézőhöz. Ha a megállapított határidőre válasz nem érkezett, az ügyiratot akkor is az ügyintézőhöz kell továbbítani.
- (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 fel kell jegyezni, az irat számát, tárgyát, az átvevő nevét, a visszaadásra megjelölt határidőt. Az elismervényt az irat helyén kell tartani. Más szervezeti egység dolgozójának csak az illetékes vezető utasítására lehet ügyiratot kiadni. Az ügyben nem érdekelt személy részére felvilágosítás vagy másolat bármely ügyiratról csak az illetékes vezető engedélyével adható.

24. §

- (1) Az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.
- (2) Az egy tételszám alá tartozó ügyiratokat fedőlemezek közé kell tenni. Ha a fedőlemezen belül könnyen kezelhető módon több tételszám iratai is elhelyezhetők, úgy az egyes tételszámok iratait a fedőlemezen belül dossziékban kell elkülöníteni. A fedőlemezen fel kell tüntetni a szervezeti egység nevét, az ügyiratok keletkezésének évszámát, a kötegben lévő ügyiratok tételszámát, valamint a kezdő és a végső iktatószámot.

25. §

- (1) Az ügyiratokat az ügyiratkezelést ellátó szervezeti egység kezeli és irattárában a jogszabályban meghatározott 15 évig (a levéltári átadásig) vagy a selejtezésig őrzi.
- (2) A szervezeti egység iktatásának szabályszerű végzéséért és az iratkezelés rendjéért a szervezeti egység vezetője felelős.

26. §

- (1) A szervezeti egységnél működő irattár átadásáról, átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni:
 - ha megváltozik a szervezeti egység vezetőjének személye,
 - megváltozik az irattározást végző munkatársnak a személye (nyugdíjazás, kilépés, áthelyezés stb.).
- (2) Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az irattárban található ügyiratok és segédkönyvek
 - évkörét,
 - mennyiségét (iratfolyóméter),
 - rendezettségi fokát.
- (3) Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal el kell számoltatni, ezeket a szervezeti egység vezetőjének jegyzőkönyv kíséretében át kell adnia.
- (4) Az iratok átadás-átvétele az ügyiratkezelő bevonásával történik.

27. §

- (1) Ha az Egyetemen belül – átszervezési vagy egyéb okból – szervezeti egység megszűnik, a jogutód szervezeti egység köteles az irattári anyagát átvenni és az iratkezelésre vonatkozó előírások, valamint a megszűnő szervezeti egységekre vonatkozó szabályozás szerint kezelni.
- (2) Abban az esetben, ha a megszűnő szervezeti egység iratanyagát más jogutód szervezeti egységnek átadni nem lehet, úgy azt a szabályzatban rögzítetteknek megfelelően az egyetemi levéltárnak kell átadni.

28. §

Ügyiratok elvesztése, jogtalan megsemmisítése rendkívüli felmentést vonhat maga után.

IX. Selejtezés

29. §

- (1) A szervezeti egység a saját irattári anyagának azt a részét, amely nem maradandó értékű és amelyre az ügyvitel érdekében nincs szükség, köteles kiselejtezni az irattári terv ügyirat témacsoportjaihoz (tételszám) rendelt megőrzési idő szerint.
- (2) Az irattárban elhelyezett bármelyik 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 felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani 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 kell számítani. 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 az iratkezelési szabályzat irattári tervében nem selejtezhetőnek minősített ügyiratok.

30. §

- (1) A selejtezés megkezdése előtt 15 nappal az egyetemi levéltár vezetőjét a selejtezésről értesíteni kell.
- (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. A megbízást olyan munkatársnak kell adni, aki az ügyiratok ügyviteli, tudományos és történeti jelentőségével tisztában van.

- (4) Az iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a selejtezési jegyzőkönyv felvételének dátumát (év, hónap, nap),
 - annak a szervnek a nevét, amelynek iratanyag-selejtezéséről a jegyzőkönyv készült,
 - a selejtezés alá vont iratanyag keletkeztetőjét, irattári tételszámát, a tétel megnevezését és évkörének megjelölését,
 - a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését és jegyzékét,
 - a kiselejtezett anyag mennyiségét iratfolyóméterben,
 - a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.
- (5) 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.
- (6) 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 őrizni kell.
- (7) A személyes és/vagy minősített adatokat tartalmazó vagy szerzői jog védelme alá eső iratok megsemmisítésére különös gondot kell fordítani.

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.

X. Az iratok átadása az egyetemi levéltárnak

32. §

- (1) A ki nem selejtezhető, az irattári terv szerint már levéltárba adandó ügyiratokat a kinyomtatott iktatókönyvvel együtt 5 évenként egy alkalommal tételes átadási-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, irattári rendben, levéltári szabvány tárolási eszközökkel (savmentes doboz) ellátottan, az átadó szervezeti egység költségén kell az egyetemi levéltárnak átadni. Az átadás-átvétel időpontját az átadó szervezeti egység és az egyetemi 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 kell készíteni, amelynek egy aláírt példányát a levéltárnak kell átadni.
- (3) Az iktatott iratokkal együtt át kell adni az azokhoz tartozó segédkönyveket is (iktatókönyv és tárgymutató). Az átadás – átvételi jegyzőkönyvben darabra fel kell sorolni a köteteket, megadva az évszámot, valamint a kezdő- és végső iktatószámot.
- (4) Az egyetemi levéltári átadásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:
 - az átadás dátumát (év, hónap, nap),
 - az átadott iratok megnevezését, évszámát, ezen belül tételszám szerinti mennyiségét (folyóméter),
 - az átadás módját (csomó, köteg, doboz),
 - az átadó szervezeti egység, az átadásért felelős személyek, valamint az átvevő személyek nevét.

XI. Az iratok védelme

33. §

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 kéréstlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

XII. Vegyes rendelkezések

34. §

Jelen Szabályzat 2017. június 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 12/2012. (X.08.) számú Rectori Utasítással módosított Iratkezelési Szabályzat és Irattári Terv, valamint az elektronikus iktatási rend bevezetéséről szóló 5/2014. (VII.09.) számú Rectori Körlevél.

35. §

- (1) Az irattári tervet minden év december 31-ig kell az átfogó szervezeti egységeknek felülvizsgálniuk és javaslatot tenniük a szabályzatot gondozó BME OMIKK, valamint a Kancellária Üzemeltetési és Karbantartási Igazgatóság Dokumentumkezelési Osztálya felé.
- (2) Jelen szabályzat hatályba lépése előtt keletkezett iratokat a keletkezésük időpontjában hatályos iratkezelési szabályzat irattári terve szerint kell kezelni.

Budapest, 2017. május 3.

Dr. Józsa János
rektor

Barta-Eke Gyula
kancellár

Melléklet: Irattári Terv

Melléklet

Iráttári Terv

Tétel száma	Tétel neve	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
ÁLTALÁNOS RÉSZ			
I. Vezetési-szervezési ügyek			
1.	Szabályozások, szervezeti egységek változása, alapító okiratok	NS	15
2.	Magasabb vezetők, vezetők megbízásával, felmentésével kapcsolatos iratok	NS	15
3.	Jogszabályok és belső szabályzatok, kollektív szerződés, kincstári biztosi utasítások	NS	15
4.	Minisztériummal, MTA-val, felsőoktatási intézményekkel és egyéb jogi és természetes személyekkel való együttműködés	NS	15
5.	Statisztikák (személyzeti, kutatói, létszám és bér, hallgatói)	NS	15
6.	Belső ellenőrzések iratai	NS	15
7.	A Szenátus, Rektori Tanács, kari tanácsok és egyéb, szabályzatban részletezett testületek 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)	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		
II. Alkalmazottak ügyei			
21.	Közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése. Kinevezés, nyugdíjazás. Munkaköri leírások. Juttatásokkal kapcsolatos személyi anyagok, az egyetem saját halottjával kapcsolatos iratok, szolgálati idő igazolások	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, felnőttképzési szerződések)	10	-
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		

III. Pénzügyi iratok, gazdasági ügyek			
41.	Belső költségvetés iratai, előirányzatok	NS	15
42.	Költségvetési beszámoló iratai	NS	15
43.	Beruházások, felújítások iratai (ingatlanokkal kapcsolatos tervek, tervrajzok)	NS	15
44.	Beszerzések, közbeszerzések	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.	Leltározási szabályzatok, bizonylatok, jegyzőkönyvek, leltári összesítők	15	-
50.	Munka- és védőruhaügyek, nyilvántartások	10	-
51.	Elfekvő készletek számbavétele	10	-
52.	Magyar Államkincstár iratai	10	-
53.	Főkönyvi kivonat	10	-
54.	Kontrolling ügyek	10	-
55.	Adóbevallások és adófizetéssel kapcsolatos iratok, bizonylatok	10	-
56.	Támogatások, adományok	10	-
57.	Anyagkönyvelési naplók, számlalapok, bizonylatok	10	-
58.	Nyomatványok, irodai szükségletek rendelése, beszerzése, 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.	Rendészeti ügyek	10	-
67.	Energiagazdálkodás	5	-
68.	Postaköltségek elszámolása, telefondíjak, újság-előfizetések	5	-
69.	Ingatlanok, épületek egyéb ügyei	20	-
70.	Informatikai egyéb ügyek (rendszerfejlesztés, levelezések, stb.)	10	-
71-80.	Fenntartva		
IV. Munkaügy (bér, TB)			
81.	Munkaviszonnal, bérrel, jutalmazással kapcsolatos személyi anyagok	50	-
82.	Bérkartonok, bérjegyzékek	50	-
83.	TB egyéni nyilvántartó lapok	50	-
84.	Járuléklapok, táppénzes tasakok, levonásokkal kapcsolatos nyilvántartás, táppénz, családi pótlék kifizetése	50	-
85.	Adó, TB bevallások	10	-
86.	Adóigazolások, nyilatkozatok	10	-
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
96-100.	Fenntartva		
	V. Adminisztratív és egyéb ügyek		
101.	Katasztrófavédelemmel, környezetvédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos levelezések	10	-
102.	Munkavédelem, baleseti jegyzőkönyvek, statisztikák	10	-
103.	Iktatókönyvek, iratnyilvántartók, névmutatók	NS	15
104.	Iratselejtezési, iratadási jegyzőkönyvek	NS	15
105.	Benntartózkodási engedélyek, portásbeosztás	5	-
106.	Jelenléti ívek	5	-
107.	Foglalkozás-egészségügy	10	-
108.	Munkavédelemmel kapcsolatos egészségügyi dokumentáció	30*	-
109.	Más szervezeti egységekben keletkezett iratok (másolatai)	5**	-
110.	Egyéb, máshova nem sorolható iratok	15	-
111-120.	Fenntartva		
	KÜLÖNÖS RÉSZ		
	VI. Tudományos munkával és tudományos minősítéssel kapcsolatos iratok		
121.	Kutatási beszámolók, tervek, pályázatok, megbízások	NS	15
122.	Tudományos ülésszakok, 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	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
131-140.	Fenntartva		
	VII. Oktatás		
141.	Tantervek, tantárgyi programok, szakalapítás, szakindítás, TVSZ	NS	15
142.	Tankönyvek, jegyzetek, segédletek iratai (készítésükre vonatkozó megbízások stb.)	NS	15
143.	Vizsgák, záróvizsgák jegyzőkönyvei, jelentések	NS	15
144.	Szakmai gyakorlatok	NS	15
145.	Nem hallgatói jogviszonyban folytatott képzésekkel kapcsolatos ügyek	NS	15
146.	Egyéb, képzésekkel kapcsolatos ügyek	NS	15
147.	Vizsgára jelentkezések, helykijelölés, időbeosztás,	5	-

	vizsgabizottság kijelölése		
148.	Konzultációs beosztások, óraterhelés	5	-
149.	Idegennyelvű képzés iratai	NS	15
150.	Fenntartva		
	VIII. Kulturális, kommunikációs és közgyűjteményi ügyek		
151.	Könyvtár iktatott iratai, éves jelentések, beszámolók, minőségbiztosítás	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 fölöspéldányok	10	-
155.	Olvasószolgálati ügyek, könyvtárközi kölcsönzés	10	-
156.	Egyetemi szaklevéltár ügyei	NS	15
157.	Egyetemi muzeális gyűjteményi ügyek	NS	15
158.	Kiadói tevékenységgel kapcsolatos iratok	NS	15
159.	Kulturális ügyek	NS	15
160.	Kommunikációs ügyek (honlap, PR, sajtófigyelés)	NS	15
	IX. Külföldi kapcsolatok		
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		
	X. Hallgatói ügyek		
171.	Felvételi ügyek	2	-
172.	Hallgatók személyi iratgyűjtője	15	-
173.	Hallgatói jogviszony igazolása, diákigazolvány, hallgatói jogviszonyt érintő ügyek	5	-
174.	Hallgatói törzskönyv, törzslap és névmutató	NS	15
175.	Beiratkozási lapok, szak- és tagozatváltások, hallgatói jogviszony szüneteltetése, megszűnése	15	-
176.	Vizsgaügyek	10	-
177.	Fegyelmi és kártérítési ügyek	10	-
178.	TDK és egyéb hallgatói tudományos pályázatok, versenyek.	NS	15
179.	Szakkollégiumok ügyei, hallgatói öntevékeny körök	NS	15
180.	Szigorlatok, záróvizsgák jegyzőkönyvei	NS	15
181.	Szakedolgozati témakiírások	NS	15
182.	Szakedolgozatok és a szakedolgozatok kezelésével kapcsolatos iratok	5	-
183.	Abszolutórium és oklevél nyilvántartások, oklevélkönyvek	NS	15
184.	Diplomások elhelyezkedésével, pályakövetéssel (DPR) kapcsolatos összefoglalók	NS	15
185.	Költségtérítés, önköltség és egyéb díjak.	10	-
186.	Hallgatói juttatások (ösztöndíjak, szociális támogatási ügyek)	10	-
187.	Hallgatói munkavégzéssel kapcsolatos iratok.	10	-

	Demonstrátori ügyek		
188.	Hallgatói és Doktorandusz Önkormányzat ügyei (pl.: jegyzőkönyvek, stb.)	NS	15
189.	Fogyatékos hallgatók ügyei	10	-
190.	Neptunnal kapcsolatos ügyek	5	-
191.	Felvett, de jogviszonyt nem létesített, valamint fel nem vett hallgatók, elbocsátottak ügyei	1	-
192.	Kollégiumi felvételi kérelmek, döntés, fellebbezés, jegyzőkönyv, stb.	10	-
193-200.	Fenntartva		

NS Nem selejtezhető.

* 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.