EDUTUS EGYETEM

IRATKEZELÉSI ÉS IRATTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

Edutus Egyetem Szenátusa által 78/2018. (aug. 31.) számú határozatával egységes szerkezetben elfogadva.

Kiadás száma	Módosítás száma	Határozat száma	Hatályos
1. kiadás		78/2018. (aug. 31.)	2018. szeptember 1.
1. kiadás	1. számú módosítás	136/2018. (dec. 5.)	2018. december 6.
1. kiadás	2. számú módosítás	59/2023. (nov. 8.)	2023. november 9.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék ... 3
I. RÉSZ ... 4
Általános rendelkezések ... 4
Az iratkezelés alapfogalmai ... 4
Alkalmazási terület ... 8
Az ügyiratkezelés szervezete, feladat- és hatáskör ... 9
Rektor ... 9
Szervezeti egység vezetők ... 10
Előadók, titkárnők, iratkezelési felhasználók feladatai ... 10
II. RÉSZ ... 11
Az iratok kezelése ... 11
I. FEJEZET ... 11
Küldemények átvétele ... 11
Átvétel a postaszolgálattól, futárszolgálattól ... 11
Átvétel szervezeti egység által ... 12
II. FEJEZET ... 12
A küldemény érkeztetése és bontása ... 12
Posta- és futárküldemények érkeztetése ... 12
Küldemények bontása ... 13
Az elektronikus úton érkezett küldeményekre vonatkozó szabályok ... 14
III. FEJEZET ... 15
Iratok iktatása ... 15
Papír alapú iratok ... 16
Faxok iktatása ... 17
Bejövő elektronikus iratok iktatása ... 18
Neptun tanulmányi rendszer ... 18
Nem iktatandó küldemények ... 18
IV. FEJEZET ... 19
Iratok digitalizálása ... 19
V. FEJEZET ... 19
Iratok szignálása ... 19
VI. FEJEZET ... 20
Itatok ügyintézése ... 20
VII. FEJEZET ... 21
Kimenő és belső keletkezésű iratok kezelése ... 21
VIII. FEJEZET ... 23
Irattárazás ... 23
Az irattárazás rendszere ... 23
Az irattárazás folyamata ... 23
Központi irattár ... 23
Szervezeti irattár ... 24
Az irattári anyag használata ... 25
Irattári terv ... 25
Irattári őrzési idők és módok ... 26
Levéltár ... 26
Selejtezési eljárás ... 27
Selejtezési jegyzőkönyv ... 28
Megsemmisítési eljárás ... 28
Mellékletek ... 28

I. RÉSZ
Általános rendelkezések

1. §

Az Edutus Egyetem (továbbiakban Egyetem) Iratkezelési Szabályzata az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről (a továbbiakban Ltv.);
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról**;**
- 2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről;
- a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet;
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV.9.) Korm. rendelet.

2. §

Jelen Iratkezelési Szabályzat célja, hogy pontosan definiálja, meghatározza az Egyetem tevékenysége, működése során keletkezett és kezelt információk irattá történő minősítésének és további kezelésének irányelveit és intézményi rendjét, továbbá szolgálja az Egyetem és annak valamennyi szervezeti egysége feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetésszerű működését.

Ennek érdekében
- szabályozza az előre definiált küldemények, iratok, iratkörök iratkezelési folyamatát és kezelésük módját;
- biztosítsa, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- szolgálja az iratok épségben és használható állapotban való őrzését;
- meghatározza az iratkezelésre, valamint az iratkezelésnél előforduló egyéb tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket.

3. §

Az iratkezelés alapfogalmai

A felsőoktatási intézmények iratkezelése során alkalmazandó fogalmakra a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet értelmező rendelkezéseit kell alkalmazni.
Jelen Szabályzat alkalmazása során

*Átmeneti irattár***:** 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 irat együttes kezelési jogának dokumentált átruházása.
Csatolás: a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

Beadvány: az Egyetemre érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen az Egyetemnél vagy személynél marad.

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

Előadói ív: olyan ügyviteli irat, amely az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai (alaki) információkat, adatokat tartalmaz, s amely a hozzászerelt iratokkal ügyiratdarabot vagy ügyiratot képez; az előadói ív két vagy több lapból állhat.

Érkeztetés: az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat;

Gyűjtőív: a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat – külön új iktatószám adása nélkül – együttesen nyilvántartó ív, amely az ügyirat részét képezi, abban van elhelyezve; a gyűjtőív tartalmazza az alap(kezdő)irat iktatószámát, tárgyát, továbbá a rovatokat a beérkező válaszok sorszámainak, a beküldők iktatószámainak (azaz az idegen iktatószámoknak) és a beérkezés keltének nyilvántartására.

Gyűjtőszám: az az iktatási sorszám, amely alatt a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat – külön iktatás nélkül – a beérkezés ideje szerinti folyószámmal ellátottan, az ügyiratban lévő gyűjtőíven tartják nyilván; a gyűjtőszámként használt iktatószámot az iktatókönyv kezelési feljegyzések rovatában jelölni kell.

Hatáskör: az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben a szerv rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni.

Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait; elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait töltik ki.

Iktatókönyv: az Egyetem rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, mellyel az Egyetem látja el az iktatandó iratot.

Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével –, amely az Egyetem működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezhet.

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Iratkezelési szabályzat: az Egyetem írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat része, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv.

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

Irattári anyag: az Egyetem működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

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 és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre.

Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az Egyetem működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

Kapcsolatos szám: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez.

Kezelési (ügyviteli) feljegyzések: az ügy(ek)ben keletkező ügyviteli iratokon tett feljegyzések, többnyire utasítások, amelyek az ügyek tartalmi és/vagy formai intézését érintik.

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

Kiadmányozás (kiadványozás): a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről ("K" betűjellel).

Kiadmányozó: az Egyetem rektora részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

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

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

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

Küldemény: a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, az elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.

Láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.

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

Levéltárba adás: a lejárt helyben őrzésű idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes levéltárnak.

Levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá természetes személyiratainak levéltárban őrzött, maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat.

Magánirat: a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat

Maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki, vagy egyéb szempontbó1 jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

Másodlat: több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

Másolat: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg-formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.

Naplózás: az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása.

Selejtezés: az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.

Számítástechnikai adathordozó: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merevlemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Szerelés: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.

Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozásra jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik az ügy kiadmányozása.

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.

Ügyintézés: az Egyetem működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Ügyintéző: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat: az Egyetem rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

Ügyiratdarab: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisban keletkezett iratokat tartalmazza.

Ügykör: az Egyetem vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.

Ügyvitel: az Egyetem folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

Alkalmazási terület

4. §

(1) A szabályzat előírásait az Egyetem teljes ügyvitelében, valamennyi oktatási fő- és alfolyamatában, támogató, kapcsolódó tevékenységeiben megvalósuló minden iratkezelési feladat végrehajtása során alkalmazni kell.

(2) Az Egyetem főbb ügykörei:
1. Általános ügyek
2. Bér- és munkaügy
3. Pénzügyi, gazdasági ügyek
4. Pályázati ügyek
5. Könyvtári ügyek
6. Tanulmányi és hallgatói ügyek

(3) Az Egyetem több olyan elkülönített elektronikus rendszert használ, amely iratokat és dokumentumokat kezel, elősegítve az egyes tevékenységek végrehajtását, teljesítését. Jelen szabályzat azon iratok kezelésére vonatkozik csak, melyek kezelése nem az előbb említett elektronikus ügyviteli (gazdasági, bér- és munkaügyi, tanulmányi, stb.) rendszerekben történik. A

szabályzat azonban kiterjed az ilyen rendszerekben használt iratok meghatározására, valamint ezen iratok tárolására (2. számú melléklet).

(4) Az ügykörökön belül az egyes iratcsoportokra vonatkozó irattárolási követelményeket, előírásokat a jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

(5) A székelyudvarhelyi képzési központban (535600 Odorheiu Secuiesc /Székelyudvarhely/, str. Pta. Kőkereszt nr. 1 /Kőkereszt tér 1./) az iratok kezelése, iktatása, irattározása jelen szabályzat szerint folyik, azonban elkülönül a központi ügyiratkezelési folyamatoktól.

Az ügyiratkezelés szervezete, feladat- és hatáskör

5. §

(1) Jelen szabályzat hatálya az Egyetem SZMSZ-ében meghatározott minden szervezeti egység minden munkavállalójára kiterjed, ismerete és alkalmazása mindenkire kötelező.

(2) Minden munkavállaló köteles a jelen szabályzatban foglaltakat betartani, alapvető munkaköri feladatának tekinteni, munkáját ennek megfelelően végrehajtani.

Rektor

6. §

(1) 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 irattár működtetéséért, felügyeletéért az Egyetem rektora a felelős.

(2) Az (1) pontban leírtak érdekében a rektor feladata különösen
- gondoskodni a szabályzat elkészítéséről, kiadásáról, szükség esetén kezdeményei a szabályzat módosítását;
- gondoskodni a szabályzatban foglaltak végrehajtásáról, végrehajtásának ellenőrzéséről;
- dönteni az elektronikus iratkezelési szoftver adat és hozzáférési jogosultságairól;
- gondoskodni az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és belső név és címtáraknak naprakészen tartásáról;
- az üzemeltetést és adatbiztonsági követelményeket oly módon szabályozni, melynek alapján a feladat és a hatáskörök pontosan meghatározhatók és számon kérhetők;
- gondoskodni az iratkezeléssel foglalkozók szakmai képzéséről, illetve továbbképzéséről;

továbbá
- felelős az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért.

Szervezeti egység vezetők

7. §

Az adott szervezeti egységet és annak munkáját irányító vezetők hatáskörüknek megfelelően kötelesek rendszeresen ellenőrizni és gondoskodni arról, hogy

- a munkavégzés zavartalan feltétele biztosított legyen;
- a munkaeszközök, és a munkahelyek megfeleljenek a követelményeknek;
- a dolgozók a munkájukkal összefüggő iratkezelési, irattárazási ismereteket elsajátítsák, az előírásokat megtartsák és a szükséges eszközöket használják;
- az irányítása alá tartozó munkahelyeken rend és fegyelem legyen;
- minden vezető köteles a tudomására jutott rendellenességet azonnal kivizsgálni és megszüntetni;
- a dolgozó ne követhessen el olyan mulasztást, amely miatt a rendszer működése, az iratkezelés folyamata meghiúsul (figyelmeztetés ellenére az előírt rendszert nem használja, oktatáson saját hibájából nem vesz részt, stb.). Ha ilyet észlel, a dolgozónál felelősségre vonást kell alkalmazni.
- ha huzamosabb távollét, betegség, vagy szabadság miatt a feladatát nem tudja ellátni, akkor köteles a távolléte idejére azt a személyt kijelölni, aki a munka irányítását ellátja, illetve a folyamatos információszolgáltatás, munkavégzés érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi;
- felelős a rábízott területen az iratkezelési szabályok betartásáért, az előírásoknak megfelelő munkavégzés feltételeinek folyamatos ellenőrzéséért;
- folyamatosan köteles ellenőrizni az iratkezelési előírások betartását, gondoskodni az incidensek megelőzéséről, távolléte idejére köteles megfelelő helyettesítő személyről gondoskodni;
- köteles a szükséges utasításokat kellő időben a dolgozóknak, a rendszer felhasználóinak megadni.

Előadók, titkárnők, iratkezelési felhasználók feladatai

8. §

A szabályozásban leírtak vonatkoznak valamennyi szervezeti munkatársra, akik az irattári tervben lévő bármely iratot kezelik.

Az iratkezelésben közreműködő személy csak a munka végzésére vonatkozó szabályok megtartásával végezhet munkát. Így különösen köteles:

- a rendelkezésére bocsátott munkaeszköz állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően és a vonatkozó utasítása szerint használni;
- a munkája elvégzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzés során alkalmazni és fejleszteni;
- az elektronikus iratkezelő rendszert használni;
- az iratkezelési rendszer oktatásán, használatának ellenőrzésén köteles személyesen részt venni és tevékenyen közreműködni;
- a problémát, incidenst, veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart tőle elvárhatóan megszüntetni, vagy erre intézkedést kérni a felettesétől.

II. RÉSZ
Az iratok kezelése

I. FEJEZET
Küldemények átvétele

9. §

(1) A beérkező posta- és futárküldemények átvétele központilag történik az Egyetem központi hivatalában (2800 Tatabánya, Béla király krt. 58.), amely alól kivételt a budapesti kihelyezett tagozat (1114 Budapest, Villányi út 11-13.) és a székelyudvarhelyi képzési központ (535600 Odorheiu Secuiesc /Székelyudvarhely/, str. Pta. Kőkereszt nr. 1 /Kőkereszt tér 1./) címére érkező küldemények képeznek. A nevezett két kivétel esetében, mint önálló átvevőhelynek kell a küldemények átvételéről és kezeléséről gondoskodnia a szabályzatban leírtaknak megfelelően.

(2) A küldemények átvétele, kezelése a szervezeti egységnél kijelölt felelősök feladata.

Átvétel a postaszolgálattól, futárszolgálattól

10. §

(1) Ezen átvételbe tartoznak a posta- illetve futárszolgálattól átvett levelek, csomagok, egyéb küldemények.

(2) Az átvételre kijelölt felelős személy a küldemény átvételekor ellenőrizni köteles, hogy a kézbesítő okmányon és a küldeményen az azonosító jel megegyezik-e egymással, illetve a küldeményt tartalmazó zárt boríték, illetve csomagolás sértetlen-e.

(3) Azoknál a küldeményeknél, amelyeknek a burkolata sérült, vagy amelyeken a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy "sérülten érkezett", vagy "felbontva érkezett", és e megjegyzést alá kell írni.

(4) A könyvelt, ajánlott, illetve tértivevénnyel érkező küldeményeken a kijelölt felelősnek minden esetben jelölnie kell az érkezés dátumát. Az átvett küldemények alapján feladata az ajánlottan érkező küldemények átvételi igazolásának végrehajtása, valamint a tértivevények meglétének ellenőrzése.

(5) A munkaidő letelte után a beérkező küldemények esetében az átvételt a legközelebbi munkanapon kell megoldani.

(6) A küldemények átvételét követően a kijelölt felelős feladata a címzett szervezeti egységek szerinti szortírozás, illetve a további kezelés előkészítése.

Átvétel szervezeti egység által

11. §

(1) Ezen átvételbe tartoznak a faxok, az elektronikus úton érkező e-mailek, továbbá az intézményen belül a kézbesítők által továbbított küldemények.
Az Egyetem szervezeti egységei küldeményt másik szervezeti egységtől csak akkor vehetnek át, ha azon iktatószám szerepel.

(2) Papír alapú küldemény fogadása
Amennyiben egy adott szervezeti egységhez közvetlenül kerül továbbításra küldemény az adott szervezeti egységnek kötelessége azt a leírtaknak megfelelően helyileg kezelni. A szervezeti egység kijelölt munkatársának feladata, hogy a beérkező küldeményeket átvegye, igazolja az átvételt, valamint intézkedjen a belső iratkezelésre vonatkozóan.

(3) Faxok fogadása
A beérkező faxok fogadása egyedileg történik az adott szervezeti egységnél. A szervezeti egység iratkezelésre kijelölt munkatársának kell rendszeresen ellenőrizni a faxkészülékeket. A beérkező faxokat amennyiben az elektronikus úton is elérhető, akkor elektronikus úton, ha csak papír formátumban, akkor a hagyományos küldeményekhez hasonlóan kell kezelni.

(4) E-mailek fogadása
Az elektronikus küldemények (e-mailek) fogadása a címzettként feltüntetett munkatárs feladata. Az átvétel az elektronikus levelezőrendszeren keresztül történik, figyelembe véve az elektronikus levelezőrendszer használatára, valamint az elektronikus iratkezelő rendszer használatára vonatkozó további egyetemi előírásokat. Az elektronikus formában érkező küldemények esetében törekedni kell az elektronikusan történő további használatra és kerülni kell a felesleges nyomtatását a küldeménynek.

II. FEJEZET
A küldemény érkeztetése és bontása

Posta- és futárküldemények érkeztetése[1]

12. §

(1) A fogadott posta- és futárküldemények érkeztetése központilag történik az Egyetem központi hivatalában (2800 Tatabánya, Béla király krt. 58.), amely alól kivételt a budapesti kihelyezett tagozat (1114 Budapest, Villányi út 11-13.) és a székelyudvarhelyi képzési központ (535600 Odorheiu Secuiesc /Székelyudvarhely/, str. Pta. Kőkereszt nr. 1 /Kőkereszt tér 1./) címére érkező küldemények képeznek.

[1] A Szenátus 59/2023. (nov. 8.) sz. határozatával módosította, hatályos 2023. november 9. napjától.

(2) Érkeztetési jogosultságokkal rendelkezők:
a) a tatabányai központban kijelölt felelős;
b) a budapesti kihelyezett tagozaton kijelölt felelős;
c) a székelyudvarhelyi képzési központban kijelölt felelős.

(3) Az érkeztetési jogosultságokkal rendelkező kijelölt felelős feladata az átvételt követően valamennyi beérkező küldemény érkeztetése. Az érkeztetést az elektronikus vagy papíralapú iratkezelő rendszeren keresztül kell végrehajtani.

(4) A postai és futárküldemények érkeztetése azok elektronikus vagy papíralapú iratkezelő rendszerbe történő felvételét jelenti. A postai és futárküldemények érkeztetése során a küldemény azonosítóit annak felbontása nélkül kell az iratkezelő rendszerben rögzíteni. Az érkeztetés során az alábbi adatokat kell rögzíteni:
- küldemény iránya,
- feladó személy neve,
- feladó szervezet megnevezése,
- feladó címe,
- címzett személy neve,
- címzett szervezet megnevezése.

(5) A budapesti kihelyezett tagozaton az érkeztetésért felelős személy a küldeményt az érkeztetést követően bescanneli és a tatabányai központba az iktatásért felelős személynek elektronikusan továbbítja további ügyiratkezelésre. Ezt követően az eredeti iratot postázza a központba.

(6) A szórólapokat, prospektusokat nem kell érkeztetni és nyilvántartásba venni, ezek eredeti példányait az ügyintézőknek kell továbbítani. Minden más küldeményt az iratkezelő rendszerben kell érkeztetni. Az egyes küldeményekhez kapcsolódó érkeztető azonosítót és az érkeztetés időpontját a rendszer automatikusan adja, azt módosítani nem lehet.

(7) A küldeményeket lehetőleg a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell érkeztetni. Az érkeztetésnek – a hivatali okból szükséges soron kívüli iktatástól eltekintve – a küldemények beérkezési sorrendjében kell történnie.

Küldemények bontása[2]

13. §

(1) A kijelölt felelős feladata a küldemények bontásával párhuzamosan azokat szelektálni, csoportosítani a címzés alapján azért, hogy továbbítása mielőbb megtörténhessen.
A felbontás tényét az iratkezelő rendszerben kell rögzíteni. Amennyiben egy iratról kiderül, hogy már korábban felbontásra került, akkor a felbontás tényét megjegyzés formájában kell rögzíteni.

(2) A bontással kapcsolatos általános szabálynak tekintendő, hogy az „sk”, vagy „bizalmas” jelöléssel érkező küldeményeket TILOS felbontani. Azokat az érkeztetést követően haladéktalanul továbbítani kell a címzettnek.
A nem felbontható küldeményeket továbbítani kell a címzettnek. Az „sk” sajátkezű felbontásra jelölt küldemény címzettje az általa felbontott, iktatást igénylő (hivatalosnak minősülő) iratot

[2] A Szenátus 59/2023. (nov. 8.) sz. határozatával módosította, hatályos 2023. november 9. napjától.

köteles visszajuttatni a központi iktatóba iktatásra, ahol a többi iktatandó iratnak megfelelő módon kell kezelni (iktatják, archiválják).

(3) Téves címzés, helytelen kézbesítés esetén a küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez, ha nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Ha a küldeményből a feladó nem állapítható meg, a küldeményt 3 hónap után selejtezni kell.

(4) A küldemények átvételét és érkeztetését követően, annak felbontásakor a kijelölt felelősnek ellenőriznie kell a küldeményben jelzett mellékletek, mellékelt iratok meglétét és olvashatóságát. Amennyiben hiányt, illetve a küldemény olvashatóságával kapcsolatosan problémát észlel, annak tényét fel kell jegyeznie a küldeményre, vagy az iratkezelő rendszerbe és erről a feladót is tájékoztatnia kell. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményeznie.

(5) Amennyiben a küldemény felbontásakor derül ki, hogy a küldemény pénzt vagy más értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetve a küldemény értékét az iraton és az iratkezelő rendszerben feltünteti és a pénzt, illetve az értéket a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak elismervény ellenében átadja. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

(6) Ha a küldemény (irat) témájához, időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, a borítéknak az irathoz történő csatolásával – vagy annak digitalizálásával, illetve adatainak feltüntetésével az iratkezelő rendszerben – gondoskodni kell arról, hogy a feladás, a beérkezés, illetve az átvétel időpontja harmadik fél számára is megállapítható legyen. Amennyiben a feladó neve, címe az iratból nem állapítható meg, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni. Az irathoz kell csatolni a borítékot akkor is, ha bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

(7) A visszaérkezett tértivevényt az ügyintéző köteles az eredeti feladóhoz visszajuttatni.

(8) A felbontott küldeményeket ügyintézőnként (szervezeti csoportonként) kell rendszerezni és meghatározni a további folyamatot (iktatás, digitalizálás, vagy közvetlen továbbítás, esetleg selejtezés).

Az elektronikus úton érkezett küldeményekre vonatkozó szabályok

14. §

(1) Az elektronikus úton érkezett küldemények kezelését közvetlenül a címzettek végzik.
E-mailben érkezett küldemények esetében kerülni kell a küldemény kinyomtatását, papír alapon történő továbbkezelését, ügyintézését.

(2) Amennyiben a feladó kérte – a levelező rendszeren keresztül – és a címzett elküldi a feladónak az átvételt igazoló elektronikus visszaigazolást, akkor azt is célszerű beérkező elektronikus küldeményként – a papír alapú tértivevényekhez hasonlóan – kezelni.

(3) A tévesen címzett vagy helytelenül kézbesített elektronikus küldemények érkezése esetén a címzettnek az egyéb küldeményekhez hasonlóan vissza kell küldenie, illetve értesítenie kell a feladót.

III. FEJEZET
Iratok iktatása

15. §

(1) A beérkező küldeményeket, amelyek iratnak minősülnek az érkeztetést követően haladéktalanul iktatni kell. Kivételt képeznek a Neptun tanulmányi rendszerben leadott hallgatói kérelmek.

(2) Az iktatást kizárólag az elektronikus iratkezelő rendszeren keresztül lehet végrehajtani, melynek technikai ismereteire, használatára a felhasználói kézikönyv ad iránymutatást.

(3) Az iktatást minden esetben úgy kell végezni, hogy az iktató rendszerben szereplő adatokat, információkat az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen felhasználni.

(4) Az elektronikus iratkezelő rendszerben az egyes iratkezelési mozzanatokat minden esetben úgy kell végrehajtani, hogy azzal egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratot.
Az iratok iktatásával, valamint az iratkezelési bizonylatolásával (elektronikus rendszerben történő rögzítésével és tárolásával) biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok intézményen belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, a státusza, helyzete pedig naprakészen legyen megállapítható.

16. §

(1) Iktatást csak és kizárólag iktatási jogosultsággal rendelkező személy végezhet.
A beérkező iratok iktatását az 1-5. ügykörök vonatkozásában kizárólag a központi iktatóban és a székelyudvarhelyi képzési központban az eredeti irat alapján kell végrehajtani.
A 6. ügykörbe tartozó iratok iktatása nem a központi iktatóban, hanem a tanulmányi csoportokban történik.

(2) Iktatási jogosultságokkal rendelkezők:
a) a tatabányai központban kijelölt felelős,
b) a tatabányai tanulmányi csoportban kijelölt felelős (kizárólag a 6. ügykör vonatkozásában),
c) a budapesti kihelyezett tagozat tanulmányi csoportjában kijelölt felelős (kizárólag a 6. ügykör vonatkozásában),
d) a székelyudvarhelyi képzési központban kijelölt felelős.

17. §

A felbontás nélkül átvett és továbbított küldemény címzettje köteles iktatás céljából a központi iktatóba legkésőbb az átvételt követő munkanapon eljuttatni azt az iratot, amely hivatalos és az intézményt érinti.

18. §

Az elektronikus iratkezelő rendszerben az éves szinten történő „iktatókönyv” megnyitást, lezárást és hitelesítést a felhasználó kézikönyv útmutatója alapján a rendszergazda feladata végrehajtani.

Papír alapú iratok

19. §

Az iktatás során valamennyi iktatandó iratot vonalkóddal kell ellátni (az irat címoldalára, első oldalára kell ragasztani a vonalkódot) úgy, hogy a teljes tartalom továbbra is olvasható maradjon. A vonalkód és az elektronikus iratkezelő rendszer által generált iktatószám nem egyezik meg.
Az elektronikus iratkezelő rendszerben az irat további adatainak meghatározása, valamint a küldemény iktatása csak a vonalkóddal történő azonosítást, összerendelést követően lehetséges.
Az iktatás során először a vonalkódot kell bevinni az elektronikus iratkezelő rendszerbe, vonalkód leolvasó készülék segítségével, majd ezt követően kell a további iktatási adatokat rögzíteni.

20. §

(1) Az iktatást az érkeztetett küldeményeknél lehet és kell végrehajtani, annak érdekében, hogy az érkeztetési adatok öröklődjenek az iktatási adatokhoz. Lehetőség van „egyszerűsített" integrált érkeztetés/iktatás együttes funkción keresztül a főbb adatok gyorsított bevitelére.

(2) Az iktatás során rögzíteni kell:
- dokumentum irány,
- dokumentum típus (pl.: levél, fax, futár stb.),
- hivatkozási szám (pl.: a feladó iktatószáma),
- irat tárgya,
- feladó cég neve,
- feladó személy neve,
- címzett / ügyintéző szervezeti egység,
- címzett / ügyintéző,
- irattári tételszám (irattári terv szerint),
- mellékletek száma,
- másolatok száma,
- további ügyintézők, szervezeti egységek,
- elintézés módja,
- megjegyzés,
- iratcsoport, ügy, ügyirat, ügykör, stb (ha már ismertek).

A fenti adatok meghatározása, mezők kitöltése kötelező valamennyi irat esetében.

(3) Az irat tárgyát szabatosan, a tartalom lényegét kifejezően kell meghatározni úgy, hogy ennek alapján a tárgy és névmutatózás elvégezhető legyen. A külső szervtől érkező ügyirat tárgyát az ügyiraton szereplővel azonos módon kell meghatározni. Ha az ügyirat tárgyának meghatározása nem fejezi ki szabatosan a lényeget, vagy túl hosszú, akkor a lényeg szabatos kifejezésére törekedve rövidíteni kell.

21. §

Az iktatás során lehetőség van további információk meghatározására is az elektronikus iratkezelő rendszerben annak érdekében, hogy az irat ügyintézésével kapcsolatos, azt elősegítő információk is megjelenjenek:
- előirat, utóirat meghatározása, kiválasztása,
- mellékletek megnevezése, típusa,
- határidők, a kiadott ügyintézésre vonatkozóan,

- elintézés ideje,
- kulcsszavak,
- irattár neve, helye,
- irattárba helyezés időpontja,
- további megjegyzés.

22. §

Az iktatáskor kitöltetlenül hagyott mezőket a későbbiek során is lehetőség van rögzíteni. Az iktatás során célszerű a lehető legtöbb információt rögzíteni az irattal kapcsolatban, mert ezeket a keresés, illetve szűrés során fel lehet használni.
Az elektronikus iratkezelő rendszer az iktatószámot és az iktatási időpontot automatikusan adja, az a későbbiek során nem módosítható, továbbá a rendszer rögzíti az iktatást végző személy nevét, szervezeti egységét.

23. §

Az intézmény által használt iktatószám formátum központilag került meghatározásra.
Az iktatószám felépítése a következő:

Iktatószám: aaaa- vvvv / xxxx / zzzz / yyyy, ahol:

- „aaaa" – az iktatás helyét
- „vvvv" – az ügykört
- „xxxx" – folyósorszám szerinti azonosítószám (főszám),
- „zzzz" – az adott irathoz tartozó alszámos iratot jelöli, folyósorszám szerint
- „yyyy" – az iktatás évét jelöli

Az iktatás helye szerint az Egyetem az alábbi kódokat használja:
TB – központi iktató
TB-TO – tatabányai tanulmányi csoport
BP-TO – budapesti tanulmányi csoport
SZUH – székelyudvarhelyi iktató

24. §

A papír alapú küldeményekre az iktatást követően rá kell vezetni az elektronikus iratkezelő rendszer által meghatározott iktatószámot.

25. §

Téves iktatás esetén a bejegyzést érvényteleníteni kell oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelölni, hogy a téves iktatásnak mi az oka és a mi a folyománya.

Faxok iktatása

26. §

Az intézményen belül több szervezeti egységnél is található faxkészülék, ezért a beérkező faxok kezelése a 11. § (3) pontban leírtaknak megfelelően történik.

Bejövő elektronikus iratok iktatása

27. §

(1) Az elektronikus levelezőrendszeren keresztül beérkező elektronikus iratokat (e-mailek, csatolmányok) a központi iktató részére kell továbbítani az erre a célra létrehozott e-mail címre iktatás céljából.

(2) Valamennyi szervezeti egység vezetőjének feladata, hogy meghatározza az iratkezelési szabályzat alapján azon elektronikus iratok (e-mailek) ügykörét, csoportját, témakörét, amelyeket ugyanazon szempontok szerint – tartalmuk, tárgyuk alapján – iktatni kell, mint a hagyományos papír alapú küldemények esetében.

(3) Az iktatás az elektronikus iratkezelő rendszerben történik, közvetlenül a levelezőrendszerből (MS Outlook esetén) automatikusan „áthelyezve" a kijelölt üzenetet. Az iktatást a rendszer felhasználói kézikönyvében foglalt útmutató alapján kell végrehajtani.

Neptun tanulmányi rendszer

28. §

(1) A hallgatók által a Neptun tanulmányi rendszerben leadott kérelmek és a kérelmekre hozott határozatok a Neptunban egyedi azonosító számot kapnak.
(2) A Neptun tanulmányi rendszerben leadott kérelmek és a kérelmekre hozott határozatok nem kerülnek bele a központi iktatórendszerbe.

Nem iktatandó küldemények

29. §

(1) Az alábbi küldeménytípusokat nem kell iktatni, amennyiben az iktatást végző, vagy az ügyintéző ezt mégis szükségesnek tartja, akkor a fent leírtaknak megfelelően kell eljárni.
Nem kell iktatni az alábbi küldeményeket:
- reklámanyagokat, tájékoztatókat, kivéve az intézmény által kiadottakat;
- újságokat, közlönyöket, sajtótermékeket, kivéve a belső, külső kommunikációt szolgáló újságokat, hírleveleket;
- könyveket, tananyagokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint történik a kezelésük);
- anyagkezeléssel (raktári karton, szállítólevél) kapcsolatos nyilvántartásokat;
- munkaügyi nyilvántartásból generált iratok (bérjegyzék, bérkarton, személyi karton);
- a nyilvánvalóan magánjellegű iratokat;
- a teljesítményértékeléshez kapcsolódó hallgatói dolgozatokat.

IV. FEJEZET
Iratok digitalizálása

30. §

(1) Mind a beérkező, mind pedig a kimenő papír alapú iratokat, továbbá a belső keletkezésű iratokat a papírmentes irat és ügykezelés, valamint az információk gyors és pontos továbbítása, megőrzése érdekében digitalizálni kell. Az elektronikus iratkezelés elengedhetetlen feltétele az iratok digitalizálása. Az elektronikus iratkezelő rendszer rendelkezik digitalizáló funkcióval. Az iktatás során az irat alapinformációi mellé csatolni kell az irat digitalizált formátumban tárolt elektronikus képét is.

(2) Az irat digitalizálására az iktatás után kerül sor akkor, amikor már vonalkóddal került azonosításra az irat (kivéve az SK és bizalmas iratokat).

31. §

(1) A digitalizálást elsődlegesen a központi iktatást végző felelős végzi a kihelyezett nagyteljesítményű dokumentumszkenner segítségével (kötegelt szkennelés).
Ez alól kivételt képez a székelyudvarhelyi képzési központ, továbbá a 6. számú ügykör, melynek digitalizálását a 16. § b)-c) pontjában megjelölt felelősök végzik.

(2) A digitalizálást, majd az elektronikus állományok és a rögzített iktatási alapadatok összerendelését az elektronikus iratkezelő rendszer, valamint ennek kiegészítő funkciói hajtják végre a vonalkódok alapján.

32. §

Az iratok digitalizálására és az elektronikus iratkezelő rendszerben történő rögzítésére a felhasználói kézikönyv ad útmutatást, részletes leírást.
Az iratok digitalizált képe szokványos képformátumban kerül tárolásra, amelyeket az elektronikus iratkezelő rendszer automatikusan rendel össze az iktatott irattal.
Abban az esetben, ha más adathordozón, vagy más formátumban érkező iratokat kell rögzíteni, akkor egyszerű fájlcsatolással kell azt az iktatott tételhez rendelni (pl: e-mail formátum).

33. §

Az iratokat az iktatást, digitalizálást követően az elektronikus iratkezelő rendszeren keresztül kell továbbítani a szervezeti egység vezetőjének, illetve az ügyintézőknek ügyintézésre.

V. FEJEZET
Iratok szignálása

34. §

(1) Az iktatást követően az elektronikus iratkezelő rendszerben kijelölt címzettek az elektronikus levelezőrendszeren keresztül értesítést kapnak új iratok érkezéséről.

(2) Az iktatást végző feladata továbbítani a megfelelően beiktatott küldeményt a szervezeti egység vezetőjének, illetve a küldemény címzettjének.

(3) Az iktatott iratok szignálása a szervezeti egységek vezetőinek, valamint az általuk megbízott/meghatalmazott személyek feladata. Az elektronikus iratkezelő rendszerben továbbított iratokat azok tartalma, témája alapján ügyintézésre, feladat végrehajtásra kell kiadni a kijelölt ügyintéző és/vagy más szervezeti egység részére.
Az irat szervezeti egység vezetője általi szignálásra az alábbi előírások vonatkoznak:
- felelős kijelölése (hozzáféréssel rendelkezők kijelölése),
- végrehajtási határidő meghatározása,
- utasítás a végrehajtásra vonatkozóan,
- további, kapcsolódó információ hivatkozása.

A szervezeti egység vezetője a küldemény átvételét követően kijelöli az ügyintézést végző személyt, azaz szignálja az iratot.

(4) Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, illetve ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes személy, szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a már kijelölt, illetve az ügyre a korábbiak szerint illetékes személyhez, szervezeti egységhez kell továbbítani.

35. §

(1) Az ügyintézésre jogosult vezető feladata meghatározni az elektronikus iktatórendszerben az elintézéssel kapcsolatos külön utasításokat (feladatok, határidő, sürgősségi fok, elvárt forma, stb.).

(2) A szervezeti egység vezetője tartós távolléte idejére köteles írásban a részére címzett hivatalos küldemények szignálására esetenként, vagy állandó jelleggel helyettest megbízni.

36. §

(1) A szignálást minden esetben az elektronikus iratkezelő rendszerben kell megvalósítani, függetlenül attól, hogy az eredeti papír alapú iratra rávezetésre kerül-e a szignálási információ vagy sem.

(2) A szignálás végrehajtásával az elektronikus iratkezelő rendszerben valamennyi iratnak és a hozzá kapcsolódó felelősnek, határidőnek, további információnak meg kell jelennie.

VI. FEJEZET
Itatok ügyintézése

37. §

(1) Az elektronikus iratkezelő rendszer nyilvántartási, nyomon követési, megőrzési tulajdonságai miatt, valamennyi egy adott irathoz kapcsolódó ügyintézési feladatot az elektronikus iratkezelő rendszerben kell végrehajtani, illetve ezen keresztül bizonylatolni.

(2) Valamennyi ügyintéző számára biztosított az elektronikus iratkezelő rendszerhez való hozzáférés és ezen keresztül a kiadott feladatok, kapcsolódó iratok elérhetősége, figyelemmel kísérése. A

rendszerben valamennyi információ vagy közvetlenül, vagy közvetett formában elérhető, ezért az alkalmazása minden ügyintéző számára kötelező.

38. §

(1) Az ügyintézésre vonatkozó elintézési, végrehajtási előírásokat, szabályokat a kijelölt szervezeti egységnek kell megfogalmazni, betartatni, valamint alkalmazását ellenőrizni.

(2) A kiadott iratok ügyintézésének, a kapcsolódó feladatok végrehajtásának nyomon követése, ellenőrzése, illetve az esetleges beavatkozás, intézkedés meghatározása a szervezeti egység vezetőjének a feladata.

39. §

Ha egy adott feladat végrehajtásában a kijelölt ügyintéző nem illetékes, a szignáló vezetőnek vissza kell jelezni és a feladatokat visszautalni. Ha az ügyintézőnek további személyeket kell bevonni a végrehajtásba, ekkor jogosult az irat megfelelő körben történő továbbítására és a részügyintézésre vonatkozó információk összesítésére, továbbá a feladatot elrendelő vezetőhöz (felelős ügyintéző) való továbbítására.

40. §

(1) Az irat ügyintézéséhez kapcsolódó különböző az elektronikus iratkezelő rendszerben megjelenő funkciók használatáról a rendszer felhasználói kézikönyve tartalmaz részletes útmutatást.

(2) Az ügyintézőnek az ügyintézéssel kapcsolatos információkat minden esetben az elektronikus iratkezelő rendszerben kell rögzítenie.

(3) Amennyiben intézkedés nem szükséges, ennek feltüntetésével az iratot irattárba kell helyezni.

(4) Az ügyintézés lezárásával az ügyintézőnek meg kell jelölni az elektronikus iratkezelő rendszerben az ügyintézés tartalmát, módját és dátumát. Az ügyintéző feladata valamennyi szükséges információ meghatározása, biztosítása.

41. §

Az intézmény dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, adatokhoz, adathordozókhoz férnek hozzá, amelyekhez munkakörük ellátásához feltétlen szükség van, illetve az érintett terület/személy felelős vezetője felhatalmazást ad.

VII. FEJEZET
Kimenő és belső keletkezésű iratok kezelése

42. §

Minden kimenő és belső keletkezésű iratot az ügyintézőnek kell elkészítenie a kapcsolódó intézményi előírás, szabályzat alapján. Ezen ügyviteli folyamatokat figyelembe véve a kimenő és a belső keletkezésű iratok készülhetnek egyedileg, vagy egy adott ügyviteli rendszer felhasználásával (pl. Neptun).

43. §

(1) A kimenő iratok esetében az aláírásra, illetve a kiadmányozásra jogosult személyek körét a rektor határozza meg.

(2) Az Egyetemen a kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosult személyek körét a Kötelezettségvállalás és utalványozás szabályzat határozza meg.

(3) Az egyedi, postai úton továbbítandó iratokat – iktatott, nyomtatott, aláírt formában – a szervezeti egységnél kijelölt ügyintéző kezeli.

A kimenő és a belső keletkezésű iratok iktatását, vonalkóddal történő ellátását a 16. §-ban megjelölt iktatásra kijelölt ügyintéző végzi.

44. §

(1) A digitalizálás a IV. fejezetben meghatározottak szerint történik.

(2) A kimenő, illetve a belső keletkezésű elektronikus iratok iktatása az előzőek szerint történik (nyomtatás, vonalkód, központi iktatónak történő továbbítás).
A kimenő faxok iktatását az iktatásért felelős személy végzi a papír alapú küldeményekhez hasonlóan.

(3) A kimenő faxok elküldését, azok iktatását követően kell végrehajtani. A kimenő faxoknál a papír alapú továbbítást követően a visszaigazoló cédulát ki kell nyomtatni, majd az irattal együtt kell digitalizálni.

45. §

Amennyiben az irat bizalmas információt tartalmaz, az irat digitalizálásáról, vagy fájlcsatolásáról az ügyintézőnek kell gondoskodnia az irat aláírása után (pl. HR).

46. §

Az iratokhoz a készítő, illetve a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások rendelhetők:
- Saját kezű felbontásra! (sk)
- Nem másolható!
- egyéb, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kimenő iratokat könyvelt (ajánlott, stb.) és normál (sima) küldemények szerint kell csoportosítani a szervezeti egység iratkezelőjének. A kimenő küldemények postázóba történő továbbítása a kijelölt ügyintézők feladata.

VIII. FEJEZET
Irattárazás

Az irattárazás rendszere

47. §

Az irattárazás az iratkezelés szerves része, ami azt a tevékenységet jelenti, amelynek során az intézmény a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó, illetve levéltárba adandó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

48. §

Az elektronikus formában rendelkezésre álló információk, iratok irattárazását a Számítástechnikai és Oktatástechnikai Osztály végzi adatmentések formájában.

Az irattárazás folyamata

49. §

Az irattár valódi szerepét, funkcióját csak akkor tölti be, ha az iratok rendezetten és rendszerezetten kerülnek tárolásra. Az irattárat minden esetben olyan helyen kell kialakítani, ahol biztosítható, hogy az irattári helyiség száraz és tiszta, valamint tűztől, vízbehatolástól, kártevőktől és erőszakos behatolástól védett legyen.
Az irattárnak alkalmasnak kell lennie:
- az iratok áttekinthető, biztonságos őrzésére,
- az iratok gyors visszakeresésének biztosítására,
- a maradandó értékű iratok átmeneti őrzésére,
- az őrzési idő lejártát követően levéltárba történő beszállítására,
- selejtezésére.

50. §

Az irat ügyintézési időszakban történő tárolási helyét az irat munkafolyamatban való részvételének fázisai határozzák meg.

Központi irattár

51. §

A központi irattár az Egyetem irattári anyagának az iratok védelme és biztonságos megőrzése érdekében selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattára.

Az Egyetem központi irattárának egységei:

a) Általános irattár
   Helyszín: „B” épület, 2800 Tatabánya, Béla király körtér 58.
b) Székelyudvarhelyi irattár
   Székelyudvarhely, Románia, Kőkereszt tér 1.

52. §

(1) A központi irattárban kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott iratokat, ügyiratokat. Azokat az iratokat kell elhelyezni, amelyek 1 évnél régebbiek és nem kapcsolódnak folyamatban lévő ügyhöz, illetve nem igényelnek folyamatos ügyintézést.

(2) A központi irattár az irattári tervben meghatározott ideig őrzi az iratokat, majd ezt követően azokat selejtezi, illetve a maradandó értékű iratokat átadja a Levéltárnak.
Az iratra vonatkozó megőrzési időt az irat utolsó érdemi elintézését követő év január 1. napjától kezdve kell számítani. A megőrzési idő egyúttal azt is jelenti, hogy az időt mindig az ügy végleges lezárása után kell meghatározni.

(3) A központi irattárban biztosítani kell az iratvédelem szempontjából elengedhetetlen műszaki feltételeket: egyenletes hőmérséklet, a tűzvédelmi és egyéb biztonsági előírásokat szigorúan be kell tartani és rendszeresen ellenőrizni. Gondoskodni kell a munkavédelmi szabályzatban előírtak betartásáról (a polcok megfelelő rögzítésének ellenőrzése, biztonságos létrák alkalmazása, segélykérő telefon stb.). A nem papír alapú adathordozóknak, az adathordozó fajtájának megfelelő műszaki paramétereket kell biztosítani.

Szervezeti irattár

53. §

A szervezeti irattárak az Egyetem irattári anyagának ügykörönkénti, időszakos irattárazást megvalósító, a központi irattárba helyezés előtti őrzésére szolgáló irattárai.

Az Egyetem szervezeti irattárai:

a) Főtitkári titkársági irattár
   Tárolt dokumentumok ügykörei: 1, 2, 3, 4 ügykör
   Helyszín: Főtitkári titkárság, „B” épület (2800 Tatabánya, Béla király krt. 58.)
b) Gazdasági irattár
   Tárolt dokumentumok ügykörei: 3. ügykör
   Helyszín: Gazdasági Hivatal, „B” épület (2800 Tatabánya, Béla király krt. 58.)
c) Tanulmányi csoport, Tatabánya
   Tárolt dokumentumok ügykörei: 6 ügykör
   Helyszín: Tanulmányi csoport, „B” épület (2800 Tatabánya, Béla király krt. 58.)
d) Tanulmányi csoport, Budapest
   Tárolt dokumentumok ügykörei: 6 ügykör
   Helyszín: Tanulmányi csoport (1114 Budapest, Villányi út 11-13.)
e) Pályázati Iroda, Tatabánya
   Tárolt dokumentumok ügykörei: 4 ügykör
   Helyszín: Pályázati Iroda, „B” épület (2800 Tatabánya, Béla király krt. 58.)

54. §

(1) A szervezeti irattárakba leadott iratanyagot a szervezeti egység vezetője által kijelölt kezelőnek a meghatározott őrzési idő alapján külön kell csoportosítania. Az egyes irattári tételszámok alá tartozó iratanyagokat külön kell elhelyezni.

Az elintézett, szervezeti irattárakban tovább nem őrzendő iratokat minden lezárt évet követő április 30-ig köteles a kezelő a központi irattárnak átadni.

55. §

Az irattárba csak megfelelő gyűjtő-, tartó-, illetve tárolóeszközökben helyezhetők el iratok az átadás-átvételt követően.
A könnyebb áttekinthetőség érdekében a gyűjtő, tároló eszköz tartalmának főbb adatait (iratok tárgya, keletkezési éve, évköre, irattári tételszáma, selejtezhetőség éve) a tárolóeszközön áttekinthető módon (akár több helyen is) fel kell tüntetni.

Az irattári anyag használata

56. §

(1) Irattárba helyezett, érdemben elintézett ügyiraton tilos újabb intézkedést tenni. Ha az ügyben újabb intézkedésre van szükség, úgy azt új iktatószám alatt kell megtenni, amelyhez az iratot mint előiratot csatolni kell. A kiadott irat helyére őrjegyet kell elhelyezni, s a kiadott iratot kiadását iratkivételi elismervényen kell rögzíteni. Amennyiben a kiadott iratot véglegesen csatoljuk előiratként egy új ügyirathoz, úgy ezt az iktatókönyvekbe is be kell vezetni.

(2) Az irattári anyag használata történhet belső ügyviteli célból vagy más szerv vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolatkészítés.

(3) Az ügyfél vagy szabályos írásbeli meghatalmazással rendelkező meghatalmazottja az államigazgatási eljárás szabályairól szóló törvény előírásainak megfelelően jogainak érvényesítése, vagy feladatainak ellátása érdekében betekinthet az igazolhatóan csak őt érintő iratokba, s azokról saját költségén másolatot készíthet. Az irattári anyag használatának engedélyezésénél figyelembe kell venni az Ltvben foglaltakat. A betekintés nem sérthet állami és szolgálati titkot, valamint a személyes adatokat. Vitás esetben a fenti jogszabályok figyelembe vételével a rektor vagy megbízottja dönt, s írásban engedélyezheti, vagy megtilthatja a betekintést, illetve a másolást. Tudományos célú kutatást az Ltv. tv. 22-29. §-okban meghatározottak alapján a rektor vagy megbízottja engedélyezhet.

Irattári terv

57. §

Az irattárazás rendje témakör centrikus, független a szervezeti egységektől. A nyilvántartásban meghatározott megőrzési időket a szervezet valamennyi szervezeti egységénél keletkezett iratra kell alkalmazni.
Az ügyköröket, témákat tartalmazó nyilvántartás felépítése a következő:
- Irattári kód/tételszám,
- Tárgy
- Megőrzési idő (év),
- Levéltárba adás ideje.

Az iratok rendszerezése tételszámokon belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében történik.

- Tételszám: az egyes ügykörökre központilag megállapított azonosító;
- Sorszám: az a szám, amellyel az iratot iktatjuk;
- Alapszám: az ügyben keletkezett első irat iktatási sorszáma.

Irattári őrzési idők és módok

58. §

Az egyes iratoknál az alábbi megőrzési idők szerepelhetnek:
- N: Nem selejtezhető (bizalmas, minősített irat, illetve ügyviteli érdek miatt a szervezetnél őrzendő),
- 1, 3, 5, 10, 15, 50 év: ennyi év elteltével selejtezhető iratok,

Minden külső és belső keletkezésű irat és a hozzá kapcsolódó melléklet papír alapon és digitalizált formában kerül megőrzésre.

Levéltár

59. §

A Levéltárnak átadandó iratok körét az irattári terv határozza meg. A maradandónak minősített ügyiratokat, valamennyi mellékletével, segédletével együtt az irattári terv szerint kell átadni a Levéltárnak.
Az átadás-átvétel tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni az átadási egység szerinti tételjegyzékkel együtt.
Csak teljes, lezárt évfolyamokban lehet átadni a Levéltár részére ügyiratokat.
Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az alábbi adatokat:
- az átadó neve (az átadott iratok intézményének neve),
- az átadott iratok mennyisége,
- az átadó és az átvevő hiteles aláírása,
- az átadónak az iratok kezelésére vonatkozó kikötések.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv 1-1 példányát mindkét fél nem selejtezhető tételként kell, hogy kezelje a továbbiakban.
Az átadott anyagokról egység szintű (doboz, kötet) jegyzéket kell készíteni, amelyen fel kell tüntetni a dobozszám, tárgy, tételszám, évszám azonosítókat. A visszatartott iratokról (pl. alapító okirat, tervdokumentáció) külön jegyzék készül.

60. §

A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait – a 1995. évi LXVI. törvény 12. § (5) bekezdésben meghatározott kivétellel – a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig, tételes átadási-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, tárolási eszközökkel ellátottan kell a Levéltárnak átadni.
Az átvétel időpontját az átadó szervezet és a levéltár egyetértésben állapítja meg.
Amennyiben a szervezetnek a nem selejtezhető iratokra ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, illetőleg akkor, ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, a meghatározott átadás-átvételi határidő további öt évre külön engedély nélkül meghosszabbítható. Az átadás-átvételi határidő öt éven túli meghosszabbítását egy alkalommal, legfeljebb tíz év időtartamra a kultúráért felelős miniszter engedélyezi.

Selejtezési eljárás

61. §

(1) Selejtezési eljárás alá kell vonni a központi irattárban tárolt iratnak minősített dokumentumokat. Selejtezési eljárást akkor kell lefolytatni, ha az iratra az ügyvitelhez már nincs szükség, és az irattári tervben meghatározott őrzési idő lejárt.
Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés, vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.

(2) Vannak olyan iratok, amelyek nem selejtezhetők, ezeket az irattári tervben lévő nyilvántartás külön megjelölve tartalmazza.
Nem selejtezhető iratok körébe tartoznak:
- az intézmény létesítésére, szervezetére, működésére, az iratkezelésre vonatkozó, alapvető fontosságú iratok,
- a levéltári szempontból maradandó értékű iratok (a levéltári kötelezettségű iratok),
- az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített iratok.

62. §

A selejtezési eljárást a rektor rendeli el és felügyeli. A selejtezési eljárást a rektor által kijelölt 3 fős selejtezési bizottság végzi.

63. §

(1) Az irattár anyagát 5 évenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat a kiselejtezhető irattári tételeket /iratokat/, amelyeknek az őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
A rektor indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését, melyet egyrészt az elektronikus iratkezelő rendszerben az adott iratnál kell jelölni, másrészt ezt a körülményt a vezető aláírásával az irattári tételszámánál is feltűnően kell jelezni.
A selejtezés során fokozottan figyelemmel kell lenni a különleges kezelést igénylő, fokozott biztonsági besorolás tartalmazó (bizalmas, szigorúan bizalmas) iratok esetében. Ilyenkor a rektornak kell külön meghatározni a selejtezési eljárást és az azt végrehajtó személyek körét.

(2) A selejtezés megkezdése előtt 30 nappal a Levéltárat értesíteni kell, és szakvéleményét kell kérni a selejtezendő iratok köréről. Selejtezni csak a Levéltár jóváhagyásával lehet.

(3) A végleges jegyzékek alapján a selejtezési bizottságnak selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a rektor hagy jóvá.

(4) A selejtezési bizottság köteles meggyőződni arról, hogy a selejtezésre kerülő iratanyag teljes és lezárt tételekből áll, nem hiányoznak iratok. Amennyiben az eredeti irat kivételre került és nem vételezték vissza, a hiányzó tételeket jegyzőkönyvbe kell foglalni.
A selejtezéssel járó szervezési feladatokat olyan megbízott selejtezési felelősöknek kell ellátniuk, akik az iratok ügyviteli, tudományos és történeti jelentőségével tisztában vannak.

Selejtezési jegyzőkönyv

64. §

Iratselejtezés alkalmával minden esetben selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a kiselejtezett iratok jegyzéke.
A jegyzék tartalmazza:
- az iratok irattári tételszámát,
- a selejtezésre kerülő iratok tárgyát,
- a selejtezés alá vont iratok évszámát,
- a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését,
- a kiselejtezett iratok mennyiségét, (tárolóeszközök számát, iratfolyométert).

A selejtezési jegyzőkönyvet alá kell írni, és a rektornak meg kell küldeni. A selejtezést csak a rektor engedélye után lehet végrehajtani.
A selejtezési jegyzőkönyvet két példányban meg kell küldeni a levéltár vezetőjének.

Megsemmisítési eljárás

65. §

Csak az aláírt, a rektor által ellenjegyzett selejtezési jegyzőkönyvben feltűntetett iratokat lehet megsemmisíteni.
A selejtezési bizottság vezetője felelős azért, hogy a megsemmisítésre kerülő iratanyag azonos legyen a selejtezési jegyzőkönyvben feltűntetett iratanyaggal.
A megsemmisítés módja elsődlegesen a zúzás. Iratok szállítása megsemmisítésre csak zárt csomagolásban történhet.

* * *

Jelen szabályzatot az Edutus Egyetem Szenátusa a 2023. november 8-i ülésén az 59/2023. (nov. 8.) számú határozatával elfogadta. A Szabályzat 2023. november 9. napján lép hatályba.

Tatabánya, 2023. november 8.

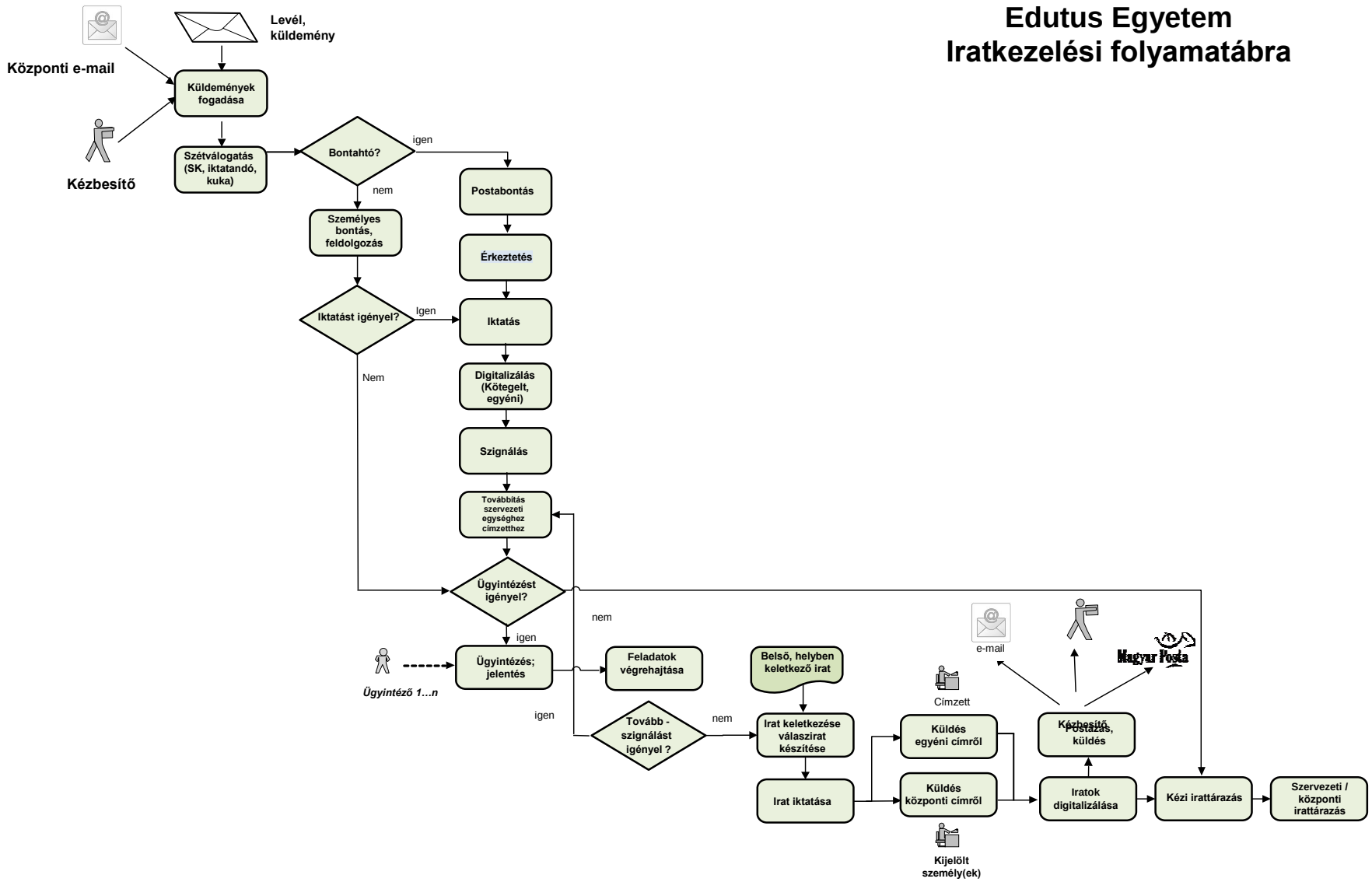
Németh Dr. Gál Andrea
rektor

Edutus Egyetem * Tatabánya

Mellékletek
1. számú melléklet: Iratkezelési folyamatábra
2. számú melléklet: Irattári tételszámok nyilvántartása
3. számú melléklet: Átadás-átvételi jegyzék
4. számú melléklet: Iratkivételi elismervény
5. számú melléklet: Iratselejtezési jegyzőkönyv

1. számú melléklet

Edutus Egyetem Iratkezelési folyamatábra



2. számú melléklet

Irattári tételszámok nyilvántartása

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
	I. Általános ügyek		
A1	Az Egyetem alapításával, szervezetével kapcsolatos ügyek. Alapító okirat. Szervezeti egységek létesítése, bővítése, megszüntetése, elnevezése	határidő nélkül megőrzendő	
A2	Stratégiák, fejlesztési tervek	határidő nélkül megőrzendő	20 év
A3	Szabályzatok, körlevelek, utasítások, tájékozatók	határidő nélkül megőrzendő	30 év
A4	Akkreditációs dokumentumok MAB levelezés, MAB beszámolók, Oktatási Hivatallal kapcsolatos ügyek	határidő nélkül megőrzendő	
A5	A Szenátus, a Tudományos Tanács és az intézmény egyéb testületeinek üléseire készített anyagok és az ezekről készült jegyzőkönyvek, a hozott határozatok, döntések	határidő nélkül megőrzendő	30 év
A6	Statisztika és statisztikai adatszolgáltatás	határidő nélkül megőrzendő	
A7	Minőségirányítással kapcsolatos dokumentumok	határidő nélkül megőrzendő	
A8	Minőségbiztosítási kérdőívek (hallgatói, szigorlati elnöki, záróvizsga elnöki stb.)	5 év	
A9	Más felsőoktatási intézménnyel, szervezettel (hazai, nemzetközi) kapcsolatos együttműködések, szerződések	határidő nélkül megőrzendő	
A10	Bírósági, rendőrségi, honvédelmi ügyek, önkormányzati, egyéb állami szervekkel kapcsolatos iratok	határidő nélkül megőrzendő	
A11	Minisztériummal kapcsolatos ügyek	határidő nélkül megőrzendő	
A12	Nemzetközi ügyek, dolgozói, hallgatói mobilitás ügyek	határidő nélkül megőrzendő	
A13	Külső ellenőrzés	határidő nélkül megőrzendő	
A14	Iratkezeléssel kapcsolatos ügyek	határidő nélkül megőrzendő	
A15	Iktató és mutatókönyvek	határidő nélkül megőrzendő	
A16	Egyéb általános ügyek	határidő nélkül megőrzendő	15 év
A17	HÖK		
	II. Bér- és munkaügy		
M1	Munkaügyi pályázatok (külföldi is)	határidő nélkül megőrzendő	
M2	Munkaszerződések, munkajogi ügyek, munkaköri leírás, megbízás. Áthelyezések (más munkahelyre, egységhez). Szabadságok engedélyezése	40 év	
	Vezetői megbízásokkal és felmentésekkel kapcsolatos	határidő nélkül	

	iratok, minősítés	megőrzendő	
M3	Óraadói megbízások, külső előadók	40 év	
M4	Kitüntetések, címek adományozása	10 év	
M5	Nyugdíjazással kapcsolatos iratok	50 év	
M6	Humánpolitikai, esélyegyenlőségi ügyek	20 év	
M7	Fegyelmi ügyek, munkaügyi viták ügyiratai. Figyelmeztetések, munkahelyi panasz	határidő nélkül megőrzendő	
M8	Oktatók és dolgozók továbbképzése, átképzések, tanulmányi szerződések, alkotói szabadság engedélye	10 év	
III. Pénzügyi, gazdasági ügyek			
G1	Éves számviteli és szöveges költségvetési beszámolók	határidő nélkül megőrzendő	
G2	Szerződéses munkákkal, vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos ügyek	határidő nélkül megőrzendő	
G3	Különféle támogatások (szakképzési hozzájárulás, alapítványi támogatások stb.)	15 év	
G4	Együttműködések egyéb szövetségekkel, cégekkel (nem oktatási ügyek) egyesületek	határidő nélkül megőrzendő	
G5	Beruházások, vagyongazdálkodás	határidő nélkül megőrzendő	
G6	Beszerzési ügyek, közbeszerzés	20 év	
G7	Leltári ügyek	10 év	
G8	Felújítási és üzemeltetési ügyek	10 év	
G9	Bérleti szerződések	10 év	
G10	Vegyes pénzügyi iratok	10 év	
G11	Társadalombiztosítási ügyek	határidő nélkül megőrzendő	
G12	Munka-, tűz-, polgári- és vagyonvédelem	50 év	
G13	Belső ellenőrzés	határidő nélkül megőrzendő	
G14	Selejtezési jegyzőkönyvek	határidő nélkül megőrzendő	
IV. Pályázati ügyek			
P1	Intézményi fejlesztési pályázati anyagok (nem oktatási és tudományos pályázatok)	határidő nélkül megőrzendő	
V. Könyvtári ügyek			
K1	Az intézmény könyvtárának ügyei	határidő nélkül megőrzendő	15 év
K2	Könyv, folyóirat, rendelés	5 év	
K3	Könyvtári állomány rendezése és megóvása, leltár	határidő nélkül megőrzendő	
K4	Záródolgozatok, TDK dolgozatok (mikrofilm, CD stb.)	határidő nélkül megőrzendő	
K5	Egyéb könyvtári ügyek		

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
VI. Tanulmányi és hallgatói ügyek			
TO1	Egyetemre jelentkezés dokumentumai (elutasítottak)	6 hónap	
TO2	Törzskönyvek 2009/2010 tanévig beiratkozott hallgatók számára	80 év	
TO3	Törzskönyvi névmutató 2011/2012 tanévig beiratkozott hallgatók számára	80 év	
TO4	Hallgatók személyi iratgyűjtője 2014/2015 tanévig beiratkozottak számára, tartalma	80 év	
	• jelentkezési, felvételi dokumentumok		
	• beiratkozási lap		
	• érettségi bizonyítvány másolata		
	• nyelvvizsga bizonyítvány másolat		
	• nyilatkozatok (adatkezelési, tűzvédelmi stb.)		
	• kérelmek és a határozatok (TB, KáB, stb.)		
	• jogorvoslati kérelmek és a határozatok		
	• méltányossági kérelmek és a határozatok		
	• fegyelmi határozatok		
	• pénzügyi kérelmek és a határozatok		
	• szigorlati jegyzőkönyv		
	• szakdolgozatra vonatkozó dokumentumok		
	• szakmai gyakorlathoz kapcsolódó dokumentumok		
	• ZV jegyzőkönyv		
	• igazolás a sikeres ZV-ről		
	• egyéb dokumentumok		
TO5	Törzslapok 2010/2011 tanévtől 2014/2015 tanévig beiratkozott hallgatók számára, melynek tartalma a 79/2006. (IV. 5.) Korm. Rendelet 15/B szerint	80 év	
TO6	Oklevél kiadási dokumentáció, a 2014/2015 tanévig végzett hallgatók számára, tartalma	80 év	
	• ZV jegyzőkönyv		
	• nyelvvizsga bizonyítvány másolat		
	• oklevél mintalap,		
	• oklevél másolat		
	• oklevél másodlat, vagy javítás másolatai		
TO7	Törzslapok 2015/2016 tanévtől beiratkozott hallgatók számára, a 87/2015.(IV.9.) Korm. Rendelet 36.§.-ban meghatározott tartalommal és mellékletei	80 év	
	• jelentkezési, felvételi dokumentumok,		
	○ érettségi bizonyítvány másolata vagy oklevél másolata		
	• beiratkozási lap és mellékletei,		

	○ képzési szerződés, nyilatkozat állami ösztöndíjtól, egyéb nyilatkozatok, meghatalmazás		
	• nyelvvizsga bizonyítvány másolat		
	• szigorlati jegyzőkönyv		
	• végbizonyítvány másolat		
	• ZV jegyzőkönyv		
	• igazolás a sikeres ZV-ről		
	• egyéb dokumentumok		
TO8	Oklevél kiadási dokumentáció, a 2015/2016 tanévtől végzett hallgatók számára, tartalma	80 év	
	• végbizonyítvány másolat		
	• ZV jegyzőkönyv		
	• nyelvvizsga bizonyítvány másolat		
	• oklevél kiállítási jegyzőkönyv		
	• oklevél másolat		
	• oklevél másodlat, javítás másolatai		
TO9	Záróvizsgák értékelő lapjai (osztályozó ívek)	80 év	
TO10	A félév értékeléséhez szükséges hallgatói dokumentumok (zh, beadandó dolgozatok, jegyzőkönyvek, vizsgadolgozatok stb.)	az adott félév végétől 1 év	
TO11	Vizsgajegyzőkönyvek (vizsgalap)	az adott félév végétől 5 év	
TO12	OKJ szakképesítő vizsgák dokumentumai (törzslapok, vizsgalapok, vizsgajegyzőkönyvek)	határidő nélkül megőrzendő	
TO13	Felnőttképzés dokumentumai[3]	5 év	

[3] A Szenátus 136/2018. (dec. 5.) sz. határozatával módosította, hatályos 2018. december 6. napjától.

3. számú melléklet

Átadás-átvételi jegyzék

A Központi Irattár (levéltár) részére átadott iratokról

Az átadás kelte:

Az átadó szervezeti egység neve:

Az átadó ügyintéző neve:

Iratok azonosítói:

Irattartó száma	Irattári tételszáma	Ügykör megnevezése / iratanyag tárgya	Keletkezés éve	Selejtezés éve

…….. ……

átadó irattáros

4. számú melléklet

Iratkivételi elismervény

Az alábbi dokumentum(ok) eredeti példányának kiadását engedélyezem:

A kérelmező neve	Dokumentum megnevezése, iktatószáma	Kivétel célja	Engedélyezés dátuma

…….. ……..
kérelmező engedélyező

Irattáros tölti ki!

Nyilvántartás

Kiadás dátuma	Visszavétel dátuma	Visszahelyezés időpontja	Irattáros aláírása

5. számú melléklet

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Tárgy: …… irattárban tárolt ……. évi iratok selejtezése
Időpont: …… év ……. . hónap …… nap

Jelen vannak (név/beosztás):

……..
……..
……

A selejtezés az 1995. évi LXVI. törvény előírásai, és az Edutus Egyetem Iratkezelési és Irattározási Szabályzata alapján készült. A selejtezést ….. tagú bizottság végezte, figyelembe véve az illetékes vezető szakvéleményét is.

Záradék

Az iratokra ügyviteli szempontból nincs szükség. A kiselejtezett iratok megsemmisíthetők. A kiselejtezett iratok mennyisége segédletekkel együtt: …….. iratfolyóméter.

Melléket: …….. db iratjegyzék

K. m. f.

…….	…….	…….
a Selejtezési Bizottság tagja	a Selejtezési Bizottság elnöke	a Selejtezési Bizottság tagja

Ellenőrizte: ……