AZ ÓBUDAI EGYETEM
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA ÉS IRATTÁRI TERVE

BUDAPEST, 2023

(2023. március 1. napjától hatályos, 5. verziószámú változat)

Tartalomjegyzék

PREAMBULUM....3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK....3
A szabályzat célja....3
A szabályzat hatálya....3
Értelmező rendelkezések....4
A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI....4
Az iratkezelés felügyelete és szervezete....4
AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI....5
Az irattári terv....5
Jogosultságok kezelésének szabályai....5
Az iratok rendszerezése és nyilvántartása....5
AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA....5
A küldemények átvétele....5
A küldemény felbontása....6
A küldemény érkeztetése....7
Iktatás....8
Szignálás....9
Kiadmányozás....9
Expediálás....9
Irattárazás....10
Selejtezés....11
Levéltárba adás....11
Hozzáférés az iratokhoz....12
AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS RENDJE....12
Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző és elektronikus időbélyegző használata....12
Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző alkalmazási köre....12
HITELES MÁSOLAT KÉSZÍTÉSE....12
A hiteles másolat készítésére jogosult munkavállalók....12
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK....13
MELLÉKLETEK....14

PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az Egyetem Iratkezelési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.), a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: iratkezelésről szóló Korm. rendelet), az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI.30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet), valamint a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II.21.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet.) és a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény előírásai figyelembevételével az alábbiak szerint alkotja meg.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.§

A szabályzat célja

(1) A Szabályzat célja, hogy meghatározza az Egyetem működése során keletkezett és kezelt rögzített információk irattá történő minősítésének és további kezelésének irányelveit és intézményi rendjét.

(2) A Szabályzat az (1) bekezdésben megfogalmazottak érdekében meghatározza a küldemények, iratok, iratkörök, ügyiratok iratkezelési folyamatának és kezelésének módját, valamint az iratkezelésben közreműködő személyek feladat- és hatáskörét.

(3) A Szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.

(4) Az irattári terv a Szabályzat kötelező mellékletét képezi, amelyet évente felül kell vizsgálni és az Egyetem feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy őrzési idő megváltozása esetén módosítani szükséges.

(5) Az iratkezelés rendszerét csak naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

(6) Az Egyetem iratkezelés rendjének ellenőrzését az egész Egyetemre vonatkozóan a Magyar Nemzeti Levéltár látja el.

(7) A minősített adatokat tartalmazó iratokat a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény rendelkezései szerint kell kezelni, továbbá biztosítani kell az információs önrendelkezési jogról és az infomációszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek betartását.

2.§

A szabályzat hatálya

(1) A Szabályzat hatálya kiterjed:

a) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére és munkavállalójára, különös tekintettel az ügyvitelben érintett dolgozókra,

b) az Egyetem irattári anyagaira, azaz az Egyetemre beérkező és ott keletkezett papíralapú és elektronikus iratokra,

c) a felsőfokú tanulmányok befejezését igazoló oklevelekre, bizonyítványokra, valamint hallgatói és egyéb nyilvántartások dokumentumaira.

3.§

Értelmező rendelkezések

Az értelmező rendelkezésekről a jelen Szabályzat a 7. számú mellékletében rendelkezik.

II. FEJEZET

A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

4.§

Az iratkezelés felügyelete és szervezete

(1) A rektor a rektori hivatalvezető útján látja el:
a) a jelen Szabályzatban foglaltak végrehajtását,
b) valamint a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjának biztosítását,
c) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítását és működtetését,
d) továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítását.

(2) A számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan felelős személy (a továbbiakban: rendszergazda) feladatai különösen az elektronikus iratkezelési szoftverhez kapcsolódó
a) elektronikus érkeztető könyv, elektronikus iktatókönyv(ek) nyitása, lezárása,
b) elektronikus iktatókönyv(ek) és az iratkezelési szoftverben leképezett, az Egyetem szervezeti struktúrájához igazodó iktatóhelyek,
c) hozzáférési jogosultságok, egyedi azonosítók, helyettesítési jogok, az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott irattári tételszámok karbantartása és naprakészen tartása,
d) az iratkezelési szoftverben tárolt adatok biztonsági mentése.

(3) Az iratkezelés feladatait az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának I. kötete, a Szervezeti és Működési Rendben meghatározott szervezeti egységek (a továbbiakban: iktatóhelyek) végzik. Az iktatóhelyek ügykezelőinek a feladata és felelőssége a jelen szabályzatban meghatározott iratkezelési tevékenységek maradéktalan ellátása a szervezeti egységet érintő iratkezelés tekintetében. Az iktatóhely vezetőjének feladata és felelőssége a szervezeti egységet érintő iratkezelés jelen szabályzat rendelkezéseinek betartása, a helyi szintű iratkezelés ellenőrzése.

5.§

A jelen Szabályzat alapján:
a) az Egyetemre érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető,
b) az irat tartalma csak az arra jogosult számára megismerhető,
c) az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható,
d) az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak,
e) a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított,
f) a rendszeres selejtezés megtörténik, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított,
g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatás biztosított.

6.§

(1) Az Egyetem az iratkezelésének támogatására elektronikus iratkezelési szoftvert használ.
(2) Az Egyetemen az iktatás osztottan működik, így szervezeti egységenként tagozódva történik az iktatás.
(3) Az ügyek iratait a Központi Irattárba helyezésig a szervezeti egységek irattárában (átmeneti irattár) kell tárolni.
(4) Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi iratot, eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.

III. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

7.§

Az irattári terv

Az irattári tervről a jelen Szabályzat a 8. számú mellékletében rendelkezik.

8.§

Jogosultságok kezelésének szabályai

A jogosultságok kezeléséről a jelen Szabályzat a 9. számú mellékletében rendelkezik.

9.§

Az iratok rendszerezése és nyilvántartása

Az iratok rendszerezéséről és nyilvántartásukról a jelen Szabályzat a 10. számú mellékletében rendelkezik.

IV. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

10.§

A küldemények átvétele

(1) Az Egyetemre a küldemények az alábbi módon érkezhetnek:
   a) a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint postai úton (tértivevényes, könyvelt, nem könyvelt küldeményként),
   b) személyes kézbesítés útján,
   c) elektronikus úton (e-mail).
(2) Az Egyetem címére postán érkező küldemények átvételére a központi postázó (1034 Budapest, Doberdó út 6.), illetve az Egyetem telephelyein kialakított postázók (a továbbiakban: postázó) meghatalmazott munkatársai jogosultak.
(3) Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri.
(4) A kézbesítő útján (futárszolgálat), személyesen hozott iratokat az érintett iktatóhely vezetője vagy a vezető által megbízott személy veszi át. Az átvételt aláírással és az átvétel dátumával igazolja.
(5) Az e-mailen érkezett iratok esetében a küldemény címzettje vagy az általa megbízott személy veszi át az iratot és gondoskodik az irattal kapcsolatos, jelen szabályzatban rögzített eljárásrend betartásáról. Amennyiben a feladó elektronikus visszaigazolást kér, úgy a címzett, vagy az általa megbízott személy gondoskodik az olvasási visszaigazolás elküldéséről.

(6) Az elektronikus úton érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az Egyetem számítástechnikai rendszerére, így különösen, ha

a) az Egyetem informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
b) az a) pontban meghatározott informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáférésének jogosulatlan akadályozására irányul,
c) az a) pontban meghatározott informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

12.§

(1) A küldeményt átvevő köteles

a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét

ellenőrizni.

(2) A küldeményt átvevő a sérült, nyitott küldeményekre a „sérülten érkezett" vagy „felbontva érkezett" megjegyzést köteles rávezetni. A postai úton, tértivevénnyel küldött küldeményeket a központi, illetve a telephelyi postázó meghatalmazott dolgozója a postán veszi át és azt az erre a célra rendszeresített könyvbe bejegyzi egy "T" megjelöléssel, majd a küldeményt ajánlott küldeményként kezeli.

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

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

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

13.§

(1) A küldeményeket a postázó szervezeti egységek szerint osztályozza, és a belső postával az érintettekhez juttatja. Az iktatóhelyek átveszik és továbbítják az illetékes vezetőhöz, vagy a címzetthez.

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

14.§
A küldemény felbontása

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

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

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

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

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

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

15.§

(1) Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni.

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

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

16.§

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

(2) Papír alapú küldemény esetében a borítékot minden esetben a küldeményhez kell csatolni.

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

17.§
A küldemény érkeztetése

(1) Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában, vagy munkaszüneti napon érkezett küldemények esetében az érkezést követő első munkanapon érkeztetni kell.

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

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

a) a küldő neve,

b) a beérkezés időpontja,

c) könyvelt postai küldemény esetében a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám).

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

(5) A küldeményt nem kell érkeztetni, ha az iktatóhely ügykezelője a beérkező küldeményt a beérkezés időpontjával egyidejűleg beiktatja. Automatikus iktatás alkalmazása esetén az érkeztetés és az iktatás a beérkezés időpontjával egyidejűleg is megtörténhet.
Az elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

18.§

Iktatás

(1) Az Egyetemre érkező, valamint az ott keletkező, további érdemi ügyintézést igénylő iratokat – jogszabályban meghatározott kivételekkel – iktatással kell nyilvántartani.

(2) A szervezeti egységek által készített iratok közül csak azokat kell iktatni, amelyekre a hatáskörrel rendelkező vezető utasítást ad.

(3) Az iratkezelésről szóló kormányrendelet 39. §-ában foglaltakon túl az Egyetem elektronikus iktatókönyvet (iktatókönyveket) is alkalmaz, melyet/melyeket az iratkezelési szoftverben jelen szabályzat rendelkezései szerint kezel.

19.§

(1) Az Egyetem főszám-alszámos iktatást alkalmaz, tehát az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani. Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

(2) Az iktatószám felépítése: az iratkezelési szoftverben képzett iktatókönyv kódja/főszám – alszám/év. A főszám – alszám/év egy egységként tekintendő azonosító. A főszám és alszám folyamatos sorszám, amelyet az iratkezelési szoftverben beállított számláló automatikusan képez. Az évszám az aktuális év négy számjegye. A sorszám egymást követő alszámaira csak egymással szervesen összefüggő iratok helyezhetők el.

20.§

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

(2) Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni, illetőleg az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét (név- és tárgymutatózás). A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

21.§

(1) Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

(2) Az iratkezelési szoftverben kezelt elektronikus iktatókönyvek zárásáról az elektronikus iktatási rendszer rendszergazdája gondoskodik, az adatok biztonsági mentésének biztosítása mellett.

22.§

(1) A beérkezett iratokat felbontás után iktatóhelyenként kell iktatni. Ugyancsak iktatni kell az elektronikus úton (emailen) kapott/küldött iratokat is. Iktatni kell a hivatalból kezdeményezett, intézkedést igénylő iratokat is.

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

23.§

Nem kell iktatni a Szabályzat szerint az iratkezelésről szóló kormányrendelet 47. § a)-j) pontjaiban foglalt dokumentumokat.

24.§

(1) Elektronikus iktatókönyv használata esetén a változásokat (pl. módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell.
(2) A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

25.§

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

26.§

(1) Az iktatás során iktatóbélyegző használata az érkeztetendő iratok esetében kötelező. Az iktatóbélyegző formája és tartalma az alábbi: a bélyegző lenyomatának tartalmazni kell az Egyetem és a szervezeti egység nevét és a következő kitöltendő rovatokat, így
a) az egység kódját, az iktatás számát,
b) az iktatás évét, hónapját, napját,

27.§

Szignálás

(1) Az ügykezelő az érkezett iratot köteles a jogosult szervezeti egység vezetőjének vagy a vezető által erre a feladatra felhatalmazott személynek továbbítani, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás).
(2) A hallgatói kérelmeket a szervezeti egység vezetőjének szignálása nélkül az adott szervezeti egység ügyrendjében kijelölt azon ügyintézőhöz kell továbbítani, aki jogosult az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzéseket megtenni.
(3) Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy amely esetében az ügy, ügycsoport feldolgozására szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez kell továbbítani.
(4) Az irat szignálására jogosult a szignálás idejének megjelölésével, írásban meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (pl. feladatok, határidő, sürgősségi fok, stb.).

38.§

Kiadmányozás

Az Egyetemen az arra jogosultak a kiadmányozást az iratkezelésről szóló kormányrendelet 52-54. §-aiban foglaltak szerint végzik.

29.§

Expediálás

(1) Az iratkezelésről szóló kormányrendelet 55. §-ban foglaltakon túl postai továbbítás esetén a küldeményeket közönséges, ajánlott, elsőbbségi, elsőbbségi-ajánlott, tértivevényes és ajánlott tértivevényes levélként vagy csomagban lehet elküldeni.

(2) Az ügyiratkezelő a küldeményeket még aznap köteles kézbesítéssel – ez esetben kézbesítőkönyvvel – vagy elektronikusan a címzetthez továbbítani. Az összegyűjtött iratok postai továbbítása másnap reggel történik, a postaküldemények feladó jegyzékét használva. A postaküldemények elektronikus feladó jegyzékében fel kell tüntetni a feladás dátumát. A hálózaton továbbított iratok esetében, amikor a címzett, vagy a szervezeti egység erre feljogosított dolgozója a levelet megnyitja, a feladó erről visszaigazolást kap (ez helyettesíti a kézbesítőkönyv aláírását).

30.§

(1) Külső megkeresésre a levelet a szervezeti egység vezetője nevében az általa kijelölt, erre feljogosított személy küldi el.
(2) Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri.
(3) Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

31.§

Irattárazás

(1) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
(2) Az iktatóhely átmeneti irattárába kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
(3) Az átmeneti irattár az iratokat jelen szabályzat előírásai alapján meghatározott ideig őrzi, kezeli és adja át a szervezet központi irattárának. A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról, a selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről. Az iratok átadása jegyzék alapján történik. Az átadási jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a szervezeti egység és az ügy előadójának nevét, az iratok évét, tételszámát és az egy-egy tételszámba tartozó iratok számát.

32.§

(1) Az irattárba csak olyan ügyiratot szabad elhelyezni, amely elintézést nyert, kiadványait már továbbították és az esetleges elküldés utáni láttamozás is megtörtént, vagy amelynek érdemi ügyintézésekor a postázás, kézbesítés nélküli irattárba helyezését rendelték el. Az ügyiratokat a postázás, kézbesítés napján, de legkésőbb a következő munkanapon irattárba kell tenni. A hálózaton továbbított iratokat – miután kinyomtatásra kerültek – a többi irathoz hasonlóan kell kezelni.
(2) Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határoznia (papír alapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését, az esetleges hiányt pótolni kell. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában a hónap és nap feltüntetésével be kell jegyezni. Az ügyiratra vonatkozó nem iktatott előkészítő feljegyzéseket az ügyirathoz mellékelni kell és vele együtt le kell rakni.
(3) A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni és selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.
(4) Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.
(5) Az egy tételszám alá tartozó iratokat fedőlemezek közé kell tenni. Ha a fedőlemezen belül könnyen kezelhető módon több tételszám iratai is elhelyezhetők, úgy az egyes tételszámok iratait a fedőlemezen belül dossziékban kell elkülöníteni. A fedőlemezen fel kell tüntetni a szervezeti egység nevét, az iratok keletkezésének évszámát, a kötegben lévő iratok tételszámát.

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

(7) Az Egyetem az iratkezelése során:

a) a papír alapú ügyiratokat – biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét – az iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben, irattárban,

b) az elektronikus ügyiratokat a jelen szabályzatában meghatározottak szerint, elektronikus irattárban tárolja.

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

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

33.§

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

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

34.§

Selejtezés

(1) A szervezeti egység a saját irattári anyagának azt a részét, amely nem történeti érdekű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, köteles kiselejtezni.

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

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

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

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

35.§

Levéltárba adás

(1) Az iratkezelésről szóló kormányrendelet 65.§-ában foglaltakon túl a nem selejtezhető közokiratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított 15. év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

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

36.§

Hozzáférés az iratokhoz

Az Egyetemen az iratokhoz való hozzáféréssel kapcsolatos eljárást az iratkezelésről szóló kormányrendelet 52-54. §-aiban foglaltak szerint végzik.

V. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS RENDJE

37.§

Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző és elektronikus időbélyegző használata

(1) Az Egyetemen az elektronikus aláírásra, valamint elektronikus bélyegző használatára jogosultak
   a) a vezető állású munkavállalók,
   b) a kötelezettségvállalási, vagy pénzügyi ellenjegyzési joggal rendelkező munkavállalók,
   c) valamint azok, akik jogszabályi, vagy az Egyetem belső szabályzataiból eredő rendelkezés alapján fennálló kötelezettségüknek kizárólag elektronikusan hitelesített dokumentummal tehetnek eleget.

(2) Az elektronikus aláírással, valamint elektronikus bélyegző használatára jogosultsággal rendelkező munkavállalók vezeték és utónevét, szervezeti egységét, beosztását, elektronikus hitelesítésének a típusát, tanúsítványának nyilvános adatait, ellenőrzésének lehetőségét, visszavonásának és felfüggesztésének dátumát, az állapotváltozásokat is tartalmazó listában teszi közzé az Egyetem a honlapján.

38.§

Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző alkalmazási köre

(1) Az Egyetem a hatáskörébe tartozó ügyviteli eljárások során a vonatkozó jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően elektronikus kérelembenyújtást, illetve elektronikus kapcsolattartást tesz lehetővé.

(2) Amennyiben az adott ügyviteli eljárás tekintetében arra szükség van, az Egyetem elektronikus formában készíti az iratokat és azokat elektronikus aláírással, vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel látja el.

(3) Az elektronikus dokumentumok hitelesítése elektronikus bélyegzővel történik, kivéve, ha jogszabály kifejezetten elektronikus aláírás alkalmazását írja elő, vagy ha a jogszabály a kiadmányozás vagy aláírás jogosultságát személyhez rendeli. Ilyen esetben az elektronikus aláírással rendelkező munkavállaló a kiadmányozás vagy aláírás során elektronikus aláírást alkalmaz, mely elektronikus időbélyegzőt is tartalmaz.

VI. FEJEZET

HITELES MÁSOLAT KÉSZÍTÉSE

39.§

A hiteles másolat készítésére jogosult munkavállalók

(1) Dokumentum hiteles másolatának elkészítésére az Egyetemen a jelen Szabályzat 37.§-ában felsorolt munkavállalók saját feladat- és hatáskörükben jogosultak.

VII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

40.§

(1) Az Óbudai Egyetem Iratkezelési Szabályzata 2023. március 1. napján lép hatályba.

(2) A Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti a 2019. január 1. napjától hatályos Óbudai Egyetem Iratkezelési Szabályzatának 4. verziószámú változata.

Záradék:

Az Óbudai Egyetem Iratkezelési Szabályzatát a Szenátus 2023. február 27. napján tartott ülésén az SZ-2022/2023. (II.27.) 102. számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2023. március 1. napjától.

Budapest, 2023. február 27.

Prof. Dr. Kovács Levente
rektor

MELLÉKLETEK

1. MELLÉKLET

AZ ÓBUDAI EGYETEM MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATBAN KELETKEZŐ IRATANYAG RENDSZEREZÉSÉRE SZOLGÁLÓ IRATTÁRI TERV

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
	I. Általános igazgatási ügyek		
101.	Az Egyetem alapításával, szervezetével kapcsolatos ügyek. Alapító okirat.	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
102.	Szervezeti egységek létesítése, bővítése, megszüntetése, elnevezése	nem selejtezhető	15 év
103.	Tulajdoni lapok	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
104.	/a Intézményi pályázati anyagok (nyertes intézményi pályázati anyagok)	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
	/b Intézményi pályázati anyagok (vesztes intézményi pályázati anyagok)	10 év	-
105.	Stratégiák, fejlesztési tervek	nem selejtezhető	15 év
106.	Vezetői megbízásokkal, és megbízások visszavonásával kapcsolatos iratok, minősítés. Pályázatok.	nem selejtezhető	15 év
107.	Bizottságok szervezése, működésük	nem selejtezhető	15 év
108.	Belső szabályzatok. Körlevél, utasítás, tájékoztató, egyéb vezetési ügyek	nem selejtezhető	15 év
109.	Munkatervek és jelentések az elvégzett munkákról. Szakmai beszámolók	nem selejtezhető	15 év

110.	Akkreditációs dokumentumok MAB levelezés, MAB beszámolók	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
111.	A Szenátus, az Egyetemi Tanács, a Rektori Tanács, és az intézmény egyéb testületeinek üléseire készített anyagok és az ezekről készült jegyzőkönyvek, a hozott határozatok, döntések	nem selejtezhető	15 év

112.	/a Éves statisztika és statisztikai adatszolgáltatás. Egyéb éves adatszolgáltatás	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
	/b Évközi statisztika és statisztikai adatszolgáltatás. Egyéb évközi adatszolgáltatás	10 év	
113.	Minőségirányítással kapcsolatos dokumentumok	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
114.	Más felsőoktatási intézménnyel, szervezettel kapcsolatos együttműködések, szerződések	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
115.	Rendőrségi, honvédelmi ügyek, önkormányzati, egyéb állami szervekkel kapcsolatos iratok	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
116.	/a Minisztériumok és felsőoktatási testületek levelezés, értekezletek anyaga (érdemi, joghatás kiváltására irányuló, joghatás kiváltására alkalmas iratok)	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
	/b Minisztériumok és felsőoktatási testületek levelezés, értekezletek meghívói anyaga (adminisztratív, előkészítő iratok)	10 év	
117.	Együttműködések egyéb szövetségekkel, cégekkel (nem oktatási ügyek) egyesületek	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
118.	/a Egyetemi kiadványokkal kapcsolatos ügyek (érdemi iratok)	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
	/b Egyetemi kiadványokkal kapcsolatos adminisztratív vagy előkészítő, nem érdemi iratok	5 év	
119.	Rendezvények, kiállítások, évfordulók	15 év	
120.	EHÖK - Baráti Kör - Szakszervezet - FÉT - Alapítványok	nem selejtezhető	határidő nélküli

			megőrzésre
121.	Szabálytalanságok nyilvántartása	5 év	
122.	Az Egyetem tulajdonában lévő, vagy részesedésével működő gazdasági társaságokkal kapcsolatos ügyek	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
123.	Belső ellenőrzés	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
124.	Külső ellenőrzés	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
125.	Tűzvédelem. Munka- és környezetvédelem	50 év	
126.	Polgári és rendvédelem, biztonsági- védelmi szervezet ügyei	50 év	
127.	Egészségvédelem, egyetemi egészségügyi szolgálat iratai. Biztosítási ügyek	10 év	

II. Oktatók, dolgozók, szerződéses alkalmazottak ügyei			
201.		20 év	
202.	Kinevezések, előléptetések. Áthelyezések (más munkahelyre, egységhez), munkaszerződések, módosításaik	50 év	
203.	Munkajogi ügyek, munkaköri leírás, megbízás, meghatalmazás - részmunkaidős foglalkoztatás, nyugdíjasok alkalmazása. Szabadságok engedélyezése	50 év	
204.	Illetmény megállapítása, besorolás, pótlékok; létszám- és bérgazdálkodás	50 év	
205.	Óraadói megbízások, külső előadók	50 év	
206.	Kitüntetések, címek adományozása. Jutalmazások.	50 év	
207.	Nyugdíjazással kapcsolatos iratok	5 év	
208.	Humánpolitikai, esélyegyenlőségi ügyek	20 év	
209.	Fegyelmi ügyek, munkaügyi viták ügyiratai. Figyelmeztetések, munkahelyi panasz	nem selejtezhető	határidő nélküli

			megőrzésre
210.	Oktatók és dolgozók továbbképzése, átképzések, tanulmányi szerződések	10 év	
211.	Lakástámogatás, lakáskölcsönök, jelzálog	10 év	
212.	Vegyes iktatott ügyek (létszámjelentés, MÁV igazolás)	10 év	
213.	Katonai szolgálatok ügye	50 év	
214.	Nyugdíjasok ügyei	5 év	
215.	Munkahelyi baleseti ügyek	5év	
216	Temetés, hagyatéki ügyek	10 év	
217.	Segélyek, üdültetés	10 év	

III. Pénzügyi, gazdasági, jogi, operatív ügyek			
301.	Költségvetés, költségvetési keret, allokáció, pótelőirányzat	nem selejtezhető	15 év
302.	Éves számviteli és szöveges költségvetési beszámolók	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
303.	/a Tudományos kutatások, fejlesztési alapok (érdemi iratok, kutatások eredményei, joghatás kiváltására irányuló iratok)	nem selejtezhető	15 év
	/b Tudományos kutatások, fejlesztési alapok (adminisztratív, előkészítő iratok, levelezések)	10 év	
304.	Vállalkozási tevékenységgel, szerződéses munkákkal kapcsolatos ügyek	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
305.	Beruházások, vagyongazdálkodás	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
306.	Beszerzési ügyek, közbeszerzés	20 év	
307.	Reprezentációs ügyek, reklám	10 év	

308.	Külföldi utakkal, külföldiek fogadásával kapcsolatos iratok	20 év	
309.	Gépjárművekkel kapcsolatos ügyek	5 év	
310.	Leltári ügyek	10 év	
311.	Felújítási és üzemeltetési ügyek	10 év	
312.	Bérleti szerződések, egyéb szerződések	10 év	
313.	Vegyes pénzügyi iratok	10 év	
314.	Társadalombiztosítási ügyek	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
315.	Kari, intézeti, gazdasági ügyek	10 év	
316.	Különféle támogatások (szakképzési hozzájárulás, alapítványi támogatások stb.)	15 év	
317.	Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezési jegyzőkönyvei	10 év	
318.	Jogi közreműködést igénylő működési, szakhatósági és tevékenységi engedélyek ügyei	nem selejtezhető	15 év
319.	Peren kívüli jogvitás ügyek (fizetési felszólítás, felszámolás, fizetési meghagyás stb.)	10 év	
320.	Polgári peres ügyek	10 év	
321.	Büntető, szabálysértési ügyek, feljelentések	10 év	
322.	Egyéb jogi közreműködést igénylő ügyek	10 év	

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

KÜLÖNÖS RÉSZ

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

509.	/a Kutatócsoportok (érdemi iratok)	nem selejtezhető	15 év
	/b Kutatócsoportok (adminisztratív, előkészítő iratok)	10 év	
510.	Diplomahonosítások	50 év	

VI. Oktató-nevelő munkával kapcsolatos iratok			
601.	Tanulmányi ügyekkel kapcsolatos bizottságok működési iratai	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
602.	Szakalapítás, szakindítás dokumentumai, akkreditáció tantervek	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
	Képzési programok	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
603.	Mintatantervek, tantárgyi programok , tantárgyfelelősök	20 év	
604.		20 év	
605.	Tankönyv-, jegyzetellátás, egyéb oktatási segédletek ügyei	20 év	
606.	Jelentések, beszámolók oktatási és tanulmányi ügyekben	20 év	
607.	Vizsga és záróvizsga ügyek	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
608.	Oktatási Hivatal, regisztrációs ügyek, kérelmek, határozatok	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
	MAB akkreticióval kapcsolatos dokumentáció	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
609.	NEPTUN rendszerrel összefüggő dokumentumok	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
	FIR-rel kapcsolatos iratok	20 év	

610.	Felvételi ügyek, beiskolázási keretszámok	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
611.			
612.	Tudományos Diákköri ügyek, tanulmányi verseny, pályázatok	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
613.			
614.			
615.			
616.			
	Nem hallgatói jogviszonyban folytatott képzésekkel kapcsolatos ügyek	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
VII. Könyvtári ügyek			
701.	/a Az Egyetem könyvtárának ügyei (érdemi iratok)	nem selejtezhető	15 év
	/b Az Egyetem könyvtárának ügyei (adminisztratív, előkészítő iratok)	10 év	
702.	Könyv, folyóirat rendelés, pénzügyi keretek	10 év	
703.	/a Könyvtári állomány rendezése és megóvása, leltár (érdemi iratok)	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
	/b Könyvtári állomány rendezése és megóvása, leltár (adminisztratív, előkészítő iratok)	10 év	
704.	/a Záródolgozatok bármely formában (érdemi iratok)	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
	/b Záródolgozatok bármely formában (adminisztratív, előkészítő iratok)	10 év	
705.	Kiadványok cseréje	20 év	

VIII. Az intézmény külföldi kapcsolatai			
801.	Megállapodások és kapcsolatok külföldi oktatási és civil intézményekkel, szervezetekkel	nem selejtezhető	15 év
802.	Oktatók és dolgozók külföldi utazásai, engedélyek, utazási határozatok stb.	15 év	
803.	Külföldi vendégek fogadása, beszámolók külföldi utakról	15 év	
804.	Nemzetközi konferenciákra való kiküldetés, konferenciák rendezése Magyarországon	20 év	
805.	Oktatócsere. Vendégtanárok ügyei. Külföldiek munkavállalása. Vegyes külföldi ügyek, rendeletek	50 év	
806.	Hivatalos iratok, bizonyítványok külföldre küldése, illetve elismerése	20 év	
IX. Az egyetemi hallgatók ügyei			
901.	Felvételi eljárás	20 év	
902.	Nyelvoktatással kapcsolatos ügyek	10 év	
903.	Ösztöndíjjal kapcsolatos ügyek	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
	Diákhitellel kapcsolatos ügyek	20 év	
	Költségtérítés, önköltséges és egyéb díjak	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
904.			
905.	Operatív ügyek (pl. átvétel)	15 év	
	Hallgatói kérelmek	15 év	
	Határozatok hallgatói ügyekben	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
	Igazolások hallgatói ügyekben	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre

906.			
907.			
908.			
909.	Hallgatói jogviszony megszűnésével vagy megszüntetésével kapcsolatos ügyek	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
910.			
911.	Szakmai gyakorlattal kapcsolatos ügyek	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
912.			
913.			
914.	/a Záróvizsga, szakdolgozati ügyek, oklevél ügyek, oklevél másolatok, kivonatok	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
	/b Zárthelyi dolgozatok	5 év	
	Nyelvvizsga adminisztráció	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
915.	Közös képzések ügyei, kooperatív képzés	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
916.	Hallgatói fegyelmi ügyek, hallgatói kártérítési ügyek, hallgatói jogorvoslati ügyek	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
917.			
918.	Végzős hallgatók elhelyezkedésével kapcsolatos iratok, hallgatói követési rendszer	15 év	
919.	Hallgatók baleseti ügyei	10 év	
920.	Hallgatói statisztikai adatszolgáltatás	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
921.			

922.			
923.			
924.			
925.	Külföldi hallgatók ösztöndíj és egyéb ügyei Határon túli magyarok ügyei	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
926.	Tanulmányi szerződések	20 év	
927.			
928.	Hallgatói leckekönyv, törzskönyv, törzskönyvi névmutató	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
929.			
930.			
931.			
	Szakkolégium, hallgatói öntevékeny körök	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
	Demonstrátorokkal kapcsolatos hallgatói ügyek	10 év	
	Oktatói munka hallgatói véleményezése		

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

2. MELLÉKLET

Ikt. szám:
.....sz. pld.

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

SÉRÜLT KÜLDEMÉNYRŐL / IRATHIÁNYRÓL

Készült: .... év ..... hó .....-án ……..... helyiségben.

Jelen vannak:

..... mint kézbesítő

..... mint átvevő

Megállapítjuk, hogy a ……..... (szervezet) bélyegzőjével, ... nyilvántartási számmal, ... minősítési jelöléssel ellátott küldemény .....

(módon) sérülten érkezett.

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

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

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

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

……
……..

Szükséges intézkedés:

……
……
……
……

Kmf.

....

kézbesítő átvevő

Készült: 2 példányban (1 példány 1 lap)

Kapja: 1. sz. pld.: Küldő szerv vezetője/küldő személy

2. sz. pld.: A címzett

Igénylő szervezeti egység megnevezése 3. MELLÉKLET

Ikt. szám: .....sz.

pld.

ENGEDÉLY SOKSZOROSÍTÁSRA

Engedélyezem, hogy a ……. /20… számú ügyiratot ……. példányban …… oldal terjedelemmel sokszorosítsa.

Keltezés helye, ideje: …….

……

Vonatkozó engedélyt a sokszorosítás előtt átvettem:

Keltezés helye, ideje: …….

Készült 3 példányban.

3. MELLÉKLET

Ikt. szám:
.....sz. pld.

BETEKINTÉSI ENGEDÉLY

Név:..... beosztás: .....

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

- a munkakör ellátásához szükséges
- meghatározott időszakra: …....év.....hó.....napjától ……..év.....hó .....napjáig

minősített adatok körére.

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

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

A betekintési engedély visszavonásig érvényes és nem selejtezhető.

Keltezés helye, ideje: …….

.....
titokbirtokos szervezet vezetőjének aláírása

Készült: 2 példányban
Terjedelem: 1 lap
Kapja: 1.sz.pld. A betekintésre jogosult
2.sz.pld. Irattár
1.számú példányt átvettem:

.....
betekintésre jogosult aláírása

4. MELLÉKLET

IRATKÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ

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

Sorszám	Iktatószám	Keletkezett	Lapszám	Tételszám	Dátum	Tárgy	Kölcsönvevő	Feljegyzés	Átvevő	Határidő	Visszaérkezés

5.MELLÉKLET

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:……

A selejtezési bizottság tagjai:

……
……..(név, beosztás)

……
……..(név, beosztás)

……
……..(név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte:……
(név, beosztás)

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

Az alapul vett jogszabályok:

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

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

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

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

K.m.f.

……..
…….. …….
a selejtezési bizottság tagja a selejtezési bizottság tagja a selejtezési bizottság tagja

..……..
ellenőrző vezető
P.H.

6. MELLÉKLET

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

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

Átadó:..... (átadó szerv megnevezése)

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

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

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

Átvétel tárgyát képező iratanyag:..... (iratanyag keletkeztetőjének,
évkörének, mennyiségének, tételszámának megnevezése, az 1-1- tételszámba tartozó iratok száma)

Az átadás-átvétel indoklása:.....……
……
……..……

……. k.m.f.

…….
……
Átadó

Átvevő

Melléklet:…… lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban.

Kapják:

Átvevő 1 pld.

Átadó 1 pld.

Irattár 1 pld.

7. MELLÉKLET

Értelmező rendelkezések

(1) A szabályzat alkalmazása során:

1. aláírás-létrehozó adat: olyan egyedi adat (kriptográfiai magánkulcs), amelyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ;
2. aláírás-létrehozó eszköz: olyan hardver vagy szoftver eszköz, amelynek segítségével az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza;
3. aláíró: az a természetes személy, aki az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja és saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult;
4. alszámos iktatás: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása;
5. átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
6. átmeneti irattár: az Egyetem által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
7. csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
8. Elektronikus aláírás: az elektronikus dokumentumhoz azonosítási célból logikailag hozzárendelt, vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat, dokumentum, amely minden kétséget kizáróan bizonyítja a dokumentum eredetét, hitelességét és azonosítja az aláíró személyt, továbbá bizonyítja az aláírás tényét.
9. elektronikus archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;
10. elektronikus érkeztető nyilvántartás: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatásegyüttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
11. elektronikus iktatókönyv: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
12. elektronikus irattár: az Egyetem által használt iratkezelési szoftver – ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is – azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;
13. elektronikus tájékoztatás: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;
14. előadói ív: az 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;
15. expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;
16. érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;
17. felhasználó: az a személy, aki a megfelelő funkció használatára jogosult, és a funkció működtetése során számára ismertté váló vagy módosítható adatokhoz rendelkezik a betekintési vagy módosítási jogosultsággal;18. hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;
18. időbélyegző: az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegzés időpontjában változatlan formában már létezett.

19. iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;
20. iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel az Egyetem látja el az iktatandó iratot;
21. irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
22. iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;
23. iratkezelési szoftver: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e szabályzatban foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát;
24. iratkölcsönzés: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
25. irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;
26. irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;
27. irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása-, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
28. irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
29. irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;
30. jogosultság: az iratkezelési szoftver meghatározott felhasználói csoportokba rendezett felhasználói szintje;
31. kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
32. közfeladatot ellátó szerv: a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben meghatározott, az e-ügyintézési tv. alapján elektronikus ügyintézést biztosító szervek közé nem tartozó közfeladatot ellátó szerv;
33. központi irattár: az Egyetem irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;
34. küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címzéssel láttak el;
35. küldemény bontása: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;
36. küldő: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;
37. levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
38. magánirat: a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;
39. másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

40. másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
41. megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;
42. mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
43. melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
44. metaadat: olyan azonosító vagy leíró adat vagy adatcsoport, amely az iratkezelési folyamat egyes részeihez, valamint a munkafolyamat elemeihez kerül generálásra, és az irathoz vagy ügyirathoz történő hozzárendelése és rögzítése által elősegíti az egyedi irat és ügyirat kezelését;
45. naplózás: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
46. postázás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
47. savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;
48. selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
49. szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetőek;
50. szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
51. tanúsítvány: a bizalmi szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely a nyilvános kulcsot az elektronikus aláírásról szóló törvény szerint egy meghatározott személyhez (az aláíróhoz, alanyhoz) kapcsolja, azaz garantálja a címzett számára az aláíró (alany) személyének, magánkulcsának és nyilvános kulcsának egymáshoz tartozását, és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását, ideértve a hivatalos (egyetemi tisztség, beosztás betöltésére utaló) jelleget. Az aláírási tanúsítvány tartalmazza az aláírás-ellenőrző adatot (nyilvános kulcs), az aláíró megnevezését, és a tanúsítvány kibocsátó hitelesítési szolgáltató elektronikus aláírását.
52. ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
53. ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
54. ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy;
55. ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.
56. vegyes ügyirat: papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

8. MELLÉKLET

Az irattári terv

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

a) Az irattári terv általános és különös részre kell osztani és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani. Az általános részbe az Egyetem működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet érintő irattári tételeket, a különös részbe pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételeket kell besorolni.

b) Az Egyetem ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba és alcsoportokba kell besorolni. Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységenként is kialakíthatók.

c) Az a) és a b) pontban foglaltak szerint csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

d) Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az Egyetem – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

e) A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

9. MELLÉKLET

Jogosultságok kezelésének szabályai

(1) Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan dokumentálni szükséges.

(2) Az elektronikus aláírók adatait névre szólóan dokumentálni szükséges.

(3) A munkavállalói jogviszony megszűnése, megszűntetése esetében az iratkezelési szoftver jogosultság megszűntetését dokumentálni szükséges.

(4) Minden szervezeti egység iratkezelője kizárólag saját egységének az iratkezelési szoftverben leképezett, az Egyetem szervezeti struktúrájához igazodó iktatóhelyét jogosult elérni, és az iratkezelési szoftverben kialakított szerepkörrel rendelkezik.

10. MELLÉKLET

Az iratok rendszerezése és nyilvántartása

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

a) Az ügyiratokat, valamint az Egyetem irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat még irattárba elhelyezésük előtt az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

b) Az Egyetemre érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a szervezeti egység az irat azonosításához szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatait iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisban tartja nyilván.

(2) Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratot.

a) Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

b) Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről. Az iratkezelési folyamat szereplőinek elszámoltatásához a 8. számú mellékletben meghatározott átadás-átvételi jegyzőkönyv nyomtatványt kell alkalmazni.

(3) Az Egyetem szervezeti egységének megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi iratot, ügyiratot átadás-átvételi jegyzőkönyv (8. számú melléklet) kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egység(ek)nek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).

a) Amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével be kell iktatni. Az elektronikus iktatókönyv lezárásáról a rendszergazda gondoskodik.

b) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az átmeneti irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani vagy a központi irattárban elhelyezni. A központi irattárba helyezett egyes ügyiratokra vonatkozó igényt betekintéssel, másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.

c) A megszűnő szervezeti egység elektronikus lezárt iktatókönyvéről biztonsági másolatot kell készíteni.

d) Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.

e) Az a)-d) rendelkezéseit az Egyetem szervezeti egységét érintő feladatkör átadása esetén is alkalmazni kell.