



AZ ÓBUDAI EGYETEM IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA ÉS IRATTÁRI TERVE

BUDAPEST, 2015

(2026. június 1. napjától hatályos, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt 4. verziószerű 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.....	6
AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA.....	7
A küldemények átvétele.....	7
A küldemény felbontása.....	8
A küldemény érkeztetése.....	9
Iktatás.....	9
Szigonálás.....	11
Kiadmányozás.....	11
Expediálás.....	11
Irattárazás.....	12
Selejtezés.....	13
Levéltárba adás.....	13
Hozzáférés az iratokhoz.....	14
AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS RENDJE.....	14
Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző és elektronikus időbélyegző használata.....	14
Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző alkalmazási köre.....	14
HITELES MÁSOLAT KÉSZÍTÉSE.....	14
A hiteles másolat készítésére jogosult munkavállalók.....	14
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	14
MELLÉKLETEK.....	16

PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az Egyetem Iratkezelési Szabályzatát és Irattári Tervét (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 információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek betartását.

2.§

A szabályzat hatálya

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 Rendszerben 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.§

Az Egyetemre érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető,
- b) tartalma csak az arra jogosult számára megismerhető,
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható,
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak,
- e) megváltoztathatatlansága biztosított akár beérkezett, akár továbbított iratról van szó,
- f) a rendszeres selejtezése megtörténik, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított,
- g) ügyintézéséhez, 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 helyezéig 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

- (1) Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az Egyetem ügycörei között meglévö tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.
- (2) Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani. Az általános részbe az Egyetem működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet érintö irattári tételket, a különös részbe pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételeket kell besorolni.
- (3) Az Egyetem ügycörei között meglévö tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba és alcsoportokba kell besorolni. Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységenként is kialakíthatók.
- (4) A (2) és a (3) bekezdésben foglaltak szerint csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.
- (5) Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhethők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhethő irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megörszéséről az Egyetem – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhethő és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhethő irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári örszés időtartamát.
- (6) A személyes adatot tartalmazó iratok örszési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhethő iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

8.§

Jogosultságok kezelésének szabályai

- (1) Az iratkezelési szoftverhez történö hozzáférési jogosultságokat névre szólóan dokumentálni szükséges.
- (2) Az elektronikus aláírók adatait névre szólóan dokumentálni szükséges.
- (3) A munkavállalói jogviszony megszűnése, megszüntetése esetében az iratkezelési szoftver jogosultság megszüntetését dokumentálni szükséges.
- (4) Minden szervezeti egység iratkezelöje kizárólag saját egységének az iratkezelési szoftverben leképezett, az Egyetem szervezeti struktúrájához igazodó iktatóhelyét jogosult elérni, és az iratkezelési szoftverben kialakított szerepkörrel rendelkezik.

9.§

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.
- (2) Az ügyiratokat, valamint az Egyetem irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat még irattárba elhelyezésük előtt az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.
- (3) Az Egyetemre érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a szervezeti egység az irat azonosításához szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatait iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisban tartja nyilván.
- (4) Az iratforgalom keretében az átadás-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratot.
- (5) 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.
- (6) 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 6. számú mellékletben meghatározott átadás-átvételi jegyzőkönyv nyomtatványt kell alkalmazni.
- (7) Az Egyetem szervezeti egységének megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi iratot, ügyiratot átadás-átvételi jegyzőkönyv (6. számú melléklet) kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egység(ek)nek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).
- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) A megszűnő szervezeti egység elektronikus lezárt iktatókönyvéről biztonsági másolatot kell készíteni.
- (11) Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.
- (12) A (8)-(11) bekezdés rendelkezéseit az Egyetem szervezeti egységét érintő feladatkör átadása esetén is alkalmazni kell.

IV. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

10.§

A küldemények átvétele

- (1) Az Egyetemre a küldemények az alábbi módon érkehetnek:
 - 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 történő jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
 - b) az a) pontban meghatározott informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
 - c) az a) pontban meghatározott informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

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 bejegyzí 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 címezés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, 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 ügyintézészt 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 iktatókönyv az iratkezelésről szóló Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően tartalmazza az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:
 - a) iktatószám,
 - b) iktatás időpontja,
 - c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
 - d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
 - e) küldés időpontja, módja,
 - f) küldő adatai (név, cím),
 - g) címzett adatai (név, cím),
 - h) hivatkozási szám (idegen szám),
 - i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
 - j) ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
 - k) irat tárgya,

- l) elő- és utóiratok iktatószáma,
- m) kezelési feljegyzések,
- n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- o) irattári tételszám,
- p) irattárba helyezés.

- (2) 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.
- (3) 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 ismételtén 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.§

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 ügyintézését 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 elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (pl. feladatok, határidő, sürgősségi fok, stb.).

28.§

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.§

Irattározás

- (1) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- (2) Az iktatóhely átmeneti irattárába kell elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
- (3) Az átmeneti irattár az iratokat jelen szabályzat előírásai alapján meghatározott ideig őrzi, kezeli és adja át a szervezet központi irattárának. A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról, a selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről. 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 elintéztet nyert, kiadványait már továbbították és az esetleges elküldés utáni láttamozás is megtörtént, vagy amelynek érdemi ügyintézésakor 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 történő 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 történő felhasználás céljából kiemelni.
- (3) Az irattár anyagát évente 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. Az iratselejtezésről az illetékes közlevéltárral egyeztetett formában és tartalommal elkészített selejtezési jegyzőkönyvet a rektori hivatalvezető jóváhagyását követően az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett.
- (4) A megőrzési időt az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának keltét követő 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.
- (6) Az iratok megsemmisítéséről a rektor az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével fizikai iratok esetén a Műszaki és Üzemeltetési Iroda vezetője, elektronikus dokumentumok esetén az Informatikai Iroda vezetője útján gondoskodik.
- (7) Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.
- (8) Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével együtt a szervezeti egységnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyével az iratok kényszerselejtezhetők.

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 történő hozzáféréssel kapcsolatos eljárást az iratkezelésről szóló kormányrendelet 66-67. §-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 MÁSZOLAT KÉSZÍTÉSE

39.§

A hiteles másolat készítésére jogosult munkavállalók

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 a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Iratkezelési Szabályzata és Irattári Terve 2026. napján lép hatályba.

- (2) A Szabályzat korábbi módosításai során adminisztratív hiba miatt történt pontatlan verziószámú változatok az alábbiak: 2023. március 1. napjától hatályos verzió száma helyesen 2. verziószám, a 2024. december 1. napjától hatályos verzió száma helyesen 3. verziószám.
- (3) A Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti a 2024. december 1. napjától hatályos Óbudai Egyetem Iratkezelési Szabályzatának 3. verziószámú változata.

Záradék:

Az Óbudai Egyetem Iratkezelési Szabályzatát és Irattári Tervét a Szenátus 2026. május 18. napján tartott ülésén az SZ-2025/2026.(V.18.) 136. számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2026. június 1. napjától.

Budapest, 2026. június 1.



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	15 év
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)	fenntartási idő után 5év	MV
	/b Intézményi pályázati anyagok (vesztes intézményi pályázati anyagok)	5 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 Rectori 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)	5 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	lezárást követő 10 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	15 év
123.	Belső ellenőrzés	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
124.	Külső ellenőrzés	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
125/A.	Tűzvédelem. Munka- és környezetvédelem – stratégiai ügyek	50 év	
125/B.	Tűzvédelem. Munka- és környezetvédelem – operatív ügyek	10 év	
126.	Polgári és rendvédelem, biztonsági- védelmi szervezet ügyei	50 év	
127.	Egészségvédelem, egyetemi egészségügyi szolgálat iratai. Biztosítási ügyek	10 év	

II. Oktatók, dolgozók, szerződéses alkalmazottak ügyei			
201.	Közalkalmazotti pályázatok (külföldi is)	1 év	
202.	Kinevezések, előléptetések. Áthelyezések (más munkahelyre, egységhez), munkaszerződések, módosításaik	Jogviszony megszűnésétől számítva 3 év	
203.	Munkajogi ügyek, munkaköri leírás, megbízás, meghatalmazás - részmunkaidős foglalkoztatás, nyugdíjasok alkalmazása. Szabadságok engedélyezése	Jogviszony megszűnésétől számítva 3 év	
204.	Illetmény megállapítása, besorolás, pótlékok; létszám- és bérigazgatás	Jogviszony megszűnésétől számítva 3 év	
205.	Óraadói megbízások, külső előadók	Jogviszony megszűnésétől számítva 3 év	
206.	Kitüntetések, címek adományozása. Jutalmazások.	Jogviszony megszűnésétől számítva 3 év	

207.	Nyugdíjazással kapcsolatos iratok	Jogviszony megszűnésétől számítva 3 év	
208.	Humánpolitikai, esélyegyenlőségi ügyek	20 év	
209.	Fegyelmi ügyek, munkaügyi viták ügyiratai. Figyelmeztetések, munkahelyi panasz	5 év	
210.	Oktatók és dolgozók továbbképzése, átképzések, tanulmányi szerződések	A tanulmányok befejezésétől számított 5 év	
211.	Lakástámogatás, lakáskölcsönök, jelzálog	10 év	
212.	Vegyes iktatott ügyek (létszámjelentés, MÁV igazolás)	5 év	
213.	Katonai szolgálatok ügye	50 év	
214.	Nyugdíjasok ügyei	5 év	
215.	Munkahelyi baleseti ügyek	5 év	
216.	Temetés, hagyatéki ügyek	10 év	
217.	Segélyek, üdültetés	8 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	15 év
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	10 év	
305.	Beruházások, vagyongazdálkodás	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre

306/A.	Kis összegű beszerzési ügyek	8	
306/B.	Közbeszerzések	15 év	
307.	Reprezentációs ügyek, reklám	8 év	
308.	Külföldi utakkal, külföldiek fogadásával kapcsolatos iratok	10 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.	Pénzügyi adminisztratív ügyek iratai	8 év	
314.	Társadalombiztosítási ügyek	Jogviszony megszűnésétől számítva 3 év	
315.	Kari, intézeti, gazdasági ügyek	10 év	
316.	Különböző 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	határidő nélküli megőrzésre
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.	Jogi szakmai közreműködést igénylő ügyek	10 év	

IV. Iratkezelési ügyek			
401.	Levéltári kapcsolattartással összefüggő ügyek (Selejtezési jegyzőkönyvek, átadás-átvételi jegyzőkönyvek, ellenőrzési jegyzőkönyvek, állásfoglalások, iratkezelési szabályzat ügyei)	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre

402.	Iktató és munkakönyvek	nem selejtezhető	15 év
403.	Iratkezeléssel kapcsolatos elvi 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.	Tudományos konferenciák, ülészakok, kiadványok (érdemi iratok)	10 év	MV
505.	Tudományos pályázatok. Találmányi és újítási ügyek (érdemi iratok)	8 év	MV
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	szerződések lejártát követő 5 év	
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
602/A.	Képzési programok	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
603.	Mintatantervek, tantárgyi programok , tantárgyfelelősök	20 év	
604.	Szakirányú továbbképzéssel kapcsolatos ügyek	20 év	
605.	Tankönyv-, jegyzetellátás, egyéb oktatási segédletek ügyei	20 év	
606/A.	Jelentések, beszámolók oktatási és tanulmányi ügyekben (rektori, dékáni, kari beszámolók)	nem selejtezhető	15 év
606/B.	Jelentések, beszámolók oktatási és tanulmányi ügyekben – operatív ügyek	10 év	
607.	Vizsga és záróvizsga ügyek	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
608.	Oktatási Hivatal, regisztrációs ügyek, kérelmek, határozatok	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre

608/A.	MAB akkretációval kapcsolatos dokumentáció	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
609.	NEPTUN rendszerrel összefüggő dokumentumok	10 év	
609/A.	FIR-rel kapcsolatos iratok	20 év	
610.	Felvételi ügyek, beiskolázási keretszámok	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
611.	Kooperatív képzés	20 év	
612.	Tudományos Diákköri ügyek, tanulmányi verseny, pályázatok	15 év	
613.	Felnőttképzés, tanfolyami képzés	8 év	
614.	Távoktatás	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
615.	Felsőoktatási szakképzés	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
616.	Testnevelés, sport és egyéb oktatási ügyek	15 év	
617.	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.	10 év	
803.	Külföldi vendégek fogadása, beszámolók külföldi utakról	15 év	
804.	Nemzetközi konferenciákra történő kiküldetés, konferenciák rendezése Magyarországon	10 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	15 év	
902.	Nyelvoktatással kapcsolatos ügyek	10 év	
903.	Ösztöndíjjal kapcsolatos ügyek	10 év	
903/A.	Diákhitellel kapcsolatos ügyek	10 év	
903/B.	Költségtérítés, önköltséges és egyéb díjak	10 év	
904.	Hallgatói névsorok	10 év	
905/A.	Operatív ügyek, átvételek és hallgatói kérelmek	15 év	

905/B.	Határozatok, igazolások hallgatói ügyekben	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
907.	Hiányzásokkal kapcsolatos ügyek	5 év	
908.	Évhalasztási, évismétlési ügyek, félévismétlés. Megszakított tanulmányok folytatása	10 év	
909.	Hallgatói jogviszony megszűnésével vagy megszüntetésével kapcsolatos ügyek	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
910.	Vizsgaügyek, felmentés vizsgák alól, vizsgahalasztás	10 év	
911.	Szakmai gyakorlattal kapcsolatos ügyek	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
912.	Külföldi és belföldi üzemi gyakorlatok	20 év	
913.	Tanulmányi kirándulások ügyei, gyárlátogatások	5 év	
914.	/a Záróvizsga, szakdolgozati ügyek, oklevél ügyek, oklevél másolatok, kivonatok	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
	/b Zárthelyi dolgozatok	5 év	
914/C.	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.	Hallgatók személyi iratgyűjtője, munkavállalási ügyei	10 év	
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.	Diákjóléti Bizottság elvi jelentőségű ügyei	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
923.	Rendszeres pénzübeni támogatás, adó és TB ügyek	jogviszony megszűnésétől számítva 3 év	
924.	Menza- és segély ügyek	+ 10 év	
926.	Tanulmányi szerződések	a szerződés lejártát követő 5 év	
927.	Nemzeti felsőoktatási ösztöndíj	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
928.	Hallgatói leckekönyv, törzskönyv, törzskönyvi névmutató	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
929.	Levelező hallgatók konferencia ügyei	5 év	
930.	Hallgatói külkapcsolatok	10 év	
931.	Hallgatói vegyes ügyek	10 év	
932.	Szakkolégium, hallgatói öntevékeny körök	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
933.	Demonstrátorokkal kapcsolatos hallgatói ügyek	10 év	
934.	Oktatói munka hallgatói véleményezése	10 év	

X. Kollégiumi, kulturális és sport ügyek

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

2. MELLÉKLET

Ikt. szám:
.....sz. pld.

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

SÉRÜLT KÜLDEMÉNYRŐL / IRATHIÁNYRÓL

Készült: év hó-án helyiségben.

Jelen vannak:

..... mint kézbesítő

..... mint átvevő

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

(módon) sérülten érkezett.

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

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

.....

kézbcsítő

.....

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

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.....napjátólév.....hónapjáig

minősített adatok körére.

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

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

IRATKÖLCÖNÖZÉSI NAPLÓ

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

Sorszár	Iktatószá	Keletkezte	Lapszár	Tételszár	Dátun	Tárgy	Kölcsönve	Feljegyzé	Átvev	Határid	Visszaérkezi

5. MELLÉKLET

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV (minta)

Iktatószám:¹ ____ - ____ /2024.

Készült a [szerv neve] irattárában/ hivatali helyiségében: [pontos cím, dátum]

Jelen vannak:

Iratkezelésért felelős vezető: [személynév, rektori hivatalvezető]

A selejtezés időpontja: [-tól, -ig]

A selejtezés alá vont iratok évköre: [-tól, -ig]

A selejtezés alá vont iratok terjedelme (ífm): [összmennyiség]

A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője(i), selejtezésben érintett szerv és jogelőd szervek²:

A selejtezés alá vont iratok tárgya: [összefoglaló megnevezése, iktatott, nem iktatott, tételszámmal nem rendelkező stb.]

A selejtezés során figyelembe vett jogszabályok, és a selejtezés alá vont iratanyag keletkezésekor hatályos irattári terv száma:³

az Óbudai Egyetem Iratkezelési Szabályzata és Irattári Terve,
az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja
a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §

A selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolását a jegyzőkönyv számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen [...] oldal.

¹ A selejtezési jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni.

² Opcionális a vonatkozó iratjegyzéket tartalmazó melléklet mintával együtt, helyi tagintézményi és szervekre vonatkozó sajátosságok figyelembe vehetők.

³ Ha a Magyar Nemzeti Levéltár Szakmai Koordinációs Igazgatóság Köziratvédelmi hatósági és Iratkezelés-felügyeleti Osztály engedélyt adott valamely tétel vagy tételek őrzési idejének megváltoztatására, akkor az erre vonatkozó levél iktatószámát is kérjük feltüntetni.

A selejtezés alá vont iratok darabszintű (iktatószám szerinti) felsorolását a jegyzőkönyv számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen (...) oldal.

A selejtezés a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatban/szabályzatokban foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékletével/mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Szakmai Koordinációs Igazgatóság Köziratvédelmi hatósági és Iratkezelés-felügyeleti Osztály részére felterjesztem.

K. m. f.

P. H.

rektori hivatalvezető

A Magyar Nemzeti Levéltár Szakmai Koordinációs Igazgatóság Köziratvédelmi hatósági és Iratkezelés-felügyeleti Osztály záradéka:

Dátum:.....

P. H.

.....

Magyar Nemzeti Levéltár Szakmai Koordinációs Igazgatóság Köziratvédelmi hatósági és Iratkezelés-felügyeleti Osztály részéről

Melléklet a ____ - ____/2024. iktatószámú iratselejtezési jegyzőkönyvhöz : Iratjegyzék-minta I., II., vagy III.

[Iratjegyzék-minta I.]

Selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Sorszám	Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)
1.				
2.				
3.				

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Sorszám	Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)
1.				
2.				
3.				

[Iratjegyzék-minta II.]

Selejtezés alá vont iratok darabszintű jegyzéke⁴

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező szerint:⁵

Sorszám	Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ífm)
1.				
2.				
3.				

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Sorszám	Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ífm)
1.				
2.				
3.				

⁴ Darabszintű jegyzék csak indokolt esetben (pl. irattári terv vagy tételszám hiánya stb.) – lehetőleg előzetes levéltári egyeztetést követően – készíthető. Az iratkezelési szoftver által generált, ügyiratszintű lista esetén is kérjük a levéltárral történő előzetes egyeztetést. Ezekben az esetekben is a fenti, azaz keletkeztető (jogelődök) szerinti bontás alkalmazandó.

⁵ Amennyiben a táblázatban összegzett iratanyag esetében iratkezelési szabályzat, irattári terv bármely – a jegyzőkönyv elején jelzett – ok/körülmény folytán nem hozzáférhető, a jelzett rész üresen marad.

[Iratjegyzék-minta III.]

Selejtezés alá vont, tárgyi csoportokba rendezett iratok jegyzéke⁶

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

A ... Levéltár által ... számon engedélyezett rendezési terv szerint:

Sorszám	Tárgyi csoport száma	Tárgy	Évkör	Terjedelem (ífm)
1.				
2.				
3.				

⁶ Irattári terv hiányában a tételszámmal el nem látott iratokat utólagosan, tárgyi csoportokba kell rendezni. A tárgyi csoportok kialakítását a Magyar Nemzeti Levéltárral Szakmai Koordinációs Igazgatóság Köziratvédelmi hatósági és Iratkezelés-felügyeleti Osztállyal előzetesen egyeztetni kell.

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

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 szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
11. elektronikus iktatókönyv: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
12. elektronikus irattár: az Egyetem által használt iratkezelési szoftver – ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is – azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az 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 ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
15. expedálás: 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: a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 3. § c) pontja szerinti információ, adategyüttes;
22. iratkezelés: az iratokkal kapcsolatos bármely műveletet vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését, továbbítását, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel történő ellátását, hiteles másolatkészítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, megsemmisítését, illetve levéltárba adását érintő feladatok;
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. iratkölcsonzés: 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 ügyintézését biztosító szervek közé nem tartozó közfeladatot ellátó szerv;
33. központi irattár: az Egyetem irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;
34. küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;
35. küldemény bontása: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;
36. küldő: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;
37. levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
38. magánirat: a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;
39. másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

- 40.másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- 41.megsemmisítés: a selejtezési vagy hiteles másolatkészítési eljárást követően megsemmisíthető irat vagy iratpéldány végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetlenné 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: az iratkezelési folyamat során kezelt és nyilvántartott iratot leíró adat;
- 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 történő hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- 47.savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;
- 48.selejtezés: az iratok meghatározott szabályok szerint történő selejtezési eljárás keretében történő kiemelése az irattári anyagból, megsemmisítésre történő előkészítése és ennek dokumentálása;
- 49.szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;
- 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: az Egyetem ügyeinek ügyviteli vagy nyilvántartási célból meghatározott csoportja;
- 56.vegyes ügyirat: papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.