

# **A Szent István Egyetem Iratkezelési Szabályzata**

A Szent István Egyetem Iratkezelési Szabályzata a

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. tv.,
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. tv.
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- az elektronikus ügyintézés lehetővé tevő informatikai rendszerek biztonságáról, együttműködési képességéről és egységes használatáról szóló 195/2005. (IX. 22.) Korm. rendelet,
- az elektronikus ügyintézési eljárásban alkalmazható dokumentumok részletes technikai szabályairól szóló 12/2005. (X. 27.) IHM rendelet alapján került megalkotásra.

## **I. fejezet**

### **Általános rendelkezések**

#### **A szabályzat hatálya**

##### **1.§**

(1) A szabályzat hatálya kiterjed

- a) az Egyetem összes szervezeti egységére
- b) az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre (továbbiakban dolgozók)
- c) az Egyetemen keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra

(2) A szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére

- a) az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény,
- b) a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 79/1995. (IV. 30.) korm. rendelet
- c) a nemzetközi kötelezettség vállalás alapján készült minősített adat védelmének eljárási szabályairól szóló 179/2003. (XI. 5.) korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

(3) A Gazdasági Főigazgatóság iratkezelése során köteles figyelemmel lenni a Pénzügyminisztérium, valamint az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal vonatkozó rendelkezéseire. A gazdálkodás során keletkező pénzügyi bizonylatok, számlák, a költségvetési beszámoló valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számviteli bizonylatokról szóló rendelkezéseket kell figyelembe venni. *(A számvitelről szóló, 2000. évi C. törvény)*

- (4) Az Egyetemi Iratkezelési Szabályzat hatálya alá tartozó iratokat a szabályzat hivatalos iratnak minősíti. Az iratok kezelési rendje az alábbiak szerint történik:
- a) Az Egyetem közalkalmazottainak, egyéb jogviszony alapján munkát végző személyeinek, továbbá az Egyetem szervezeti egységeinek nevére érkező iratok érkezését követően, a címzett szerinti egységben/iktatási ponton bontásra kerülnek.
  - b) A központi szervezeti egységek küldeményei a székhelyen kijelölt bontó és iktatási ponton iktatásra is kerülnek (szervezeteket ld. ESZMSZ).
  - c) A bontási eljárás alól kivételt képeznek az „s.k” jelzést tartalmazó küldemények. Ezeket a jogosult személy kezéhez, zárt borítékban kell eljuttatni.
  - d) Az „s.k” jelzésű küldemény jogosultja köteles a küldemény bontását követően azt, - amennyiben a küldemény tartalma szerint hivatalos iratnak minősül - a legközelebbi iktatási ponthoz iktatás céljából továbbítani. Amennyiben az irat nem igényel iktatást, annak tényét köteles az elektronikus rendszerben rögzíteni.

## **Értelmező rendelkezések**

### **2. §**

Ezen szabályzat alkalmazása során:

**Átmeneti irattár:** a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;

**Átadás:** irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

**Átadás-átvételi jegyzék:** az iratátadás átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum;

**Beadvány:** valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;

**Csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

**Elektronikusan aláírt irat:** az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. Törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;

**Elektronikus irat:** Számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;

**Elektronikus tájékoztatás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatal elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;

**Elektronikus visszaigazolás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;

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

**Előírat:** az érkezett küldeménynek korábban már regisztrált előzménye;

**Előzményezés:** az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratdarabot kell-e neki nyitni;

**Expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címettjének (címettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;

**Érkeztetés:** az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben;

**Érkeztető könyv:** Az érkeztetés adatainak feljegyzésére szolgáló, ügyviteli segédlet, amely ha az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, jogbiztosító lehet.

**Feladatkör:** azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;

**Gépi adathordozó:** külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatalügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;

**Hivatkozási szám:** a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;

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

**Iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

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

**Irat:** Valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adat együttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

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

**Iratkezelési szoftver:** az iratkezelési rendszer működését támogató, iktatási funkcióval rendelkező számítástechnikai program vagy programok egymást funkcionálisan kiegészítő rendszere;

**Iratkölcsonzés:** az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;

**Irattár:** Megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére, valamint kezelésének biztosítására alkalmas helyiség. Két formáját különböztetjük meg: a kézi (más néven átmeneti, vagy operatív) irattárat és a központi irattárat.

**Irattári anyag:** A hivatal működése során keletkezett, vagy a hivatalhoz érkezett és rendeltetészerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

**Irattári terv:** A köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, mely 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.

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

**Irattári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;

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

**Irattározás:** Az iratkezelés része. Az a tevékenység, amelynek során a hivatal irattári anyagának rendezését, kezelését és őrzését végzi.

**Kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

**Kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

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

**Kiadmányozás:** Az elintézési (intézkedési) tervezet jóváhagyását, a kimenő irat letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről („K”, vagy „Kh” betűjellel, illetve eredeti aláírással).

**Kiadmányozó:** A Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve a szervezeti egységek ügyrendje szerint kiadmányozási joggal felhatalmazott személy.

**Közfeladatot ellátó szerv:** Állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.

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

**Közlevéltár:** A nem selejtehető 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; mely az Egyetem székhelyén, illetve székhelyen kívül működő meghatározott szervezeti egységeinél található

**Küldemény:** az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;

**Küldemény bontása:** (postabontás) az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;

**Láttamozás:** Az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy;

**Levéltár:** A maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetészerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

**Levéltárba adás:** a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

**Maradandó értékű irat:** A gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki, vagy egyéb szempontból 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:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

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

**Megsemmítés:** a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;

**Mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;

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

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

**Selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

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

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

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

**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:** valamely szervezeti egység, illetve személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;

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

**Ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

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

**Ügyiratkezelő (Iratkezelő):** a szervezeti egységek titkárságain dolgozó, a szervezeti egység vezetője által kijelölt ügyintéző, aki a szervezeti egységen belül ellátják az iratkezelési folyamattal kapcsolatos teendőket. (iktatás, továbbítás, irattározás stb.)

**Ügykör:** a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

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

## II.

### Az iratkezelés szervezete és folyamatai

#### Az iratkezelés irányítása és felügyelete

##### 3.§

(1) Az Egyetemen a jogszabályi követelményeknek megfelelő iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért és felügyeletéért a rektor a felelős.

(2) Az egyetemi ügykezelés irányítása a főtitkár hatáskörébe tartozik. A főtitkár irányítási hatáskörében gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat és irattári terv összeállításáról és szükség szerinti módosításáról

- b) az ügykezelésben az egységes elvek és gyakorlat érvényesítéséről, az ügykezelés rendszeres ellenőrzéséről, a szabálytalanságok megszüntetéséről
- c) az iratkezelést végző személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről
- d) az elektronikus iktatási rendszer kialakításáról, működtetéséről

(3) A szervezeti egységek vezetői

- a) rendszeresen ellenőrzik az irányításuk alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- b) intézkedéseket kezdeményeznek az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- c) az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködnek a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben.

(4) Az Egyetemi Informatikai Hivatal vezetője felelős:

- a) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért,
- b) a funkcionális és egyedi elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
- c) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer működtetéséért, felügyeletéért,
- d) informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt.

(5) Az iratkezelés felügyeletét az egész Egyetemre vonatkozóan a Szent István Egyetem Kosáry Domokos Könyvtár és Levéltár keretében működő szaklevéltár (továbbiakban Levéltár) látja el. A Levéltár vezetőjének feladatai:

- a) jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az egyetemi iratok védelmét és az egyetemi iratkezelés rendjét,
- b) kezdeményezi és ellenőrzi az iratselejtezést,
- c) ellenőrzi a történeti értékű iratok kezelését, kezdeményezi azok levéltárba adását,
- d) véleményez minden, az iratkezeléssel kapcsolatos fejlesztést,
- e) az irattári anyagok károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésében.

## **Az iratkezelés eszköze**

### **4.§**

(1) A Szent István Egyetem iratkezelési feladatainak ellátása a netTeam Zrt. által fejlesztett Kontrollér2 elektronikus dokumentumkezelő rendszerben történik az Egyetem gödöllői székhelyén és a székhelyen kívül működő, az alábbiakban felsorolt szervezeti egységeknél kijelölt iktatási pontokon:

A Gödöllői Campuson működő karok és főbb központi szervezeti egységek (továbbiakat lásd ESZMSZ):

- Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar (GTK);
- Gépészmérnöki Kar (GEK);
- Mezőgazdaság- és Környezettudományi Kar (MKK);
- Főtitkári Hivatal;
- Gazdasági Főigazgatóság;
- Belső Ellenőrzési Igazgatóság;
- Kollégium;

**Az Egyetem székhelyén kívül működő karok és egyéb szervezeti egységek:**

- Alkalmazott Bölcsészeti Kar (ABK Jászberény);
- Állatorvos-tudományi Kar (ÁOTK Budapest);
- Ybl Miklós Építéstudományi Kar (YMÉK Budapest);
- Gazdasági Kar (GK Békéscsaba);
- Víz- és Környezetgazdálkodási Kar (VKK Szarvas);
- Pedagógiai Kar (PK Szarvas);
- Egészségtudományi és Környezet-egészségügyi Intézet (EKI);
- kari kollégiumok.

(2) A karokon belül az iktatási pontok kialakításának legalsó szintjét a tanszékek alkotják.

## **Az elektronikus iktatási rendszer üzemeltetési feladatai**

### **5. §**

(1) A számítógépes alkalmazások (Kontrollér2, szakmai rendszerek) általános üzemeltetési, informatikai rendszer-felügyeleti feladatait az Egyetem Informatikai Központ és a szervezeti egységeknél erre kijelölt informatikusok látják el.

Ennek során:

- Fogadják az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodnak a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit.
- Karbantartják a szervert, valamint folyamatosan ellenőrzik az egységek közötti adatátvitelt.
- A Főtitkári Hivatal dokumentációja alapján beállítják és karbantartják a jogosultságokat.

- Karbantartják a rendszerparamétereket.
- Az Informatikai Hivatal az összes iratkezelési funkció (iktatókönyvek nyitása, lezárása, szervezeti egységhez rendelése, irattári tételszámok karbantartása, partnerállomány konszolidálása (azonos partnerek összevonása) stb.) karbantartási jogával rendelkezik.
- Közreműködik a belépési jelszavak meghatározott időközönkénti (háromhavonta) automatikus megújításában, megváltoztatásában.
- Folyamatos monitoringozással és rendszeres karbantartással gondoskodik a szerverek üzemeltetéséről. A szerver olyan részleges vagy teljes meghibásodása esetére, amely az egyetemi ügymenet folyamatos és biztonságos működését akadályozza vagy szélsőséges esetben lehetetlenné teszi, „katasztrófa-elhárítási” tervvel rendelkezik. Az ilyen események bekövetkezésekor a feladat elvégzéséért felelős szakterület vezetője (akadályoztatása esetén erre kijelölt munkatársa) haladéktalanul tájékoztatja az Egyetem főtitkárát is.

## **A jogosultságok kezelésének szabályai**

### **6. §**

(1) A Kontrollér2 iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A szervezeti egységek munkáltatói jogkörrel rendelkező vezetői felelősek az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének (az egyes iratkezelők jogosultságának) kialakításáért és működéséért.

A jogosultság regisztrálásáról, módosításáról és megvonásáról a szervezeti egységeknél a munkáltatói jogokat gyakorló vezető dönt. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a rendszergazda feladata. Ennek rögzítésére, a névre szóló hozzáférési jogosultság dokumentáció szolgál. A beállítást végző rendszergazda a jogosultság életbelépését, az időpont feljegyzésével, beállításának megtörténtét a dokumentumon igazolja.

Ennek egy másolati példányát a rendszergazda, az eredeti példányát a szervezeti egység munkáltatói jogokkal rendelkező vezetője őrzi.

### **Új jogosultságok engedélyezése**

Amennyiben új belépő vagy jogosultsággal még nem rendelkező dolgozó munkaköréhez hozzáférési jogosultság szükséges, erről a szervezeti egység munkáltatói jogokat gyakorló vezetője dönt és intézkedéséről értesíti a Főtitkári Hivatalt.

### **Jogosultságok módosítása**

- munkakör megváltozásával összefüggő jogosultság-változás;
- betegség, szabadság stb. miatti hosszabb távollét folytán szükségessé váló helyettesítés.



## Jogosultságok megvonása

Hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatárs jogosultságának megszűnését eredményező változás (pl. közalkalmazotti jogviszony megszűnése, más munkakörbe helyezése stb.) esetén az adott személy minden jogosultságát vissza kell vonni.

(2) Az elektronikus iktatórendszer használatához kapcsolódó jogosultsági rendszer két területe a funkcionális és a hozzáférési jogosultság:

**a) Funkcionális jogosultság:** a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá. Egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel rendelkezhet.

Funkciók:

- **érkeztető:** a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkeztetett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkeztetési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a szabályzatban 8.§ (1) bekezdésében meghatározott esetben a küldemény bontása.

- **szignáló:** az ügyben eljárni illetékes személy kijelölése, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási képernyőn személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

- **iktatást végző:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása azokban az iktatókönyvekben, melyek használatára a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye, valamint a jogosultsági szintje feljogosítja. Az iratot továbbíthatja, határidőbe teheti (és visszaveheti), (számára látható) ügyiratot szerelhet, csatolhat, az ügyiratot módosíthatja, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, továbbíthatja.

- **ügyintéző:** a funkciók bármelyike ügyintézőre telepíthető. Az ügyintéző ellenőrzi az általa átvett ügyiratokat, meggyőződik az előiratokat csatolásáról, a korábbi utasítások végrehajtásáról, esetleges különleges eljárás szükségességéről. Dönt a csatolt iratok végleges szereléséről, tisztázza az ügyiratot, meghatározza a tételszámot, egyéb ügykezelői utasításokat ad meg.

- **irattáros:** lezárt ügyiratot átvehet irattárba, módosíthatja az irattárban lévő irat fizikai helyének adatait, irattárban lévő ügyiratot kezelhet, az irattárból kiadhat és visszavehet iratot, irattári jegyzékeket, selejtezési jegyzéket, megsemmisítési jegyzéket, levéltári átadási jegyzéket készít, rögzítheti az ügyiratok selejtezését, megsemmisítésének tényét, levéltári átadását.

- **lekérdező:** kizárólag keresési és megtekintési joga van a jogosultsági szintjének megfelelő iktatókönyvekbe. Megtekintési joga alapján láthatja a jogosultsági szintjének megfelelő iktatókönyvbe bevezetett dokumentumok metaadatait, illetve a dokumentum esetlegesen digitalizált képét.

- adminisztrátor: feladata a szoftver iratkezelési szempontú karbantartása (pl. új irat típus felvétele, irattári tételek módosítása, iktatókönyvek lezárása)
- **rendszergazda**: működteti a számítógépes iktatórendszert. Feladatait a 4. §. részletezi.

**b) Hozzáférési jogosultság:** meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel. (A meghatározott funkciókat mely szervezeti egység/egységek tekintetében gyakorolhatja.)

Jogosultsági szintek:

- **teljes szerv**: a szervezeten belül minden iktatókönyv és ügyirat (a továbbiakban: elem) tekintetében használhatja az adott funkcionális jogot, függetlenül annak felelősétől.
- **saját és alárendelt szervezet**: kezelheti az összes olyan elemet, melynek felelőse a saját szervezete, annak dolgozói, az alárendelt szervezeti egységek, és azok dolgozói. Nem kezelheti azokat az elemeket, melyek felelőse az ő szervezeti egységének főlérendeltje, vagy mellérendeltje.
- **saját szervezet**: kezelheti az összes olyan elemet, melynek felelőse saját szervezeti egysége vagy annak dolgozója.
- **saját dokumentum**: kezelheti az összes olyan objektumot, melynek felelőse személyesen ő.
- **helyettesítés**: a szervezeten belül a dolgozók munkaköri leírása szerint történik. A vezető által meghatározott időszakon belül egyik felhasználó átveheti egy másik felhasználó szerepköreit, jogosultságait, hierarchiában elfoglalt helyét. A helyettesítő felhasználó „átváltozik” a helyettesítetté a rendszer számára (anélkül, hogy a helyettesített jelszavát tudnia kellene). A naplókban minden tevékenysége úgy kerül bejegyzésre, hogy azt a helyettesített nevében a helyettesítő tette.

## Az iratkezelés szervezete

### 7. §

(1) Az Egyetemen az iratkezelés **vegyes** rendszerben történik.

Az egyes iratkezelési feladatok ellátása a központi iratkezelési egységek és a szervezeti egységek között megosztottan történik.

(2) A szervezeti egységeknek az iratkezelést úgy kell megszervezniük, és az adatokat úgy kell rögzíteniük hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az Egyetem és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

## **Az iratkezelési feladatok megosztása**

### **8.§**

(1) **Postakezelő** (Gödöllőn a Központi Postakezelő Iroda, a székhelyen kívüli karokon a helyi postakezelő hivatali egység, illetve a postakezeléssel megbízott munkatársak):

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket. Minden, olyan küldeményt, amely a Szent István Egyetem szervezeti egységeinek címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.
- az egyetemhez érkezett valamennyi küldeményt érkezteti a Kontrollér2 Központi Érkeztető - könyvébe;
- az érkeztetést követően az iratokat átirányítja az érintett szervezeti egységek iktatókönyvébe;
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzethez való eljuttatásáról. A küldemények átadás – átvételét a Kontrollér2 szoftverben dokumentálja.
- amennyiben a boríték alapján a címzett szervezeti egység, illetve személy pontos meghatározására nincs lehetőség, felbontja a borítékot. Ha a dokumentumokból a címzett megállapítható, érkeztetés után gondoskodik annak a címzethez való eljuttatásáról.
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, a Kontrollér2 segítségével elkészíti a feladó jegyzéket;
- végzi a külső és belső kézbesítést.

### (2) **A szervezeti egységek iratkezelési feladatai**

Iktatásra jogosultak a szervezeti egységek azon ügykezelői, ügyintézői akiknek munkaköri leírása az ügykezeléssel kapcsolatos feladatokat rögzíti *(a továbbiakban: ügyiratkezelő)*.

Az Egyetem szervezeti egységeinek ügyiratkezelői az alábbi iratkezelési feladatokat látják el:

- A Kontrollér2 elektronikus iktató rendszerében végzik a szervezeti egységek külső küldeményeinek iktatását, ennek során előzményt keresnek, elvégzik az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatásakor felveszik az előadói ívet.
- Rögzítik a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó.
- Intézik az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, szervezeti egységen belüli továbbítását.

- A szervezeti egységekhez közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszik (érkeztetik) a Kontrollér2 Központi Érkeztető – könyvébe.
- A szervezeti egységekhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzítik a kiadmányozás megtörténtét, időpontját.
- Iktatják belső kezdeményezésű irataikat.
- A szervezeti egység tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodnak a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- Ellenőrzik és postai feladásra előkészítik a küldeményeket (expediálás).
- Kezelik a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket a Kontrollér2 rendszerben rögzítik.
- Amennyiben a küldemény nem az adott szervezeti egység illetékességébe tartozik, átadják az illetékes szerv részére és az átadás tényét a Kontrollér2 programban rögzítik.
- A kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat átadás-átvételi jegyzékkel átadják a Központi Irattárnak.

(3) **Központi Irattár** (A Gödöllői Központi Irattár a gödöllői székhelyű karok és szervezeti egységek, míg a székhelyen kívül működő karok központi irattárai az adott szervezeti egységek irattározási feladatait látják el.)

- Biztosítja a szervezeti egységek 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását.
- Megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- Gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

### **III. fejezet**

#### **Az iratkezelés folyamata**

#### **9. §**

#### **A küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése és továbbítása**

#### **A küldemények átvétele**

(1) A küldemény átvételére jogosult:

- a szervezeti egységeknél postabontással megbízott munkatárs
- a címzett

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni a küldemény átvételére való jogosultságát, a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét, az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „Azonnal” és „Sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni a Kontrollér2 Érkeztető-könyvben. A fenti jelzéssel érkező iratokat soron kívül kell nyilvántartásba venni.

(3) Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett az ügyiratkezelő rávezeti a “sérülten érkezett”, illetőleg a “felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja azt. Az ügyiratkezelő a szoftverben is rögzíti a megjegyzéseket.

(4) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Az ilyen küldeményeket nem kell érkeztetni. Amennyiben az érkeztetés után derül ki, hogy a küldeményt eredetben más szervhez kell továbbítani, akkor azt az érkeztető rendszerben „rontottá” kell tenni.

(5) Az Egyetem informatikai védelmi rendszere automatikusan megtagadja az elektronikusan érkezett irat átvételét, ha az biztonsági kockázatot jelent. Amennyiben a beérkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és az Egyetem által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Ilyen esetben az érkezés időpontjának az Egyetem által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.

(6) A faxszerveren érkezett küldemények érkeztetés céljából az érkeztető-könyvbe vannak irányítva. A szervezeti egység iktatási joggal rendelkező munkatársa az érkeztető könyvből emelheti át saját iktatókönyvébe az iratot iktatás céljából. A szervezeti egységekhez faxon érkező hivatalos ügyiratokat továbbítani kell az érkeztetést végző munkatársnak nyilvántartásba vétel céljából.

(7) A csak elektronikus adathordozón érkezett iratok (pl. mágnesszalag, hajlékony lemez, CD ROM stb.) mellé kötelező kísérlapot csatolni. Az adathordozót és a kísérő lapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérő lapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az adathordozó iktatószámát, az adathordozó tartalmi paramétereit, a felvételek tárgyát, fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással, a küldő és a nyilvántartásba vevő nevét. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Az iktatószámot magára az adathordozóra (tokjára) maradandó módon ugyancsak rá kell vezetni. Egy elektronikus adathordozón szigorúan a témához tartozó iratok adhatók át. Amennyiben ez nem teljesül, a küldeményt vissza kell utasítani.

## **A küldemények érkeztetése**

### **10. §**

(1) Az Egyetemre érkezett valamennyi küldeményt érkeztetni kell a Kontrollér2 Központi Érkeztető – könyvébe, majd a borítékon, illetve dokumentumon fel kell tüntetni az érkeztető szám sorfolytonos részét.

Az érkeztetési adatok a következők:

- küldemény fajtája és érkezésének módja,
- ajánlott, illetve tértivevényes küldemény esetén ragszáma,
- az irat típusa,
- a borítékban talált érték adatai,
- küldő - beadó szerv iktatószáma (Hivatkozási szám),
- küldő - beadó szerv/személy megnevezése/neve, címe
- a címzett, illetőleg átvevő szervezeti egység/személy neve,
- megjegyzés,
- érkeztető szám, (Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos, a szoftverből automatikusan generálódik.)
- érkeztető személy neve

(2) Az elektronikus dokumentumok esetében a szoftver az érkeztetés során automatikusan ellenőrzi az elektronikus aláírást és válaszüzenetet küld.

(3) A felbontás nélkül címzettnek továbbítandó küldeményeket is érkeztetni kell. A felbontás után megismert érkeztetési adatokat az iktatás során kell rögzíteni az ügyiratkezelő szoftverben.

## **A küldemények felbontása**

### **11. §**

(1) A bejövő küldeményeket a postabontással megbízott ügyiratkezelők bontják fel, lehetőség szerint az első iktatási ponton. A felbontás tényét az iratkezelő szoftverben rögzíteni kell, majd a dokumentumot vonalkóddal kell ellátni és szkennelni kell.

(2) A címzett felhatalmazása hiányában felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani:

- az s. k. felbontásra szóló küldeményeket.

Ha a névre szóló levelek címzettjei az átvett küldeményről megállapítják, hogy hivatalos iratról van szó, soron kívül, de még az átvétel napján kötelesek azt az illetékes ügyiratkezelőnek átadni érkeztetés/iktatás céljából.

(3) A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a borítékon és a benne lévő iraton (iratokon) található iktatószámot (számokat), továbbá ellenőrizni kell az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát, valamint illetékköteles iratnál az illeték lerovásának tényét. Az esetlegesen felmerülő irathiány tényét az ügyiratkezelő program „megjegyzés” rovatában kell feltüntetni. Amennyiben szükséges, az irathiányról jegyzőkönyvet is fel kell venni (pl. okirat esetén). Ilyenkor a jegyzőkönyv egy példányát a

küldeményhez kell mellékelni. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézést. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményeznie.

(4) A küldemény téves felbontása esetén a felbontó a bontás tényét a dátum megjelölésével köteles rögzíteni a szoftverben, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez történő eljuttatásáról.

(5) Ha a felbontás során kitűnik, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, egyéb értéket köteles az iraton, illetve a szoftverben - keltezve, aláírva - feltüntetni. A pénz, illetőleg más érték további sorsáról az érdemi ügyintézés során kell rendelkezni.

(6) A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni:

- ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) fűződhet,
- ha a küldemény ajánlottan, tértivevénnyel érkezett,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
- ha feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

#### **IV. fejezet**

### **AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA**

#### **Az iktatás**

#### **12. §**

(1) Ha jogszabály másként nem rendelkezik, az Egyetemre érkező, illetve ott keletkező, hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból az irat beérkezésének pontos ideje, az intézkedésre kijelölt ügyintéző neve, az irat tárgya, az elintézés módja, a kezelési feljegyzések, valamint az irat holléte megállapítható legyen.

(2) Az iktatáshoz az Egyetemen egységesen bevezetett Kontrollér2 ügyiratkezelő szoftvert kell használni.

(3) Nem kell iktatni a

- sajtótermékeket (napilapok, folyóiratok, közlönyök, hivatalos lapok),
- könyveket, tananyagokat, hivatalos kiadványokat (katalógusok, menetrendek, stb.),
- jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket, kísérő levél nélküli meghívókat
- reklám- és propagandaanyagokat (prospektusok, szórólapok, termékismertető, stb.),
- üdvözlőlapokat.
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratok,
- visszaérkezett tértivevények

(4) Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni

- a pénzügyi bizonylatokat és számlákat,

- a munkaügyi (személyzeti) nyilvántartásokat,
- az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

### **Az iktatás módja**

#### **13. §**

(1) Az iktatás évente újra kezdődő folyamatos, alszámokra tagolódó sorszámos iktatási rendszerben történik. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani. Az iktatószámoknak tartalmaznia kell a szervezeti egység megnevezésének rövidítését, az adott ügyben érintett szervezeti egységre jellemző iktatóhely azonosítót, az iktatószámot (irat főszámát), szükség szerint alszámot, valamint az irat keletkezésének évét. Az iktatóhely azonosítókat a Főtitkári Hivatal tartja nyilván. Az iktatószámot a Kontrollér2 program automatikusan képzí.

(2) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az ügyben keletkező további iratváltás a főszám alszámain kerül nyilvántartásra. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. Adott ügyben új alszámra kell iktatni minden beérkező és hivatalból kezdeményezett iratot. Az iktatási adatok rögzítése előtt meg kell állapítani, hogy az iratnak van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Az ügyirat (főszám) egyes ügyiratdarabjait (alszámain) együtt kell kezelni.

(3) Az iratkezelőnek 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.

(4) A hálózaton keresztül érkező azon iratokat kell aznapi dátummal beérkezettnek tekinteni, amelyek az adott munkanapon a munkaidő végéig a szervezeti egység elektronikus postafiókjába megérkeztek.

(5) Az elektronikus úton érkezett iratokat a legközelebbi iktatási ponthoz kell továbbítani. Az iktatásra a szervezeti egységnél kerül sor és az iktatásra váró elektronikusan érkezett küldemény a Központi Érkeztető könyv szervezetenkénti nézetében szervezethez rendelve található meg.

(6) Az elektronikus úton érkezett irat iktatási számáról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügyintézőről és hivatali elérhetőségéről - az érkeztetési számra hivatkozással - a küldőt, ha ezt kérte, a beérkezéstől számított három napon belül elektronikus úton értesíteni kell.

(7) Téves iktatás esetén, az iktatókönyv okirat jellegéből következően az iktatókönyvben törölni nem lehet, az iktatást „rontottá” kell tenni. A téves iktatást a program naplózással dokumentálja, a rontott iktatások az iktatókönyvben egyértelműen jelzettek.

(8) Külső irat főszámra iktatásakor előadói ívet (aktaboritót) kell felvenni. Az előadói ív az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, szerelésének, csatolásának feljegyzését, az ügyintézői utasítások rögzítését, az iratok együtt való kezelésének biztosítását szolgálja. Az előadói ív nyomtatásakor az iktató program az iktatás következő rovatait automatikusan felhasználja:

- iktatószám,
- iktatás időpontja,



- az irat küldőjének (ügyfélnek) azonosító adatai,
- a szerelt előirat száma.

Az előadói ív többi rovatának manuálisan történő kitöltésére az ügyintézés különböző fázisaiban kerül sor.

Belső kezdeményezésű irat esetén főszámra való iktatásakor szintén kötelező előadói ívet készíteni.

(9) Az irat szignálása, iktatási adatainak rögzítése előtt az iratkezelőnek meg kell állapítani, hogy az iratnak van-e előzményirata. Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az érkezett irathoz kell kapcsolni. Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást, illetve annak megszüntetését a Kontrollér2 programban és az előadói íven jelölni kell. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak, ezt a Kontrollér2 programban jelölni kell. Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem szerelhetők, azok hollétét fel kell tüntetni. Ha az előzményirat irattárban vagy határidő – nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbbi érkezett irathoz szerelni. A szerelést (előirat/utóirat) az előadói íven fel kell tüntetni.

Csatolás során az iratpótló lapot kell használni oly módon, hogy a kölcsönzés rögzítésekor az iratpótló lap "az irat ideiglenes őrzési helye" rovatába az utóirat iktatószámát kell bejegyezni. Az ügy lezárása után az iratokat az eredeti helyükre kell visszahelyezni.

## **Iktatókönyv**

### **14. §**

(1) Az iratok iktatására a Kontrollér2 programban minden év kezdetén újonnan nyitott, hitelesített elektronikus iktatókönyvet kell használni.

(2) Az elektronikus iktatókönyveket az év utolsó munkanapján a szervezeti egység illetékes munkatársa az informatikai szakterület kijelölt munkatársa közreműködésével lezárja, mentést készít nyomtatott formában is. A lezárást követően biztosítani kell, hogy a rendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni - külön jogszabályban meghatározott formátumban - az iktatókönyv időbélyegzővel ellátott, hiteles elektronikus változatát. A lezárás után az elektronikus iktatókönyv állományát, valamint a belőle képzett név- és tárgymutatót ki kell nyomtatni, és azt hitelesíteni kell. A lezárt elektronikus iktatókönyvek olvashatóságáról a levéltárba adásig gondoskodni kell.

(3) Az elektronikus iktatókönyv a következő adatokat tartalmazza:

- az iktatószám
- az iktatás időpontja
- a küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma
- a küldemény elküldésének időpontja, módja
- a küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója
- a küldő megnevezése, azonosító adatai
- a címzett megnevezése, azonosító adatai
- az érkezett irat iktatószáma (idegen szám)

- a mellékletek száma
- az ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése
- az irat tárgya
- az elő- és utóiratok iktatószáma
- kezelési feljegyzések
- az ügyintézés határideje és végrehajtásának időpontja
- az irattári tételszám
- az irattárba helyezés időpontja

## **V. fejezet**

### **Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában**

#### **Szignálás**

##### **15. §**

(1) Az érkeztetett és felbontott vagy a már iktatott iratot az illetékes szervezeti egység vezetőjéhez, illetve megbízottjához kell továbbítani, aki a dokumentumot ügyintézőre szignálja. A szignálás tényét az iktatórendszerben rögzíteni kell.

Az irat szignálására jogosult vezető:

- kijelöli az ügyintézőt (hivatali egységet, részleget, illetve személyt),
- közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, mód)

#### **Kiadmányozás**

##### **16. §**

(1) A kiadmányozás magában foglalja:

- az írásbeli intézkedés (véleménynyilvánítás, közbülső intézkedés) kiadásának;
- az érdemi döntésnek,
- az irat irattárba helyezésének jogát.

(2) Az iratot (fogalmazványt) jóváhagyás céljából a kiadmányozóhoz kell átadni. A kiadmányozási jogosultság szintjeit és terjedelmét a munkaköri leírás személyre szólóan konkretizálja.

(3) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

(4) A kiadmány akkor hiteles, ha

- azt az illetékes kiadmányozó (távolléte esetén az őt helyettesítő személy „h.” jelzéssel) saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés

szerepel és – nem nyomdai sokszorosítású irat esetén – a hitelesítéssel felhatalmazott személy a kiadmányt aláírásával hitelesíti,

- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a hivatalos bélyegző lenyomat szerepel.

(5) Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját rögzítő minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

(6) A kiadmányozáshoz az ügyiratot a következő szerkezetben kell elkészíteni:

- az ügyirat bal felső sarkában kell megjelölni
  - az ügyiratot kibocsátó szervezet megnevezését, címét, postai irányítószámát, postafiók számát, a telefon, vagy fax számát
  - az iktatószámot
  - az ügyintéző nevét
- az iktatószám, valamint az ügyintéző neve alatt jelenik meg a címzett szerv (vezetőjének neve, beosztása) címe,
- az ügyirat jobb felső sarkán szerepel
  - a tárgya,
  - a hivatkozási szám vagy jelzés,
  - a mellékletek száma,
- a szöveg alatt baloldalon
  - a keltezés (hely, év, hó, nap)
  - az „sk” jelzésű kiadmányon a "kiadmány hitelül" záradékot és a leíró, iratkezelő sajátkezű aláírása szerepel,
- a szöveg alatt jobb oldalon a kiadmányozó nevét és beosztását kell feltüntetni,

Az ügyirathoz készített mellékletet, annak jobb felső sarkán „Melléklet a .... számú ügyirathoz” szöveggel kell ellátni.

## **Expediálás és az iratok továbbítása**

### **17. §**

(1) A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt kell átadni az iratkezelőnek, akinek az átvételt kézjeggyel igazolnia kell.

(2) Az irat továbbítása (expediálása) előtt az iratkezelőnek ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e.

Az ellenőrzési feladat elvégzése után az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítás keltét, és ennek tényét az ügyiratkezelő szoftverben is rögzíteni kell.

(3) A Postakezelő az iratokat a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, kézbesítés, futár szolgálat, stb.)

A postai továbbítás esetén a borítékokat közönséges, „Elsőbbségi”, „Elsőbbségi – ajánlott”, „Érték nélküli küldemény” stb. szerint külön kell választani. A küldemények leadásakor fel kell tüntetni a pontos feladót, témaszámot, és a kívánt postai szolgáltatást, majd a szükséges

bérmentesítésről gondoskodni kell. Tértivevényes küldemények esetén a küldemény tértivevényét csatolni kell a borítékhoz.

A küldemények postai úton történő továbbítása esetén a posta által rendelkezésre bocsátott feladókönyvet kell használni.

(4) A „nem kézbesíthető” jelzéssel visszaérkezett küldeményt a postabontásra jogosult dolgozó az illetékes szervezeti egységhez küldi vissza, ahol ellenőrzik, hogy a visszaérkezett küldemény címe egyezik-e a kiadmányon feltüntetett címzéssel. Ha a visszaérkezett küldeményen feltüntetett cím és a kiadmányon megadott cím nem egyezik, a küldeményt a helyes címzéssel újból továbbítani kell. Ha az iraton határidő van kitűzve, a kézbesítéssel kapcsolatos késedelemről az ügyintézőt is tájékoztatni kell.

Ha a visszaérkezett küldeményen feltüntetett cím és a kiadmányon megadott cím egyezik, az iratot a küldeménnyel együtt vissza kell adni az ügyintézőnek. Ha a helyes cím az iratok újabb áttanulmányozása alapján vagy más módon nem állapítható meg, a kézbesíthetetlen küldeményt az irathoz csatolva irattárba kell helyezettetni.

(5) A kézbesítő útján továbbított (címethez eljuttatott) küldeményeket a - sorszámozott és hitelesített - kézbesítő könyvbe kell bejegyezni. A címzett által történő átvételt abban igazolni kell

## **VII. fejezet**

### **Irattár, irattári kezelés**

#### **Irattári terv**

#### **18. §**

(1) Az iratanyag irattári kezelése az irattári terv alapján történik. Az irattári terv a szabályzat 1. számú melléklete. Az irattári terv az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, iratfajtákra) tagolva, az Egyetem szervezeti felépítéshez igazodó rendszerezésben sorolja fel és meghatározza a tételekbe tartozó iratok megőrzésének időtartamát, továbbá a maradandó értékű iratok levéltárba adásának határidejét.

(2) Az ügy típusát, szervezeti hovatartozását, az irat selejtezhetőség szerinti minősítését az irattári tervben rögzített irattári tételszám mutatja, amely egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

(3) Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni és a keletkező, vagy megszűnő ügyirat-csoportoknak megfelelően módosítani. Módosítás csak az egyetemi szaklevéltár egyetértésével lehetséges.

(4) Az irattári tételszámot az ügyintéző rögzíti a számítógépes rendszerben és írja rá az iratra és az előadói ív borítójára.

## **Irattározás**

### **19. §**

(1) Irattárba kell helyezni azokat az ügyiratokat (főszámokat):

- amelyeknek kiadmányait már továbbították, az elküldés utáni láttamozások (amennyiben volt ilyen kezelési utasítás) megtörténtek és határidős kezelést nem igényelnek, vagy
- amelyeknek intézkedés nélküli irattározását elrendelték.

Ügyirat intézkedés nélküli irattárba helyezését csak kiadmányozási joggal felruházott vezető rendelheti el. Az intézkedés nélküli irattárba helyezésre az ügyintéző is tehet javaslatot.

(2) Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, a kiadmány elküldése napján, illetve az elküldés utáni láttamozás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell irattárba tenni.

Irattárba helyezés előtt *az ügyintéző*:

- megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
- az ügyirathoz hozzárendeli - amennyiben eddig még nem történt meg - az irattári tételszámot, rávezeti az előadói ívre és papír alapú irat esetén az iratra is,
- a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli és megsemmisíti;

A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket - iktatás nélkül - az ügyirathoz kell mellékelni. Az irattárba helyezést az előadói íven, illetve a Kontrollér2 program irattározási adatait tartalmazó mezők kitöltésével kell jelezni.

(3) Irattárba helyezett, lezárt irat főszámára újabb alszámot már nem lehet felvenni, erre az előadói ív kitöltésekor, illetőleg az elküldés utáni láttamozáskor figyelemmel kell lenni. Amennyiben az ügyben újabb intézkedésre van szükség, azt új iktatószám alatt kell megtenni, és a szerelés szabályait kell alkalmazni.

## **Kézi irattárak**

### **20. §**

(1) A lezárt, de az ügyvitelben még gyakorta szükséges iratokat átmeneti (2 év) őrzésre kézi irattárban (átmeneti irattárban) kell elhelyezni. A kézi irattárban az iratokat évek szerint, egy-egy éven belül ügyintéző szervezeti egységenként, az irattári tételszámok szerint, a tételszámokon belül pedig az iktatószámok növekvő sorrendjében, jól elzárható szekrényben kell lerakni. Minden egyes tételt külön dossziéban, a dossziékat pedig dobozokban, vagy fedőlemezek között kell tárolni.

(2) Az iratokat eredeti alakjukban, hajtogatás nélkül, borítólapok között kell kezelni. Az irattári kezelésnél kerülni kell az iratok zsineggel átkötését és fém iratkapcsolók nem használhatók! A különleges méretű iratokat vagy ilyen mellékleteket (pl. tervrajzok, térképek, statisztikai kimutatások, stb.) az évi iratanyag végén kell elhelyezni.

(3) A kézi irattár 2 évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó segédkönyvekkel együtt – átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján kell átadni a Központi Irattár részére.

Az átadás – átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell legalább az alábbi adatokat:

- az átadó/átvevő szervezeti egység neve,
- az átadásra kerülő irat együttes keletkeztetője,
- az átadás időpontja,
- a raktári egység megnevezése (doboz, csomó, kötet),
- az átadásra kerülő iratanyag évköre,
- az irattári tételszám, az irattári tétel megnevezése, az iktatószám-keret
- az iratanyag mennyisége,
- a hiányzó iratok listája,
- az átadó-átvevő személyek neve, beosztása, aláírása.

Az átadás előkészítése a kézi irattár ügyiratkezelőjének a feladata. A Központi Irattár dolgozója az átvételt köteles tételes ellenőrzéssel lebonyolítani.

### **Intézkedés megszüntetett szervezeti egység iratairól**

#### **21.§**

(1) Szervezeti egység megszűnése esetén az el nem intézett, illetőleg folyamatban lévő ügyek iratait jegyzék kíséretében át kell adni annak a szervezeti egységnek, aki a megszünt szervezeti egység feladatkörét átvette.

(2) A jogutód nélkül megszünt szervezeti egység iratait a 26. § előírásainak megfelelően az Levéltárnak kell átadni.

(3) Amennyiben több szervezeti egység vette át a feladatot, abban az esetben funkciók szerint kell elosztaniuk maguk között az iratokat és gondoskodniuk kell az iratok őrzéséről, állagmegóvásáról, Levéltárba adásáról. Az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.

### **Központi Irattárak**

#### **22. §**

(1) Központi Irattár céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell kialakítani. Az iratőrző helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, (hőmérséklet 18-20 Celsius fok, páratartalom 55-60%), portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik működő közművezetékek, kívülről tűztől és erőszakos behatolástól védett.

(2) Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését szolgáló tároló eszközöket kell használni. Erre a célra a legmegfelelőbbek a speciális irattároló dobozok. A nem papíralapú iratokat az adathordozók időtállóságát biztosító tároló rendszerekben kell elhelyezni. A külön tárolást az iraton és az irattári nyilvántartásokban is jelezni kell.

(3) Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil vagy mobil rendszerben telepített – megfelelő teherbírású, korróziónak ellenálló, tűzálló anyagból készített – állványokkal kell az irattári

helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

(4) A Központi Irattár helyiségeinek kulcsát hivatali idő után lezárható fémkazettában az épület főportáján kell őrizni. A kazetta egyik kulcsát a Központi Irattár vezetője, 1 – 1 példányát felettese, a helyettesítésével megbízott személy, illetve a főporta őrzi.

(5) A Központi Irattár helyiségeiben idegen személy csak az irattár vezetőjének jelenlétében tartózkodhat.

### **Irattári kezelés** **23. §**

(1) Az irattár kezelésére szakképesítéssel (OKJ 52 3452 03) rendelkező felelős személyt kell kinevezni.

(2) Az irattárban elhelyezett iratokat az irattáros rendezi, rendszerezi, megfelelő tárolóeszközökbe helyezi, az iratállományról nyilvántartást és segédleteket készít, biztosítja az irattár szakszerű használatát, közreműködik az irattári selejtezésben és a levéltári átadásban.

(3) Az irattárba helyezett iratokról nyilvántartásokat kell vezetni. Az irattári nyilvántartások: iratátadás-átvételi jegyzőkönyv, irattári törzskönyv, raktári jegyzék és topográfia, kölcsönzési napló, iratpótló lap, selejtezési jegyzőkönyv.

(4) Az irattári törzskönyv az iratállomány és a változások nyilvántartására szolgál. Adatai: az iratátvétel időpontja, az iratképző szervezeti egység neve, az irat megnevezése, évköre, mennyisége, az állományváltozás adatai (selejtezés, levéltári átadás).

(5) A raktári jegyzék az irattárban őrzött iratok raktári egység szintű leltára. Adatai: raktári egység sorszáma, az irat tárgya, tételszáma, évköre, a raktári egységben elhelyezett iratok iktatószáma (-tól -ig). A raktári jegyzék kiegészíthető raktári térképpel (topográfia), amely a raktári egységek helyét jelöli meg helyiség, állvány, polc szintjén.

(6) A kölcsönzési napló az irattárból kiemelt iratok nyilvántartására szolgál. Adatai: a kölcsönzés időpontja, az irat iktatószáma, tárgya, a kölcsönző neve, beosztása, kölcsönzési határidő, visszavétel igazolása.

(7) Az irattárból ideiglenesen kiemelt irat helyére iratpótló lapot (örjegy) kell elhelyezni. Az iratpótló lap tartalmazza a kiemelt irat azonosításához szükséges adatokat, a kiemelést végző nevét, a kiemelés időpontját, az irat ideiglenes őrzési helyét. Az iratpótló lap a Kontrollér2 rendszerből nyomtatható.

### **Az irattári anyag használata** **24. §**

(1) Az irattári anyag használata történhet belső ügyviteli célból és külső szerv vagy személy megkeresésére. A használat módjai:

- betekintés,
- kölcsönzés,
- másolatkészítés.

(2) Az Egyetem munkatársai a szervezeti egység ügyiratkezelőjének közreműködésével hivatali célra a kézi irattári anyagba szabadon betekinhetnek, onnan iratot kölcsönözhetnek és arról másolatot készíthetnek. Megfelelő jogosultsági szint mellett a szervezeti egységek iktatókönyvébe az arra jogosultak betekinhetnek.

(3) A Központi Irattárból az ügyintéző által kitöltött és felettese által aláírt „iratkölcsönző lap” alapján lehet iratot kölcsönözni. Az iratot átvevő személy az átvétel tényét a kölcsönzési naplóban aláírásával igazolja. Amikor az iratok átkerülnek a központi irattárba, az iktatókönyvekbe betekinteni már csak az irattárosnak lesz joga, ő kölcsönözhet onnan iratokat. Iratkölcsönzés esetén az iratot az átvétel napjától számított 30 napon belül vissza kell adni. Ha az irat határidőre nem érkezik vissza, a kölcsönzőt az irat visszaadására fel kell szólítani.

(4) Másolat kiadását az ügyben kiadmányozási joggal felruházott ügyintéző vagy felettese, megszűnt szervezeti egység iratai tekintetében az annak feladatkörét ellátó szervezeti egység vezetője engedélyezheti. A másolat kiadásának engedélyezését az iratra az engedélyező köteles rávezetni.

(5) Amennyiben külső személy vagy szerv a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv. (Atv.) 19. § (3) bekezdése alapján kíván az irattári anyagba betekinteni, illetve közérdekű adatot megismerni, a betekintés engedélyezése – figyelemmel az Atv. 19. § (5) bekezdésére – a szervezeti egység vezetőjének hatáskörébe tartozik.

## **VIII. fejezet**

### **Iratseljtezés és iratok levéltárba adása**

#### **Iratseljtezés**

##### **25. §**

(1) Az irattári anyagának azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, ki kell selejtezni. A Központi Irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratseljtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.

(2) A szervezeti egység iratanyagát a Ltv. 1. §-ában és a 9. § (1) bekezdésének f.) pontjában előírtak betartásával folyamatosan, de legalább 5 évenként felül kell vizsgálni abból a szempontból, hogy az irattári terv alapján mely évfolyamok, illetve mely irattári tételek váltak selejtezhetővé. A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásának keltétől kell számítani. Az iratok megőrzésének, illetve selejtezhetőségének időtartamát az „Irattári terv” tartalmazza.

(3) A selejtezési munka során felmerülő kétely esetén az iratot létrehozó szervezeti egység vezetőjének véleményét kell kikérni. A szervezeti egység vezetője indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését is, ezt a körülményt a szervezeti egység vezetőjének aláírásával az irattári tételszámnál kell az iraton feltűnően jelezni.



(4) A selejtezés gyakorlati megkezdése előtt a Központi Irattár vezetője köteles meggyőződni arról, hogy a selejtezésre kijelölt iratanyag teljes és lezárt tételekből áll-e, vagy sem. Amennyiben az iratanyagból iratok hiányoznak, mindaddig nem lehet a selejtezést megkezdni, amíg a hiányzó iratok nem lettek pótolva. A hiány pótlását az ügyben illetékes szervezeti egység köteles ellátni.

(5) A selejtezés lebonyolításáért a szervezeti egység vezetője és a Központi Irattár vezetője felelős. A selejtezést - legalább 3 tagból álló – Selejtezési Bizottság végzi. A Bizottság vezetője a szervezeti egység vezetője, vagy az általa kijelölt személy. A Bizottság állandó tagja az irattár vezetője. A Bizottság többi tagját annak a szervezeti egységnek a személyi állományából kell kiválasztani, amelyiknek iratait selejteztük. A selejtezési eljárás szakmai felügyeletét az egyetemi szaklevéltár vezetője látja el.

(6) A Bizottság feladatai közé tartozik:

- a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal a Levéltár értesítése az iratselejtezésről,
- az irattári selejtezés folyamatos irányítása és ellenőrzése,
- a selejtezési munka befejezése után a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése és az egyetemi szaklevéltár részére jóváhagyásra való átadása.

(7) A lefolytatott iratselejtezésről három példányos jegyzőkönyvet kell készíteni (3. sz. melléklet), melynek két példányát selejtezési engedélyeztetés céljából meg kell küldeni a szaklevéltárnak.

A selejtezési jegyzőkönyv adatai:

- a szervezeti egység neve;
- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének helye és ideje;
- a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes keletkeztetőjének megnevezése;
- a selejtezést végzők és ellenőrzők neve, beosztása;
- az iratok értékeléséhez alapul vett jogszabály;
- a kiselejtezésre kerülő iratok tételszáma, megnevezése (tárgya), évköre, iktatószáma és terjedelme;
- a selejtezési bizottság tagjainak nyilatkozata a szabályszerűségről és hiteles aláírásaik, körbélyegzővel.

Az iratokat évenkénti bontásban kell a jegyzőkönyvben szerepeltetni.

(8) A Levéltár – a szükséges ellenőrzés után – a jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi az eljárás során kiselejtezésre elkülönített iratok megsemmisítését. A selejtezést ellenőrző levéltárnak joga van a kiselejtezésre előkészített iratokból egyes tételeket, ügyiratokat visszatartani az irattári terv előírásaitól eltérően is. A visszatartott iratokat a selejtezési jegyzőkönyvben fel kell tüntetni és eredeti irattári helyére visszahelyezni.

(9) Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az iratkezelés általános szabályai szerint történik, a sajátos technikai feltételeknek megfelelően (pl. törlés).

(10) A selejtezési eljárás során selejtezésre elkülönített iratok megsemmisítéséről csak akkor lehet intézkedni, ha a Levéltár jóváhagyta a selejtezési jegyzőkönyvet. A megsemmisítés szabályairól az iratkezelést irányító az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

## **Iratok levéltárba adása**

### **26. §**

(1) A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben kell az egyetemi szaklevéltárnak átadni. Az átadás, illetve átvétel konkrét időpontját a Levéltárral egyetértésben kell megállapítani.

(2) Az átadásra kerülő iratokat teljes, lezárt évfolyamaikban, az irattári terv szerint rendezetten, nyilvántartási segédleteikkel, megfelelő tárolóeszközökben (savmentes irattári doboz), az átadó költségén, átadás-átvételi jegyzék kíséretében kell átadni. A visszatartott darabokról részletes jegyzéket kell készíteni, amelynek egy aláírt példányát a Levéltárnak kell átadni.

Az átadás-átvételi jegyzékben szerepeltetni kell legalább a következő adatokat:

- az átadásra kerülő iratok évköre, mennyisége,
- átadásra kerülő iratokat létrehozó szerv megnevezése,
- az átadásra kerülő iratok tételeinek megnevezése, valamint az irattári tételszám (tételenként a nyitó és záró iktatószám),
- az átadásra kerülő nyilvántartási segédletek megnevezése,
- az átadó-átvevő személyek neve, beosztása, aláírása.

(3) Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az irattári segédletekben is rögzíteni kell.

## **IX. EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK**

### **Intézkedések munkakör átadása esetén**

#### **27. §**

(1) Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal el kell számoltatni. A munkakört átadó ügyintéző az iratokat, ügyiratokat a szervezeti egység vezetőjének vagy az általa megbízott személynek jegyzőkönyvvel köteles átadni. Az Átadás-átvételi jegyzőkönyv a szabályzat 2. számú mellékletét képezi.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből

- az első példányt az átadó,
- a második példányt az átvevő,
- a harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.

### **A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése**

#### **28. §**

(1) Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást illetve fegyelmi büntetést von maga után.

(2) Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül a szervezeti egység vezetőjének ki kell vizsgálnia.

### **Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések**

#### **29. §**

(1) A hivatali bélyegzőhasználati rendjét a Szent István Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának 20. számú melléklete szabályozza.

## **X. fejezet**

### **Záró rendelkezések**

#### **30. §**

(1) Jelen szabályzatot a Szenátus a                      sz. határozatával fogadta el. A szabályzat 2010. január 1-jével lép hatályba, rendelkezéseit fokozatos hatálybaléptetéssel az alábbiak szerint kell alkalmazni: 2010. január 1-jével a Gazdasági Főigazgatóság és a Főtitkárság áll át az elektronikus iratkezelésre, 2010. március 1-jével a Gödöllői Campus karai és a Gazdasági Kar (Békéscsaba), 2010. október 1-jével a Pedagógiai Kar, a Víz és Környezetgazdálkodási Kar és az Egészségtudományi és Környezetegészségügyi Intézet, 2011. január elsejével csatlakozik az Állatorvostudományi Kar, az Építészmérnöki Kar és az Alkalmazott Bölcsészettudományi Kar. A Szent István Egyetemen 2011. január 1-jétől egységes, elektronikus iratkezelést kell alkalmazni. A hatálybalépéssel egyidejűleg az 1990. január 1-jén hatályba lépett II. 1004/1990. sz. Iratkezelési Szabályzat, továbbá a jelenleg hatályban lévő kari Iratkezelési szabályzatok hatályukat veszti.

Gödöllő, 2009. november 18.

Soósne dr. Tóth Zsuzsanna  
a Szenátus titkára, főtitkár

Dr. Solti László  
a Szenátus elnöke, rektor

**Átadás-átvételi jegyzőkönyv\***  
/kézi irattári/

Dátum: .....

Szervezeti egység megnevezése: .....

Átadó neve: .....

Átvevő neve: .....

**1 JOGUTÓD SZERVEZETI EGYSÉGNEK VAGY SZEMÉLYNEK  
ÁTADANDÓ IRATOK**

| évszáma, iktatószám-kerete | tételszáma | rendezettségi foka | mennyisége (iratfolyóméter) |
|----------------------------|------------|--------------------|-----------------------------|
|                            |            |                    |                             |
|                            |            |                    |                             |
|                            |            |                    |                             |
|                            |            |                    |                             |
|                            |            |                    |                             |
|                            |            |                    |                             |
|                            |            |                    |                             |
|                            |            |                    |                             |
|                            |            |                    |                             |
|                            |            |                    |                             |
|                            |            |                    |                             |
|                            |            |                    |                             |
|                            |            |                    |                             |
|                            |            |                    |                             |
|                            |            |                    |                             |
|                            |            |                    |                             |
|                            |            |                    |                             |
|                            |            |                    |                             |

\* 3 példányban kell készíteni

.....  
*átadó aláírása*

.....  
*átvevő aláírása*

**SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV\***

**Tárgy:** a Szent István Egyetem Gödöllői/... Kari központi irattárában tárolt ..... évi iratok selejtezése.

**Felvéve:** .....év ..... hó ..... nap

**Jelen vannak:**

| Név: | Beosztás: |
|------|-----------|
|      |           |
|      |           |
|      |           |
|      |           |

**Selejtezésre kerülő iratok:**

**Tételszám:** .....

**Évkör:** .....

A selejtezés az 1995. évi LXVI. törvény előírásai és **Szent István Egyetem** Iratkezelési szabályzat és Irattári terv alapján készült.

**Az iratokra ügyviteli szempontból nincs szükség. A selejtezett iratok megsemmisíthetők.**

**Kmf.**

.....

.....

.....

.....

*\* 3 példányban kell készíteni*