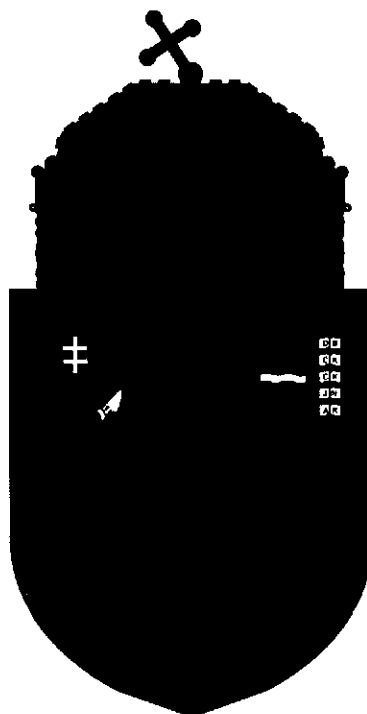


Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata
1. melléklet Szervezeti és Működési Rend
31. függelék



AZ ÓBUDAI EGYETEM
IRATKEZELÉSI RENDJE

BUDAPEST, 2014. január

TARTALOMJEGYZÉK

Az iratkezelés szabályai 1. §	3
Az iratkezelés szervezete 2. §	4
Az elektronikus ügyintézés lehetővé tevő informatikai rendszer biztonsági követelményei 3. §	5
Az iratok kezelésének általános követelményei 4. §	6
Az elektronikus dokumentumról készített papíralapú, illetve a papíralapú dokumentumokról készített elektronikus másolat 5. §	6
Az iratok érkezése, átvétele és elosztása 6. §	8
Az iratok nyilvántartásba vétele 7. §	11
Iktatókönyv 8. §	15
Az ügyiratok intézése 9. §	17
Az iratok továbbítása 10. §	17
Irattárba helyezés, irattári kezelés 11. §	18
Selejtezés 12. §	19
Az iratok átadása a levéltárnak 13. §	20
Hozzáférés az iratokhoz 14. §	21
Vegyes és záró rendelkezések 15. §	21
1. melléklet	23
2. melléklet	31

PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem Szenátusa az egyetem iratkezelési rendjét a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet, a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló 13/2005. (X. 27.) IHM rendelet, valamint a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendelet előírásai figyelembevételével az alábbiak szerint szabályozza.

Az iratkezelés szabályai

1. §

(1) Az iratkezelés feladata az iratok átvétele, elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása, iktatása, kiosztása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező kiadványok leírása, továbbítása, valamint az elintéztett ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása.

(2) Iratnak minősül valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

(3) Iratnak minősülnek továbbá a különböző hallgatói és egyéb nyilvántartások (törzskönyvek; szigorlati, záróvizsga jegyzőkönyvek; oklevél nyilvántartások), amelyeket az egyetem megfelelő szervezeti egységei kötelesek gondosan vezetni. Ezek számítógépes nyilvántartása esetén a lezárt nyilvántartásokat tanévenkénti vagy évfolyamonkénti bontásban kötelesek 1 példányban, időtálló módon (lézer vagy tintasugaras nyomtatóval) kinyomtatni és bekötött állapotban őrizni, majd az irattári tervben meghatározott időpontban a Magyar Országos Levéltárnak átadni.

(4) Az egyetem működésével kapcsolatban keletkezett iratanyag rendszerezése az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv alapján történik. Az irattári terv magában foglalja az egyetem működésében kialakult ügyköröket és az iratokat.

(5) Az irattári terv az iratkezelési rend kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az irattári tervet alkalmazó szerv (szervek) feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzés megváltozása esetén módosítani kell [335/2005.(XII.29.) Korm.rend. 3.§ (2)].

(6) A közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftvereknek (a továbbiakban: ISZ) igazodnia kell a szerv meglévő irattári tervéhez [24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rend. melléklet 4.1.]. Az Óbudai Egyetemen keletkező iratokat egységesen a Poszeidon Ügyviteli és Iktatási Rendszerben kell iktatni.

(7) Az ISZ-nek az irattári terven belüli tételek céljaira legalább kétféle elnevezési mechanizmust kell biztosítania:

- a) olyan mechanizmust, amellyel strukturált numerikus vagy alfanumerikus hivatkozási kódot (azaz az irattári terven belül egyedinek számító azonosító jelet) lehet rendelni minden tételhez,
- b) olyan mechanizmust, amely minden tételhez egy egyedi szöveges címet rendel [24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rend. melléklet 3.2.].

Az iratkezelés szervezete

2. §

(1) Az Óbudai Egyetemen a rektor, a főtitkár, a rektorhelyettesek és a Rectori Hivatal ügyiratkezelését, valamint a központi irattár kezelését a Rectori Hivatalhoz tartozó előadó látja el.

(2) Az Oktatási Főigazgatóságon, a Kancellárián, a Gazdasági és Műszaki Igazgatóságnál, a Kollégiumban, a Könyvtárban, az EHÖK-nél, a karokon, a központokban és az intézetekben az iratkezelési teendőket az e feladattal megbízott ügyintéző látja el.

(3) A közfeladatot ellátó szervek iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

- a) a szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
- e) a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson [335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6.§].

(4) Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a főtitkár a felelős.

(5) Az egyetem iratkezelésének és irattárának irányítását és szakmai felügyeletét a főtitkár látja el, aki gondoskodik

- a) az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását,
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról,
- d) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról,
- e) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről,

- f) az elektronikus úton történő kapcsolatteremtés esetén annak szervezeten belüli működtetéséről,
- g) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról [335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7.§].

(6) A közfeladatot ellátó szerv vezetője, illetőleg tevékenységi körében iratkezelési feladatokat ellátó vezető, ügyintéző köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, és megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek [335/2005. (XII.29.) Korm.rend. 8.§ (1)].

(7) Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. A szerv vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók. [335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 8.§ (2)].

Az elektronikus ügyintézés lehetővé tevő informatikai rendszer biztonsági követelményei

3. §

(1) Az ISZ-en belül egy megváltoztathatatlan eseménynaplót kell vezetni, amely képes az alábbiak rögzítésére és tárolására:

- a) az elektronikus iratokkal, elektronikus ügyiratokkal vagy az iktatókönyvekkel kapcsolatos összes változtatásra irányuló művelet és változtatás,
- b) az adott műveletet kezdeményező vagy végrehajtó felhasználó,
- c) az esemény dátuma és időpontja,
- d) rendszeradminisztrációs paraméterekkel, jogosultságokkal kapcsolatos változtatás [24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rend. melléklet 7.3.1.].

(2) Az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény (a továbbiakban: Eat.) 9. § (7) bekezdésében meghatározott időtartamot meghaladó megőrzési idejű ügyiratok esetén az egyetem az informatikai célrendszerben, vagy az Eat. szerinti archiválási szolgáltató igénybevétele útján a megőrzési időtartamig tárolja

- a) az ügyfél által beküldött elektronikus dokumentum elektronikus aláírásához tartozó tanúsítványt, és

(3) Az egyetem a Magyar Országos Levéltárba adással gondoskodik a következő elektronikus dokumentumok – mint maradandó értékű iratok – megőrzéséről:

- a) az egyetem képviselőjére jogosító elektronikus aláírások érvényességének megítéléséhez szükséges, a (4) bekezdésben meghatározott információk;
- b) az egyetem által - nem elektronikus aláírásra - használt azonosítási célú kulcspár szerinti azonosítás érvényességének megítéléséhez szükséges információkat;

Az iratok kezelésének általános követelményei

4. §

(1) A közfeladatot ellátó szerv (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 [335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 13.§ (1)].

(2) Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba elhelyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekben, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni [335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 13.§ (2)].

(3) Az iratkezelés minden fázisában biztosítani kell a papíralapú és az elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát [335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 17. §(1)].

(4) Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie [335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 17.§ (2)].

(5) Az ISZ-nek lehetővé kell tennie, hogy a felhasználó egy elektronikus ügyirathoz (irataihoz) vagy egy teljes tételnek megfelelő elektronikus irat-együtteshez az ügyirat életciklusának bármely időpontjában másik tétele számot rendeljen, vagyis tétele számot módosítson [24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rend. melléklet 4.9.].

(6) Az ISZ kezeléséhez az intézményi iratkezelési Szabályzat ismerete mellett elegendő legyen általános számítógép-felhasználói jártasság [24/2006.(IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rend. melléklet 2.2.].

(7) Az ISZ, a lehetőségek és igények határán belül, próbáljon igazodni a mindenkori informatikai lehetőségekhez - nyújtsa mindazon szolgáltatásokat, amelyek a felhasználó által meghatározott szakmai követelményeket kielégítő, egyszerű, gyors, biztonságos és megbízható kezeléshez szükségesek [24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rend. melléklet 2.3.].

Az elektronikus dokumentumról készített papíralapú, illetve a papíralapú dokumentumokról készített elektronikus másolat

5. §

(1) A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden - az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett - módosítás érzékelhető legyen [13/2005. (X. 27.) IHM rend. 4. § (1)].

(2) Papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítése során a másolat készítője elkészíti az elektronikus másolatot, megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, majd a (8) bekezdésben meghatározott metaadatok elhelyezését követően az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal („Az eredeti papíralapú dokumentummal

egyező”) és a (9) bekezdésben meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látja el [13/2005. (X. 27.) IHM rend. 4. § (2)].

(3) Az elektronikus másolatot a következő metaadatok elhelyezésével kell létrehozni és azt egyértelműen az eredeti papíralapú dokumentumhoz rendelni:

- a) a papíralapú dokumentum megnevezése;
- b) a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
- c) a másolatkészítő szervezet megnevezése és a másolatkészítő személy neve;
- d) a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
- e) a másolatkészítés ideje;
- f) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége [13/2005. (X. 27.) IHM rendelet 4. § (3)].

(4) Ha a papír alapú dokumentum tulajdonságai miatt az elektronikus másolat nem tartalmazza a papír alapú dokumentum teljes tartalmát, a (3) bekezdés szerinti metaadatok között azt is fel kell tüntetni, hogy a másolat a készítésének alapjául szolgáló papír alapú dokumentumot mely részében tartalmazza. Az igénylő ilyen rendelkezése esetén a másolatkészítő elektronikus kivonatot is készíthet a papír alapú dokumentumról, a másolaton rögzítve azt, hogy a készített elektronikus kivonat a papír alapú dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza [13/2005. (X. 27.) IHM rendelet 4. § (3)a].

(5)-A másolaton szervezeti aláírást vagy olyan, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást kell elhelyezni, amelyre vonatkozóan a hitelesítés-szolgáltató kizárja az álnév használatát, és az álnév használatának kizárása céljából biztosítja, hogy a regisztráció alapjául szolgáló személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványban foglalt névvel betű szerint azonos a tanúsítványba foglalt név [13/2005. (X. 27.) IHM rendelet 4. § (4)].

(6) Több dokumentumon is elhelyezhető egy elektronikus aláírás, illetőleg egy időbélyegző, valamint a (3) bekezdés szerinti metaadatok több dokumentumon együttesen is elhelyezhetőek. Ez esetben a dokumentumok a továbbiakban csak együtt kezelhetők [13/2005. (X. 27.) IHM rendelet 4. § (5)].

(7) Az aláírónak külön jogszabályban meghatározott követelmények szerint gondoskodnia kell az elhelyezett aláírás érvényességének érvényességi időn belüli - ha az érvényességi idő nem meghatározott, úgy korlátlan ideig történő - folyamatos megállapíthatóságáról [13/2005. (X. 27.) IHM rendelet 4. § (6)].

(8) A másolatkészítéssel megbízott megbízott vagy arra feljogosított személy, személyek körét belső szabályzatban kell meghatározni. A másolatkészítéssel megbízott személyeket a karoknál és központoknál a dékáni hivatalvezetők bízzák meg, míg a Rectori Hivatalnál a rektor és a főtitkár munkáját segítő ügyintézők, míg a többi egységnél annak vezetője által megbízott személyek látják el ezen feladatot [13/2005. (X. 27.) IHM rendelet 4. § (7)].

(9) A másolatkészítőnek rendelkeznie kell a másolatkészítő személy külön jogszabályban meghatározott hozzájárulásával, amelyben a másolatkészítő személy e §-ban meghatározott személyes adatainak a másolatkészítés céljára történő kezelését engedélyezi [13/2005. (X. 27.) IHM rendelet 4. § (8)].

Az iratok érkezése, átvétele és elosztása

6. §

- (1) Az iratok érkehetnek:
 - a) postán,
 - b) kézbesítővel vagy személyesen,
 - c) elektronikus rendszeren (hálózaton) keresztül.
- (2) Az egyetem címére postán érkező küldemények átvétele az egyetem telephelyein a postázók feladata.
- (3) A posta budapesti telephelyek közötti mozgatása naponta egy alkalommal történik az alább meghatározott rend szerint:
 - a) A telephelyi (Bécsi út – Tavaszmező u. – Népszínház u. – Doberdó út) hivatali postai kézbesítők minden munkanap reggel kiviszik a területileg illetékes postára a feladásra szánt küldeményeket és elhozzák a napi postát.
 - b) A telephelyek közötti küldeményeket, amelyeket előző nap 15 óráig kell leadni az irattárakba (Tavaszmező u. 17. I. em. 199. szoba, Népszínház u. 8. Fsz. 46. szoba, Doberdó u. 6. 105/d szoba), illetve Óbudán a VEI, az AI és a kollégiumi adminisztrációba, az egyetem megbízott gépkocsija szállítja minden munkanap a következő sorrendben:
8.30-kor indul a gépjármű melynek útvonala a következő: Tavaszmező u. – Népszínház u. – Podmaniczky u. – Kiscelli u. – Bécsi úti kollégium – Bécsi út 104. – Doberdó út 6. – Kiscelli u. – Podmaniczky u. – Népszínház u. – Tavaszmező u.
 - c) A postabontás után a telephelyi irattárból 12.00 órától vehetik át, illetve fel a szervezeti egységek a belső (ÖE) és külső postai küldeményeket.
- (4) A küldeményeket a postázó a szervezeti egységek szerint osztályozza, s a belső postával az érintettekhez juttatja. Itt a szervezeti egységek megbízott dolgozói veszik át és továbbítják az illetékes vezetőhöz, illetve szervezeti egységekhez.
- (5) A szervezeti egységek csak olyan iratokat vehetnek át, amelyek intézése az adott egység feladata, vagy amelyek az adott egységnek szóló tájékoztatást tartalmaznak.
- (6) Az egyetem központi postázója a sérült, nyitott küldeményekre a „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett” megjegyzést köteles rávezetni. A tértivevénnyel küldött küldeményeket a telephelyek, illetve a központi 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.
- (7) Az ajánlott küldeményeket az irattáros előadók Poszeidon Ügyviteli és Iktatási Rendszerben regisztrálják, melynek átadását/átvételét a program igazolja.
- (8) Kézbesítő útján, vagy személyesen hozott iratokat az egység ügyiratkezelője veszi át. Az átvételt aláírással kell igazolni.
- (9) Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell.
- (10) A küldeménynek a fogadó félhez történő beérkezése időpontjában nyilvántartásban kell rögzíteni minimálisan a küldemény sorszáma, küldőjét, az érkeztetés dátumát és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját. Az érkeztetés dátumát és az érkeztető azonosítót a küldemény elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. A közigazgatási hatósági eljárás és

szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény szerinti elektronikus ügyintézés során az érkeztető azonosító szám képzése a külön jogszabályban foglaltak szerint történik.

(11) Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában – a 21. § (7) bekezdésében meghatározott esetben az érkeztést követő első munkanap kezdetén – érkeztetni kell. A küldemények érkeztetésével kapcsolatos eljárásrendet, a visszaérkezett tértivevények és elektronikus visszaigazolások érkeztetési eljárását és az érkeztetés dokumentálásának módját a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzata határozza meg [335/2005.(XII.29.) Korm. rend 34.§ (1)-(3)].

(12) Az átvévő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel, dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvévő a feladónak automatikusan elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkezés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát) [335/2005.(XII.29.) Korm. rend. 21.§].

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

- a) a küldő neve,
- b) a beérkezés időpontja,
- c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
- d) elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító szám, továbbá
- e) a közfeladatot ellátó szerv által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosító [335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 34. § (2)].

(14) A rektor, az Óbudai Egyetem postáját postáját a kancellár, a rektorhelyettesek, a főtitkár, a Rectori Hivatal postáját a főtitkár bontja, és a Rectori Hivatal előadója iktatja. A többi – kari, kancellári, oktatási főigazgatósági, kollégiumi, könyvtári, gazdasági és műszaki igazgatósági – egység címzésű küldeményt az ügyiratkezeléssel megbízottja bontja.

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

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólnak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról [335/2005.(XII.29.) Korm. rend 28.§ (1)-(2)].

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

(17) A küldemény felbontása alkalmával ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, illetőleg az iratokon jelzett melléletek megérkeztek-e. Ha hiányt állapítanak meg, ezt az iratra rá kell vezetni. A melléletek hiánya nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést.

(18) A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben a titkos ügykezelési szabályzat rendelkezései alá tartozó ügyirat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell

vezetni a felbontó nevét és munkahelyének címét, a küldeményt a címzetthez, illetve a titkos ügykezelést ellátó szervhez kell eljuttatni.

(19) Elektronikus eszközökön (hálózaton) keresztül érkező iratok a szervezeti egység erre kijelölt postaládájába (számítógépére) érkeznek. A szervezeti egységek írásban kötelesek rögzíteni a postaláda kezelésével kapcsolatos jogosultságokat (betekintés, levélküldés stb.).

(20) Az elektronikus úton, a nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás, illetve az ÁNYK űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás igénybevételével megküldött küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv informatikai rendszerére [335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 25. § (1)].

(21) A küldemény a fogadó szerv rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha

- a) az egyetem informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
- b) az a) pontban meghatározott informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
- c) az a) pontban meghatározott informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul [335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 25. § (2)].

(22) A fogadó szerv a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt. [335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 25. § (3)].

(23) Nem köteles a fogadó szerv a (20) bekezdés szerint értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott küldőtől. Ismétlődésen ugyanazon beadvány másodszori érkezését kell érteni [335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 25. § (4)].

(24) Az elektronikusan érkezett küldeményt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell [335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 31. § (1)].

(25) Amennyiben az irat a rendelkezésre álló eszközökkel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és a közfeladatot ellátó szerv által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól [335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 31. § (2)].

(26) Amennyiben az iratnak csak egyes elemei nem nyithatóak meg a rendelkezésre álló eszközökkel, úgy a küldőt három napon belül értesíteni kell az elemek értelmezhetetlenségéről, és a közfeladatot ellátó szerv által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól, illetve a hiánypótlás szükségességéről és lehetőségeiről [335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 31. § (3)].

(27) A (20) bekezdés szerinti iratokat iktatni nem kell [335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 31. § (4)]. Ugyancsak nem kell iktatni az azonosítható hírlevelet, reklámanyagot, rendezvénymeghívót, ha az nem vonatkozik közvetlenül az egyetem feladatainak ellátására.

Az iratok nyilvántartásba vétele

7. §

(1) Az iratot a 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 39. §-ában felsorolt adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iktatást olyan módon kell elvégezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni [335/2005.(XII.29.) Korm. rend. 14. § (1)-(2)].

(2) Az iratforgalmon keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az adatforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen [335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 14. § (3)-(4)].

(3) Az Óbudai Egyetemen az iktatás vegyes rendszerben (központi és osztott, az ügyeket intéző szervezeti egységben) folyik.

(4) A beérkezett ügyiratokat felbontás után szervezeti egységenként kell iktatni. Ugyancsak iktatni kell az elektronikus rendszeren keresztül kapott/küldött iratokat is. Iktatáshoz számítógépes iktatóprogramot is lehet használni. Iktatni kell a hivatalból kezdeményezett, intézkedést igénylő ügyiratokat is.

(5) Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám – alszám/év/; az iktatószám felépítése az osztott vagy vegyes ügyiratkezelés esetén: iktatóhely azonosítója/főszám – alszám/év/egyedi azonosítás. A főszám – alszám/év/ egy egységként tekintendő azonosító. A főszám és alszám folyamatos sorszám, amelyet a szoftverben beállított számláló automatikusan képez. Az évszám az aktuális év négy számjegye. A sorszám egymást követő alszámaira csak egymással szervesen összefüggő iratok helyezhetők el.

(6) Az iktatószámnak tartalmaznia kell – osztott iktatás esetén az iktatóhely azonosítóját – az iktatási főszámot, az alszámot, valamint az iktatószám kiadásának évét.

(7) Az iktatásra jogosult szervezetek kóddal látják el az ügyiratot, melynek szerkezetében az első alfabetikus karakterek a szervezet nevének azonosítóját, az azt követő karakterek az ügyirat sorszámát, míg a záró karakterek az iktatás évét tartalmazzák (pl. OE-RH-01/10.). A szervezeti egysége kódjai az alábbiak:

Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai Mérnöki Kar

Anyagtudományi és Gyártástechnológiai Intézet

Gépszerkeztani és Biztonságtechnikai Intézet

Mechatronikai és Autótechnikai Intézet

Dékáni Hivatal

Tanulmányi Osztály

Gazdasági Csoport

Igazgatási Csoport

OE-BGK

OE-BGK-AGI

OE-BGK-GBI

OE-BGK-MEI

OE-BGK-DH

OE-BGK-DH-TO

OE-BGK-DH-GCS

OE-BGK-DH-ICS

Kandó Kálmán Villamosmérnöki Kar

Automatika Intézet

Híradástechnika Intézet

Mikroelektronikai és Technológiai Intézet

OE-KVK

OE-KVK-AI

OE-KVK-HTI

OE-KVK-MTI

Műszertechnikai és Automatizálási Intézet
Villamosenergetikai Intézet
Dékáni Hivatal
Oktatási Csoport Józsefváros
Oktatási Csoport Óbuda
Gazdasági Csoport
Igazgatási Csoport

OE-KVK-MAI
OE-KVK-VEI
OE-KVK-DH
OE-KVK-DH-OCSJ
OE-KVK-DH-OCSE
OE-KVK-DH-GCS
OE-KVK-DH-ICS

Keleti Károly Gazdasági Kar

Gazdaság- és Társadalomtudományi Intézet
Szervezési és Vezetési Intézet
Vállalkozásmenedzsment Intézet
Testnevelési és Sport Intézet
Dékáni Hivatal
Tanulmányi Osztály
Gazdasági Csoport
Igazgatási Csoport

OE-KGK
OE-KGK-GTI
OE-KGK-SZVI
OE-KGK-VMI
OE-KGK-TSI
OE-KGK-DH
OE-KGK-DH-TO
OE-KGK-DH-GCS
OE-KGK-DH-ICS

Neumann János Informatikai Kar

Alkalmazott Matematika Intézet
Alkalmazott Informatika Intézet
Dékáni Hivatal
Gazdasági Csoport
Igazgatási Csoport
Marketing-kommunikációs Csoport
Tanulmányi Osztály
Üzemeltetési Csoport

OE-NIK
OE-NIK-AMI
OE-NIK-AII
OE-NIK-DH
OE-NIK-DH-GCS
OE-NIK-DH-ICS
OE-NIK-DH-MKCS
OE-NIK-DH-TO
OE-NIK-DH-UCS

Rejtő Sándor Könnyűipari és Környezetmérnöki Kar

Környezetmérnöki Intézet
Terméktervező Intézet
Médiatechnológiai és Könnyűipari Intézet
Dékáni Hivatal
Tanulmányi Osztály
Gazdasági Csoport

OE-RKK
OE-RKK-KMI
OE-RKK-TTI
OE-RKK-MKI
OE-RKK-DH
OE-RKK-DH-TO
OE-RKK-DH-GCS

– Alba Regia Egyetemi Központ

Főigazgatói Hivatal
Tanulmányi Csoport
Gazdasági Csoport

OE-AREK
OE-AREK-FH
OE-AREK-FH-TCS
OE-AREK-FH-GCS

Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központ

Igazgatási Hivatal
Gazdasági Csoport

OE-TMPK
OE-TMPK-IH
OE-TMPK-IH-GCS

Egyetemi Kutató és Innovációs Központ

Bejczy Antal iRobottechnikai Központ
Bio-Tech Tudásközpont
TÜV Rheinland Egyetemi Tudásközpont

OE-EKIK
OE-EKIK-BAR
OE-EKIK-BTK
OE-EKIK-TET

Belső Ellenőrzési Csoport**OE-BE****Rektori Hivatal****OE-RH**

Pályázati és Technológiai Transzfer Iroda
PR és Marketing Csoport
Nemzetközi Iroda

OE-RH-PTTI
OE-RH-PR
OE-RH-NI

Oktatási Főigazgatóság**OE-OF**

Oktatásszervezési Csoport
Neptun Csoport
Hallgatói Szolgáltató Iroda
Elektronikus és Digitális Tananyagok Irodája
Idegennyelvi Vizsgáztatási Központ
Nemzetközi Mobilitási Iroda

OE-OF-OCS
OE-OF-NCS
OE-OF-SZI
OE-OF-EDT
OE-OF-IVK
OE-OF-NMI

Kancellária**OE-KA**

Informatikai Osztály
Minőségirányítási Iroda
VIR Kompetencia Központ

OE-KA-INF
OE-KA-MI
OE-VIR

Gazdasági és Műszaki Igazgatóság**OE-GMI**

Gazdasági igazgató
Gazdasági igazgató-helyettes
Bér- és Munkügyi Osztály
Költségvetési és Számviteli Osztály
Műszaki Osztály
Közbeszerzési Iroda

OE-GAZD
OE-GMI-GAZDH
OE-GMI-BMO
OE-GMI-KSZO
OE-GMI-MO
OE-GMI-KI

Kollégium**OE-KOL**

Kandó Kálmán Kollégium
Kiss Árpád Kollégium
Bánki Donát Kollégium
Lébényi Pál Kollégium
Diákotthon

OE-KOL/KK
OE-KOL/KÁ
OE-KOL/BD
OE-KOL/LP
OE-KOL/DO

Könyvtár**OE-KOVT**

Tavaszmező utcai Könyvtár
Székesfehérvári Könyvtár
Népszínház utcai Könyvtár
Elektrotechnikai és Informatikai Szakolvasó
Könnyűipari Szakolvasó

OE-KOVT/TAV
OE-KOVT/SZF
OE-KOVT/NEP
OE-KOVT/EI
OE-KOVT/KIP

Egyetemi Hallgatói Önkormányzat**OE-EHÖK****Felsőoktatási Dolgozók Szakszervezete Helyi Bizottsága****OE-FDSZ-HB****Közalkalmazotti Tanács****OE-KT**

(8) Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell iktatni. Az iktatásnak – a hivatali okból szükséges soron kívüli iktatástól eltekintve – az iratok beérkezési sorrendjében kell történnie.

(9) A hálózaton keresztül érkező azon iratokat kell aznapi dátummal beérkezettnek tekinteni, amelyek az adott munkanapon 15.00 óráig a szervezeti egység postaládájába megérkeztek. A 15.00 óra után beérkezett levelek a következő munkanapon érkezettnek tekintendők. A levélszekrény tartalmát minden munkanapon 15.00 óráig fel kell dolgozni, az iratnak minősülő küldeményeket ki kell nyomtatni. Az elektronikus úton érkezett, illetve továbbított anyagokat mindaddig a winchesteren őrizni kell, amíg a biztonságos archiválásuk meg nem történik. A winchester kapacitását havonta ellenőrizni kell. A továbbiakban a hálózaton keresztül érkezett ügyiratok kezelése azonos a hagyományos úton érkező iratokéval.

(10) Az iratok iktatása az iktató program kötelezően kitöltendő rovatainak feltöltéséből és a program által generált egyedi iktatószám iratra történő felírásából áll. E munkát az ügyiratkezelők végzik.

(11) Az elektronikus irat abban az esetben tekinthető hitelesnek, ha megfelel az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben előírt dokumentumhitelességi követelményeknek. A megfelelést az iratkezelési szabályzatban meghatározott esetekben ellenőrizni, az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell. [335/2005.(XII.29.) Korm. rend. 35.§ (1)].

(12)) Ha az (11) bekezdés szerinti ellenőrzés megállapítja, hogy az elektronikus dokumentum nem tekinthető hitelesnek, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell. [335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 35.§ (2)].

(13) Az iktatóbélyegző használata kötelező, melynek formája és tartalma az alábbi: a bélyegző lenyomatának tartalmazni kell az intézmény és a szervezeti egység nevét és a következő kitöltendő rovatokat, így,

- a) az egység kódját, az iktatás számát,
- b) az iktatás évét, hónapját, napját,
- c) a melléletek mennyiségét,
- d) az alszámot,
- e) jelet,
- f) a határidőt.

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

(14) Tételszámon az egyes ügykörökre központilag megállapított jelzőszámok értendők. A tételszámokat a szabályzat melléklete (irattári terv) tartalmazza.

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

(16) Az iratokhoz a kiadmányozó (a dokumentumot hivatalból aláíró) döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Eloolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésre vonatkozó utasítások megjelölésével),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás [335/2005.(XII.29.) Korm.rend. 67.§ (1)].

(17) A (16) bekezdésben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését [335/2005.(XII.29.) Korm.rend. 67.§ (2)].

Iktatókönyv

8. §

(1) Iktatás céljára az iratkezelési szabályzatban meghatározott feltételek alapján megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan 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) A Poszeidon Ügyviteli és Iktatási Rendszer alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerint archivált változatát [335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 43. § (3)].

(3) Azoknál a hálózaton továbbítandó leveleknél, amelyek nem a szervezeti egységben készültek melléklettel rendelkeznek, a mellékletet faxon kell továbbítani. A hőpapíron érkezett faxokat fénymásolni kell és az eredeti irattal együtt irattárba kell helyezni.

(4) A számítógépes iktatás során bevitt adatokat – biztonsági okokból – lemezre kell menteni. A lemezt biztonságos helyen – lehetőleg lemezszekrényben – kell tárolni.

(5) A szervezeti egység iktatásának szabályszerű végzését a vezető legalább negyedévenként köteles ellenőrizni.

(6) Az év kezdetén érkező első irat sorszámát 1-gyel kell kezdeni, és az iktatást az év végéig megszakítatlan sorrendben kell folytatni. Egy-egy sorszámra csak egy ügyet szabad beiktatni. Az ügyben keletkezett első irat iktatási sorszáma egyúttal az egész ügy nyilvántartási főszáma.

(7) Ha egy ügyben a szervezeti egységnél iktattak már iratot, azt csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz. A csatolás tényét az iratokon fel kell jegyezni, az iratokat össze kell szerelni és a tételszámon belül az alapszámon kell irattárba helyezni. Az iratszerelést úgy kell elvégezni, hogy egy-egy üggyel kapcsolatos valamennyi irat időrendben következzen egymás után, az egyes iratok pedig könyvszerűen lapozhatók, könnyen olvashatók legyenek. Célszerű az iratokat borítólapon elhelyezni és kezelni.

(8) Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat,
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat,
- c) meghívókat, üdvözlő lapokat,
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat,
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetesiszámla-kivonatokat, számlákat,
- g) munkaügyi nyilvántartásokat,
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- i) közlönyöket, sajtótermékeket,
- j) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
- k) iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket [335/2005. Korm.rend. 47.§].

(9) Téves iktatás során elektronikus iktatókönyv használata esetén a módosításokat tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra [335/2005.(XII.29.) Korm. rend. 48. §].

(10) Rögzítés során az irat legyen iktatókönyvbe iktatható, az előírt metaadatok köre automatikus és/vagy manuális módon legyen társítható a rögzítendő irathoz. Az ISZ-nek szükség esetén (téves iktatás) lehetővé kell tennie az iratok újbóli iktatását, átiktatását vagy egy iktatás sztorizálását. E funkciók használata esetén az eredeti iktatási információk is maradjanak meg, és a téves iktatásnál kiadott iktatószám ne legyen ismételt kiadható [24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rend. melléklet 5.1.].

(11) Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználóazonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat [335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 49. § (2)].

(12) Az ISZ-nek biztosítani kell az előírt formátumban érkező elektronikus iratok nyilvántartásba vételét és megfelelő tárolását, valamint elektronikus feldolgozását és/vagy papíralapú feldolgozási folyamatba továbbítását [24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rend. melléklet 5.3.].

Az ügyiratok intézése

9. §

(1) A nyilvántartásba vett, előiratokkal felszerelt iratokat az iktatás napján az ügyintézők kijelölése céljából a szervezeti egység vezetőjéhez, vagy az ügyintéző kijelölésével megbízott személyhez kell továbbítani.

(2) Elintézés előtt az ügyintézők, vagy megbízott személyek kötelesek a szükséges közbenső intézkedéseket (véleménykérés, a tényállás tisztázása stb.) megtenni. A közbenső intézkedés távbeszélő útján is történhet. A kapott intézkedés lényegét, a felvilágosítást adó személy nevét, munkahelyét és a beszélgetés időpontját az iratra fel kell jegyezni.

(3) Az ügy elintézése történhet az eredeti irat továbbításával (intézkedés vagy tudomásul vétel végett), tisztázási és azzal egyidejűleg készített másolati példányokkal, sokszorosított nyomtatvány használatával. Amennyiben intézkedés nem szükséges, ennek feltüntetésével az ügyiratot irattárba kell helyezni.

(4) Az ügyiratok aláírására, a kiadványozásra jogosult személyeket az illetékes vezető állapítja meg. Az aláírásra előkészített ügyiratot az ügyintéző köteles szignálni.

(5) A kiadványozás történhet

- a) az elintézett ügyirat eredeti példányainak aláírásával,
- b) hagyományos úton továbbított, nem eredeti névaláírással kiadott ügyiratokon, ekkor a kiadványozó neve után „sk” jelzést kell tenni és a kiadványt az ügyintézőnek „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátnia és aláírásával hitelesítenie,
- c) hálózaton keresztüli továbbítással,
- d) hivatkozással az eredeti iraton lévő döntésre, aláírással,
- e) az aláírásra jogosult helyettesének aláírásával, "helyett" vagy "helyettes" kifejezés feltüntetésével.

Az iratok továbbítása

10. §

(1) Az ügyiratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott kiadványokhoz az előírt mellékleleteket csatolták-e, továbbá végre kell hajtani minden kiadói utasítást. E feladatok elvégzése után az irattárban maradó másolati példányokon fel kell jegyezni a továbbítás keltét, illetve módját (pl. hálózat).

(2) Hálózaton elküldött levél aláírása „sk”-val, illetve elektronikus aláírással hiteles. A levelet a szervezeti egység vezetője, vagy az általa kijelölt, erre feljogosított személy küldi el. A vezető által aláírt eredeti példányt irattári példánynak kell tekinteni.

(3) Az elektronikus irat elküldése időpontját dokumentálni kell. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az

elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

(4) Az elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés 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 kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. [335/2005.(XII.29.) Korm. rend. 36. §].

(5) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, hálózat). Postai továbbítás esetén a küldeményeket közönséges, ajánlott, elsőbbségi, elsőbbségi-ajánlott, tértivevényes és ajánlott tértivevényes levélként vagy csomagban lehet elküldeni.

(6) Az ügyiratkezelő a küldeményeket még aznap köteles kézbesítéssel – ez esetben kézbesítőkönyvvel – vagy hálózaton a címzethez továbbítani. Az összegyűjtött iratok postai továbbítása másnap reggel történik, a postai előírásoknak megfelelő könyvet használva. A kézbesítőkönyvben fel kell tüntetni az ügyirat iktatószámát és a kézbesítés napját. A hálózaton továbbított iratokat átvételi elismervénnyel kell elküldeni. Amikor a címzett, a szervezeti egység erre feljogosított dolgozója a levelet megnyitja, a feladó erről visszaigazolást kap (ez helyettesíti a kézbesítőkönyv aláírását).

Irattárba helyezés, irattári kezelés

11. §

(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 ügyintézés a postázás, kézbesítés nélküli irattárba helyezését rendelték el. Az ügyiratokat a postázás, kézbesítés napján, de legkésőbb a következő munkanapon irattárba kell tenni. A hálózaton továbbított iratokat – miután kinyomtatásra kerültek – a többi irathoz hasonlóan kell kezelni.

(2) Az irattár kezelője köteles az ügyiratot irattárba helyezés előtt abból a szempontból megvizsgálni, hogy a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e. 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) Ha az ügyiraton határidőt jelöltek meg, azt az iktatás e célra szolgáló rovatában a hónap és a nap feltüntetésével be kell jegyezni. Ha a válasz beérkezik, a határidő rovatban ezt jelezni kell, s az ügyiratot el kell juttatni az ügyintézőhöz. Ha a megállapított határidőre válasz nem érkezett, az ügyiratot akkor is az ügyintézőhöz kell továbbítani.

(4) Az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

(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, valamint a kezdő és végső iktatószámot.

(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 a kézi irattár vezetője átadja a kar, a központ, a Kancellária, az Oktatási Főigazgatóság, a Gazdasági és Műszaki Igazgatóság, a Könyvtár, a Kollégium, illetve a Rectori Hivatal irattáros előadójának. Az iratok átadása jegyzék alapján történik. Az átadási jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a szervezeti egység nevét, az iratok évét, tételszámát és az egy-egy tételszámba tartozó iratok számát.

(7) Az irattárat olyan száraz, tiszta, tűztől, kártevőktől és erőszakos behatolástól védett helyen kell tartani, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható.

(8) Az irattárban elhelyezett iratokat az irattár kezelője csak elismervény ellenében adhatja ki. Az elismervényt az irat helyén kell tartani. Más szervezeti egység dolgozójának csak az illetékes vezető utasítására lehet iratot kiadni. Az ügyben nem érdekelt személy részére felvilágosítás vagy másolat bármely ügyiratról csak az illetékes vezető engedélyével adható.

(9) 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. [335/2005.(XII.29.) Korm. rend. 62. §(1)].

(10) Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell. [335/2005.(XII. 29.) Korm. rend. 62. § (2)].

(11) Elektronikus ügyiratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot, és annak iratait. [335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 63. § (5)].

Selejtezés

12. §

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

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

(3) Az irattár anyagát 5 évenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat a 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.

(6) A selejtezés megkezdése előtt 30 nappal a Magyar Országos Levéltár vezetőjét értesíteni kell, és szakvéleményét ki kell kérni. Selejtezni csak a levéltár vezetőjének engedélyével lehet.

(7) A főtitkár a központi selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására 3 tagú selejtezési bizottságot bíz meg. A szervezeti egységenkénti selejtezési felelősök személyét az illetékes egység vezetője jelöli ki.

(8) A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatokat olyan megbízott selejtezési felelősöknek kell ellátniuk, akik az iratok ügyviteli, tudományos és történeti jelentőségével tisztában vannak.

(9) Az iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmazni kell:

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

(10) A selejtezési jegyzőkönyvet két példányban meg kell küldeni a főtitkárnak és az egyetemi irattár szakmai felügyeletét ellátó Magyar Országos Levéltárnak.

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

(12) A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. [335/2005.(XII.29.) Korm.rend. 64. § (4)]

(13) A felülvizsgálat az ügyiratok azon ellenőrzése, amikor az ügyiratok elérték a megőrzésükre/selejtezésükre vonatkozó, irattári tervben meghatározott időpontot vagy eseményt, és el kell dönteni, hogy meg kell-e még őket őrizni, át kell adni egy másik rendszerbe (levéltárba), vagy meg kell őket semmisíteni. A felülvizsgáló mérlegelheti a metaadatokat, a tartalmat vagy mindkettőt [24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rend. melléklet 8.1.1.].

(14) Az ISZ-nek képesnek kell lennie arra, hogy kívánságra tájékoztassa a felhasználót az összes olyan őrzési/selejtezési határidőről, amelyik egy meghatározott időszakon belül lejár, és jelentéseket adjon az érintett iratok mennyiségéről és típusáról [24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rend. melléklet 8.1.2.].

Az iratok átadása a levéltárnak

13. §

(1) A nem selejtezhető közokiratok teljes és lezárt évfolyamait – a 10.§ (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – a keletkezés naptári évétől számított 15. év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni [1995. évi LXVI. Tv. 12. § (1)].

(2) A 15 évnél régebben keletkezett, államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó, nem selejtezhető iratokat a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni [1995. évi LXVI. Tv. 12.§ (5)].

(3) A maradandó értéket képviselő iratokat segédleteikkel együtt évenként egy alkalommal tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, tárolási eszközökkel ellátottan, az ÓE saját költségén kell a Magyar Országos Levéltárnak átadni. Az átvétel időpontját az átadó szerv és a levéltár egyetértésben állapítja meg. A levéltárnak általában csak teljes, lezárt évfolyamú tételeket szabad átadni, az iratok közül azonban az ügyvitelhez szükséges egyes darabok visszatartathatók. A visszatartott darabokról részletes jegyzéket kell készíteni, amelynek egy aláírt példányát a levéltárnak kell átadni.

(4) A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni [335/2005. (XII. 29.) Korm. rend 65. § (1)].

(5) Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni [335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 65. § (2)].

Hozzáférés az iratokhoz

14. §

(1) Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kényszerű elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében [335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 66. § (1)].

(2) A közfeladatot ellátó szervek alkalmazottai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani [335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 66. § (2)].

Vegyes és záró rendelkezések

15. §

(1) Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni [335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1)].

(2) Az Óbudai Egyetem Iratkezelési rendjét a Szenátus 2014. január 20-ai ülésén megtárgyalta és elfogadta. A jelen 2. verziószámú szabályzat a mellékletét képező irattári tervvel együtt 2014. január 21-től lép hatályba.

(3) Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Szenátus által 2010. január 18-án elfogadott 1. verziószámú szabályzat.

(4) Az Óbudai Egyetem Iratkezelés rendje szabályzatot az egyetem honlapján nyilvánosságra kell hozni, és hozzáférhetővé kell tenni.

Budapest, 2014. január 21.



Prof. Dr. Rudas Imre
rektor

Mellékletek:

1. melléklet: Irattári Terv
2. melléklet: Értelmező rendelkezések

Az ÓBUDAI EGYETEM
működésével kapcsolatban keletkező iratanyag rendszerezésére szolgáló
irattári terv

(1) Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb iratokat – a szerv ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

- a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be,
- b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz,
- c) a szerv hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli [335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 10. § (1)].

(2) Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

- a) a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból,
- b) az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni,
- c) a választott testületek, bizottságok, valamint a szerv működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból [335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 10. § (2)].

(3) Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, 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 iratképző – 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. 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 [335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 11. § (1)].

Az iratok rendszerezése tételszámok szerinti csoportosításban a sorsszámok, növekvő sorrendjében történik. Az egyetem iratkezelési rendjének előírásai értelmében:

tételszám	az egyes ügykörökre központilag megállapított jelző szám;
sorszám	az a szám, amellyel az ügyiratot iktatjuk;
alapszám	az ügyben keletkezett első irat iktatási sorszáma.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
I. Vezetési ügyek			
1.	Az egyetem alapításával, szervezetével kapcsolatos ügyek. Alapító okirat. Szervezeti egységek létesítése, bővítése, megszüntetése, elnevezése	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
2.	Tulajdoni lapok	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
3.	Intézményi pályázati anyagok	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
4.	Stratégiák, fejlesztési tervek	nem selejtezhető - 15 év	Nem selejtezhető - 15 év
5.	Vezetői megbízásokkal és felmentésekkel kapcsolatos iratok, minősítés. Pályázatok.	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
6.	Bizottságok szervezése, működésük	nem selejtezhető - 15 év	nem selejtezhető - 15 év
7.	Törvények, belső szabályzatok. Körlevél, utasítás, tájékoztató, egyéb vezetési ügyek	nem selejtezhető - 15 év	nem selejtezhető - 15 év
8.	Munkatervek és jelentések az elvégzett munkákról.	nem selejtezhető - 15 év	nem selejtezhető - 15 év
9.	Akkreditációs dokumentumok MAB levelezés, MAB beszámolók	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
10.	A Szenátus, a Rectori Tanács, és az intézmény egyéb testületeinek üléseire készített anyagok és az ezekről készült jegyzőkönyvek, a hozott határozatok, döntések	nem selejtezhető - 15 év	nem selejtezhető - 15 év
11.	Statisztika és statisztikai adatszolgáltatás. Éves számviteli és szöveges költségvetési beszámolók.	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
12.	Minőségirányítással kapcsolatos dokumentumok	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
13.	Más felsőoktatási intézménnyel, szervezettel kapcsolatos együttműködések, szerződések	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
14.	Bírósági, rendőrségi, honvédelmi ügyek, önkormányzati, egyéb állami szervekkel kapcsolatos iratok	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
15.	Minisztériumok és felsőoktatási testületek levelezés, értekezletek meghívói anyaga	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
16.	Együttműködések egyéb szövetségekkel, cégekkel (nem oktatási ügyek) egyesületek	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
17.	Az egyetemi rendezvények, kiadványokkal kapcsolatos ügyek	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
18.	Rendezvények, kiállítások, évfordulók	15 év	
19.	EHÖK - Baráti Kör - Szakszervezet - FÉT - Közalkalmazotti Tanács - Alapítványok	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
20.	Szabálytalanságok nyilvántartása	5 év	
21.			
II. Oktatók, dolgozók, szerződéses alkalmazottak ügyei			
22.	Közalkalmazotti pályázatok (külföldi is)	nem selejtezhető	
23.	Kinevezések, előléptetések. Áthelyezések (más munkahelyre, egységhez).	40 év	
24.	Munkajogi ügyek, munkaköri leírás, megbízás, meghatalmazás - részmunkaidős foglalkoztatás, nyugdíjasok alkalmazása. Szabadságok engedélyezése.	40 év	
25.	Illetmény megállapítása, besorolás, pótlékok; létszám- és bérigazgatás	20 év	
26.	Óraadói megbízások, külső előadók	40 év	
27.	Kitüntetések, címek adományozása. Jutalmazások.	10 év	
28.	Nyugdíjazással kapcsolatos iratok	50 év	
29.	Humánpolitikai, esélyegyenlőségi ügyek	20 év	
30.	Fegyelmi ügyek, munkaügyi viták ügyiratai. Figyelmeztetések, munkahelyi panasz	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
31.	Oktatók és dolgozók továbbképzése, átképzések, tanulmányi szerződések	10 év	
32.	Lakástámogatás, lakáskölcsönök, jelzálog	10 év	
33.	Vegyes iktatott ügyek (létszámjelentés)	10 év	
34.			
35.			
36.			
37.			
III. Pénzügyi, gazdasági ügyek			
38.	Költségvetés, költségvetési keret, allokáció, pótelőirányzat, beszámolók	nem selejtezhető – 15 év	nem selejtezhető – 15 év
39.	Tudományos kutatások, fejlesztési alapok	nem selejtezhető – 15 év	nem selejtezhető – 15 év
40.	Vállalkozási tevékenységgel, szerződéses munkákkal kapcsolatos ügyek	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
41.	Beruházások, vagyongazdálkodás	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
42.	Beszerezési ügyek, közbeszerzés	20 év	

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
43.	Reprezentációs ügyek, reklám	20 év	
44.	Külföldi utakkal, külföldiek fogadásával kapcsolatos iratok	20 év	
45.	Gépjárművekkel kapcsolatos ügyek	5 év	
46.	Leltári ügyek	10 év	
47.	Felújítási és üzemeltetési ügyek	10 év	
48.	Bérleti szerződések	10 év	
49.	Vegyes pénzügyi iratok	10 év	
50.	Társadalombiztosítási ügyek	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
51.	Kari, intézeti gazdasági ügyek	10 év	
52.	Különféle támogatások (szakképzési hozzájárulás, alapítványi támogatások stb.)	15 év	
53.	Selejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
54.			
IV. Egyéb ügyek			
55.	Iratkezeléssel kapcsolatos ügyek	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
56.	TÜK ügyek	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
57.	Belső ellenőrzés	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
58.	Külső ellenőrzés	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
59.	Tűzvédelem. Munka- és környezetvédelem	50 év	
60.	Polgári és rendvédelem, biztonsági- védelmi szervezet ügyei	50 év	
61.	Egészségvédelem, egyetemi egészségügyi szolgálat iratai. Biztosítási ügyek. Segélyek, üdültetés, egyéb	10 év	
62.	Iktató és mutatókönyvek	nem selejtezhető – 15 év	nem selejtezhető – 15 év
63.			

KÜLÖNÖS RÉSZ

V. Tudományos munkával kapcsolatos iratok			
64.	Tudományos Tanács ügyei.	nem selejtezhető – 15 év	nem selejtezhető – 15 év

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
65.	Tudományos, kutatási-fejlesztési, innovációs szerződések, munkatervek, témák, beszámolók	nem selejtezhető – 15 év	nem selejtezhető – 15 év
66.	A Doktori és Habilitációs Tanács ügyiratai	nem selejtezhető – 15 év	nem selejtezhető – 15 év
67.	Tudományos konferenciák, ülészakok, kiadványok	nem selejtezhető – 15 év	nem selejtezhető – 15 év
68.	Tudományos pályázatok. Találmányi és újítási ügyek	nem selejtezhető – 15 év	nem selejtezhető – 15 év
69.	Aspiráns ügyek, doktori szigorlat, doktorandusz képzés, ösztöndíjak (állami és civil)	nem selejtezhető – 15 év	határidő nélkül megőrzendő
70.	Intézeti tudományos – kutatási ügyek, irategyüttesek	nem selejtezhető – 15 év	határidő nélkül megőrzendő
71.	Egyetemi számítógépes hálózattal, számítógépekkel kapcsolatos ügyek, szerződések, megbízások	nem selejtezhető – 15 év	határidő nélkül megőrzendő
72.			
73.			
VI. Oktató-nevelő munkával kapcsolatos iratok			
74.	Tanulmányi ügyekkel kapcsolatos bizottságok működési iratai	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
75.	Szakalapítás, szakindítás dokumentumai, tantervek	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
76.	Tantárgyi programok	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
77.	Szakirányú továbbképzéssel kapcsolatos ügyek	20 év	
78.	Tankönyv-, jegyzetellátás, egyéb oktatási segédletek ügyei, órarend	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
79.	Jelentések oktatási és tanulmányi ügyekben	nem selejtezhető	
80.	Vizsga és záróvizsga ügyek	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
81.	Oktatási Hivatal dokumentumai	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
82.	NEPTUN nyilvántartó-rendszerrel összefüggő dokumentumok	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
83.	Felvételi ügyek, beiskolázási keretszámok	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
84.	Kooperatív képzés	20 év	
85.	Tudományos Diákköri ügyek és tanulmányi verseny	15 év	
86.	Felnőttképzés, tanfolyami képzés	15 év	
87.	Távoktatás	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
88.	Felsőoktatási szakképzés	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
89.	Testnevelés, sport és egyéb oktatási ügyek	15 év	
90.			
91.			
VII. Könyvtári ügyek			
92.	Az intézmény könyvtárának ügyei	nem selejtezhető – 15 év	nem selejtezhető – 15 év
93.	Könyv, folyóirat rendelés, pénzügyi keretek	10 év	
94.	Könyvtári állomány rendezése és megóvása, leltár	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
95.	Záródolgozatok bármely formában	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
96.			
97.			
VIII. Az intézmény külföldi kapcsolatai			
98.	Megállapodások és kapcsolatok külföldi oktatási és civil intézményekkel, szervezetekkel	nem selejtezhető – 15 év	nem selejtezhető – 15 év
99.	Oktatók és dolgozók külföldi utazásai, engedélyek, utazási határozatok stb.	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
100.	Külföldi vendégek fogadása, beszámolók külföldi utakról	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
101.	Nemzetközi konferenciákra való kiküldetés, konferenciák rendezése Magyarországon	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
102.	Vendégtanárok ügyei. Külföldiek munkavállalása. Vegyes külföldi ügyek, rendeletek	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
103.	Hivatalos iratok, bizonyítványok külföldre küldése, illetve elismerése. Külföldön szerzett oklevél honosítása	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
104.			
105.			
IX. Az egyetemi hallgatók ügyei			
106.	Hallgatói felvételi ügyek	10 év	
107.	Nyelvtanulással kapcsolatos ügyek	10 év	

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
108.	Hallgatói pályázati ügyek, díjak és ösztöndíjak Külföldi pályázatok	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
109.	Hallgatói névsorok	10 év	
110.	Hallgatók átlépése más szakra, tagozatra, vagy intézménybe	5 év	
111.	Átvétel az egyetemre más intézményből	5 év	
112.	Hiányzásokkal kapcsolatos ügyek	5 év	
113.	Évhalasztási, évismétlési ügyek, félévismétlés. Megszakított tanulmányok folytatása	10 év	
114.	Hallgatók kizárása, eltiltása, elbocsátása, ennek fellebbezése	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
115.	Vizsgaügyek, felmentés vizsgák alól, vizsgahalasztás	10 év	
116.	Hallgatói gyakorlatok	10 év	
117.	Külföldi és belföldi üzemi gyakorlatok	20 év	
118.	Tanulmányi kirándulások ügyei, gyárlátogatások	5 év	
119.	Záróvizsga, szakdolgozati ügyek, oklevél ügyek, oklevél másolatok, kivonatok	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
120.	Közös képzések ügyei, kooperatív képzés	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
121.	Hallgatói fegyelmi ügyek, hallgatói jogorvoslati ügyek	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
122.	Hallgatók személyi iratgyűjtője, munkavállalási ügyei	10 év	
123.	Végzős hallgatók elhelyezkedésével kapcsolatos iratok, hallgatói követési rendszer	10 év	
124.	Hallgatók baleseti ügyei	10 év	
125.	Hallgatói statisztikai adatszolgáltatás	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
126.	Diákjóléti Bizottság elvi jelentőségű ügyei	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
127.	Tandíjügyek (juttatási, térítési ügyek). Tanulmányi ösztöndíj (külföldi is)	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
128.	Rendszeres pénzbeni támogatás, adó és TB ügyek	10 év	
129.	Menza- és segély ügyek	10 év	
130.	Külföldi hallgatók ösztöndíj és egyéb ügyei Határon túli magyarok ügyei	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
131.	Nappali tagozatos hallgatók tanulmányi szerződése	20 év	
132.	Köztársasági ösztöndíj	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
133.	Hallgatói leckekönyv, törzskönyv, törzskönyvi névmutató	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
134.	Levelező hallgatók konferencia ügyei	5 év	
135.	Hallgatói külkapcsolatok	10 év	
136.	Hallgatói vegyes ügyek	10 év	
137.			
138.			

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
X. Kollégiumi, kulturális és sport ügyek			
139.	Kollégiumi szabályzatok, a kollégium vezetési ügyei	nem selejtezhető – 15 év	nem selejtezhető – 15 év
140.	A kollégiumi oktató-nevelő munka, diákbizottság, kollégiumi fegyelmi ügyek	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
141.	Kollégiumi felvételek	10 év	
142.	Kollégiumi gazdasági ügyek	10 év	
143.	A kollégium kulturális tevékenysége, ünnepségek, sportesemények, kiállítások, évfordulók	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
144.			
145.			

Értelmező rendelkezések

- a) biztonságos kézbesítési szolgáltatás: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás;
- b) elektronikus archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;
- c) elektronikus iktatókönyv: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
- d) érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;
- e) iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;
- f) iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
- g) iratkezelési szoftver: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;
- l) irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgóképfénykép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
- m) közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;
- n) magánirat: a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;

- o) irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;
- p) irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;
- q) 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;
- r) irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
- s) kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- t) 28. kézbesítési szolgáltatás: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti kézbesítési szolgáltatás;
- u) 29. központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv 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;
- v) 30. 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 címmel láttak el;
- w) maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;
- x) levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
- y) levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
- z) közlevéltár: a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár;
- aa) nyilvános magánlevéltár: a természetes személy, valamint a nem közfeladatot ellátó szerv tulajdonában vagy birtokában lévő maradandó értékű iratok tartós megőrzésére létesített olyan intézmény, amely megfelel a 30. § (2) bekezdésében foglalt követelményeknek;
- bb) levéltári kutatás: a levéltári anyag tanulmányozása, abból adatok gyűjtése tudományos vagy más cél érdekében;
- cc) a személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: Avtv.) rendelkezései az irányadók;

dd) közlevéltár illetékessége (illetékességi köre): a maradandó értékű irattári anyagnak az a köre, amelyre vonatkozóan törvény közlevéltárba adási kötelezettséget ír elő, s amelyet az adott közlevéltár törvény rendelkezése, illetve fenntartójának döntése alapján köteles átvenni;

ee) levéltári gyűjtőkör: a maradandó értékű, köziratnak nem minősülő irattári anyagnak, ha arra vonatkozóan törvény közlevéltárba adási, illetve a levéltárfenntartó levéltárba adási kötelezettséget nem ír elő, továbbá a természetes személyek maradandó értékű iratainak az a köre, amelyet az adott levéltár az őrzetében lévő levéltári anyag forrásértékének gazdagítása céljából gyűjt (ajándékként elfogad vagy megvásárol);

ff) Metaadat: strukturált vagy félig strukturált információ, amely lehetővé teszi iratok létrehozását, kezelését és használatát hosszabb időn át azon tartományokon belül, amelyekben létrehozására sor került.

Metaadatok:

Megnevezés

Megjegyzés

Beérkezés időpontja

Beérkezés módja

Kézbetűzés prioritása

Érkeztető

Érkeztetési azonosító

Küldő adatai

Címzett adatai

Adathordozó típusa

Küldemény bontója

Bontás időpontja

Bontással kapcsolatos megjegyzés

Iktatás időpontja

Iktatószám

Iktató

Iktatás státusa

Küldő iktatószáma

Irat tárgya

Tárgyszavak

Ügyazonosító

Mellékeltek száma

Előirat iktatószáma

Utóirat iktatószáma

Ügykezelő rendszer azonosítója

Kezelési feljegyzések

Felelős

Ügyintéző

Intézési határidő

Intézés módja

Elintézés időpontja

Kiadmányozó

Kiadmányozás dátuma

Egyéb aláíró

Egyéb aláírás dátuma

Expediálás időpontja

Expediálás módja

amennyiben nincs, akkor normál

amennyiben az érkeztetés és az iktatás időben elkülönül

amennyiben az érkeztetés és az iktatás időben elkülönül

név, cím

név, cím; kimenő irat esetén több is lehet

papír, elektronikus stb.

amennyiben nem azonos az érkeztetővel

amennyiben nem azonos az érkeztetés időpontjával

iktatva, nem kell iktatni, téves iktatás

hivatkozási szám

amennyiben az információ ügykezelő rendszerből érkezik

amennyiben van ilyen

új főszám kiadása esetén

új főszám kiadása esetén

amennyiben az információ ügykezelő rendszerből érkezik

személy vagy beosztás

határidős ügyek esetében

amennyiben szükséges intézkedés

amennyiben szükséges intézkedés

kimenő iratok esetében

kimenő iratok esetében

amennyiben szükséges, több is lehet

amennyiben szükséges, több is lehet

kimenő iratok esetében

kimenő iratok esetében

Expediáló	kimenő iratok esetében
Irattárba vétel időpontja	elektronikus iratok esetében
Átvevő	amennyiben az irat irattárba kerül
Irattári tételszám	
Irattárba helyezés időpontja	amennyiben az irat irattárba kerül
Selejtezhetőség időpontja	amennyiben az irat selejtezhető
Levéltárba adhatás időpontja	amennyiben az iratot levéltárba kell adni
Kölcsönzés időpontja	amennyiben az irat az irattárból kölcsönzésre kerül, több is lehet
Kölcsönző	amennyiben az irat az irattárból kölcsönzésre kerül, több is lehet
Kölcsönzést engedélyező	amennyiben az irat az irattárból kölcsönzésre kerül, több is lehet
Kölcsönzési határidő	amennyiben az irat az irattárból kölcsönzésre kerül, több is lehet
Visszavétel időpontja	amennyiben az irat az irattárból kölcsönzésre kerül, több is lehet
Visszavevő	amennyiben az irat az irattárból kölcsönzésre kerül, több is lehet
Selejtezés időpontja	amennyiben az irat selejtezhető
Selejtező	amennyiben az irat selejtezhető
Ellenőr	amennyiben az irat selejtezhető
Levéltárba adás időpontja	amennyiben az iratot levéltárba kell adni
Levéltárnak átadó	amennyiben az iratot levéltárba kell adni
Naplózási adatok	ki, mikor, milyen tevékenységet végzett az irattal (megtekintés is), melyik adatot ki, mikor, miért módosította
Irat helye	az irat fizikai fellelésének meghatározása
Azonosító	
Szerepkör(ök)	

gg) Ügyirat: egy egyedi eljárásban keletkezett valamennyi irat;

hh) Ügyiratdarab: olyan ügyiraton belüli irategység, amelyhez az ügyintézés egy elkülönült fázisához tartozó iratok kerülnek;

ii) Vegyes ügyirat: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat. [24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendelet melléklete]

