EGER 1774

ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM

AZ ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

(Jelen szabályzatot a Szenátus a 54/2016. (X.12.) sz. határozatával elfogadta és azt a 76/2019. (VI. 26.) számú határozatával módosította)

2016.

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4
A szabályzat hatálya 4
Az iratkezelés szervezete 4
Az iratkezelésben résztvevő személyek feladatai 5
Az iratkezelő rendszer használatához kapcsolódó szerepkörök 6
Az iratkezelés felügyelete 7
II. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI 7
Az iratok rendszerezése 7
Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása 7
Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme 8
III. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA 9
A küldemények átvétele 9
A küldemény felbontása, érkeztetése és iktatása 11
Iktatószám 16
Iktatókönyv 16
Iratok digitalizálása 17
Az ügyintéző kijelölése (szignálás) 18
Az iratok ügyintézése 19
Expediálás és az iratok továbbítása 20
Az irattári terv és irattározás 20
Selejtezés 23
Nem iktatott személyes adatokat tartalmazó iratok kezelése és selejtezése 23
Megsemmisítés 24
A hallgatói nyilvántartáshoz, valamint az oktatáshoz kapcsolódó nyomtatványok, iratok kezelése 24
IV. INTÉZKEDÉSEK AZ EGYETEMEN BELÜLI SZERVEZETI VÁLTOZÁSOK ESETÉN 25
V. INTÉZKEDÉSEK AZ EGYETEM MEGSZŰNÉSE ESETÉN 26
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 26
SZERVEZETI AZONOSÍTÓK ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
1. számú melléklet 27
2. számú melléklet 30
3. számú melléklet 30
4. számú melléklet 32
5. számú melléklet 33
6. számú melléklet 34
7. számú melléklet 35
8. számú melléklet: Irattári Terv

9. számú melléklet: Szervezeti azonosítók

I.
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya
1. §

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (továbbiakban: Ltv.), a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.), a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV.18.) KIM rendelet, továbbá az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet) alapján a Szenátus az iratkezelést az alábbiak szerint szabályozza:

a) Az Eszterházy Károly Egyetem (a továbbiakban: egyetem) szervezeti egységeinek vezetői felelősek azért, hogy a munkatársaik az iratkezelési szabályzat előírásait megismerjék, és munkavégzésük során alkalmazzák.
b) Az egyetemen az iratkezelés rendjével kapcsolatos feladatok ellátásának irányítása a kancellár feladat- és hatáskörébe tartozik.
c) A szabályzat kiterjed az egyetem valamennyi – SZMSZ-ben felsorolt – szervezeti egységére, campusaira, az intézményben bármilyen jogviszonyban munkát végzőkre, az egyetem működése során keletkezett vagy beérkező és onnan továbbított iratára. Nem vonatkozik a szabályzat a Gyakorlóiskolára, amely külön szabályzat szerint végzi iratkezelését.
d) Az Eszterházy Károly Egyetem iratkezelésének ellenőrzése a Magyar Nemzeti Levéltár hatáskörébe tartozik.

Az iratkezelés szervezete
2. §

(1) Az egyetemen az érkeztetés és iktatás a szervezeti felépítésnek megfelelően a megbízott ügyintézők feladataként decentralizáltan történik.

(2) Az egyetemen az iratkezelés folyamatát a Rektori-Kancellári Hivatal vezetője felügyeli.

(3) Az egyetem irat- és dokumentumkezelési feladatait kizárólag a Szervezeti és Működési Szabályzatban, és jelen Iratkezelési Szabályzatban meghatározott szervezeti egységhez tartozó, iratkezelési feladatokkal megbízott munkatársak és a vezetők látják el. Az iratkezelő rendszerben tárolt adatok biztonságos kezelése, karbantartása, továbbá a felhasználók jogosultságainak kiosztása az informatikai igazgató által kijelölt informatikai munkatárs, az un. belső adminisztrátor feladata.

(4) Az iratok nyilvántartására, iktatására az egyetem a Poszeidon Ügyviteli és Iktatási rendszert használja, amelyben a következő szerepkörök kerültek meghatározásra:
    a) postázó
    b) ügyintéző (ügyintéző, irattáros)
    c) vezető
    d) belső adminisztrátor.

(5) A szerepkörök kialakításakor meghatározásra kerültek a felhasználói jogosultságok, amelyek szabályozzák, hogy a felhasználók adott szerepkörben az iratkezelő rendszerben milyen:
   a) felületeket láthatnak,
   b) funkciókat alkalmazhatnak,
   c) rendszer beállításokat hajthatnak végre.

(6) Az adatokhoz való hozzáférési jogosultság személy szintű hozzárendeléssel történik, ezáltal biztosított, hogy minden felhasználó csak azokhoz az iratokhoz férjen hozzá, amelyekhez személyes hozzáférési jogosultsága van.

Az iratkezelésben résztvevő személyek feladatai
3. §

(1) A postázó feladatait a munkaköri leírásában rögzítetteknek megfelelően végzi, melynek keretében:
   a) Ellátja a küldemények átvételét, szelektálását, és gondoskodik a megfelelő szervezeti egységekhez való továbbításáról, melyet az iratkezelő rendszerben is rögzít. A küldemények átadásához átadás-átvételi lapot készít.
   b) Gondoskodik az egyes szervezeti egységektől érkező kimenő postai küldemények kezeléséről. A posta részére átadni kívánt küldeményekhez átadás-átvételi lapot készít a feladás módja szerint csoportosítva.
   c) Az ajánlott küldeményeket kezeli: soron kívül továbbítja a címzett szervezeti egységnek, amennyiben a szervezeti egység a borítékon nincs feltüntetve, úgy a Rektori-Kancellári Hivatalnak juttatja el. A névre szóló küldeményeket soron kívül juttatja el a címzettnek.

(2) Az ügyintéző feladatkörében:
   a) átveszi a küldeményeket a postázótól, az iratot érkezteti (dátum-bélyegzővel látja el), a kezelő rendszerben érkeztet, bontja a küldeményt és vonalkóddal látja el, az iratot beiktatja jelen szabályzat iktatásra vonatkozó előírásainak megfelelően, az iktatószámot rávezeti.
   b) az iktatás után elvégzi a papíralapú dokumentumok digitalizálását és egyidejűleg számítógéppel ellenőrzi az elektronikus adattartalom minőségét, intézkedik a digitalizálás során mechanikai okból keletkezett hibák (a gyűrött, szakadt, összetapadt lapok és a nem olvasható részek) újbóli digitalizálással való javításáról. Nem digitalizálhatóak azok a küldemények, amelyek nem iktatandók.
   c) az iratot elektronikusan továbbítja a személyi hozzáférések megadásával érdemi ügyintézésre, a hatáskörrel rendelkező szervezeti egység részére. Ennek során az címzett ügyintéző értesítést kap, hogy küldeménye vagy ügyirata érkezett. Az iratkezelő rendszerben a kézbesített küldeményt/ügyiratot elektronikusan át kell venni.
   d) az iratokat szükség esetén papíralapon is továbbítja a szervezeti egység vezetőjének. Amennyiben a szignálás a fizikai iraton történt és nem az iratkezelő rendszerben, akkor a számítógépes nyilvántartást kiegészíti a kijelölt ügyintéző nevével, az elintézési határidővel, az esetleges vezetői rájegyzésekkel.
   e) ellátja a nem bontható küldemények számítógépes érkeztetését és az iratkezelő rendszer által generált iktatószámot rávezeti a zárt borítékra, majd a címzetthez továbbítja és jelöli ennek tényét az iratkezelő rendszerben.

f) ellátja a munkatársaktól átvett kimenő iratok iktatását, továbbítását a postázó felé.
g) bevezeti a számítógépes nyilvántartásba a kiadmányok továbbítását, és – az irattári terv alapján – végzi az iratok átmeneti irattárba helyezését, az iratkölcsönzéssel kapcsolatos feladatokat.
h) gondoskodik az ügyiratok ügyintézésre történő átvételéről, a saját iratpéldányok lekérdezéséről (az iratkezelő rendszerben).
i) közreműködik az átmeneti irattárban őrzött iratok selejtezésében, továbbá a központi irattár részére továbbítandó iratok előkészítésében.
j) előkészíti a szervezeti egységénél a központi irattározásra kijelölt iratanyagokat, ellenőrzi, hogy az iratkezelő rendszerben átvezetésre került-e a kijelölt iratok irattári tételszáma, azok helyessége. Az így előkészített iratokat rendezett formában – eredeti iratokat az iktatási tételszám növekvő sorrendjében - a központi irattározásra alkalmas A/4-es méretű levéltári dobozokban elhelyezi a hozzátartozó kinyomtatott elektronikus iktatókönyvi kivonattal együtt.

A szervezeti egység vezetőjének feladatai:
a) amennyiben nem maga látja el az iktatási-iratkezelési feladatot, kijelöli a szervezeti egységnél az iktatásért felelős ügyintézőt, melyet a munkaköri leírásban rögzít.
b) az iratkezelő rendszerben átveszi az ügyintézőktől érkezett vagy más szervezeti egységektől átirányított iratokat (beleértve az elektronikus küldeményeket, digitalizált dokumentumokat).
c) szignálja az iratot érdemi ügyintézésre.
d) az iratkezelő rendszerben, vagy papír alapon átveszi az ügyintéző által elkészített és jóváhagyásra hozzá továbbított válasziratot, kézi aláírással, vagy megfelelőség esetén elektronikus aláírással ellátja és a jóváhagyóhoz vagy a kiadmányozóhoz továbbítja.

(3) Az átmeneti irattáros feladatköre (szervezeti egységnél iktatásra kijelölt ügyintéző):
a) vezeti és felügyeli az irattározást. Biztosítja a szervezeti egységek iratanyagának rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését, nyilvántartását és őrzését.
b) feladata az iratok, dokumentumok kikölcsönzésének, visszavételének nyilvántartása, különféle iratok és más nyilvántartások osztályozása és rendszerezett tárolása, iratokról és anyagokról fénymásolat készítése, egyéb kapcsolódó adminisztratív munkák elvégzése, irattár állományából a kívánt dokumentumok kikeresése.
c) közreműködik az irattárban őrzött iratok selejtezésében.

(4) A központi irattáros feladatkörét valamint a központi irattár működési rendjét a központi irattári szabályzat határozza meg.

(5) A belső keletkezésű ügyiratokat – ha azt jogszabály vagy belső előírás nem tiltja és a technikai feltételek megengedik – elektronikus formában, az iktatórendszerben, e-mail-ben vagy elektronikus aláírással ellátva kell továbbítani.

Az iratkezelő rendszer használatához kapcsolódó szerepkörök
4. §

(1) *Postázó*: küldemény rögzítése, továbbítás a címzett szervezeti egység felé, postalap nyomtatása, kimenő posta kezelése.

(2) *Ügyintéző*: érkeztetés, főszámos iktatás, alszámos iktatás, iratkapcsolat megadása, feladatszignálás, elektronikus példány csatolása, sztornózás, e-mail küldés, ügyiratnyitás, ügyiratba szerelés, ügykör nyitás, betekintése van a saját szervezete iktatókönyvébe, irattározás, iratkölcsönzés, belső és kimenő posta kezelése, postalap nyomtatása, levéltárazás, selejtezés, általános lekérdezéseket készíthet.

(3) *Vezető*: feladatszignálás, elektronikus példány csatolása, e-mail küldés, irattározás, iratkölcsönzés, általános lekérdezéseket készíthet.

(4) *Belső adminisztrátor*: jogai nincsenek korlátozva, rendszerparaméterek módosítása, szervezeti hierarchia karbantartása, szerepkörök kiosztása, helyettesítések rögzítése, kódtételek definiálása, iktatókönyv nyitása, zárása, iktatókönyv exportálása, adatok karbantartása, partnerek karbantartása, sablonok kialakítása, általános lekérdezések létrehozása. Ide célszerű lenne a 335/2005. Kor. rend. 2. §-ában meghatározott értelmező rendelkezések közül a legfontosabbakat átvenni (csatolás, elektronikus irattár, expediálás, érkeztetés, iktatás, iktatószám, iratkezelési szoftver, irattári tételszám, levéltárba adás, selejtezés, szerelés stb.).

Az iratkezelés felügyelete
5. §

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a kancellár felelős, a Rektori-Kancellári Hivatal vezetőjének közreműködésével

II.
AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése
6. §

(1) Az egyetem hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kezeli. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

(2) Az ügyiratokat, valamint az irattári anyagba tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

(3) Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

7. §

(1) Az iratok nyilvántartására, iktatására az egyetem a Poszeidon Ügyviteli és Iktatási rendszert használja. Az iratkezelő rendszer használatára jogosultak kötelesek gondoskodni az iratkezelő rendszer által kezelt adatok biztonságáról. A technikai és szervezési intézkedéseknek, a kialakított eljárási szabályoknak biztosítaniuk kell az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatását. Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Az iratkezelő rendszernek az adatokat központilag az egyetem telephelyén található telepített szerver adatbázisban kell tárolnia.

(2) Az iratot az e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

(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) Biztosítani kell a papíralapú és az elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát. Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie.

(5) Az elintézett ügyek iratait irattárban kell elhelyezni. A 2-5 év közötti megőrzési idejű iratokat az ügykezelést ellátó szervezeti egység kezeli és őrzi. Ezen átmeneti irattárban az iratkezelés a kijelölt ügyintéző feladata.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

8. §

(1) 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.

(2) Az egyetem alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

(3) Az irat a munkahelyről semmilyen célból sem vihető ki, munkahelyen kívüli tanulmányozása, feldolgozása, tárolása kizárólag a kancellár vagy a rektor engedélyével történhet meg, ide nem értve a központi irattárba helyezés céljából történő elszállítás esetét.

(4) Az irathoz való hozzáférést az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül.

III.
AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele
9. §

(1) A küldemények az egyetemnek, illetve a munkatársainak címezve érkezhetnek postai úton, futárral, kézbesítővel az egyetem postacímére, továbbá személyesen, faxon és elektronikus formában.

(2) Átvételre jogosultak:
   a) a postai küldemények esetében a postai meghatalmazással rendelkező személy,
   b) személyes kézbesítéssel, futárral vagy kézbesítővel érkező küldeményeknél ugyancsak a postai meghatalmazással rendelkező személy veheti át, aki az átvételt aláírásával dokumentálja
   c) a hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy,
   d) az e-mailen érkező leveleknél a címzett, vagy az általa megbízott személy,
   e) a faxon érkező leveleknél a megadott ügyintézők,
   f) „SK" küldemények esetén a címzett vagy az általa írásban meghatalmazott személy.

(3) A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:
   a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
   b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
   c) a küldemény borítékjának vagy egyéb csomagolásának sértetlenségét,
   d) elektronikus aláírással ellátott irat esetében a tanúsítás megfelelőségét.

(4) Az egyetem központi postázásának helye a Líceum épülete, a campusokon a Campus Igazgatóság/Főigazgató Hivatal. Az egyetem további épületeibe érkező küldemények átadás-átvételéhez az iratkezelő rendszerből átadás-átvételi lapot kell nyomtatni, majd ezzel átadni azokat a megfelelő szervezeti egységnek.

(5) A személyes kézbesítéssel, futárral érkező küldeményeket az átvevőnek a kézbesítő okmányon (7. számú melléklet) olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével kell az átvételt elismerni.

(6) E-mail-ek fogadása:
   Az elektronikus levelek iratkezelő rendszerbe történő elhelyezésére (iktatására) az ügyintézőknek és a szervezeti egységek kijelölt munkatársainak fokozott figyelmet kell fordítaniuk, és lehetőség szerint kerülniük kell a felesleges nyomtatást. Az egyetem minden munkatársa számára kötelező a kancellár vagy a rektor által meghatározott, az intézményt érintő, kötelezően iktatandó e-mail-eket az e-mail

iktatásra kijelölt ügyintézőnek továbbítani. Az ügyintéző napi feladata a részére továbbított iktatandó e-mail-ek iratkezelő rendszerben történő rögzítése (iktatása), és az érintett személyek hozzáférőként való megadása. A Fenntartótól, MAB-tól, OH-tól, más hivatalos szervtől érkező, további ügyintézést igénylő e-maileknek egy példányban való nyomtatása, és annak irattározása.

(7) Faxok fogadása:
Az ügyintézők feladata a beérkezett faxok rögzítése (iktatása) az iratkezelő rendszerben, majd azok digitalizálása és irattározása.

(8) Tértivevényes küldemények átvételét követően a postázó gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. A visszaérkező tértivevényekkel ugyanúgy kell eljárni, mint a bejövő küldeményekkel, azaz szelektálást követően továbbítani kell az iratkezelő rendszerben a feladó szervezeti egység részére. Kimenő faxok esetén a kézbesítést igazoló cetlit csatolni kell az irat mellé.

(9) Beérkező e-maileket az Outlook levelezőrendszerből kell iktatni a Poszeidon rendszerben.

(10) Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét az átvevő a kézbesítőokmányon óra, perc pontossággal köteles megjelölni, amit a kézbesítő okmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

(11) Hivatali munkaidőn túl érkező küldemények esetén az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy köteles az átvétel tényét az átadás-átvételi lapon (7. számú melléklet) igazolni, majd az ügyintézőnek továbbítani, aki a küldemény átvételét követően – annak sürgősségétől függően – soron kívül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén köteles az irat iktatásáról gondoskodni.

(12) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

(13) A gyors elintézést igénylő „azonnali”, „sürgős”, „soron kívüli” jelzésű küldeményeket az átvevő köteles a címzettnek, vagy az ügyintézőnek soron kívül átadni.

(14) Az elektronikus úton érkezett irat átvételének és érkezésének időpontja:
A nem folyamatos működésű rendszer esetében a határidőt megtartottnak kell tekinteni, ha annak lejárta az üzemszünet időszakára esik, ennél fogva az elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát) a fogadó szerv az üzemszünetet követő első munkanapon állítja ki.

Egyes elektronikus úton érkezett iratok elektronikus visszaigazolása esetében külön jogszabály időbélyegző alkalmazását írhatja elő.

Az elektronikus úton érkező irat átvételekor, az egyetem biztonsági rendszerek a tűzfalon történő átlépéskor automatikusan gondoskodnak a vírusvédelemről, míg az egyéb

elektronikus adathordozón érkezett adatok esetén az átvevő köteles eljárni a számítógépes vírusok elleni védekezés érdekében.

(15) Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számítástechnikai rendszerére.

(16) A küldemény a fogadó szerv 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 hozzáférésének jogosulatlan akadályozására irányul,

c) az a) pontban meghatározott informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

A fogadó szerv a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt.

Erről nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott küldőtől.

(17) Téves címzés esetén a küldeményt azonnal vissza kell küldeni a feladónak jelezve a téves címzés tényét. Helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell az intézményen belül a címzetthez. Amennyiben küldemény a feladója nem állapítható meg, a küldeményt, az elektronikusan érkezett irat kivételével, irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása, érkeztetése és iktatása
10. §

(1) Az egyetemre érkező küldeményeket a (3) bekezdésben felsoroltak kivételével, az ügyintéző bontja fel.

(2) Az ügyintéző a papíralapú iratot dátum-bélyegzővel érkezteti.

(3) Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani
a) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, vagy
b) a „saját kezű felbontásra” szóló
küldeményeket, amennyiben arról a felsoroltak írásban külön nem nyilatkoztak.

(4) A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

(5) Az egyetemre érkező vagy a helyből indított iratokat úgy kell iktatni – a következő bekezdésben felsoroltak kivételével –, hogy abból az irat beérkezésének, iktatásának pontos ideje, az intézkedésre jogosult személy neve, az irat tárgya, a kezelési feljegyzésekben az elintézés módja (intézkedésre, véleményezésre, tájékoztatásra, megbeszélésre, jóváhagyásra, aláírásra, megjegyzés), iratpéldányok esetében pedig az elvárás (tájékoztatásra, visszavárólag, válaszadási kötelezettség stb.), valamint az irat helye megállapítható legyen.

(6) Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben az érintett szervezeti egységnél nyilván kell tartani:
   a) a könyveket, tananyagokat,
   b) írásbeli dolgozatokat,
   c) a reklámanyagokat, tájékoztatókat,
   d) a meghívókat,
   e) nem szigorú számadású bizonylatokat,
   f) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
   g) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,
   h) a munkaügyi nyilvántartásokat,
   i) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
   j) a közlönyöket, sajtótermékeket,
   k) a visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

(7) A nem iktatandó és a nem bontható küldemények az érkeztetési dátummal és vonalkóddal kerülnek nyilvántartásra és az első címzetthez továbbításra, annak érdekében, hogy visszakereséskor a küldemény helye a nyilvántartásból megállapítható legyen. A nem iktatott, de később indokoltan iktatandónak minősülő küldemények adatai, az iratkezelési rendszerben az érkeztetési vonalkód alapján kikeresve, az érkeztetett küldeményhez kapcsolódóan az iktatási képernyő kitöltésével kerülnek iktatásra és rögzítésre az iratkezelő rendszerben.

(8) Az egyetemen az iktatás decentralizáltan, a címzett szervezeti egységeknél, alszámokra tagolódó, főszámos (sorszámos) iktatással történik az iratkezelő rendszerben. Az ügyintéző feladata a beérkező küldemények (küldemények, faxok, e-mailek) iktatása és a hozzájuk tartozó adatok rögzítése (minden zöld színű mezőt kötelező kitölteni), valamint az irat beszkennelése az iratkezelő rendszerben. Minden beérkező iratot iktatni kell a beérkezés időpontjában, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén, majd a címzettnek kell átadni. Az átadás tényét az iratkezelő rendszerben kell rögzíteni.

(9) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye (pl.: iratra készített vélemény, válaszlevél, kiadmány). Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzményhez alszámosan kell iktatni, mely eredményeként az iratkezelő rendszer automatikusan megteremti az iratkapcsolatot az azonos ügyben keletkező iratok között. Amennyiben a küldeménynek a korábbi év(ek)ben van előzménye, akkor az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszáma alá tartozó alszámmal, úgy új főszámra kell azt rögzíteni az iratkezelő rendszerben az előirat iktatószámának megjelölésével. Ebben az esetben az iratkezelő rendszer nem teremti meg az automatikus iratkapcsolatot a két főszámos irat között, ezért az ügyintéző feladata a rendszerben az iratok iratkapcsolattal történő összerendelése.

(10) Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani. Az egyetem feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként

kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

(11) Az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iratkezelő rendszerben az ügyirat „tárgy" mezőjében kell rögzíteni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az – az irat tartalmát nem érintően – lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az iratkezelő rendszer biztosítja az irat-, ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató szerinti rögzítését és visszakeresés lehetőségét.

(12) Amennyiben egy iktatott iratról az ügyintézési folyamat során kiderül, hogy az egy már megnyitott ügyirat részét képezi, úgy azt az ügyintézőnek az adott ügyiratba kell szerelnie. Az iratkezelő rendszer ennek megfelelően automatikusan alszámosan iktatja a szerelt ügyrészt az ügyirat soron következő alszámára. Az ily módon történő átiktatást követően - amennyiben az iktatószám változik - az ügyintézőnek rá kell vezetni a materiális iratpéldányra az iratkezelő rendszer által kiosztott új iktatószámot, az érvénytelenné vált iktatószámot pedig át kell húznia és olvasható aláírásával ellenjegyeznie kell.

(13) Abban az esetben, ha egy iratot tévesen iktatnak az iratkezelő rendszerben, akkor a téves iktatás jelölésével lehet csak újra iktatni az iratot. Amennyiben a tévesen kiosztott iktatószám az iratra rávezetésre került, úgy az iktatószámot át kell húzni és a módosító személynek olvasható ellenjegyző aláírásával kell ellátni, majd az iratkezelő rendszer által kiosztott érvényes iktatószámot kell az iraton feltűntetni.

(14) Az iktatás során, amennyiben rendelkezésre áll, az alábbi adatokat kell rögzíteni:
a) beérkezés módja,
b) beérkezés időpontja,
c) feladó szervezet megnevezése, és/vagy
d) feladó személy neve,
e) feladó címe,
f) címzett szervezet megnevezése, és/vagy
g) címzett személy neve,
h) küldeményhez rendelt érkeztetési sorszám,
i) küldemény azonosítója,
j) a mellékletek számát,
k) az ügyintézésre kijelölt személy nevét.
l) az irat digitalizált képét.

(15) A postabontás során szükséges a további információk meghatározása is az iratkezelő rendszerben, annak érdekében, hogy az irat ügyintézésével kapcsolatos, azt elősegítő információk is megjelenjenek:
a) feladó hivatkozási száma,
b) küldemény tárgya, egyéb adatai,
c) postázás adatai (feladás, továbbítás időpontja, stb.).

(16) Az ügyintéző az iratkezelő rendszerben történő iktatást követően a rendszer által generált iktatási számot és az érkeztetés dátumát köteles a küldeményre vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapjára rávezetni.

(17) Bontható küldemények iktatása:
A bontható küldemények esetében a küldemény érkeztetését és iktatását az ügyintéző egy időben végzi, majd hozzáférői jogosultságot ad a kompetens személy(ek)nek, digitalizálja az iratot, végezetül átadja szignálásra a vezetőnek. Szignálást követően, ha a szignálás az iraton történik, akkor a feladatot, határidőt, megjegyzéseket elektronikusan rögzíti az iratkezelő rendszerben.

(18) Nem bontható küldemények érkeztetése és továbbítása:
A nem bontható küldeményeket az ügyintéző érkezteti és az iratkezelő rendszerben továbbítja azokat és átadja a küldeményt a címzettnek. Abban az esetben, ha nem állapítható meg a pontos címzett, akkor a Rektori-Kancellári Hivatalba kell továbbítani a küldeményt.

(19) A küldemények téves felbontásakor a borítékot újból le kell zárni, rá kell írni a felbontó nevét, felbontás dátumát és a „téves bontás” feliratot. A küldeményt sürgősen át kell adni a címzettnek és az iratkezelő rendszerben dokumentáltan jelölni kell a „téves bontás” tényét.

(20) A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje vagy felhatalmazottja, bontás után a hivatalos küldeményt iktatásra a szervezeti egység ügyintézőinek köteles átadni.

(21) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

(22) A küldemény borítékját minden esetben – a küldeményhez szerelve - meg kell őrizni és az irathoz csatolni kell.

(23) Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen:
a) papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható,
b) elektronikus úton érkezett irat esetében biztosítani kell a technikai követelményeket, amelyek lehetővé teszik, hogy az irat benyújtásának időpontja megállapítható legyen,
c) amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

(24) Az elektronikusan érkezett küldeményt iktatás előtt az Outlook levelezőrendszerben való megnyithatóságát (olvashatóság) ellenőrizni kell. Amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és az elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Ez esetben az iratot iktatni nem kell. Amennyiben a küldeménynek

egyes elemei nem nyithatóak meg az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal, úgy a küldőt három napon belül értesíteni kell az elemek értelmezhetetlenségéről, és az elektronikus úton történő fogadás szabályairól, illetve a hiánypótlás szükségességéről és lehetőségeiről.

(25) Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében (5. számú melléklet) - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni. Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, akkor lehetőség van a küldeményre történő felragasztására és értéktelenítésére.

(26) Az iratokat évenként új sorszámmal kezdődően érkezési és keletkezési idő szerint, emelkedő számsorrendben kell iktatni. Az iktatószámot az iratkezelő rendszer az iktatókönyv kiválasztását követően automatikusan adja.

(27) Bejövő iratok iktatása történhet:
a) új főszámra előzmény nélkül,
b) előzményezéssel, a kiválasztott főszám következő alszámára.

(28) Belső keletkezésű (kimenő vagy belső) irat iktatása történhet:
a) új főszámra, előzmény nélkül és
b) alszámra előzményezéssel.

(29) Az ügyintéző kötelessége visszavezetni az iratra az iratkezelő rendszer által osztott iktatási számot, majd ezt követően kell átadni az iratot a vezetőnek szignálásra.

(30) Abban az esetben, ha az irat az iktatást követően irattározásra került, de egy ügyintézőnek szüksége van az eredeti iratra, akkor ezt irat kölcsönzésként kell rögzíteni az iratkezelő rendszerben, az eredeti irat csak ezt követően kerülhet átadásra. A funkció segítségével beazonosítható, hogy kinél található az eredeti irat.

(31) Amikor az ügyintéző visszaadja az eredeti iratot, akkor ezt visszaszolgáltatásként rögzíteni szükséges az iratkezelő rendszerben is.

(32) Minden olyan iratot digitalizálni kell, ami iktatási számot kap.

(33) A nem papíralapú, elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet (6. számú melléklet) Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

(34) Az Iratkezelési Szabályzat adatbiztonsági és vírusvédelmi okokból nem engedélyezi az elektronikus úton érkezett iratok automatikus iktatását.

(35) Az elektronikus úton érkező iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét ellenőrizni és az ellenőrzés tényét az iktatásban rögzíteni kell.
Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.

(36) Papíralapú iktatókönyvet kell felfektetni, ha bármely oknál fogva az ügyintéző számára az iratkezelő rendszerhez való hozzáférés több órán keresztül akadályba ütközik (üzemzavar). Emiatt a „sürgős", „azonnal", „soron kívül" jelöléssel ellátott iratokat – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra a hitelesítés szabályai szerint megnyitott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, továbbá, a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát. Az iktatás során, amennyiben ismert az iratkezelő rendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyvben. A rendkívüli helyzetben használt iktatókönyvet az év végén le kell zárni, és az iratkezelési segédletekkel együtt tartani. Az átmeneti nyilvántartásba vett iratokat a rendszer ismételt működésekor be kell iktatni, az ideiglenes iktatószám feltüntetésével.

(37) Az elektronikus iktatókönyveket év végén le kell zárni, oly módon, hogy abból új főszámra, illetve alszámra történő iktatás már ne történhessen. Minden évben január 1-től új iktatókönyvet kell nyitni.

Iktatószám
11. §

Az iktatószám az irat azonosítására szolgáló sorfolytonosan növekedő jel, mely szervezeti egységenként évenként 1-től indul.

Felépítése**:** szervezeti egység azonosító/főszám-alszám/év

a) főszám formátuma pl.: RK/11/2016
b) alszám formátuma pl.: RK/11-1/2016

Iktatókönyv
12. §

(1) Az egyetem iktatás céljára évente megnyitott elektronikus iktatókönyveket használ. Az iratkezelő rendszer nyilvántartása kötelezően az alábbi adatokat tartalmazza:
a) iktatószám,
b) iktatás időpontja,
c) küldemény érkezésének időpontja,
d) küldemény elküldésének időpontja, módja,
e) küldő megnevezése, azonosító adatai,
f) címzett megnevezése, azonosító adatai,
g) érkezett irat iktatószáma (idegen szám),
h) mellékletek száma,
i) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése,
j) irat tárgya,
k) elő- és utóiratok iktatószáma,

l) kezelési feljegyzések,
m) ügyintézés határideje, elintézés időpontja,
n) irattári tételszám,
o) irattárba helyezés időpontja.

(2) Az elektronikus iktatókönyv a változásokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező személy azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével dokumentálja.

(3) A téves iktatás iktatószáma nem használható fel újra, azt az utólagos módosítás szabályainak megfelelően használaton kívül kell helyezni.

(4) Az elektronikus iktatókönyv az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni, és az év elején újat kell nyitni az aktuális év megjelölésével.

(5) Az iktatókönyv lezárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásának, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.

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

(7) Amennyiben az illetékes Levéltár úgy rendeli el, akkor az iratkezelő rendszer által generált kinyomtatott iktatókönyvlistát a keltezést követően aláírással, továbbá körbélyegző lenyomatával kell hitelesíteni. Zárás után a rendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe nem lehet több iratot iktatni.

Iratok digitalizálása
13. §

(1) Az iratkezelő rendszerben minden beérkező, belső vagy kimenő irányú iratot, amely iktatószámmal rendelkezik, digitalizálni kell. A papír alapú iratokat a papírmentes irat és ügykezelés érdekében digitalizálni kell. Az irat digitalizálására iktatást követően kerülhet sor az ügyintéző által az iratkezelő rendszer segítségével.

(2) Az elektronikus iratkezelés elengedhetetlen feltétele az iratok digitalizálása. Az iratkezelő rendszer rendelkezik digitalizáló funkcióval, vagyis az iktatás során az irat alapinformációi mellé szerelni lehet az irat digitalizált formátumban tárolt elektronikus képét.

(3) A beérkező postai és futárküldeményeket az érkeztetést, iktatást, és szignálást követően a kijelölt ügyintézőnek kell digitalizálnia.

(4) A beérkező küldeményeknél digitalizálás előtt az iratot vonalkóddal kell ellátni, míg a helyben keletkező iratok esetében a kiadmányozott iratról készített másolati példányra

kell a vonalkódot ragasztani, és ezt követően a másolati példány kerül digitalizálásra. A vonalkód értékét iktatáskor kötelező rögzíteni az iratkezelő rendszerben.

(5) A teljes körű digitalizálás alól kivételt képeznek az alábbi dokumentumok:
a) amelyek digitalizálásra alkalmatlanok,
b) amelyek nem kerülnek iktatásra,
c) CD/DVD küldemények tartalma

(6) Az ügyintéző feladata a papíralapú dokumentumok digitalizálását követően az iratkezelő rendszerben és/vagy a kijelölt fájltárolón ellenőrizni az elektronikus adattartalom minőségét, és intézkedni a digitalizálás során mechanikai okból keletkezett hibák (a gyűrött, szakadt, összetapadt lapok és a nem olvasható részek) újbóli digitalizálással történő javításáról.

(7) Az archiválásra kijelölt munkatárs csak digitalizálásra előkészített dokumentumot vehet át (pl. a jóváhagyásra, aláírásra váró dokumentumokat csak jóváhagyást, aláírást követően). A digitalizálás előtt elő kell készíteni archiválásra az egyes iratokat. A beérkező iratoknál a tűzőkapcsokat, gemkapcsokat, és minden olyan tárgyat, melyek akadályozzák az iratok laponkénti digitalizálását, vagy kárt okozhatnak a digitalizáló berendezésben, el kell távolítani az iratokból. A digitalizálást végző munkatárs felel az átvett eredeti irat és az archivált dokumentum egyezőségéért.

(8) Az iratok digitalizált képe szokványos formátumban kerül tárolásra, amelyeket az iratkezelő rendszer vagy automatikusan rendel össze az iktatott irattal, vagy az iktatást végző munkatárs manuálisan csatolja az iktatott irathoz.

(9) Az esetlegesen más adathordozón, vagy formátumban érkező iratokat fájlcsatolással kell az iktatott tételhez rendelni (pl.: CD/DVD-én, pendrive-on, egyéb adathordozón szereplő állományok).

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)
14. §

(1) Az iktatást végző ügyintéző az érkezett iratot köteles a jogosult szervezeti egység vezetőjének vagy a vezető megbízottjának elektronikusan átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás). Amennyiben a vezető úgy rendeli el, akkor az általa meghatározott iratokat szignálás nélkül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani, aki jogosult az ügyben eljárni, és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni.

(2) 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 lehet továbbítani.

(3) Az iratkezelő rendszerben egy irathoz tetszőleges számú feladat, egy feladathoz pedig tetszőleges számú ügyintéző rendelhető. Az elektronikus szignálás eredményeként a kiosztott feladatok naprakészen nyomon követhetők mind a szignáló, mind az ügyintézők számára. Az iratkezelő rendszer a feladathoz rendelt határidő lejáratakor automatikusan e-mailben értesítőt küld az érintett személyeknek.

(4) Az iratot szignálásra az egyetemen érkeztetés, iktatást és digitalizálást követően kell átadni az illetékes vezetőnek. A szignálás történhet elektronikusan és/vagy az iraton kézzel rávezetve. A szignálást minden esetben rögzíteni kell az iratkezelő rendszerben. Tehát, ha a szignálás csak az iraton került feltüntetésre, akkor a szignálónak kell gondoskodnia az irat ügyintéző felé történő továbbításáról. A továbbítást követően az ügyintéző feladata az iratkezelő rendszerben az iraton feltűntetett adatok megadásával a szignálás kiírása.

(5) Szignáláskor kötelezően az alábbi adatokat kell rögzíteni, függetlenül attól, hogy az előzetesen az iratkezelő rendszerben, vagy magán az iraton valósul meg:
   a) szignáló személy,
   b) feladat,
   c) ügyintézők,
   d) határidő.

(6) Az iratkezelő rendszerben végrehajtott szignálás eredményeként az ügyintézésben érintett személyek (ügyintézők) automatikusan hozzáférési jogot kapnak az irathoz és annak elektronikus példányához. A szignált feladatokról az érintett ügyintézők az iratkezelő rendszer által generált automatikus e-mail értesítőt kapnak. Így az irat ügyintézés céljából nem kerül házon belüli továbbításra.

Az iratok ügyintézése
15. §

(1) A kijelölt ügyintéző köteles az iratkezelő rendszerben hozzárendelt ügyintézési feladatokat határidőre elintézni.
Ha az irat hatáskör vagy illetékesség hiánya miatt nem a kijelölt ügyintézőhöz tartozik, akkor azt az ügyben illetékes hatáskörrel rendelkező szervezethez vagy személyhez kell továbbítani.

(2) Az iratok ügyintézése – abban az esetben, ha azt nem szükséges kiadmányozni – az iratkezelő rendszerben történik. Az iratkezelő rendszerben az ügyintézők számára hozzáférhetők az ügyintézéshez szükséges információk. A kiadott iratok ügyintézésének, a kapcsolódó feladatok végrehajtásának nyomon követése, az esetleges beavatkozás az illetékes vezető feladata.

(3) Szignálást követően a kijelölt ügyintéző a kiírt feladatokról, és azok határidejéről e-mailben értesítést kap, valamint az iratkezelő rendszerbe belépve egy erre elkülönített menüpont segítségével láthatja, hogy milyen feladatok lettek kiírva részére.

(4) Az ügyintézőknek jelölni kell a szignálás végrehajtásakor az iratkezelő rendszerben a feladat végrehajtásának tényét, amelyről automatikusan e-mail értesítőt küld a szignáló személynek. Az ügy elintézése során keletkezett iratot kezdő irat esetén iktatási főszámmal, előzménnyel rendelkező irat esetén alszámos iktatószámmal, eredeti körbélyegző lenyomattal és eredeti aláírással ellátva kell kiadni. Az eredeti iratot az arra jogosult személy saját kezűleg aláírja, az arról készült másolatot az eredeti dokumentum aláírására jogosult neve melletti „s.k.” jelzés feltüntetésével és „kiadmány hiteléül” felirat mellett az ügyintéző szignójával ellátottan lehet kiadni.

Expediálás és az iratok továbbítása
16. §

(1) Kiadmányt postai úton, futárral, faxon csak iktatószámmal és az egyetemen rendszeresített levélpapír formátumon, e-mailek esetében hivatalos e-mail formátumban lehet továbbítani. A továbbítás módját és időpontját, a címzett megadásával az iratkezelő rendszerben kell rögzíteni, a kiadmányhoz tartozó borítékot meg kell címezni és fel kell tüntetni rajta a feladás módját, majd így kell eljuttatni a központi postázóba hétfőtől csütörtökig 15.00-ig, pénteken 12.30-ig. A szükséges nyomtatványokat (tértivevény, ajánlott feladószelvény) a postázónak ki kell töltenie, vagy ki kell nyomtatnia az iratkezelő rendszerből. A központi postázóban rögzíteni kell a küldeményhez tartozó érték és súly adatokat az iratkezelő rendszerben, majd a kimenő küldeményekhez továbbítás módja szerint csoportosítva (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.) átadás-átvételi lapot kell nyomtatni.

(2) A fent meghatározott időponton túl beküldött küldemények csak a következő napi postával küldhetők el.

(3) A postai úton továbbított küldeményekről naponta az iratkezelő rendszer által generált postai feladójegyzék készül. A sima postai küldeményeket darabszám szerint, az ajánlott, a tértivevényes leveleket és csomagokat (max. 2 kg-ig) küldemény-fajtánként elkülönítve kell a feladójegyzékre rávezetni.

(4) A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, de érkeztetve – az irathoz, ügyek esetében az ügyirathoz kell szerelni.

(5) Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az illetékes szervezeti egységnek vagy ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

Az irattári terv és irattározás
17. §

(1) Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az egyetem ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

(2) Az irattári terv tartalmazza az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok ügyköreit (tárgyköreit), azok megőrzési idejét (selejtezési idő), valamint a nem selejtezhető iratok levéltári átadásának idejét. Az irattári tételszámok az egyetem feladat- és ügykörök szerint csoportosítottak.

(3) Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani. Az általános részbe a működéssel kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig az alapfeladathoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

(4) Az egyetem ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett központi rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba és alcsoportokba kell besorolni. Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységenként is kialakíthatók. Az előzőekben foglaltak szerint csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszám) kell ellátni.

(5) Az irattári tervet az iratkezelési szabályzat melléklete tartalmazza.

(6) Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni, annak módosítására a törvényi előírások figyelembevételével a szervezeti egységek javaslatot tehetnek. Javaslatuk alapján az irattári terv módosítását a központi irattárért munkakörileg felelős dolgozó végezheti.
A módosított irattári terv csak a szenátus jóváhagyása után az iratkezelési fordulónapon lép életbe.

(7) Az egyetem jóváhagyott irattári terve az iratkezelő rendszerből érhető el. Az irattári terv tartalmazza az irattári tételszámokat, amelyet iktatáskor kötelező jelleggel kell az iratkezelő rendszerben elérhető, megfelelő tételszám megadásával az illetékes ügyintézőnek az irathoz, vagy az ügyirathoz rendelnie.

(8) Az irattári tételszámokat az ügyintéző az iratkezelő rendszerben az irat- vagy ügyirat-nyilvántartás adataihoz beírja, valamint papíralapú irat esetén az irattározást megelőzően az iratra is rávezeti.

(9) Az ügymenet lezárását követően az ügyintézőnek kell a tárgyév során keletkezett a papíralapú alszámos iratokat az ügyirat mellett elhelyeznie és a tételszámmal ellátott iratokat és ügyiratokat átmeneti irattárba helyeznie. Átmeneti iratárban 5 évig lehet őrizni az iratokat, majd ezt követően kell központi irattárba adni azon tételeket, melyek megőrzési ideje az 5 évet meghaladja, kivéve, ha jogszabály másként nem rendelkezik. Az ügyintézők a fizikai iratok elektronikus példányaival dolgoznak, ezért ezek a digitalizálást követően azonnal átmeneti irattárba helyezhetők. Az eredeti ügyirat mellé az alszámos iratok irattárban kerülnek elhelyezésre. Amennyiben az ügyintézőnek az eredeti irattal, vagy ügyirattal és annak példányaival kell dolgoznia úgy az ügyintéző felelős annak átmeneti irattárból történő kiadásáért, és a kölcsönzés tényének az iratkezelő rendszerben történő rögzítéséért.
Az ügyintézőnek a kölcsönzéskor a következő adatokat kell megadnia az iratkezelő rendszerben:

a) kölcsönző szervezet/személy neve
b) kölcsönzési határidő.

(10) Kölcsönzéskor az 4. számú mellékletben megadott iratkikérő/iratpótló lapot (továbbiakban: iratkikérő) ki kell tölteni, és a kikölcsönzött irat helyére kell elhelyezni.

(11) Az iratkikérő bizonylattal az irattárból átvett iratokat az ügyintéző csak addig tarthatja magánál, ameddig az ügy végleg le nem zárul.

(12) Az irat, illetve ügyirat visszaszolgáltatásakor a visszaszolgáltatás tényét az iratkezelő rendszerben fel kell tüntetni.

(13) Az ügyiratokat, valamint az egyetem irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – központi irattárba helyezés előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

(14) Központi irattárba helyezés előtt az ügyintéző:
a) megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
b) az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, amelyet papíralapú irat esetén az iratra is rávezeti,
c) a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli és a selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti,
d) ellenőrzi az irathoz vagy ügyirathoz rendelt tételszámot, és abban az esetben, ha 5 évig kell megőrizni azt, akkor gondoskodik annak selejtezésének megszervezéséről.

Csak azon tételeket lehet átadni a központ irattárba, melyek megőrzési ideje meghaladja az 5 évet.

(15) Az ügyintéző az irattárnak történő átadás előtt köteles átvizsgálni az iratokat, hogy azok megfelelnek-e az irattározási szabályoknak, különös figyelmet fordítva az alszámra iktatott iratok meglétére, azok emelkedő számsorba helyezésére. Az ügyintéző az iratkezelő rendszerbe bejegyzi az irattárba helyezés időpontját, majd gondoskodik az iratok irattári tételszámnak megfelelő iratgyűjtőbe helyezéséről.

(16) Valamennyi iktatószámmal rendelkező iratot irattárba kell helyezni, ha az ügyintézés megtörtént, vagy ha az iratot csak tájékoztatásul küldték, és külön intézkedés nem indokolt. Az ügyintéző felel az irat irattárba helyezéséért.

(17) Az iratokat évenként, tételszám és azon belül az iktatószám növekvő sorrendjében kell irattározni. Az átmeneti irattárba helyezett irattal együtt kell irattározni az egyúttal elintézett iratokat, valamint az előiratokat, függetlenül az iktatás évétől. Az összetartozó iratokat az utóbb iktatott irat évében kell irattározni.

(18) A tárgyévet megelőzően irattárba helyezett irat iktatószámán további intézkedést nem lehet kezdeményezni. Újabb iratfordulat esetén a témában jelentkező újabb küldeményt/iratot új főszámra kell iktatni (legyen az külső vagy belső keletkezésű), amelyhez szerelni kell az ügyben korábban keletkezett előiratot. A csatoláshoz/szereléshez eligazodást nyújt, az iktatást végző számára a küldő hivatkozási száma. Ebben az esetben az ügyiratot az irattárból ki kell emelni.

(19) A tárgyévben, a témában keletkezett, de már irattárba helyezett irat akkor aktiválható, ha annak újabb iratfordulatát a korrekt hivatkozási szám és pontos tárgya alátámasztja. Ennek hiányában az irat aktiválása nem megengedett, mert az esetleges módosítással, sztornírozással a lezárt irat hitelessége nem biztosítható.

(20) Elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adatszerveren kell tárolni. Az adatszerver(ek)en tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, elérését – az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is – biztosítani kell a megőrzési idő lejártáig. Az adatvédelem

érdekében az informatikus rendszeres időközönként biztonsági mentést végez nagy kapacitású elektronikus adattárolóra.

(21) A központi irattárba adás szabályait, a központi irattári anyag kezelését, a központi irattár működési rendjét a Központi irattári szabályzat határozza meg.

Selejtezés
18. §

(1) Az átmeneti irattárba és a központi irattárba helyezett iratok selejtezését a kancellár által kijelölt és megbízott legalább 3 tagú selejtezési bizottság végzi, az iratkezelő rendszer által nyújtott szolgáltatás (adatlekérdezés) felhasználásával, valamint az érvényes, az iratoknál bejegyzett és az irattári tervben is meghatározott őrzési idők figyelembevételével. A kiselejtezett iratokról (selejtezés tényéről) pedig selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni.

(2) A megőrzési határidő lejártának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

(3) A selejtezési jegyzőkönyv (2. számú melléklet) tartalmazza: a jegyzőkönyv elkészítésének időpontját, helyét, a selejtezés alapjául szolgáló belső normákat, a selejtezésre kerülő iratok évkörét, azon belül emelkedő irattári tételszám sorrendben az ügykör megnevezését és a selejtezésre kijelölt iratanyag mennyiségét (ifm-ben), a hivatalos bélyegző lenyomatát és a bizottság tagjainak aláírását.

(4) Az átmeneti irattári és a központi irattári iratselejtezésről 3 példányban (a selejtező által aláírt) elkészített selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát – iktatás után - jóváhagyásra az illetékes levéltárnak kell megküldeni. A levéltár az ellenőrzését követően a jegyzőkönyvet záradékolva visszaküldi. A selejtezés időpontját az ügyirat nyilvántartáson át kell vezetni.

(5) A Magyar Nemzeti Levéltártól záradékolva visszaküldött jegyzőkönyv alapján haladéktalanul gondoskodni kell a leselejtezett iratok biztonságos megsemmisítéséről.

Nem iktatott személyes adatokat tartalmazó iratok kezelése és selejtezése
19. §

(1) Az egyetem egységeiben keletkezett nem iktatott, de személyes adatokat tartalmazó anyagokat körültekintéssel, az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban rögzítettek figyelembevételével kell kezelni. Ilyen iratok megsemmisítés nélkül nem kerülhetnek ki az intézményből. Az iratokat megsemmisítésig a kézi irattárban kell őrizni.

(2) Az oktatás során keletkezett személyes adatokat tartalmazó iratokat (pl. évfolyamdolgozatok, zárthelyi dolgozatok, tesztlapok stb.) az adott félév utolsó vizsganapját követő 30. nap elteltével meg kell semmisíteni.

A szervezeti egységeknél összegyűjtött, nem iktatott, bizalmas (személyes) adatokat tartalmazó iratok selejtezését valamint a hozzá tartozó selejtezési jegyzőkönyvek elkészítését adott iratképző egység végzi.

(3) Ezt követően a megsemmisítésre szánt iratokat a levéltári záradékolással ellátott selejtezési jegyzőkönyvvel együtt a központi irattárossal történt előzetes egyeztetés után az átmeneti irattárból a központi irattárba – műanyag zsákba csomagolva – kell leadni. Ezen iratok megsemmisítését az egyetem központi irattára végzi el.

Megsemmisítés
20. §

(1) Az központi irattárért felelős dolgozó az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányaira írt (pecsételt) záradékkal engedélyezi és intézkedik annak végrehajtásáról az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások figyelembevételével.

(2) Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban lévő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően, az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatbázisból. Az iratok megsemmisítését az informatikai igazgató felügyeli.

(3) A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen.

A hallgatói nyilvántartáshoz, valamint az oktatáshoz kapcsolódó nyomtatványok, iratok kezelése
21. §

(1) Az iratkezelés során az alábbi általános szabályokat kell alkalmazni:
   a) a megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok és adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani,
   b) az elveszett leckekönyvről, bizonyítványról vagy oklevélről a törzslap alapján másodlat adható ki. A másodlatért külön szabályzatban meghatározottak szerinti díjat kell megfizetni,
   c) elektronikus ügyintézés esetén a törzslap részeit külön utasításban meghatározott módon ki kell nyomtatni és be kell köttetni.

(2) A hallgató személyéhez kötődő, tanulmányaival vagy személyi adataival kapcsolatos iratok gyűjtésére szolgáló személyi iratgyűjtőből a hallgatói jogviszony megszűnését

követően öt év elteltével valamennyi olyan irat selejtezhető, amelynek adattartalma a törzslapon megtalálható.

(3) Az egyetem által kiadott igazolásokról – amelyek a hallgatói jogviszony fennállását igazolják – nyilvántartást kell vezetni.

(4) A Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály az üres bizonyítvány-, oklevél-, igazolás-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak a jogosult ügyintéző férjen hozzá. Az előregyártott nyomtatványokat úgy kell nyilvántartani, hogy a gyártás pillanatától kezdve a kiadásukig folyamatosan nyomon követhető legyen fellelhetőségük és sorsuk. Az elrontott és nem helyettesíthető, illetve a kicserélt bizonyítvány-, oklevél-nyomtatványokról jegyzőkönyvet kell készíteni és a rontott, kicserélt példányokat a jegyzőkönyv-hitelesítők jelenlétében kell megsemmisíteni. Az üres, illetve az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítvány-, oklevél-nyomtatványokról a megbízott ügyintéző nyilvántartást köteles vezetni.

(5) Az elveszett, ellopott vagy megsemmisült üres bizonyítvány-, oklevél-nyomtatvány érvénytelenségéről az Emberi Erőforrások Minisztériuma hivatalos lapjában közlemény közzétételét köteles kezdeményezni és az Oktatási Hivatal honlapján nyilvánosságra kell hozni, ezzel egyidejűleg a Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály vezetője tájékoztatást ad a felsőoktatási információs rendszer felé megjelölve az adott nyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat, az érvénytelenség időpontját.

IV.
INTÉZKEDÉSEK AZ EGYETEMEN BELÜLI SZERVEZETI VÁLTOZÁSOK ESETÉN

22. §

(1) Az iratkezelési folyamat szereplőit (postázó, ügyintéző, vezető, irattáros, belső adminisztrátor) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, az iratkezelő rendszer nyilvántartása alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben rendelkezni kell a folyamatban lévő ügyekről is. A kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig (maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára) nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól.

(2) Szervezeti egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (átvevő szervezeti egység).

(3) Amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezik, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe be kell iktatni. Az iratkezelő rendszer tárolja az irat korábbi iktatószámát és iktatókönyv azonosítót.

(4) Amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst, rögzíteni kell.

(5) Abban az esetben, ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani, vagy a központi irattárban elhelyezni. A folyamatban lévő ügyek iratait az általános szabályok szerint kell kezelni.

(6) A megszűnő szervezeti egység elektronikus iktatókönyvéhez az átvevő szervezeti egység számára hozzáférést kell biztosítani. Abban az esetben, ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.

V.
INTÉZKEDÉSEK AZ EGYETEM MEGSZŰNÉSE ESETÉN

23. §

Az egyetem megszűnése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a feladatkör végrehajtásáért felelős szervezet vagy személy köteles intézkedni az egyetem irattárában őrzött iratanyagok további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és hozzáférhetőségéről.

VI.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24. §

(1) A Szenátus 2016. október 12-i ülésén 54/2016. (X.12. sz. határozatával elfogadta a szabályzatot, azt a Szenátus a 76/2019. (VI.26.) számú határozatával módosította. A szabályzat 2016. október 13. napján lép hatályba azzal, hogy az egyetem működésének megkezdésétől a keletkezett iratokra a vonatkozó iratkezelési szabályzat előírásait és irattári tervben meghatározott tételszámokat kell alkalmazni.

(2) A Poszeidon rendszer működéséről szóló leírás a neptun.ektf.hu/poszeidon címen érhető el.

(3) A szabályzat visszavonásig, vagy módosításig hatályos.

Eger, 2016. október 12.

Lengyel Péter s.k.
kancellár

Dr. Liptai Kálmán s.k.
rektor

1. számú melléklet

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat alkalmazásában:

archiválás:	elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzése elektronikus adathordozón
átmeneti irattár:	a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik
átadás:	irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,
beadvány:	valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat
csatolás:	iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása
elektronikus irat:	számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak
elektronikusan aláírt irat:	az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat
elektronikus tájékoztatás:	olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet
elektronikus visszaigazolás:	olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét
előadói ív:	az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz
expediálás:	az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása
érkeztetés:	az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben
fájlcsatolás:	azon eljárás, mikor az archiválást végző személy, az elektronikus úton keletkezett dokumentumot (fájlt), papíralapú adathordozó közbeiktatása (nyomtatás) nélkül, közvetlenül csatolja az elektronikus iktatókönyv iktatott tételéhez
gépi adathordozó:	külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz

iktatás: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása, az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven

iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik

iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot

irat: 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

iratkölcsönzés: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból

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 tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód

irattárba helyezés: az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre

ismétlődés: ugyanazon feladótól érkező, ugyanazon tartalmú és terjedelmű beadvány

kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indítóirata

kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások

kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez

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

központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár

küldemény: az irat vagy tárgy,- kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét - amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címzéssel láttak el

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

levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak

másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek

másolat:	az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat
megsemmisítés:	a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése
mellékelt irat:	az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól – elválasztható,
melléklet:	valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól
naplózás:	az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása
selejtezés:	a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése
savmentes doboz:	lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz
szerelés:	ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell
szignálás:	az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása
digitalizálás:	Ha az archiválandó irat papíron keletkezett, vagy csak papíralapú formában áll rendelkezésre (pl.: fax, beérkező levél), illetve, elektronikusan keletkezett, de, nyomtatott példánya elektronikusan nem, vagy csak nehezen reprodukálható információkat (pl.: aláírás) tartalmaz, vagy, csak papíralapú példánya tekinthető hitelesnek, akkor az elektronikus archiválás alapját a papíralapú példány adja. Azt kell szkenner segítségével elektronikus formába hozni, és csatolni az elektronikus iktatókönyv iktatott tételéhez.
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
ügyintéző:	az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti
ügyirat:	egy ügyben keletkezett valamennyi irat
ügykör:	a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja
vegyes ügyirat:	papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó irat
ügykezelő:	iratkezelési feladatokat végző személy

2. számú melléklet

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

……
szerv megnevezése

Ikt. szám:

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

A selejtezési bizottság tagjai: .....*(név, beosztás)*
.....*(név, beosztás)*
..... *(név, beosztás*)
A selejtezést ellenőrizte:.....*(név, beosztás)*
A munka megkezdésének időpontja: .....*(dátum)*
A munka befejezésének időpontja: ....*(dátum)*
Az alapul vett jogszabályok(1)**:**
.....
.....

Selejtezés alá vont iratok: .....
(szervezeti egység megnevezése, az irat évköre)
Eredeti terjedelem: ..... (ifm)

A kiselejtezett iratok mennyisége: ..... (ifm)

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

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

…….. ……..

…….. PH. ……..

ellenőrző vezető aláírása

1: **az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzat, jogszabályok, normák felsorolása**

A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes levéltárnak kell megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegző lenyomattal aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.

Az iratanyag megsemmisítésére engedéllyel rendelkező vállalatokat (papírgyár) vagy vállalkozókat célszerű igénybe venni, ezek zárt rendszerben semmisítik meg a selejtezésre kijelölt iratokat. Ez a rendszer biztosítja az adatok védelmét. A zárt rendszerű megsemmisítésről javasolt igazolást kérni, s ezt a selejtezési ügyirathoz csatolni.

3. számú melléklet

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

……
szerv megnevezése

Ikt. szám:

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

Átadó: .....
(átadó szerv megnevezése)

.....
(átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvevő: .....
(átvevő szerv megnevezése)

.....
(átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvétel tárgyát képező iratanyag: .....
(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indoklása:
.....

.....

.....

k.m.f.

…….. …….. ……..

átadó átvevő

Melléklet: …… lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban

1 pld. Átvevő

1 pld. Átadó

1 pld. Irattár

Az átadás-átvétel iratjegyzék melléklete az átadási egységek szintjén készül: lehet tételszintű, raktári egységszintű, és darabszintű. Az átadási szint meghatározásánál fontos szempont, hogy az átadó és átvevő felelőssége az átadási egységek szintjéig terjed. Pl. Levéltári átadás esetén raktári egységekben történik az átadás: doboz, kötet, csomó stb.; az átmeneti irattárból a központi irattárba tételszinten történik az átadás; az ügyintézők hivatal átadása esetén darabszinten szükséges az átadás.

4. számú melléklet

IRATKIKÉRŐ / IRATPÓTLÓ LAP (BIZONYLAT)

……
szerv megnevezése

Ikt. szám:

Sorszám/év:

A …….. számú iratot az EKE központi irattárából a …….szervezeti egység részére átvettem.

Eger, …..év …..hó …..nap.

(olvasható aláírás)

5. számú melléklet

KÜLDEMÉNYBEN ÉRKEZŐ ÉRTÉK ÁTADÁS-ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

Felbontó neve:	
Küldemény értéke/összege:	
Küldemény azonosítója:	
Beküldő neve:	
Beküldő címe:	
Érkezés dátuma:	
Megnevezés:	

A feltüntetett értéket átadásra került a pénztár részére!

Bevételi bizonylat száma:

Fenti értéket átadta:

……...
Felbontó
(olvasható aláírás)

Fenti értéket átvette:

……...

Pénztáros
(olvasható aláírás)

Eger, …..év …..hó …..nap.

6. számú melléklet

KISÉRŐLAP ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNY ÁTVÉTELÉHEZ

Feladó szervezet/személy neve: .....

Feladó címe: .....

Feladás dátuma: .....

Címzett szervezet/személy: .....

Címzett címe: .....

Átvétel dátuma: .....

Címzés adatai:

SSz.	Irat tárgya	Irat iktatási száma	Fájl neve	Fájl típusa	Elektronikus aláírással rendelkezik	Adathordozó paraméterei

7. számú melléklet

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZÉK

SSz.	Feladó neve	Feladó címe	Feladás dátuma	Címzett neve	Átvétel ideje	Átvevő személy neve	Küldemény azonosító

8. számú melléklet

Eszterházy Károly Egyetem Irattári terve **Jelölések jelentése: NS = nem selejtezhető**			
Tétel szám	Tárgy	Selejtezési idő	Levéltárba adás ideje
I. Vezetési, igazgatási, jogi ügyek			
VE01	Alapító okirat és módosításai	NS	-
VE02	Akkreditációs ügyek (MAB és egyéb szervezetek jogosultságot megállapító akkreditációi)	NS	-
VE03	Oktatási Hivatal, regisztrációs ügyek, kérelmek, határozatok, levelezések	NS	-
VE04	Kapacitás akkreditációval kapcsolatos iratok	NS	-
VE05	Fenntartói (három-ötéves) megállapodások és kapcsolódó iratok	NS	-
VE06	Karok, szervezeti egységek létesítése bővítése, átszervezése, megszüntetése, névváltozás	NS	-
VE07	Szervezeti és Működési Szabályzat, egyéb szabályzatok, orgranogram, szervezetfejlesztéssel, átalakulással, integrációval, kiválással kapcsolatos iratok	NS	-
VE08	Egyetem tervei (fejlesztési, kutatási, foglalkoztatási, vagyongazdálkodási)	NS	15 év
VE09	Integrált minőségirányítási rendszer dokumentumai, (minőségfejlesztési, minőségértékelési, fenntarthatósági tervek)	NS	15 év
VE10	Rektori, Kancellári, egyéb vezetői utasítások, körlevelek, minisztériumi levelezések	NS	15 év
VE11	A Szenátus, a karok tanácsainak és az intézmény egyéb testületeinek üléseiről készült jegyzőkönyvek és azok mellékletei	NS	15 év
VE12	Tudományos Tanács, Bizottságok, egyéb testületek szervezése és működése	10 év	-

VE13	Rektori, Kancellári megbízások, felmentések	NS	15 év
VE14	Hallgatói Önkormányzat működésével kapcsolatos ügyek. Hallgatói Önkormányzat és az egyetem kapcsolatára vonatkozó iratok	NS	15 év
VE15	Éves szakmai beszámolók, jelentések, munkatervek	NS	15 év
VE16	Adatszolgáltatás (nem gazdasági), FIR-rel, VIR-rel kapcsolatos iratok	NS	15 év
VE17	Az egyetem működésére vonatkozó statisztikai összegzések	NS	15 év
VE18	Egyéb, nem gazdasági jellegű adatszolgáltatás	20 év	-
VE19	Intézményi pályázatok	NS	15 év
VE20	Konzorciumban működő szövetségek, társulások iratai	NS	15 év
VE21	Egyetemhez kötődő gazdasági társaságok ügyei	NS	15 év
VE22	Egyetemhez kötődő alapítványok ügyei	NS	15 év
VE23	Intézményi szintű szövetségek, társulások ügyei	NS	15 év
VE24	Egyetemhez kötődő egyéb szervezetek ügyei	NS	15 év
VE25	Bírósági, hatósági, egyéb jogi ügyek	NS	15 év
VE26	Belső ellenőrzés ügyei	NS	-
VE27	Felügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek	NS	-
VE28	Poszeidon Ügyviteli és Iktatási Rendszer üzemeltetéssel kapcsolatos ügyek	NS	-
VE29	Iratkezeléssel kapcsolatos ügyek	10 év	-
VE30	ALUMNI szervezet	NS	15 év
VE31	Együttműködés hazai oktatási és tudományos intézményekkel	NS	15 év
VE32	Együttműködés egyéb hazai szervezetekkel	NS	15 év
VE33	Tagság külső szervezetben	NS	15 év

VE34	Szervezeti tagsági, intézményi tagsági díjfizetés külső szervezetben	NS	15 év
VE35	Egyetem által rendezett konferenciák	10 év	-
VE36	Egyetem által rendezett tanácskozások	10 év	-
VE37	Egyetem oktatóinak és tudományos kutatóinak tanulmányútjai, hazai konferenciákra, egyéb rendezvényekre való kiküldetés	10 év	-
VE38	Kutatócsoportokkal kapcsolatos iratok	NS	15 év
VE39	Egyetemi ünnepségek iratai	10 év	-
II. Külső és belső kommunikáció			
PR01	Arculatformálási stratégiai ügyek, PR	NS	15 év
PR02	Médiakapcsolatok	5 év	-
PR03	Egyetem ünnepi és rendes gyűlései, rendezvények, kiállítások	NS	15 év
PR04	Tájékoztató jellegű Egyetemi kiadványok	NS	15 év
PR05	Sport, kulturális és művészeti élettel kapcsolatos ügyek	10	-
PR06	Külső és belső hálózati kommunikációval kapcsolatos ügyek	5 év	-
PR07	A honlap működésével kapcsolatos ügyek	5 év	-
III. Humánpolitikai ügyek			
HU01	Humánpolitikai tervek	10 év	-
HU02	Oktatói, tudományos kutatói és egyéb állások betöltésére szóló pályázati kiírások, pályázatok	10 év	-
HU03	Vezetői megbízások, az egyetem, a karok, a tanszékek és más szervezeti egységek vezetőinek megbízásával és felmentésével kapcsolatos ügyek	50 év	-

HU04	Főállású közalkalmazotti jogviszony (munkaviszony) létesítésével, módosításával (áthelyezése, helyettesítés) megszüntetésével kapcsolatos ügyek	50 év	-
HU05	További jogviszonyban állók foglalkoztatásával kapcsolatos ügyek	50 év	-
HU06	Óraadói megbízások, külső előadók foglalkoztatásával kapcsolatos ügyek	50 év	-
HU07	Egyéb megbízási szerződések	50 év	-
HU08	Minősítéssel kapcsolatos ügyek	20 év	-
HU09	Munkaköri leírások (adott munkakör betöltésének feltételei)	20 év	-
HU10	Fegyelmi ügyek, figyelmeztetések, munkahelyi panasz	20 év	-
HU11	Egyetemi alkalmazottak továbbképzési és tanulmányi szerződései	10 év	-
HU12	Esélyegyenlőségi ügyek	15 év	15 év
HU13	Alkotói szabadság, fizetésnélküli szabadság ügyek	50 év	-
HU14	Közérdekű, önkéntes szerződések	50 év	
HU15	Állami díjakkal és más kitüntetésekkel kapcsolatos ügyek	NS	-
HU16	Tiszteletbeli doktori és professzori cím adományozása	NS	-
HU17	Címzetes egyetemi tanári titulusok adományozása	NS	-
HU18	Professor Emeritus cím adományozása	NS	-
HU19	Egyéb kitüntetések, címek adományozása	NS	-
HU20	Közalkalmazotti Tanács működésével kapcsolatos iratok	NS	15 év
IV. Munkaügy (bér, TB)			
MU01	Munkaügyi tervek, bér- és munkaügyi jelentések, munkaügyi elvi döntések, állásfoglalások	NS	15 év

MU02	Munkabérügyek, pótlékok, tiszteletdíjak	10 év	-
MU03	Fizetések, bérek, besorolások, nyelvpótlék, kereset kiegészítés, többletfeladat megállapításával kapcsolatos iratok	50 év	-
MU04	Bérkartonok	50 év	-
MU05	Bérjegyzékek, bértablók, túlóra elszámolás	50 év	-
MU06	Társadalombiztosítási egyéni nyilvántartó lapok	50 év	-
MU07	Járulék lapok	50 év	-
MU08	Táppénzes tasakok	50 év	-
MU09	Létszámgazdálkodással kapcsolatos iratok	50 év	-
MU10	Bér- és Munkaügyi Osztállyal történő egyéb levelezés, ügyintézés	5 év	-
MU11	Étkezési hozzájárulással kapcsolatos ügyintézés	5 év	-
MU12	Jutalmazások, tiszteletdíjak	10 év	-
MU13	Béren kívüli juttatások (étkezési, üdülési utalvány, munkaruha, védőruha, stb.)	10 év	-
MU14	TB és nyugdíj ügyek, időbeszámítás	NS	-
MU15	Szabadságolási ügyek	5 év	-
MU16	Adó, TB bevallások	5 év	-
MU17	Adóigazolások, nyilatkozatok	5 év	-
MU18	Bérfeladások, bérösszesítők, bérstatisztikák	5 év	-
V. Pénzügyi vonatkozású iratok			
PE01	Költségvetések, beszámolók, a költségvetési keret gazdálkodási egységek közti szétosztása, hitelügyek	NS	15 év
PE02	Beruházási és fejlesztési tervek, beruházások, új létesítmények	NS	15 év

PE03	Ingatlan-nyilvántartással kapcsolatos ügyek, tulajdoni lapok	NS	-
PE04	Vagyongazdálkodással és az állami vagyonkezelő szervezettel kapcsolatos ügyek	NS	15 év
PE05	PPP beruházással kapcsolatos ügyek	NS	-
PE06	Gépek, műszerek beszerzése és deviza ügyei	8 év	-
PE07	Irodai szükségletek beszerzése	2 év	-
PE08	Felújítási, tatarozási, karbantartási ügyek	10 év	-
PE09	Leltári ügyek, selejtezési jegyzőkönyvek	10 év	-
PE10	Főkönyvi számlák, kivonatok, könyvelési bizonylatok	8 év	-
PE11	Reprezentációs keret és a vele kapcsolatos ügyek	5 év	-
PE12	Tantermek igénylése, kiutalása	2 év	-
PE13	Szerződések (nem munkavállalóhoz köthető)	10 év	-
PE14	Különféle támogatások (szakképzési hozzájárulások, alapítványi támogatások stb.)	15 év	-
PE15	Kollégiumi, diákotthoni térítési díjak kezelése, nyilvántartása, ellenőrzése	5 év	-
PE16	Hallgatói ösztöndíjak, diákjóléti juttatások, tandíjügyek	5év	-
PE17	postaszolgálat, távközlés	2 év	-
PE18	Energia- és közműügyek	10 év	-
PE19	Külkapcsolatok gazdasági ügyei	10 év	-
PE20	Belső kiküldetési ügyek	5 év	-
PE21	lakáskiutalások, szolgálati férőhely kiutalások, lakáskölcsön kérelmek	30 év illetve a kölcsön visszafizetése	-
PE22	Külföldi kiküldetéssel kapcsolatos ügyek	5 év	-
PE23	Szociális és segélyügyek	5 év	-

PE24	Költségelszámolás, költségtérítés	8 év	-
PE25	Tartozás, behajtások, számlarendezések, adóügyek	8 év	-
PE26	Dolgozók, hallgatók étkeztetésével kapcsolatos ügyek	5 év	-
PE27	Jelentések, adatszolgáltatások külső szervezeteknek	NS	15 év
PE28	Gazdasági ügyekhez kapcsolódó nyilatkozatok	10 év	-
PE29	Az igazgatóság általános ügyviteli dokumentumai	10 év	-
PE30	Központosított közbeszerzések körébe tartozó beruházások, szolgáltatások, beszerzések iratai	NS	15 év
PE31	Az Egyetem által lebonyolított közbeszerzések iratai	NS	15 év
PE32	Informatika, rendszerfejlesztés	NS	15 év
PE33	Felsőoktatási, K+F és egyéb kutatási pályázatok pénzügyi lebonyolítása	NS	15 év
PE34	Telekügyek, ingatlanügyek	NS	15 év
PE35	Ingatlanok bérbeadása (pl. szerződés, számla, számlakér)	NS	15 év
PE36	Gépek, műszerek, bútorok és irodagépek beszerzése, műszerkataszter, műszerkölcsönzés és nagyműszerek ügyei	10 év	-
PE37	Külföldről támogatott (EU) pályázatok pénzügyi lebonyolítása	NS	15 év
PE38	Nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése, nyilvántartása	NS	15 év
PE39	Irodaszerek, nyomtatványok, fogyóeszközök beszerzése, elszámolása	2 év	-
PE40	Leltározási szabályzatok, leltározási jegyzőkönyvek és mellékletei, leltári összesítők,	10 év	-
PE41	Hitelekkel és póthitelekkel kapcsolatos elvi jelentőségű iratok, hitelfelvétellel kapcsolatos iratok	NS	15 év
PE42	Nagy értékű felújítási, tatarozási, karbantartási ügyek	NS	-
PE43	Magyar Államkincstár, TÁH ügyiratai	NS	15 év
PE44	Főkönyvi számlák, főkönyvi kivonatok, könyvelési bizonylatok	8 év	-

PE45	Az egyetem számára végzett szolgáltatások (szerződések, megrendelések, teljesítés igazolás stb.)	5 év	-
PE46	Reprezentációs keret és a vele kapcsolatos ügyek	5 év	-
PE47	Adó ügyek (nem személyi jövedelemadó)	8 év	
PE48	Belső ellenőrzések ügyei	NS	15 év
PE49	Külső ellenőrzések ügyei	NS	15 év
PE50	Anyagkönyvelési naplók és számlalapok, bizonylatok	8 év	-
PE51	Egyetemi bélyegzőkkel kapcsolatos ügyek	NS	-
PE52	Külkereskedelmi beszerzések, valuta és devizaügyek, vámügyek	NS	15 év
PE53	Banki levelezések	5 év	-
PE54	Egyesületi, szövetségi tagsággal kapcsolatos pénzügyi iratok.	8 év	-
PE55	Fejlesztési megállapodások, együttműködési megállapodások, támogatási szerződések, keretszerződések külső partnerekkel	NS	15 év
VI. Gazdasági ügyek			
GA01	Autóbuszok, autók használatának engedélyezése, bérletjegyek, parkolás, garázs ügyek	2 év	-
GA02	Egyetemi vendégházzal, üdülővel, kapcsolatos tervek, rendelkezések iratai	10 év	-
GA03	Egyetemi vendégház, üdülő nyilvántartásai	10 év	-
GA04	Leltári, raktári és selejtezési ügyek	5 év	
GA05	Tantermek, termek igénylése és kiutalása	2 év	
GA06	Energiagazdálkodás (áramszolgáltatás, víz, fűtés, gáz, stb.)	5 év	
GA07	Postaköltségek elszámolása, telefondíjak, fiókbérletek, meghatalmazások hírlap előfizetések	5 év	
GA08	Gondnoksági ügyek	5 év	

GA09	Beléptető kártyák	5 év	
GA10	Biztosítás	5 év	
GA11	Az Egyetem által végzett szolgáltatások szerződései	NS	-
GA12	Egyéb szerződések (nem humánerő szerződések)	NS	-
GA13	Tűzrendészet	50 év	-
GA14	Munkavédelem	50 év	-
GA15	Hallgatók balesetvédelmi és munkavédelmi oktatása	5 év	-
GA16	Dolgozók és hallgatók egészségügyi ellátásával kapcsolatos ügyek	5 év	-
GA17	Polgári védelem	5 év	-
GA18	Irattárazással, selejtezéssel kapcsolatos ügyek	5 év	-
GA19	Bélyegzők nyilvántartása	NS	-
GA20	Iratnyilvántartók, iktatókönyvek, selejtezési jegyzőkönyvek	NS	-
VII. Tudományos kutatómunkával kapcsolatos ügyek			
TU01	Tudományos munkatervek, beszámolók	NS	15 év
TU02	Tudományos jellegű pályázatok	NS	15 év
TU03	Szerzői művek, találmányok, újítási ügyek	NS	15 év
TU04	Tudományos konferenciák, Tudományos kiadványok	NS	15 év
TU05	Találmányok, szabadalmak	NS	15 év
VIII. Oktató munka			
OM01	Az Egyetem Képzési Programja	NS	15 év

OM02	Dékáni tanácsok, kari bizottságok működésével kapcsolatos iratok	NS	15 év
OM03	Tanszékek működésével kapcsolatos iratok	20 év	-
OM04	Szakalapítások, szakindítások, szakok szüneteltetés, szakvisszavonás, szakakkreditáció	NS	15 év
OM05	Szakleírás, szak kimeneti végzettségre vonatkozó iratok	NS	15 év
OM06	Képesítési követelmények	NS	15 év
OM07	Képzési programok, tantervek, tanrendek, tantárgyi programok, tematikák	NS	15 év
OM08	Oktatásfejlesztéssel, korszerűsítéssel kapcsolatos ügyek	NS	15 év
OM09	Tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédletek és ezzel kapcsolatos ügyek	20 év	-
OM10	Oktató-nevelő munkával kapcsolatos értekezletek, ügyek, jelentések	10 év	-
OM11	Másoddiplomás képzéssel kapcsolatos ügyek	20 év	-
OM12	Felsőfokú szakképzéssel kapcsolatos ügyek	20 év	-
OM13	Szakirányú továbbképzéssel kapcsolatos ügyek	20 év	-
OM14	Felnőttképzéssel kapcsolatos ügyek	20 év	-
OM15	Egyéb szakképzéssel kapcsolatos ügyek	20 év	-
OM16	Távoktatás szervezésével kapcsolatos ügyek	20 év	-
OM17	Kooperatív képzéssel kapcsolatos ügyek	NS	15 év
OM18	Felvételi ügyek, beiskolázási keretszámok	20 év	-
OM19	Felsőoktatási szakképzéssel kapcsolatos ügyek	20év	
OM20	Idegen nyelvi képzés	20 év	-
IX. Nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos iratok			

NK01	Együttműködés külföldi oktatási és tudományos intézményekkel	NS	15 év
NK02	Együttműködés egyéb külföldi szervezetekkel	NS	15 év
NK03	Egyetem oktatóinak és tudományos kutatóinak tanulmányútjai, nemzetközi konferenciákra, egyéb rendezvényekre való kiküldetése.	NS	15 év
NK04	Nemzetközi konferenciák rendezése Magyarországon	NS	15 év
NK05	Nemzetközi konferenciákon, kiállításokon való külföldi részvétel	NS	15 év
NK06	Beutazó külföldi oktatók és kutatók működése az egyetemen, külföldi állampolgárságú lektorok	NS	15 év
NK07	Külföldi felsőoktatási intézmények oktatóinak és tudományos kutatóinak tanulmányútja	NS	15 év
NK08	Külföldi szervezeti, egyesületi tagság, tagdíjfizetés	NS	15 év
NK09	Külföldi látogatók fogadása	NS	-
NK10	Hivatalos iratok, bizonyítványok külföldre küldése, illetve elismerése. Külföldön szerzett oklevél honosítása.	NS	-
NK11	Idegen nyelvű igazolások	NS	-
NK12	Egyetem hallgatóinak külföldi szakmai gyakorlatai, ösztöndíj és egyéb ügyei	NS	-
NK13	Külföldi hallgatók részképzésével kapcsolatos iratok	NS	-
NK14	Külföldi hallgatók szakmai gyakorlatai, ösztöndíj és egyéb ügyei	NS	-
NK15	Nemzetközi pályázatok	15 év	-
X. Tanulmányi ügyek			
TÜ01	Tanévi időbeosztás, órarendek, félévi ütemtervek	3 év	-
TÜ02	Tájékoztató a különböző képzési formákra való jelentkezés rendjéről, a képzések és képzési formák évenkénti indításának leírásai	NS	-

TÜ03	Hallgatók beiratkozással kapcsolatos tájékoztatása	3 év	-
TÜ04	Hallgatók személyi anyagai (jogviszony megszűnésétől számítva)	5 év	-
TÜ05	Hallgatói leckekönyv kivonat, törzskönyv, törzskönyvi névmutató, hallgatói törzslap	NS	-
TÜ06	Abszolutórium	NS	-
TÜ07	Jegyzőkönyv diplomaterv megvédéséről	NS	-
TÜ08	Záróvizsga jegyzőkönyv	NS	-
TÜ09	Szigorlati jegyzőkönyv	NS	-
TÜ10	Oklevélátadó könyv	NS	-
TÜ11	NEPTUN rendszer működésével kapcsolatos ügyek	NS	-
TÜ12	Hallgatói fegyelmi ügyek (jogviszony megszűnésétől számítva)	5 év	-
TÜ13	Hallgatói statisztikai adatszolgáltatás összesítői	NS	-
TÜ14	Tandíjak, térítés és juttatás elvi ügyei	NS	-
TÜ15	Külső elbírálású ösztöndíjak (pl. BURSA Hungarica, Esélyt a tanulásra ösztöndíj, Köztársasági ösztöndíj, önkormányzati ösztöndíjak, minisztériumi ösztöndíjak)	NS	-
TÜ16	Diákhitel	NS	-
TÜ17	Hallgatók tanulmányi szerződései	NS	-
TÜ18	Külföldi hallgatók ösztöndíj és egyéb ügyei, információkérés	NS	15
TÜ19	Ösztöndíj nyilvántartások	NS	-
TÜ20	Költségtérítés-(hallgató részére történő), tandíj-mentességi ügyek (pl. GYES-GYED)	5 év	-
TÜ21	Fogyatékos hallgatókkal kapcsolatos ügyek	5 év	-
TÜ22	Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyek, diákigazolvány évényességi matrica	5 év	-

TÜ23	Hallgatói Jogorvoslati Bizottsággal kapcsolatos ügyek	5 év	-
TÜ24	Kérelmek elbírálása (pl. méltányossági kérvény)	5 év	-
TÜ25	Közoktatási ügyek	5 év	-
TÜ26	Terepgyakorlatok	5 év	-
TÜ27	Külföldi szakmai gyakorlatok	5 év	-
TÜ28	Szakmai gyakorlatok	5 év	-
TÜ29	Felvétellel kapcsolatos ügyek	1 év	-
TÜ30	Hallgatók személyi iratgyűjtője (jogviszony megszűnésétől számítva)	5 év	-
TÜ31	Beiratkozás, regisztráció, kurzusfelvétel (ETR)	1 év	-
TÜ32	Tárgyfelmentés, tárgyfelvétel	5 év	-
TÜ33	Szakfelvétel, szakváltoztatás, tagozatváltás, képzésváltás	5 év	-
TÜ34	Párhuzamos képzés	5 év	-
TÜ35	Szemeszter kihagyás, szüneteltetés	5 év	-
TÜ36	Hallgatók kizárása, eltiltása, elbocsátása	5 év	-
TÜ37	Törlés, szakleadás	5 év	-
TÜ38	Vizsgahalasztások, ismétlések, vizsgalapok	5 év	-
TÜ39	Hallgatók szak-, tagozat- és finanszírozási forma váltása, szakirány-felvétel, átvétel más felsőoktatási intézményből, párhuzamos és vendéghallgatói jogviszony, kedvezményes tanulmányi rend, kreditátvitel (jogviszony megszűnésétől számítva)	5 év	-
TÜ40	Záróvizsgákkal, diplomadolgozatokkal, diplomákkal, oklevelekkel kapcsolatos ügyek.	NS	-
TÜ41	Idegennyelvű képzéssel kapcsolatos ügyek	NS	-
TÜ42	Hallgatóknak adott igazolások (nem tanulmányi jellegű engedélyek)	5 év	-

TÜ43	Nyelvvizsga ügyek	NS	-
TÜ44	Nyelvvizsga helyekkel kapcsolatos ügyek	15 év	-
TÜ45	Közös képzésekkel kapcsolatos ügyek	15 év	-
TÜ46	Tandíj ügyek (önköltséges képzés finanszírozása)	NS	-
TÜ47	Hallgatói pályázati ügyek	15 év	-
TÜ48	Köztársasági ösztöndíj	5 év	-
TÜ49	Hallgatók jogorvoslati ügyei	5 év	-
TÜ50	Hallgatók baleseti ügyei	5 év	-
TÜ51	Levelező, távoktatás tagozatos hallgatók konzultációs dokumentumai	5 év	-
TÜ52	Diákigazolványokkal kapcsolatos ügyek	5 év	-
TÜ53	Tantárgy felvétellel, leadással kapcsolatos ügyek	5 év	-
TÜ54	Hallgatói Ügyek Felülbírálati Bizottsági ügyei	5 év	-
TÜ55	Demonstrátorokkal kapcsolatos ügyek	5 év	-
TÜ57	Hallgatói szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyek	5 év	-
XI. Könyvtári ügyek			
KÖ01	Könyvtár vezetésével kapcsolatos elvi ügyek	NS	-
KÖ02	Könyvtár szervezetével és tagkönyvtáraival kapcsolatos iratok	NS	-
KÖ03	Könyvtárközi kapcsolatokra vonatkozó iratok	NS	-
KÖ04	Integrált könyvtári rendszerrel kapcsolatos iratok	NS	-
KÖ05	Előfizetett nemzetközi adatbázisokkal kapcsolatos iratok	NS	-
KÖ06	Könyvtár(ak) ügyei, iktatott iratok(iratai)	NS	-

KÖ07	Könyvtár(ak) leltárkönyvei (leltárkönyv, gyarapodási és fogyatéki napló, állományi anyag változásával kapcsolatos jegyzőkönyvek)	NS	-
KÖ08	Az egyetem szervezeti egységeiben végzett iratselejtezések jegyzőkönyvei, átadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	-
KÖ09	Könyv és folyóirat rendelések	5 év	-
KÖ10	Olvasó, kutató, ügyfélszolgálati ügyek	5 év	-
XII. Kollégiumi, diákotthoni ügyek			
KO01	Kollégium működésével kapcsolatos ügyek	NS	-
KO02	Diákotthon működésével kapcsolatos ügyek	NS	-
KO03	Szakkollégium működésével kapcsolatos ügyek	NS	15 év

9. melléklet

SZERVEZETI AZONOSÍTÓ

Az egyetem iktatásra jogosult szervezeti egységei, az iktatás során az ügyirat azonosítása céljából kóddal látják el az iratokat az alábbiak szerint:

Rektori Kancellári Hivatal	RK
Belső Ellenőrzési Egység	RKBE
Gyöngyösi Károly Róbert Campus	RKGC
Sárospataki Comenius Campus	RKCC
Jászberényi Campus	RKJC
Agrártudományi és Vidékfejlesztési Kar	AK
Bölcsészettudományi Kar	BK
Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar	GK
Pedagógiai Kar	PK
Természettudományi Kar	TK
Kutatási és Fejlesztési Központ	KK
Pedagógusképző Központ	PE
Oktatási Igazgatóság	RKOI
Gazdasági Igazgatóság	KAGI
Informatikai Igazgatóság	KAII
Üzemeltetési Igazgatóság	KAUI
Nemzetközi Kapcsolatok Központja	RKNK
Projekt Osztály	RKPO
Tittel Pál Könyvtár	RKTK
Líceum Kiadó	LK
Kutatáshasznosítási Iroda	RKKI
Személyügy (HR Osztály, Bér- és Munkaügy)	RKHR