



AZ ÓBUDAI EGYETEM IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA ÉS IRATTÁRI TERVE

BUDAPEST, 2019

(2019. január 1. napjától hatályos, 1. verziószámú változat)

Tartalomjegyzék

| | |
|---|----|
| PREAMBULUM..... | 4 |
| ELSŐ RÉSZ..... | 4 |
| I. Fejezet | 4 |
| Általános rendelkezések | 4 |
| A szabályzat célja, tartalma | 4 |
| A szabályzat hatálya | 5 |
| II. Fejezet | 5 |
| Értelmező rendelkezések | 5 |
| III. Fejezet | 8 |
| Az iratkezelés felügyelete és szervezete | 8 |
| IV. Fejezet | 10 |
| Az irattári terv | 10 |
| V. Fejezet | 10 |
| Jogosultságok kezelésének szabályai | 10 |
| MÁSODIK RÉSZ..... | 11 |
| Az iratok kezelésének általános követelményei | 11 |
| I. Fejezet | 11 |
| Az iratok rendszerezése és nyilvántartása..... | 11 |
| II. Fejezet | 12 |
| Az iratkezelés folyamata | 12 |
| A küldemények átvétele | 12 |
| A küldemény felbontása..... | 13 |
| A küldemény érkeztetése..... | 14 |
| Iktatás..... | 15 |
| Szignálás..... | 17 |
| Kiadmányozás..... | 18 |
| Expediálás (az iratok továbbítása) | 19 |
| Iráttárazás | 19 |
| Selejtezés..... | 20 |
| Levéltárba adás..... | 21 |
| III. Fejezet | 22 |
| Hozzáférés az iratokhoz..... | 22 |
| HARMADIK RÉSZ..... | 23 |
| Hatályba léptető és záró rendelkezések | 23 |
| 1. melléklet | 24 |
| Az Óbudai Egyetem működésével kapcsolatban keletkező iratanyag rendszerezésére szolgáló irattári terv.. | 24 |
| 2. melléklet | 33 |
| Folyamatleírás..... | 33 |
| 3. melléklet | 34 |

| | |
|---|----|
| J E G Y Z Ő K Ö N Y V sérült küldeményről / irathányról | 34 |
| 4. melléklet | 36 |
| ENGEDÉLY SOKSZOROSÍTÁSRA | 36 |
| 5. melléklet | 37 |
| BETEKINTÉSI ENGEDÉLY..... | 37 |
| 6. melléklet | 38 |
| IRATKÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ | 38 |
| 7. melléklet | 39 |
| IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV | 39 |
| 8. melléklet | 40 |
| Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv | 40 |

PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az Egyetem iratkezelési rendjét a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.), a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: iratkezelésről szóló Korm. rendelet), az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI.30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet), valamint a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II.21.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet.) előírásai figyelembevételével az alábbiak szerint szabályozza.¹

ELSŐ RÉSZ

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat célja, tartalma

- 1. §** (1) A szabályzat célja, hogy meghatározza az Egyetem működése során keletkezett és kezelt rögzített információk irattá történő minősítésének és további kezelésének irányelveit és intézményi rendjét.
- (2) A szabályzat az (1) bekezdésben megfogalmazottak érdekében meghatározza a küldemények, iratok, iratkörök, ügyiratok iratkezelési folyamatának és kezelésének módját (átvétel, postabontás, posta szétválogatása, nyilvántartásba vétel – érkeztetés és iktatás –, szignálás, elektronikus archiválás, a küldemények elosztása, ügyintézés iratkezelési teendői, tárolása és selejtezése), valamint az iratkezelésben közreműködő személyek feladat- és hatáskörét.
- (3) Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.
- (4) Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, amelyet évente felül kell vizsgálni és az Egyetem feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.
- (5) Az iratkezelés rendszerét csak naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.
- (6) Az Egyetem iratkezelés rendjének ellenőrzését az egész Egyetemre vonatkozóan a Magyar Nemzeti Levéltár látja el.
- (7) A minősített adatokat tartalmazó iratokat a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény rendelkezései szerint kell kezelni, továbbá biztosítani kell az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek betartását.

¹ A szabályzatot az Óbudai Egyetem Szenátusa 2015. december 4-i ülésén az SZ-CXVI./.../2015. számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2016. január 1. napjától. A szabályzatot a Szenátus a 2016. december 13-i ülésén az SZ-CXXVI/251/2016.számú határozatával módosította. Hatályos: 2017. január 1. napjától.

A szabályzat hatálya

2. § Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed:

- a) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére és közalkalmazottjára, különös tekintettel az ügyvitelben érintett dolgozókra,
- b) az Egyetem irattári anyagaira, azaz az Egyetemre beérkező és ott keletkezett papíralapú és elektronikus iratra,
- c) a felsőfokú tanulmányok befejezését igazoló oklevelekre, bizonyítványokra, valamint hallgatói és egyéb nyilvántartások dokumentumaira.

II. Fejezet

Értelmező rendelkezések²

3. § A szabályzat alkalmazása során:

1..alszamos iktatás: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszamos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása;

2. *átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;*

3. *átmeneti irattár: az Egyetem által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;*

4. *átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,*

5.átadás-átvételi jegyzék: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum, az átadás-átvételi jegyzőkönyv melléklete;

6.átadás-átvételi jegyzőkönyv: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum;

7.átadókönyv: más szervezeti egység, illetve ügyintéző részére történő iratátadás dokumentálására szolgáló iratkezelési segédlet;

8. *csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;*

9. *elektronikus archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;*

10. *elektronikus érkeztető nyilvántartás: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;*

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

12. *elektronikus irattár: az Egyetem által használt iratkezelési szoftver – ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is – azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikus tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;*

13. *elektronikus tájékoztatás: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;*

14. *előadói ív: az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;*

² Ld. még ehhez az Ltv. 3.§-át, az iratkezelésről szóló Korm. rendelet 2. §-át, az e-ügyintézési tv. 1§-át, az e-ügyintézési Korm. rendelet 2§-át. .

15. *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;
16. *érkeztetés*: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;
17. *felhasználó*: az a személy, aki a megfelelő funkció használatára jogosult, és a funkció működtetése során számára ismertté váló vagy módosítható adatokhoz rendelkezik a betekintési vagy módosítási jogosultsággal; 18. *hivatkozási szám*: a beérkezett iratnak az azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;
19. *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;
20. *iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel az Egyetem látja el az iktatandó iratot;
21. *irat*: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
22. *iratkezelés*: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;
23. *iratkezelési szoftver*: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e szabályzatban foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát;
24. *iratkölcsönzés*: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
25. *irattár*: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;
26. *irattári anyag*: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;
27. *irattárba helyezés*: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása-, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
28. *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;
29. *irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtaba sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;
30. *jogosultság*: az iratkezelési szoftver meghatározott felhasználói csoportokba rendezett felhasználói szintje;
31. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
32. *közfeladatot ellátó szerv*: a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben meghatározott, az e-ügyintézési tv. alapján elektronikus ügyintézését biztosító szervek közé nem tartozó közfeladatot ellátó szerv;
33. *központi irattár*: az Egyetem irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;

34. *küldemény*: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;
35. *küldemény bontása*: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;
36. *küldő*: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;
37. *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
38. *magánirat*: a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;
39. *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
40. *másolat*: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
41. *megsemmisítés*: a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;
42. *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
43. *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
44. *metaadat*: olyan azonosító vagy leíró adat vagy adatcsoport, amely az iratkezelési folyamat egyes részeihez, valamint a munkafolyamat elemeihez kerül generálásra, és az irathoz vagy ügyirathoz történő hozzárendelése és rögzítése által elősegíti az egyedi irat és ügyirat kezelését;
45. *naplózás*: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
46. *papír alapú érkezett könyv*: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények az Egyetemhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik;
47. *papír alapú iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
48. *postázás*: 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;
49. *savmentes doboz*: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;
50. *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
51. *szerelés*: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;
52. *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
53. *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
54. *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
55. *ügykezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy;
56. *ügykör*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.
57. *vegyes ügyirat*: papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE ÉS SZERVEZETE

4. § (1) A kancellár:
- a) határozza meg az iratkezelés rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt,
 - b) köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók,
 - c) felelős továbbá jelen 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,
 - d) felelős az Ltv. 9. §-ában, továbbá az iratkezelésről szóló Korm. rendelet 6. §-ában meghatározottak teljesítéséért, valamint
 - e) a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért,
- (2) Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Rendjében meghatározott, az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető
- a) gondoskodik az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról,
 - b) intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását,
 - c) gondoskodik az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
 - d) gondoskodik az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról,
 - e) felelős a jogszabályi előírásoknak megfelelő, tanúsított elektronikus iratkezelési alkalmazás kialakításáért és működtetéséért,
 - f) gondoskodik az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről és azok betartásáról,
 - g) gondoskodik a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről,
 - h) gondoskodik az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről,
 - i) felelős az iratanyag évenkénti szabályos selejtezéséért,
 - j) felelős az irattári tervben meghatározott idő után, az iratanyag levéltárba adásáért,
 - k) kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt (a továbbiakban: rendszergazda), valamint azt a szervezeti egységet, amely gondoskodik a követelmények teljesítéséről és a felügyeletről,
 - l) kapcsolatot tart a postai szolgáltatóval,
 - m) a postai szolgáltatóval kötött szerződés (továbbiakban: postaszerződés) alapján meghatározza a küldemények feladásának rendjét,
 - n) ellátja az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokat.
- (3) A rendszergazda feladatai különösen az elektronikus iratkezelési szoftverhez kapcsolódó
- a) elektronikus érkeztető könyv,
 - b) elektronikus iktatókönyv(ek) nyitása, lezárása,

- c) elektronikus iktatókönyv(ek) és az iratkezelési szoftverben leképezett, az Egyetem szervezeti struktúrájához igazodó iktatóhelyek,
- d) ehozzáférési jogosultságok,
- f) egyedi azonosítók,
- g) helyettesítési jogok,
- h) az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott irattári tételszámok karbantartása és naprakészen tartása,
- i) az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által meghatározott üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása,
- j) az iratkezelési szoftverben tárolt adatok biztonsági mentése.

(4) Az iratkezelés feladatait az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Rendjében meghatározott szervezeti egységek (továbbiakban: iktatóhelyek) ügykezelői végzik. Az iktatóhelyek ügykezelőinek a feladata és felelőssége a jelen szabályzatban meghatározott iratkezelési tevékenységek maradéktalan ellátása a szervezeti egységet érintő iratkezelés tekintetében.

(5) Az iktatóhely vezetőjének feladata és felelőssége a szervezeti egységet érintő iratkezelés jelen szabályzat rendelkezéseinek betartása, a helyi szintű iratkezelés ellenőrzése.

5. § Az Egyetem iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

- a) az Egyetemre érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- b) az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- c) az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
- d) az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek,
- e) a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatlansága biztosított legyen,
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

6. § (1) Az Egyetem az iratkezelés támogatására tanúsított elektronikus iratkezelési szoftvert alkalmaz. Az iratkezelési szoftverben történik az iratok érkeztetése, iktatása, postázása, az ezekhez kapcsolódó metaadatok egységes nyilvántartása és felhasználóbarát megjelenítése. Az iratkezelési szoftverrel szemben támasztott követelményeket részletesen a BM rendelet határozza meg.

(2) Az Egyetemen az iktatás osztott, azaz az iktatóhelyeken történik.

(3) Az ügyek iratait a Központi Irattárba helyezésig a szervezeti egységek irattárában (átmeneti irattár) kell tárolni.

(4) Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi iratot, eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.

IV. FEJEZET

Az irattári terv

- 7. §** (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 általános és különös részre kell osztani és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani. Az általános részbe az Egyetem működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet érintő irattári tételeket, a különös részbe pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételeket kell besorolni.
- (3) Az Egyetem ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett 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.
- (4) A (2) és a (3) bekezdésben foglaltak szerint csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.
- (5) Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az Egyetem – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.
- (6) A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.
- (7) Jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza az irattári tervet.

V. FEJEZET

Jogosultságok kezelésének szabályai

- 8. §** (1) Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni az Informatikai Felhasználói Szabályzatban meghatározott nyomtatvány alkalmazásával.
- (2) A dokumentumok tárolását és kezelését az Informatikai Felhasználói Szabályzat előírásai szerint az ügyiratokra vonatkozó rendelkezéseket betartva kell végezni.
- (3) A közalkalmazotti jogviszony megszűnése, megszüntetése esetében az iratkezelési szoftver jogosultság megszüntetését az erre a célra meghatározott nyomtatványon kell dokumentálni.
- (4) Minden szervezeti egység iratkezelője kizárólag saját egységének az iratkezelési szoftverben leképezett, az Egyetem szervezeti struktúrájához igazodó iktatóhelyét jogosult elérni, és az iratkezelési szoftverben kialakított szerepkörrel rendelkezik.

MÁSODIK RÉSZ

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

I. FEJEZET

AZ IRATOK RENDSZEREZÉSE ÉS NYILVÁNTARTÁSA

- 9. §** (1) Az Egyetem feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.
- (2) Az ügyiratokat, valamint az Egyetem irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba elhelyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.
- (3) Az Egyetemre érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – ha jogszabály másként nem rendelkezik –, az ügykezelőnek az irat azonosításához szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatainak papír alapú iktatókönyvben, illetve az iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.
- 10. §** (1) Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratot.
- (2) Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezetten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
- (3) Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről. Az iratkezelési folyamat szereplőinek elszámoltatásához a 8. számú mellékletben meghatározott átadás-átvételi jegyzőkönyv nyomtatványt kell alkalmazni.
- 11. §** (1) Az Egyetem szervezeti egységének megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi iratot, ügyiratot átadás-átvételi jegyzőkönyv (8. számú melléklet) kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egység(ek)nek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).
- (2) Amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni. Az elektronikus iktatókönyv lezárásáról a rendszergazda gondoskodik.
- (3) Amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst, rögzíteni kell.
- (4) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az átmeneti irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani vagy a központi irattárban elhelyezni. A központi irattárba helyezett egyes ügyiratokra vonatkozó igényt betekintéssel, másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.
- (5) Amennyiben a megszűnő szervezeti egység papír alapú iktatókönyvvel is rendelkezik, azt a központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni, azzal, hogy az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell. A megszűnő szervezeti egység elektronikus lezárt iktatókönyvéről biztonsági másolatot kell készíteni.
- (6) Ha a megszünt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.

(7) Az e § (1)-(4) bekezdésének rendelkezéseit az Egyetem szervezeti egységét érintő feladatkör átadása esetén is alkalmazni kell.

II. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele

- 12. §** (1) Az Egyetemre a küldemények az alábbi módon érkezhettek:
- a) a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint postai úton (tértivevényes, könyvelt, nem könyvelt küldeményként),
 - b) személyes kézbesítés útján,
 - c) elektronikus úton (fax, e-mail).
- (2) Az Egyetem címére postán érkező küldemények átvételére a központi postázó (1034 Budapest, Doberdó út 6.), illetve az Egyetem telephelyein kialakított postázók (továbbiakban: postázó) meghatalmazott munkatársai jogosultak.
- (3) Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős”, valamint a „közbeszerzési ajánlat” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.
- (4) Kézbesítő útján (futárszolgálat), személyesen hozott, vagy faxon érkezett iratokat az érintett iktatóhely vezetője vagy az ügykezelő veszi át. Az átvételt aláírással és az átvétel dátumával kell igazolni.
- (5) E-mailen érkezett iratok esetében a küldemény címzettje vagy az általa megbízott személy veszi át az iratot és gondoskodik az irattal kapcsolatos, jelen szabályzatban rögzített eljárásrend betartásáról. Amennyiben a feladó elektronikus visszaigazolást kér a címzettnek, vagy az általa megbízott személynek gondoskodnia kell az olvasási visszaigazolás elküldéséről.
- (6) Az elektronikus úton érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az Egyetem számítástechnikai rendszerére, így különösen, ha
- a) az Egyetem informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
 - b) az a) pontban meghatározott informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
 - c) az a) pontban meghatározott informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.
- 13. §** (1) A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:
- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
 - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
 - c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- (2) A küldeményt átvevő a sérült, nyitott küldeményekre a „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett” megjegyzést köteles rávezetni. A postai úton, tértivevénnyel küldött küldeményeket a központi, illetve a telephelyi

postázó meghatalmazott dolgozója a postán veszi át és azt az erre a célra rendszeresített könyvbe bejegyzzi egy "T" megjelöléssel, majd a küldeményt ajánlott küldeményként kezeli.

(3) Papír alapú iratok esetében sérült küldemény átvétele során a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

(4) A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős”, valamint a „közbeszerzési ajánlat”) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

(5) Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges:

- a) papír alapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak,
- b) elektronikus küldemény esetén haladéktalanul értesíteni kell a küldőt a téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés tényéről a küldemény törlése mellett.

(6) Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

14. § (1) A küldeményeket a postázó szervezeti egységek szerint osztályozza, és a belső postával az érintettekhez juttatja. Itt az iktatóhelyek ügykezelői veszik át és továbbítják az illetékes vezetőhöz, vagy a címzetthez.

(2) A postán érkező küldemények budapesti telephelyek közötti mozgatása naponta egy alkalommal történik az alább meghatározott rend szerint:

- a) a telephelyi (Bécsi út – Tavaszmező u. – Népszínház u. – Doberdó út – Vörösvári út) hivatali postai kézbesítők minden munkanap reggel kiviszik a területileg illetékes postára a feladásra szánt küldeményeket és elhozzák a napi postát,
- b) a telephelyek közötti küldeményeket, amelyeket előző nap 15 óráig kell leadni a postázókba (Tavaszmező u. 17. I. em. 199. szoba, Népszínház u. 8. Fsz. 46. szoba, Doberdó u. 6. 105/d. szoba, Vörösvári út 105. porta), illetve Óbudán a Villamosenergetikai Intézetben, az AI és a kollégiumi adminisztrációba, az Egyetem megbízott gépkocsija szállítja minden munkanap a következő sorrendben:
A 8.30-kor induló gépjármű útvonala a következő: Doberdó út – Vörösvári út - Podmaniczky u. – Népszínház u. – Tavaszmező u. – Népszínház u. – Podmaniczky u. –Doberdó út – Vörösvári út – Doberdó út
- c) a postabontás után a postázóból 12.00 órától vehetik át, illetve fel a szervezeti egységek a belső (ÓE) és külső postai küldeményeket.

(3) A szervezeti egységek csak olyan iratokat vehetnek át, amelyek intézése az adott egység feladata, vagy amelyek az adott egységnek szóló tájékoztatást tartalmaznak.

A küldemény felbontása

15. § (1) Az Egyetemre érkezett küldeményt az alábbi személyek bonthatják fel:

- a) a címzett,
- b) a rektor részére érkezett küldeményt a rektor, vagy a rektorhelyettesek, a kancellár részére érkezett küldeményt a kancellár, vagy az általuk megbízott személy,
- c) a karok, vagy más szervezeti egységek részére érkezett küldeményt a címzett szervezeti egység vezetője, illetve az ügykezelő,
- d) amennyiben a küldemény címzéséből nem állapítható meg a címzett személy, vagy szervezeti egység abban az esetben a postázó kijelölt munkatársa,

(2) Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.

(3) A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény jelen szabályzat szerinti kezeléséről.

(4) A névre szóló küldeményt a címzett távollétében a szervezeti egység vezető, illetve helyettese felbonthatja, ha az megállapíthatóan hivatalos iratot tartalmaz. A szervezeti egység vezető és a névre szóló küldemények címzettjei az általuk felbontott hivatalos küldeményeket iktatás céljából soron kívül kötelesek átadni az ügykezelőnek.

16. § A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

17. § 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.

18. § (1) Ha a 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.

(2) A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

(3) Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni – a (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően – azt a küldeményre fel kell ragasztani és gondoskodni kell annak értéktelenítéséről.

19. § (1) Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

(2) Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy, illetve az iratkezelés szempontjából valamely fontos adat vagy tény, abban az esetben a borítékot a küldeményhez kell csatolni.

(3) Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

A küldemény érkeztetése

20. § (1) Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában – az iratkezelésről szóló Korm. rendelet 21. § (7) bekezdésében meghatározott esetben az érkezést követő első munkanap kezdetén – érkeztetni kell.

(2) A papír alapú érkeztetőkönyvben történő érkeztetés a postázóban, az iratkezelési szoftverben történő érkeztetés az iktatóhelyeken történik.

(3) Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza minimálisan az alábbi adatokat:

- a) a küldő neve,
- b) a beérkezés időpontja,
- c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
- d) az Egyetem által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosító.

(4) Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen, vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.

(5) Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha az iktatóhely ügykezelője a beérkező küldeményt a beérkezés időpontjával egyidejűleg beiktatja. Automatikus iktatás alkalmazása esetén az érkeztetés és az iktatás a beérkezés időpontjával egyidejűleg is megtörténhet.

21. § Az elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell

tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Iktatás

- 22. §** (1) Iktatás céljára jelen szabályzatban meghatározott, évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.
- (2) Az Egyetem elektronikus iktatókönyvet (iktatókönyveket) alkalmaz, melyet/melyeket az iratkezelési szoftverben jelen szabályzat rendelkezései szerint kezel. Papír alapú iktatókönyvben akkor kell nyilvántartani az adatokat, amennyiben az iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisban történő iktatás (elektronikus iktatás) nem lehetséges. .
- (3) Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:
- a) iktatószám,
 - b) iktatás időpontja,
 - c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
 - d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
 - e) küldés időpontja, módja,
 - f) küldő adatai (név, cím),
 - g) címzett adatai (név, cím),
 - h) hivatkozási szám (idegen szám),
 - i) melléletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
 - j) ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
 - k) irat tárgya,
 - l) elő- és utóiratok iktatószáma,
 - m) kezelési feljegyzések,
 - n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
 - o) irattári tételszám,
 - p) irattárba helyezés.
- (4) Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát.
- 23. §** (1) Az Egyetem főszám-alszámok iktatást alkalmaz, tehát az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani. Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámú rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
- (2) Az iktatószám felépítése: **az iratkezelési szoftverben képzett iktatókönyv kódja/főszám – alszám/év**. A főszám – alszám/év egy egységként tekintendő azonosító. A főszám és alszám folyamatos sorszám, amelyet az iratkezelési szoftverben beállított számláló automatikusan képez. Az évszám az aktuális év négy számjegye. A sorszám egymást követő alszámaira csak egymással szervesen összefüggő iratok helyezhetők el.
- 24 §** (1) Az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. 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.
- (2) Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni, illetőleg az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét (név- és tárgymutatózás). A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni,

és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

- 25. §** (1) Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.
- (2) Az iratkezelési szoftverben kezelt elektronikus iktatókönyvek zárásáról a rendszergazda gondoskodik, az adatok biztonsági mentésének biztosítása mellett.
- (3) Papír alapú iktatókönyv zárása esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá az Egyetem hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni. A papír alapú iktatókönyvek zárása az iktatóhelyek iratkezeléssel megbízott ügyintézőjének a feladata.

- 26. §** (1) A beérkezett iratokat felbontás után iktatóhelyenként kell iktatni. Ugyancsak iktatni kell az elektronikus úton (e-mailen, faxon) kapott/küldött iratokat is. Iktatni kell a hivatalból kezdeményezett, intézkedést igénylő iratokat is.

A hallgatói információs rendszer iktatási/kérelemkezelő felületén a hallgatók által, vagy hivatalból kezdeményezett kérelmeket, valamint az intézkedést igénylő iratokat/határozatokat más, az Egyetem által használt elektronikus iktatási rendszerben nem kell ismételtten iktatni. Ezen dokumentumok kezelése a hallgatói információs rendszer által generált iktatószámmal történik.

(2) Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

(3) Az iktatóhely iktatásának szabályszerű végzését a vezető legalább negyedévenként köteles ellenőrizni.

- 27. §** Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat, üdvözlőlapokat,
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
- f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat,

- 28. §** (1) Téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen.

(2) Elektronikus iktatókönyv használata esetén a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell.

(3) A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

- 29. §** (1) A papír alapú iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

(2) Az iratkezelési szoftverben az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.

- 30. §** (1) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.
- (2) Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.
- 31. §** (1) Az iktatás során iktatóbélyegző használata az érkeztetendő iratok esetében kötelező. Az iktatóbélyegző formája és tartalma az alábbi: a bélyegző lenyomatának tartalmazni kell az Egyetem és a szervezeti egység nevét és a következő kitöltendő rovatokat, így
- az egység kódját, az iktatás számát,
 - az iktatás évét, hónapját, napját,
 - a melléletek mennyiségét,
 - az alszámot,
 - jelet,
 - a határidőt.

| | |
|--|-----------|
| Óbudai Egyetem 1034 Budapest, Bécsi út 96/b. 1300 Bp. Pf. 97 | |
| Ikt. sz.: | Érk.: |
| Melléklet: | Alszám: |
| Jel: | Határidő: |

(2) Az iktatóbélyegző lenyomatán a melléletek mennyiségét tíz darabig szám szerint, ezen felül „iratcsomó” jelzéssel kell feltüntetni.

Szignálás

- 32. §** (1) Az ügykezelő az érkezett iratot köteles a jogosult szervezeti egység vezetőjének vagy a vezető megbízottjának továbbítani, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). A hallgatói kérelmeket a szervezeti egység vezetőjének szignálása nélkül az adott szervezeti egység ügyrendjében kijelölt azon ügyintézőhöz kell továbbítani, aki jogosult az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzéseket megtenni.
- (2) Elintézés előtt az ügyintézők, vagy megbízott személyek kötelesek a szükséges közbenső intézkedéseket (véleménykérés, a tényállás tisztázása stb.) megtenni. A közbenső intézkedés távbeszélő útján is történhet. A kapott intézkedés lényegét, a felvilágosítást adó személy nevét, munkahelyét és a beszélgetés időpontját az iratra fel kell jegyezni.
- (3) Az ügy elintézése történhet az eredeti irat továbbításával (intézkedés vagy tudomásul vétel végett), tisztázási és azzal egyidejűleg készített másolati példányokkal, sokszorosított nyomtatvány használatával. Amennyiben intézkedés nem szükséges, ennek feltüntetésével az ügyiratot irattárba kell helyezni.
- (4) 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.
- (5) Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

Kiadmányozás

- 33. §** (1) Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.
- (2) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
- (3) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.
- 34. §** (1) A papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:
- azt a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
 - a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- (2) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
 - a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
- (3) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt
- a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy az e-ügyintézési Korm. rendeletben meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel látta el vagy
 - az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják.
- (4) Az Egyetem által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.
- (5) Az Egyetemenél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője jogosult a külön jogszabályban meghatározottak szerint
- hiteles papír alapú, illetve
 - hiteles elektronikus
- másolatot is kiadni.
- (6) Ha jogszabály a kiadmányozó aláírását, illetve bélyegzőlenyomatát követeli meg, úgy az elektronikus iratról készült hiteles papír alapú iraton ez úgy teljesíthető, hogy az irat utolsó lapján, vagy külön lapon –az e-ügyintézési Korm. rendeletben előírt záradékon felül – az iratkezelésről szóló Korm. rendelet 1. mellékletében felsorolt szervek által elhelyezett záradékként szerepelnie kell
- a kiadmányozó külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírásának és az aláírás időpontja képi lenyomatának,
 - a kiadmányozó neve melletti „s.k.” jelzésnek, valamint a szervezet nevében történő gépi aláírásnak és az aláírás időpontja képi lenyomatának, vagy
 - az iratérvényességi nyilvántartásban történő nyilvántartás ténye feltüntetésének és a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzésnek.
- (7) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. Az Egyetem által használt valamennyi bélyegző és elektronikus aláírás kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról az iratkezelési szabályzat vagy más belső szabályzat rendelkezik.

Expediálás (az iratok továbbítása)

- 35. §** A szervezeti egység ügykezelőjének ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.
- 36. §** (1) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, futárszolgálat útján, személyesen vagy elektronikus formában). Postai továbbítás esetén a küldeményeket közönséges, ajánlott, elsőbbségi, elsőbbségi-ajánlott, tértivevényes és ajánlott tértivevényes levélként vagy csomagban lehet elküldeni.
- (2) Az ügyiratkezelő a küldeményeket még aznap köteles kézbesítéssel – ez esetben kézbesítőkönyvvel – vagy hálózaton a címzetthez továbbítani. Az összegyűjtött iratok postai továbbítása másnap reggel történik, a postai előírásoknak megfelelő könyvet használva. A kézbesítőkönyvben fel kell tüntetni az ügyirat iktatószámát és a kézbesítés napját. A hálózaton továbbított iratok esetében amikor a címzett, a szervezeti egység erre feljogosított dolgozója a levelet megnyitja, arról a feladó erről visszaigazolást kap (ez helyettesíti a kézbesítőkönyv aláírását).
- 37. §** (1) A levelet a szervezeti egység vezetője, vagy az általa kijelölt, erre feljogosított személy küldi el. A vezető által aláírt eredeti példányt irattári példánynak kell tekinteni.
- (2) Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri.
- (3) Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

Irattározás

- 38. §** (1) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- (2) Az iktatóhely átmeneti irattárába kell elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
- (3) Az átmeneti irattár az iratokat jelen szabályzat előírásai alapján meghatározott ideig őrzi, kezeli és adja át a szervezet központi irattárának. A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról, a selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről. előadójának. Az iratok átadása jegyzék alapján történik. Az átadási jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a szervezeti egység nevét, az iratok évét, tételszámát és az egy-egy tételszámba tartozó iratok számát.
- 39. §** (1) Az irattárba csak olyan ügyiratot szabad elhelyezni, amely elintéztést nyert, kiadványait már továbbították és az esetleges elküldés utáni láttamozás is megtörtént, vagy amelynek érdemi ügyintézés a postázás, kézbesítés nélküli irattárba helyezését rendelték el. Az ügyiratokat a postázás, kézbesítés napján, de legkésőbb a következő munkanapon irattárba kell tenni. A hálózaton továbbított iratokat – miután kinyomtatásra kerültek – a többi irathoz hasonlóan kell kezelni.
- (2) Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határoznia (papír alapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését. Az esetleges hiányt pótolni kell. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában a hónap és nap feltüntetésével be kell jegyezni. Az ügyiratra vonatkozó nem iktatott előkészítő feljegyzéseket az ügyirathoz mellékelni kell és vele együtt le kell rakni.
- (3) A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.
- (4) Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.

(5) Az egy tételszám alá tartozó iratokat fedőlemezek közé kell tenni. Ha a fedőlemezen belül könnyen kezelhető módon több tételszám iratai is elhelyezhetők, úgy az egyes tételszámok iratait a fedőlemezen belül dossziékban kell elkülöníteni. A fedőlemezen fel kell tüntetni a szervezeti egység nevét, az iratok keletkezésének évszámát, a kötegben lévő iratok tételszámát.

(6) Az öt évnél nem régebbi iratokat az ügyiratkezelést ellátó szervezeti egység kezeli és őrzi. Az öt évnél régebbi iratokat a központi irattár kialakítását követően a megfelelő iktató- és segédkönyvekkel együtt átadja az ügyiratkezelést ellátó szervezeti egység

(7) Az Egyetemnek:

- a) a papír alapú ügyiratokat – biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét – az iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben, irattárban,
- b) az elektronikus ügyiratokat a jelen szabályzatában meghatározottak szerint, elektronikus irattárban kell tárolnia.

(8) A központi irattárba

- a) a lezárt évfolyamú, papír alapú ügyiratokat és azok papír alapú segédkönyveit,
- b) az iratkezelésről szóló Korm. rendelet 41. § (4) bekezdésében meghatározottak szerinti iktatás esetén – a jelen szabályzatban meghatározott helyi megőrzési idő után – az évfolyam lezárásától függetlenül a lezárt ügyiratait kell leadni.

(8) Az Egyetem a megőrzési kötelezettséget az iratról – az e-ügyintézési Korm. rendelet szerinti – hiteles elektronikus másolat készítése és megőrzése útján is teljesítheti. Az eredeti, papír alapú irat a hiteles másolat elkészítését és az annak megőrzéséről való gondoskodás kezdő időpontját követően selejtezési eljárás alá vonható.

40. § (1) Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.

(2) Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.

41. § (1) Az Egyetem dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

(2) A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Az irattárban elhelyezett iratokat az irattár kezelője csak elismervény ellenében adhatja ki. Az elismervényt az irat helyén kell tartani. Más szervezeti egység dolgozójának csak az illetékes vezető utasítására lehet iratot kiadni. Az ügyben nem érdekelt személy részére felvilágosítás vagy másolat bármely ügyiratról csak az illetékes vezető engedélyével adható.

(3) Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni. Az ügyiratpótló lappal egyenértékű, ha az Egyetem az iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint a kölcsönzésről – az irat átadás-átvételét igazoló – elektronikus nyilvántartást vezet.

(4) Elektronikus ügyiratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az ügyiratot és annak iratait.

Selejtezés

42. § (1) Az Egyetem és a szervezeti egységek a saját irattári anyagának azt a részét, amely nem történeti érdekű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, köteles kiselejtezni.

(2) Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.

(3) Az irattár anyagát 5 évenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat a kiselejtehető irattári tételeket (iratokat), amelyeknek az őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

(4) A megőrzési időt az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának keltét követő év első napjától kell számítani. A szervezeti egység vezetője indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését is, ezt a körülményt a vezető aláírásával az irattári tételszámánál kell az iraton feltűnően jelezni.

(5) Nem selejtezhetők az irattári tervben nem selejtehetőnek minősített iratok.

43. § (1) Az ügyiratok selejtezését az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Rendjében meghatározott, az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

(2) Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmazni kell:

- a) a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét,
- b) annak a szervezeti egységnek a nevét, amelynek iratanyag-selejtezéséről a jegyzőkönyv készült,
- c) a selejtezés alá vont iratanyag évkörének megjelölését,
- d) a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését,
- e) a kiselejtezett anyag összmennyiségét iratfolyóméterben,
- f) a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

(3) A selejtezési jegyzőkönyvet iktatás után Magyar Nemzeti Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett. A Magyar Nemzeti Levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

(4) A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni. Az iratkezelési jegyzőkönyvek nem selejtezhetők.

(5) A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

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

(7) Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

Levéltárba adás

44. § (1) A nem selejtehető közokiratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított 15. év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

(2) A 15 évnél régebben keletkezett, minősített adatot tartalmazó, nem selejtehető iratokat a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

(3) A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az áadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező áadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az áadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

(4) Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni, a BM rendeletben és az EMMI rendeletben meghatározott rendelkezések figyelembevételével.

(5) Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtehető iratokra az Egyetemnek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

III. FEJEZET

Hozzáférés az iratokhoz

45. § (1) Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kékretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

(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.

46. § (1) Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

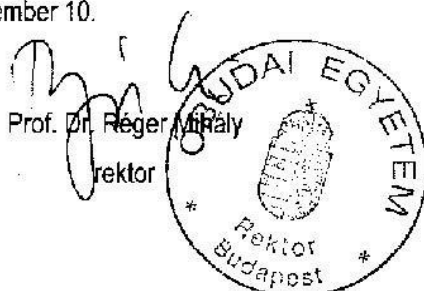
(2) Az (1) bekezdésben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

HARMADIK RÉSZ

HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

47. § (1) A szabályzat 2019. január 1. napjával lép hatályba.
(2) A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az Óbudai Egyetem Iratkezelési Szabályzata és Irattári Tervének 3. verziója.

Budapest, 2018. december 10.



Varga Csaba
Varga Csaba

az ÓE kancellárja helyett általános jogkörben eljáró
kancellárhelyettes

Záradék:

Az Óbudai Egyetem Iratkezelési Szabályzata és Irattári Tervét a Szenátus 2018. december 10-i ülésén az SZ-CLI/209/2018. számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2019. január 1. napjától.

1. MELLÉKLET

AZ ÓBUDAI EGYETEM MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATBAN KELETKEZŐ IRATANYAG RENDSZEREZÉSÉRE SZOLGÁLÓ IRATTÁRI TERV

ÁLTALÁNOS RÉSZ

| Tétel | Tárgy | Megőrzési idő | Levéltárba adás ideje |
|--------------------------------------|--|------------------|-----------------------------|
| I. Általános igazgatási ügyek | | | |
| 101. | Az egyetem alapításával, szervezetével kapcsolatos ügyek. Alapító okirat. | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 102. | Szervezeti egységek létesítése, bővítése, megszüntetése, elnevezése | nem selejtezhető | 15 év |
| 103. | Tulajdoni lapok | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 104. | /a Intézményi pályázati anyagok (nyertes intézményi pályázati anyagok) | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| | /b Intézményi pályázati anyagok (vesztes intézményi pályázati anyagok) | 10 év | |
| 105. | Stratégiák, fejlesztési tervek | nem selejtezhető | 15 év |
| 106. | Vezetői megbízásokkal, és megbízások visszavonásával kapcsolatos iratok, minősítés. Pályázatok. | nem selejtezhető | 15 év |
| 107. | Bizottságok szervezése, működésük | nem selejtezhető | 15 év |
| 108. | Belső szabályzatok. Körlevél, utasítás, tájékoztató, egyéb vezetési ügyek | nem selejtezhető | 15 év |
| 109. | Munkatervék és jelentések az elvégzett munkákról. Szakmai beszámolók | nem selejtezhető | 15 év |
| 110. | Akkreditációs dokumentumok MAB levelezés, MAB beszámolók | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 111. | A Szenátus, az Egyetemi Tanács ³ , a Rektori Tanács, és az intézmény egyéb testületeinek üléseire készített anyagok és az ezekről készült jegyzőkönyvek, a hozott határozatok, döntések | nem selejtezhető | 15 év |

³ Beépítette a Szenátus a 2016. december 13-i ülésén az SZ-CXXVI/251/2016. számú határozatával elfogadott módosítással. Hatályos: 2017. január 1. napjától.

| | | | |
|------|--|------------------|-----------------------------|
| 112. | /a Éves statisztika és statisztikai adatszolgáltatás. Egyéb éves adatszolgáltatás | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| | /b Évközi statisztika és statisztikai adatszolgáltatás. Egyéb évközi adatszolgáltatás | 10 év | |
| 113. | Minőségirányítással kapcsolatos dokumentumok | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 114. | Más felsőoktatási intézménnyel, szervezettel kapcsolatos együttműködések, szerződések | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 115. | Rendőrségi, honvédelmi ügyek, önkormányzati, egyéb állami szervekkel kapcsolatos iratok | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 116. | /a Minisztériumok és felsőoktatási testületek levelezés, értekezletek anyaga (érdemi, joghatás kiváltására irányuló, joghatás kiváltására alkalmas iratok) | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| | /b Minisztériumok és felsőoktatási testületek levelezés, értekezletek meghívói anyaga (adminisztratív, előkészítő iratok) | 10 év | |
| 117. | Együttműködések egyéb szövetségekkel, cégekkel (nem oktatási ügyek) egyesületek | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 118. | /a Egyetemi kiadványokkal kapcsolatos ügyek (érdemi iratok) | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| | /b Egyetemi kiadványokkal kapcsolatos adminisztratív vagy előkészítő, nem érdemi iratok | 5 év | |
| 119. | Rendezvények, kiállítások, évfordulók | 15 év | |
| 120. | EHÖK - Baráti Kör - Szakszervezet - FÉT - Közalkalmazotti Tanács - Alapítványok | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 121. | Szabálytalanságok nyilvántartása | 5 év | |
| 122. | Az Egyetem tulajdonában lévő, vagy részesedésével működő gazdasági társaságokkal kapcsolatos ügyek | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 123. | Belső ellenőrzés | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 124. | Külső ellenőrzés | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 125. | Tűzvédelem. Munka- és környezetvédelem | 50 év | |
| 126. | Polgári és rendvédelem, biztonsági- védelmi szervezet ügyei | 50 év | |
| 127. | Egészségvédelem, egyetemi egészségügyi szolgálat iratai. Biztosítási ügyek. | 10 év | |

| II. Oktatók, dolgozók, szerződéses alkalmazottak ügyei | | | |
|---|---|-----------------|-----------------------------|
| 201. | Közalkalmazotti pályázatok (külföldi is) | 20 év | |
| 202. | Kinevezések, előléptetések. Áthelyezések (más munkahelyre, egységhez) | 50 év | |
| 203. | Munkajogi ügyek, munkaköri leírás, megbízás, meghatalmazás - részmunkaidős foglalkoztatás, nyugdíjasok alkalmazása. Szabadságok engedélyezése | 50 év | |
| 204. | Illetmény megállapítása, besorolás, pótlékok; létszám- és bérgazdálkodás | 50 év | |
| 205. | Óraadói megbízások, külső előadók | 50 év | |
| 206. | Kitüntetések, címek adományozása. Jutalmazások. | 50 év | |
| 207. | Nyugdíjazással kapcsolatos iratok | 5 év | |
| 208. | Humánpolitikai, esélyegyenlőségi ügyek | 20 év | |
| 209. | Fegyelmi ügyek, munkaügyi viták ügyiratai. Figyelmeztetések, munkahelyi panasz | nem selejtehető | határidő nélküli megőrzésre |
| 210. | Oktatók és dolgozók továbbképzése, átképzések, tanulmányi szerződések | 10 év | |
| 211. | Lakástámogatás, lakáskölcsönök, jelzálog | 10 év | |
| 212. | Vegyes iktatott ügyek (létszámjelentés, MÁV igazolás) | 10 év | |
| 213. | Katonai szolgálatok ügye | 50 év | |
| 214. | Nyugdíjasok ügyei | 5 év | |
| 215. | Munkahelyi baleseti ügyek | 10 év | |
| 216. | Temetés, hagyatéki ügyek | 10 év | |
| 217. | Segélyek, üdültetés | 10 év | |
| 218. | Vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos iratok | 3 év | |

| III. Pénzügyi, gazdasági, jogi, operatív ügyek | | | |
|--|---|------------------|-----------------------------|
| 301. | Költségvetés, költségvetési keret, allokáció, pótelőirányzat | nem selejtezhető | 15 év |
| 302. | Éves számviteli és szöveges költségvetési beszámolók | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 303. | /a Tudományos kutatások, fejlesztési alapok (érdemi iratok, kutatások eredményei, joghatás kiváltására irányuló iratok) | nem selejtezhető | 15 év |
| | /b Tudományos kutatások, fejlesztési alapok (adminisztratív, előkészítő iratok, levelezések) | 10 év | |
| 304. | Vállalkozási tevékenységgel, szerződéses munkákkal kapcsolatos ügyek | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 305. | Beruházások, vagyongazdálkodás | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 306. | Beszerezési ügyek, közbeszerzés | 20 év | |
| 307. | Reprezentációs ügyek, reklám | 10 év | |
| 308. | Külföldi utakkal, külföldiek fogadásával kapcsolatos iratok | 20 év | |
| 309. | Gépjárművekkel kapcsolatos ügyek | 5 év | |
| 310. | Leltári ügyek | 10 év | |
| 311. | Felújítási és üzemeltetési ügyek | 10 év | |
| 312. | Bérleti szerződések, egyéb szerződések | 10 év | |
| 313. | Vegyes pénzügyi iratok | 10 év | |
| 314. | Társadalombiztosítási ügyek | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 315. | Kari, intézeti gazdasági ügyek | 10 év | |
| 316. | Különbéle támogatások (szakképzési hozzájárulás, alapítványi támogatások stb.) | 15 év | |
| 317. | Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezési jegyzőkönyvei | 10 év | |
| 318. | Jogi közreműködést igénylő működési, szakhatósági és tevékenységi engedélyek ügyei | nem selejtezhető | 15 év |
| 319. | Peren kívüli jogvitás ügyek (fizetési felszólítás, felszámolás, fizetési meghagyás stb.) | 10 év | |
| 320. | Polgári peres ügyek | 10 év | |
| 321. | Büntető, szabálysértési ügyek, feljelentések | 10 év | |
| 322. | Egyéb jogi közreműködést igénylő ügyek | 10 év | |

| IV. Iratkezelési ügyek | | | |
|-------------------------------|--|------------------|-----------------------------|
| 401. | Selejtezési jegyzőkönyvek, Iktató és mutatókönyvek | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 402. | Iratkezeléssel kapcsolatos ügyek, | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 403. | TÜK ügyek | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |

KÜLÖNÖS RÉSZ

| V. Tudományos munkával kapcsolatos iratok | | | |
|--|---|----------------------|------------------------------|
| Tétel | Tárgy | Megőrzési idő | Levéltárba adás ideje |
| 501. | /a Tudományos Tanács ügyei. Tudományos értekezletek (érdemi iratok) | nem selejtezhető | 15 év |
| | /b Tudományos Tanács ügyei. Tudományos értekezletek (adminisztratív, előkészítő iratok) | 10 év | |
| 502. | /a Tudományos, kutatási-fejlesztési, innovációs szerződések, munkatervek, témák, beszámolók (érdemi iratok) | nem selejtezhető | 15 év |
| | /b Tudományos, kutatási-fejlesztési, innovációs szerződések, munkatervek, témák, beszámolók (adminisztratív, előkészítő iratok) | 10 év | |
| 503 | /a Az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács ügyiratai ⁴ (érdemi iratok) | nem selejtezhető | 15 év |
| | /b Az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács ügyiratai (adminisztratív, előkészítő iratok) | 10 év | |
| 504. | /a Tudományos konferenciák, ülészakok, kiadványok (érdemi iratok) | nem selejtezhető | 15 év |
| | /b Tudományos konferenciák, ülészakok, kiadványok (adminisztratív, előkészítő iratok) | 10 év | |
| 505. | /a Tudományos pályázatok. Találmányi és újítási ügyek (érdemi iratok) | nem selejtezhető | 15 év |
| | /b Tudományos pályázatok. Találmányi és újítási ügyek (adminisztratív, előkészítő iratok) | 10 év | |
| 506. | Aspiráns ügyek, doktori szigorlat, doktorandusz képzés, ösztöndíjak (állami és civil) | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 507. | Intézeti tudományos – kutatási ügyek, irategyüttesek | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 508. | Egyetemi számítógépes hálózattal, számítógépekkel kapcsolatos ügyek, szerződések, megbízások | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 509. | /a Kutatócsoportok (érdemi iratok) | nem selejtezhető | 15 év |
| | /b Kutatócsoportok (adminisztratív, előkészítő iratok) | 10 év | |
| 510. | Diplomahonosítások | 50 év | |

⁴ Módosította a Szenátus a 2016. december 13-i ülésén az SZ-CXXVII/251/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2017. január 1. napjától.

| VI. Oktató-nevelő munkával kapcsolatos iratok | | | |
|--|---|------------------|-----------------------------|
| 601. | Tanulmányi ügyekkel kapcsolatos bizottságok működési iratai | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 602. | Szakilapítás, szakindítás dokumentumai, tantervek | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 603. | Tantárgyi programok | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 604. | Szakirányú továbbképzéssel kapcsolatos ügyek | 20 év | |
| 605. | Tankönyv-, jegyzetellátás, egyéb oktatási segédletek ügyei, órarend | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 606. | Jelentések oktatási és tanulmányi ügyekben | 20 év | |
| 607. | Vizsga és záróvizsga ügyek | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 608. | Oktatási Hivatal dokumentumai | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 609. | NEPTUN nyilvántartó-rendszerrel összefüggő dokumentumok | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 610. | Felvételi ügyek, beiskolázási keretszámok | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 611. | Kooperatív képzés | 20 év | |
| 612. | Tudományos Diákköri ügyek és tanulmányi verseny | 15 év | |
| 613. | Felnőttképzés, tanfolyami képzés | 15 év | |
| 614. | Távoktatás | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 615. | Felsőoktatási szakképzés | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 616. | Testnevelés, sport és egyéb oktatási ügyek | 15 év | |
| VII. Könyvtári ügyek | | | |
| 701. | /a Az Egyetem könyvtárának ügyei (érdemi iratok) | nem selejtezhető | 15 év |
| | /b Az Egyetem könyvtárának ügyei (adminisztratív, előkészítő iratok) | 10 év | |
| 702. | Könyv, folyóirat rendelés, pénzügyi keretek | 10 év | |
| 703. | /a Könyvtári állomány rendezése és megóvása, leltár (érdemi iratok) | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| | /b Könyvtári állomány rendezése és megóvása, leltár (adminisztratív, előkészítő iratok) | 10 év | |
| 704. | /a Záródolgozatok bármely formában (érdemi iratok) | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |

| | | | |
|--|--|------------------|-----------------------------|
| | /b Záródolgozatok bármely formában (adminisztratív, előkészítő iratok) | 10 év | |
| 705. | Kiadványok cseréje | 20 év | |
| VIII. Az intézmény külföldi kapcsolatai | | | |
| 801. | Megállapodások és kapcsolatok külföldi oktatási és civil intézményekkel, szervezetekkel | nem selejtezhető | 15 év |
| 802. | Oktatók és dolgozók külföldi utazásai, engedélyek, utazási határozatok stb. | 15 év | |
| 803. | Külföldi vendégek fogadása, beszámolók külföldi utakról | 15 év | |
| 804. | Nemzetközi konferenciákra való kiküldetés, konferenciák rendezése Magyarországon | 20 év | |
| 805. | Oktatócsere. Vendégtanárok ügyei. Külföldiek munkavállalása. Vegyes külföldi ügyek, rendeletek | 50 év | |
| 806. | Hivatalos iratok, bizonyítványok külföldre küldése, illetve elismerése | 20 év | |
| IX. Az egyetemi hallgatók ügyei | | | |
| 901. | Hallgatói felvételi ügyek | 10 év | |
| 902. | Nyelvtanulással kapcsolatos ügyek | 10 év | |
| 903. | Hallgatói pályázati ügyek, díjak és ösztöndíjak Külföldi pályázatok | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 904. | Hallgatói névsorok | 10 év | |
| 905. | Hallgatók átlépése más szakra, munkarendre, vagy intézménybe | 5 év | |
| 906. | Átvétel az egyetemre más intézményből | 5 év | |
| 907. | Hiányzásokkal kapcsolatos ügyek | 5 év | |
| 908. | Évhalasztási, évisméltési ügyek, félévisméltés. Megszakított tanulmányok folytatása | 10 év | |
| 909. | Hallgatók kizárása, eltiltása, elbocsátása, ennek fellebbezése | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 910. | Vizsgaügyek, felmentés vizsgák alól, vizsgahalasztás | 10 év | |
| 911. | Hallgatói gyakorlatok | 10 év | |
| 912. | Külföldi és belföldi üzemi gyakorlatok | 20 év | |
| 913. | Tanulmányi kirándulások ügyei, gyárlátogatások | 5 év | |
| 914. | /a Záróvizsga, szakdolgozati ügyek, oklevél ügyek, oklevél másolatok, kivonatok | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| | /b Zárthelyi dolgozatok | 1 év | |
| 915. | Közös képzések ügyei, kooperatív képzés | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |

| | | | |
|------|--|------------------|-----------------------------|
| 916. | Hallgatói fegyelmi ügyek, hallgatói jogorvoslati ügyek | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 917. | Hallgatók személyi iratgyűjtője, munkavállalási ügyei | 10 év | |
| 918. | Végzős hallgatók elhelyezkedésével kapcsolatos iratok, hallgatói követési rendszer | 10 év | |
| 919. | Hallgatók baleseti ügyei | 10 év | |
| 920. | Hallgatói statisztikai adatszolgáltatás | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 921. | Diákjóléti Bizottság elvi jelentőségű ügyei | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 922. | Tandjügyek (juttatási, térítési ügyek). Tanulmányi ösztöndíj (külföldi is) | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 923. | Rendszeres pénzbéli támogatás, adó és TB ügyek | 10 év | |
| 924. | Menza- és segély ügyek | 10 év | |
| 925. | Külföldi hallgatók ösztöndíj és egyéb ügyei Határon túli magyarok ügyei | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 926. | Tanulmányi szerződések | 20 év | |
| 927. | Nemzeti felsőoktatási ⁵ ösztöndíj | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 928. | Hallgatói leckönyv, törzskönyv, törzskönyvi névmutató | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 929. | Levelező hallgatók konferencia ügyei | 5 év | |
| 930. | Hallgatói külkapcsolatok | 10 év | |
| 931. | Hallgatói vegyes ügyek | 10 év | |

| X. Kollégiumi, kulturális és sport ügyek | | | |
|---|--|------------------|-----------------------------|
| 1001. | Kollégiumi szabályzatok, a kollégium vezetési ügyei | nem selejtezhető | 15 év |
| 1002. | A kollégiumi oktató-nevelő munka, diákbizottság, kollégiumi fegyelmi ügyek | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 1003. | Kollégiumi felvételek | 10 év | |
| 1004. | Kollégiumi gazdasági ügyek | 10 év | |
| 1005. | A kollégium kulturális tevékenysége, ünnepségek, sportesemények, kiállítások, évfordulók | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |

⁵ Módosította a Szenátus a 2016. december 13-i ülésén az SZ-CXXVII/251/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2017. január 1. napjától.

2. MELLÉKLET

FOLYAMATLEÍRÁS

(ld. külön excel)

3. MELLÉKLET

Ikt. szám:
.....sz. pld.

J E G Y Z Ó K Ö N Y V SÉRÜLT KÜLDEMÉNYRŐL / IRATHIÁNYRÓL

Készült: év hó-án helyiségben.

Jelen vannak:

..... mint kézbesítő

..... mint átvevő

Megállapítjuk, hogy a (szervezet) bélyegzőjével, nyilvántartási számmal, minősítési jelöléssel ellátott küldemény (módon) sérülten érkezett.

Ezért soron kívül ellenőriztük a küldemény tartalmát, amely tételesen a következő.

| I R A T (O K) | | | | | | |
|-----------------|---------|----------------------|---------------------|------------------|----------------|--------|
| Ssz. | Fejléce | Nyilvántartási száma | Minősítési jelölése | Példány sorszama | Lap terjedelme | Tárgya |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

A borítékból (csomagból) a felzetén feltüntetett sz. irat hiányzik.

A kézbesítőnek a jegyzőkönyv felvételére okot adó körülménnyel kapcsolatos nyilatkozata:.....

.....
Szükséges intézkedés:
.....

Kmf.

.....

.....

kézbcsítő

átveő

Készült: 2 példányban (1 példány 1 lap)

Kapja: 1. sz. pld.: Kűldő szerv vezetője/kűldő személy
2. sz. pld.: A címzett

Igénylő szervezeti egység megnevezése

4. MELLÉKLET

lkt. szám:

.....sz. pld.

ENGEDÉLY SOKSZOROSÍTÁSRA

Engedélyezem, hogy a /20... számú SZIGORÚAN TITKOS / TITKOS⁶ ügyiratot
példányban oldal terjedelemmel sokszorosítsa.

Az engedélyt a sokszorosítás előtt a TÜK iratkezelőnek kell átadni.

Keltezés helye, ideje:

.....
minősítő

Vonatkozó engedélyt a sokszorosítás előtt átvettem:

Keltezés helye, ideje:

.....
TÜK iratkezelő

Készült 3 példányban.

A TÜK nyilvántartásban az eredeti irattal megőrzendő.

⁶ A nem kívánt rész törölendő

5. MELLÉKLET

Ikt. szám:
.....sz. pld.

BETEKINTÉSI ENGEDÉLY

Név:..... beosztás:

részére a (szerv megnevezése) Szervezeti és Működési Rendjének pontjában megjelölt (szervezeti egység megnevezése) feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátása érdekében az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény 2.§ (1) bekezdés 8. pontja szerinti engedélyt megadom

- a munkakör ellátásához szükséges
- meghatározott időszakra:év.....hó.....napjátólév.....hónapjáig

minősített adatok körére.

Az engedély alapján a betekintésre jogosult a minősített adatok vonatkozásában a Ttv. 2.§ (1) bekezdés 4. pontjában meghatározott rendelkezési jogosultságok közül kizárólag az alábbiakban meghatározott rendelkezésre jogosult. Eszerint a fent meghatározott adatkörben (a megfelelő aláhúzendó)

- a) minősített adatba betekinthez,
- b) minősített adatot birtokában tarthat,
- c) minősített adat alapján további minősített adatot készíthet, azon az eredeti minősítést feltüntetheti,
- d) minősített adatot másolhat, sokszorosíthat (amennyiben a „Nem másolható!” különleges kezelési jelezés nincs az iraton)
- f) minősített adatot feldolgozhat és felhasználhat,

A betekintési engedély visszavonásig érvényes és nem selejtezhető.

Keltezés helye, ideje:

.....
titokbirtokos szervezet vezetőjének aláírása

Készült: 2 példányban

Terjedelem: 1 lap

Kapja: 1.sz.pld. A betekintésre jogosult

2.sz.pld. Irattár

1.számú példányt átvettem:

.....
a betekintésre jogosult aláírása

6. MELLÉKLET

Ikt. szám:

.....sz. pld.

IRATKÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ

(betekintésre, tanulmányozásra átadott, majd az irattárba visszahelyezett iratok nyilvántartója)

| Sorszám | Iktatószám | Keletkeztető | Lapszám | Tételszám | Dátum | Tárgy | Kölcsönvevő | Feljegyzés | Átvevő | Határidő | Visszaérkezett |
|---------|------------|--------------|---------|-----------|-------|-------|-------------|------------|--------|----------|----------------|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

7. MELLÉKLET

Ikt. szám:

.....sz. pld.

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:.....
.....

A selejtezési bizottság tagjai:

.....(
név, beosztás)

.....(
név, beosztás)

.....(
név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte:..... (név,
beosztás)

A selejtezés megkezdésének időpontja:.....(dátum)

A selejtezés befejezésének időpontja:.....(dátum)

Az alapul vett jogszabályok:

- Az Óbudai Egyetem Iratkezelési szabályzat és az irattári terv elnevezésű dokumentuma
- 335/2005. (XII. 29) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

Selejtezés alá vont iratok:.....
(szervezeti egység megnevezése, az irat tárgya, az irat évköre)

Eredeti terjedelem:.....(ifm) A leselejtezett iratok mennyisége.....(ifm)

A selejtezési bizottság tagjai a melléklet lap..... tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják. A munka során a vonatkozó jogszabályok szerint jártunk el. A selejtezésre kijelölt iratanyag levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

K.m.f.

.....
a selejtezési bizottság tagja

.....
a selejtezési bizottság tagja

.....
a selejtezési bizottság tagja

.....
ellenőrző vezető

P.H.

8. MELLÉKLET

Ikt. szám:

.....sz. pld.:

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

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, tételszámának megnevezése, az 1-1- tételszámba tartozó iratok száma)

Az átadás-átvétel

indoklása:.....

k.m.f.

.....
Átadó

.....
Átvevő

Melléklet:..... lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban.

Kapják:

Átvevő 1 pld.

Átadó 1 pld.

Iráttár 1 pld.