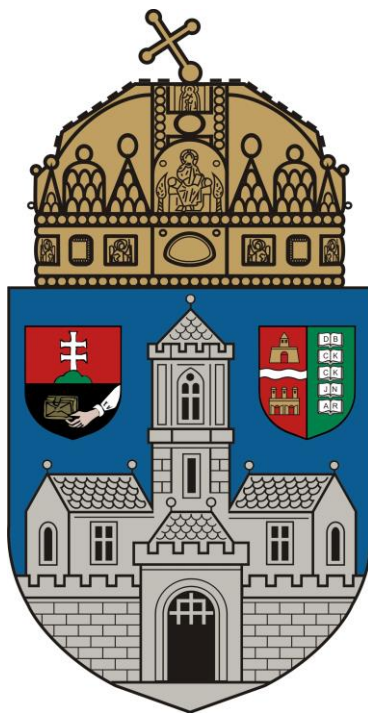




# **AZ ÓBUDAI EGYETEM IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA ÉS IRATTÁRI TERVE**

**BUDAPEST, 2015.**

*(2018. január 1. napjától hatályos, 3. verziószerű változat)*

## Tartalomjegyzék

|                                                                                                         |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| PREAMBULUM .....                                                                                        | 4  |
| ELSŐ RÉSZ .....                                                                                         | 4  |
| I. Fejezet.....                                                                                         | 4  |
| Általános rendelkezések.....                                                                            | 4  |
| A szabályzat célja, tartalma .....                                                                      | 4  |
| A szabályzat hatálya.....                                                                               | 5  |
| II. Fejezet.....                                                                                        | 5  |
| Értelmező rendelkezések .....                                                                           | 5  |
| III. Fejezet.....                                                                                       | 9  |
| Az iratkezelés felügyelete és szervezete.....                                                           | 9  |
| IV. Fejezet .....                                                                                       | 11 |
| Az irattári terv .....                                                                                  | 11 |
| V. Fejezet .....                                                                                        | 12 |
| Jogosultságok kezelésének szabályai.....                                                                | 12 |
| MÁSODIK RÉSZ .....                                                                                      | 12 |
| Az iratok kezelésének általános követelményei .....                                                     | 12 |
| I. Fejezet.....                                                                                         | 12 |
| Az iratok rendszerezése és nyilvántartása .....                                                         | 12 |
| II. Fejezet.....                                                                                        | 14 |
| Az iratkezelés folyamata.....                                                                           | 14 |
| A küldemények átvétele .....                                                                            | 14 |
| A küldemény felbontása .....                                                                            | 15 |
| A küldemény érkeztetése .....                                                                           | 17 |
| Iktatás .....                                                                                           | 18 |
| Szignálás .....                                                                                         | 25 |
| Kiadmányozás .....                                                                                      | 26 |
| Expediálás (az iratok továbbítása) .....                                                                | 27 |
| Irattározás.....                                                                                        | 28 |
| Selejtezés .....                                                                                        | 29 |
| Levéltárba adás .....                                                                                   | 30 |
| III. Fejezet.....                                                                                       | 31 |
| Hozzáférés az iratokhoz .....                                                                           | 31 |
| HARMADIK RÉSZ.....                                                                                      | 31 |
| Hatályba léptető és záró rendelkezések.....                                                             | 31 |
| 1. melléklet .....                                                                                      | 33 |
| Az Óbudai Egyetem működésével kapcsolatban keletkező iratanyag rendszerezésére szolgáló irattári terv . | 33 |



## PREAMBULUM

<sup>1</sup>Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az Egyetem iratkezelési rendjét a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.), az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: e-ügyintézési tv), a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: iratkezelésről szóló Korm. rendelet), az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016 (XII.19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: e-ügyintézési 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 27/2014. (IV. 18.) KIM rendelet (a továbbiakban: KIM rendelet.) előírásai figyelembevételével az alábbiak szerint szabályozza.<sup>2</sup>

## ELSŐ RÉSZ

### I. FEJEZET

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### A szabályzat célja, tartalma

- 1. §** (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 (átvétel, postabontás, posta szétválogatása, nyilvántartásba vétel – érkeztetés és iktatás –, szignálás, elektronikus archiválás, a küldemények elosztása, ügyintézés iratkezelési teendői, tárolása és selejtezése), valamint az iratkezelésben közreműködő személyek feladat- és hatáskörét.
- (3) Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.
- (4) Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, amelyet évente felül kell vizsgálni és az Egyetem feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.
- (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.

---

<sup>1</sup> Módosította a Szenátus a 2017. december. 11.-i ülésén az SZ-CXXXIX/200/2017 számú határozatával. Hatályos: 2018. január. 01 napjától.

<sup>2</sup> A szabályzatot az Óbudai Egyetem Szenátusa 2015. december 4-i ülésén az SZ-CXVI/.../2015. számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2016. január 1. napjától. A szabályzatot a Szenátus a 2016. december 13-i ülésén az SZ-CXXVII/251/2016. számú határozatával módosította. Hatályos: 2017. január 1. napjától.

## A szabályzat hatálya

### 2. § Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed:

- a) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére és közalkalmazottjára, különös tekintettel az ügyvitelben érintett dolgozókra,
- b) az Egyetem irattári anyagaira, azaz az Egyetemre beérkező és ott keletkezett papíralapú és elektronikus iratra,
- c) a felsőfokú tanulmányok befejezését igazoló oklevelekre, bizonyítványokra, valamint hallgatói és egyéb nyilvántartások dokumentumaira.

## II. Fejezet

### Értelmező rendelkezések<sup>3</sup>

### 3. § A szabályzat alkalmazása során:

1. *átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
2. *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;
3. *biztonságos kézbesítési szolgáltatás*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás;
4. *csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
5. *elektronikus archiválás*: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;
6. *elektronikus érkeztető nyilvántartás*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
7. *elektronikus iktatókönyv*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
8. <sup>4</sup>*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;
9. *elektronikus tájékoztatás*: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;
10. <sup>5</sup>*elektronikus ügyintézés*: az e-ügyintézési tv. szerinti elektronikus ügyintézés;

---

<sup>3</sup> Ld. még ehhez az Ltv. 3.§-át, az iratkezelésről szóló Korm. rendelet 2. §-át, az e-ügyintézési tv. 1§-át, az e-ügyintézési Korm. rendelet 2§-át .

<sup>4</sup> Módosította a Szenátus a 2017.december.11.-i ülésén az SZ-CXXXIX/200/2017 számú határozatával. Hatályos: 2018.január.01 napjától.

<sup>5</sup> Módosította a Szenátus a 2017.december.11.-i ülésén az SZ-CXXXIX/200/2017 számú határozatával. Hatályos: 2018.január.01 napjától.

11. <sup>6</sup>*elektronikus ügyintézési felügyelet*: az e-ügyintézési tv. szerinti hatóság;
12. <sup>7</sup>*elektronikus űrlapok*: az e-ügyintézési Korm. rendelet szerinti elektronikus adatbeviteli felület;
13. *elektronikus visszaigazolás*: olyan – kiadmánynak nem minősülő – elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét;
14. *előadói ív*: az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
15. *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;
16. *érkeztetés*: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;
17. *felhasználó*: az a személy, aki a megfelelő funkció használatára jogosult, és a funkció működtetése során számára ismertté váló vagy módosítható adatokhoz rendelkezik a betekintési vagy módosítási jogosultsággal;
18. *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;
19. *iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel az Egyetem látja el az iktatandó iratot;
20. *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;
21. *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;
22. *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;
23. *iratkölcsönzés*: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
24. *irattár*: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;
25. *irattári anyag*: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;
26. *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;
27. *irattári terv*: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt

---

<sup>6</sup> Módosította a Szenátus a 2017. december. 11.-i ülésén az SZ-CXXXIX/200/2017 számú határozatával. Hatályos: 2018. január. 01 napjától.

<sup>7</sup> Módosította a Szenátus a 2017. december. 11.-i ülésén az SZ-CXXXIX/200/2017 számú határozatával. Hatályos: 2018. január. 01 napjától.

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;

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. *kezdőirat*: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

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

33. *kézbесítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

34. *kézbесítési szolgáltatás*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti kézbesítési szolgáltatás;

35. <sup>8</sup>*közfeladatot ellátó szerv*: a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben meghatározott, az e-ügyintézési tv. alapján elektronikus ügyintézést biztosító szervek közé nem tartozó közfeladatot ellátó szerv;

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

37. *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;

38. *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;

39. *küldemény bontása*: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;

40. *küldő*: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;

41. *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

42. *magánirat*: a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;

43. *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

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

---

<sup>8</sup> Módosította a Szenátus a 2017.december.11.-i ülésén az SZ-CXXXIX/200/2017 számú határozatával. Hatályos: 2018.január.01 napjától.

45. *megsemmisítés*: a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;
46. *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
47. *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
48. *metaadat*: olyan azonosító vagy leíró adat vagy adatcsoport, amely az iratkezelési folyamat egyes részeihez, valamint a munkafolyamat elemeihez kerül generálásra, és az irathoz vagy ügyirathoz történő hozzárendelése és rögzítése által elősegíti az egyedi irat és ügyirat kezelését;
49. *naplózás*: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
50. *papír alapú érkeztető könyv*: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények az Egyetemhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik;
51. *papír alapú iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
52. *savmentes doboz*: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;
53. *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
54. <sup>9</sup>*szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás*: az e-ügyintézési tv. szerinti szolgáltatás;
55. *szerelés*: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;
56. *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
57. *továbbítás*: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
58. <sup>10</sup>*ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása*: az e-ügyintézési tv. szerinti nyilvántartás;
59. <sup>11</sup>*ügyintézési rendelkezés*: az e-ügyintézési tv. szerinti ügyintézési rendelkezés;
60. *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
61. *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
62. *ügykezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy;
63. *ügykör*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.
64. *vegyes ügyirat*: papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

---

<sup>9</sup> Módosította a Szenátus a 2017. december. 11.-i ülésén az SZ-CXXXIX/200/2017 számú határozatával. Hatályos: 2018. január. 01 napjától.

<sup>10</sup> Módosította a Szenátus a 2017. december. 11.-i ülésén az SZ-CXXXIX/200/2017 számú határozatával. Hatályos: 2018. január. 01 napjától.

<sup>11</sup> Módosította a Szenátus a 2017. december. 11.-i ülésén az SZ-CXXXIX/200/2017 számú határozatával. Hatályos: 2018. január. 01 napjától.

### III. FEJEZET

#### AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE ÉS SZERVEZETE

##### 4. § (1) A kancellár:

- a) szabályzatban határozza meg az iratkezelés rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt; köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók,
- b) felelős az Ltv. 9. §-ában meghatározottak teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, valamint a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért,
- c) felelős továbbá jelen szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért.

##### (2) <sup>12</sup>A Jogi Osztály vezetője – a műszaki igazgatóval szorosan együttműködve –:

- a) gondoskodik az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról,
- b) intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását,
- c) gondoskodik az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
- d) felelős az iratanyag évenkénti szabályos selejtezéséért,
- e) felelős az irattári tervben meghatározott idő után, az iratanyag levéltárba adásáért,
- f) ellátja az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokat.

##### (3) <sup>13</sup>A műszaki igazgató – a Jogi Osztály vezetője szorosan együttműködve –:

- a) gondoskodik az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról,
- b) felelős a jogszabályi előírásoknak megfelelő, tanúsított elektronikus iratkezelési alkalmazás kialakításáért és működtetéséért,
- c) gondoskodik 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,
- d) gondoskodik a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről,
- e) gondoskodik az elektronikus úton történő kapcsolatteremtés esetén annak szervezeten belüli működtetéséről,
- f) meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket,
- g) kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt (a továbbiakban: rendszergazda),

<sup>12</sup> Módosította a Szenátus a 2017. december.11.-i ülésén az SZ-CXXXIX/200/2017 számú határozatával. Hatályos: 2018.január.01 napjától.

<sup>13</sup> Módosította a Szenátus a 2017. december.11.-i ülésén az SZ-CXXXIX/200/2017 számú határozatával. Hatályos: 2018.január.01 napjától.

valamint azt a szervezeti egységet, amely gondoskodik a követelmények teljesítéséről és a felügyeletről,

- h) kapcsolatot tart a postai szolgáltatóval,
- i) a postai szolgáltatóval kötött szerződés (továbbiakban: postaszerződés) alapján meghatározza a küldemények feladásának rendjét,
- j) gondoskodik az elektronikus aláírások beszerzéséről.

(4) A rendszergazda feladatai különösen:

- a) elektronikus érkeztető könyv, iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
- b) irattári tételszámok karbantartása,
- c) az elektronikus iratkezelési szoftverhez kapcsolódó
  - ca) hozzáférési jogosultságoknak,
  - cb) egyedi azonosítóknak,
  - cc) helyettesítési jogoknak,
  - cd) külső és a belső név- és címtáraknak a naprakészen tartása,
- d) az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása,
- e) az iratkezelési szoftverben tárolt adatok archiválása.

(5) Az ügykezelés feladatait a feladatkör, az iratforgalom nagysága alapján a szabályzatban meghatározott szervezeti egységek ügykezelői, illetve iratkezelési feladatokkal is megbízott ügyintézői végzik.

**5. §** Az Egyetem iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

- a) az Egyetemre 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 megváltoztathatlansága 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.

**6. §** (1) Az Egyetem az iratkezelés támogatására tanúsított elektronikus iratkezelési szoftvert alkalmaz. Az iratkezelési szoftver az iratkezelés során támogatja az irat érkeztetését, bontását, iktatását, szignálását, továbbítását, expedálását, kézbesítését, kiadmányozását, postázását, irattárba adását, irattári kezelését és levéltárba adását, az ezekhez kapcsolódó metaadatok egységes nyilvántartását és felhasználóbarát megjelenítését. Az iratkezelési szoftverrel szemben támasztott követelményeket részletesen a KIM rendelet határozza meg.

(2) Az Egyetemen az iktatás vegyes (központi és osztott, szervezeti egységenkénti) iratkezelés (iktatás, átmeneti irattárban tárolás) folyik.

a)<sup>14</sup> <sup>15</sup>

b)<sup>16</sup>

---

osítás. Hatályos: 2017. január 1. napjától.

<sup>15</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus a 2017. december. 11.-i ülésén az SZ-CXXXIX/200/2017. számú határozatával. Hatálytalan: 2018. január. 01 napjától.

<sup>16</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus a 2017. december. 11.-i ülésén az SZ-CXXXIX/200/2017. számú határozatával. Hatálytalan: 2018. január. 01 napjától.

- (3) Az ügyek iratait a Központi Irattárba helyezésig a szervezeti egységek irattárában (átmeneti irattár) kell tárolni.
- (4) Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
- (5) Az iratkezelésnek, iktatásnak lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni vagy a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel és iratkezeléssel nem összefüggő feladatok stb.) elkülönítetten történjen.

#### **IV. FEJEZET**

##### **Az irattári terv**

- 7. §** (1) Az ügyiratokat és a nyilvántartott egyéb iratokat – az Egyetem 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 ügyirattforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz,
  - c) az Egyetem hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.
- (2) Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján
- a) a jogszabályban vagy belső szabályzatban 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 az Egyetem működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.
- (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.
- (4) Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az Egyetem ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.
- (5) Az irattári terv általános és különös részből áll. Az általános részbe az Egyetem működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet érintő irattári tételeket, a különös részbe pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételeket kell besorolni, valamint azonosítóval (irattári téfelszám) ellátni.

## V. FEJEZET

### Jogosultságok kezelésének szabályai

- 8. §** (1) Az iratkezelés alkalmazáshoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolását és kezelését jelen szabályzat előírásai szerint az ügyiratokra vonatkozó rendelkezéseket betartva kell végezni.
- (2) <sup>17</sup>A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban kell kezdeményezni. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a Jogi Osztály vezetője engedélyezését követően a műszaki igazgató által kijelölt rendszergazda feladata. A beállítást végző rendszergazda a jogosultság életbelépését, beállításának megtörténtét, a jogosultság visszavonásának rögzítését az eredeti iraton igazolja. Ennek egy másolati példányát a rendszergazda, az eredeti példányt az iktatóhely szerinti vezető őrzi.
- (3) <sup>18</sup>A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását a szervezeti egység vezetője kezdeményezi a Jogi Osztály vezetőjénél, megjelölve a helyettesítésre jogosult – munkaköri leírásban rögzített – munkatársát.
- (4) Minden szervezeti egység ügykezelője kizárólag saját egységének iktatókönyvét jogosult elérni, és tetszőleges számú szerepkörrel (érkeztet, iktat, irattáraz, lekérdez, stb.) rendelkezhet.
- (5) <sup>19</sup>A rendszergazda a műszaki igazgatót tájékoztatja a jogosultság kiadásának akadályáról, ha a rendelkezésre álló licenckeret betelt, vagy a kért jogosultságok az iratkezelési szoftver működését veszélyeztetnék. A műszaki igazgató dönt a felmerülő igény teljesítéséről.

## MÁSODIK RÉSZ

### AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

#### I. FEJEZET

##### AZ IRATOK RENDSZEREZÉSE ÉS NYILVÁNTARTÁSA

- 9. §** (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, ügyiratarabnak minősülnek.
- (2) <sup>20</sup>Az ügyiratokat, valamint az Egyetem 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.
- (3) Az Egyetemre érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – ha jogszabály másként nem rendelkezik –, az ügykezelőnek az irat azonosításához szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatainak papír alapú iktatókönyvben, illetve az iratkezelési szoftverrel vezérelt

---

<sup>17</sup> Módosította a Szenátus a 2017. december. 11.-i ülésén az SZ-CXXXIX/200/2017 számú határozatával. Hatályos: 2018. január. 01 napjától.

<sup>18</sup> Módosította a Szenátus a 2017. december. 11.-i ülésén az SZ-CXXXIX/200/2017 számú határozatával. Hatályos: 2018. január. 01 napjától.

<sup>19</sup> Módosította a Szenátus a 2017. december. 11.-i ülésén az SZ-CXXXIX/200/2017 számú határozatával. Hatályos: 2018. január. 01 napjától.

<sup>20</sup> Módosította a Szenátus a 2017. december. 11.-i ülésén az SZ-CXXXIX/200/2017 számú határozatával. Hatályos: 2018. január. 01 napjától.

adatbázisban kell nyilvántartani. <sup>21</sup>Papír alapú iktatókönyvben akkor kell nyilvántartani az adatokat, amennyiben az iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisban történő iktatás (elektronikus iktatás) nem lehetséges.

- 10. §** (1) Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratot.
- (2) 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.
- 11. §** (1) Az Egyetem szervezeti egységének megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt és a kezelésében lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egység(ek)nek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).
- (2) 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.
- (3) Amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst, rögzíteni kell.
- (4) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az átmeneti irattári anyagot – a jelen iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint – a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani vagy a központi irattárban elhelyezni. A központi irattárba helyezett egyes ügyiratokra vonatkozó igényt tekintettel, másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.
- (5) A megszűnő szervezeti egység papír alapú vagy elektronikus lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni, azzal, hogy az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.
- (6) Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.
- (7) Az e § (1)-(4) bekezdésének rendelkezéseit az Egyetem szervezeti egységét érintő feladatkör átadása esetén is alkalmazni kell.

---

<sup>21</sup> Beépítette a Szenátus a 2017.december.11.-i ülésen az SZ-CXXXIX/200/2017.-i határozatával. Hatályos: 2018.január.01 napjától.

## II. FEJEZET

### AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

#### A küldemények átvétele

**12. §** (1) Az Egyetemre a küldemények az alábbi módon érkezhettek:

- 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 (tértivevényes, könyvelt, nem könyvelt küldeményként),
- b) személyes kézbesítés útján,
- c) elektronikus úton (fax, e-mail, űrlap).

(2) Az Egyetem címére postán érkező küldemények átvétele az Egyetem telephelyein a postázók feladata. Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős”, valamint a „közbeszerzési ajánlat” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

(3) Az ajánlott küldeményeket az ügykezelők az iratkezelési szoftverben regisztrálják, amelynek átadását/átvételét a program igazolja.

(4) Kézbesítő útján, vagy személyesen hozott iratokat az egység ügyiratkezelője veszi át. Az átvételt aláírással kell igazolni.

(5) Elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – ha azt kéri és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást. Az elektronikus úton érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az Egyetem számítástechnikai rendszerére, így különösen, ha

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

(6) Az Egyetem a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt.

(7) Nem köteles az Egyetem a (5) 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.

**13. §** (1) A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címezés 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.

(2) A küldeményt átvevő 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 bejegyz egy "T" megjelöléssel, majd a küldeményt ajánlott küldeményként kezeli.

(3) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell. Sérült elektronikus küldemény esetében a 18. § rendelkezései szerint kell eljárni.

(4) A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős”, valamint a „közbeszerzési ajánlat”) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

(5) 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 a 12. § (6) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.

(6) Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt a 12. § (5) bekezdésben jelzett kivétellel, irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

**14. §** (1) A küldeményeket a postázó a szervezeti egységek szerint osztályozza, és a belső postával az érintettekhez juttatja. Itt a szervezeti egységek megbízott dolgozói veszik át és továbbítják az illetékes vezetőhöz, illetve szervezeti egységekhez

(2) 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 –<sup>22</sup> Vörösvári 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, <sup>23</sup>Vörösvári út 105. porta), illetve Óbudán a Villamosenergetikai Intézetben, az AI és a kollégiumi adminisztrációba, az Egyetem megbízott gépkocsija szállítja minden munkanap a következő sorrendben:

<sup>24</sup>A 8.30-kor induló gépjármű útvonala a következő: Doberdó út – Vörösvári út - Podmaniczky u. – Népszínház u. – Tavaszmező u. – Népszínház u. – Podmaniczky u. –Doberdó út – Vörösvári út – Doberdó út

- c) <sup>25</sup>a postabontás után a telephelyi postázóból 12.00 órától vehetik át, illetve fel a szervezeti egységek a belső (ÓE) és külső postai küldeményeket.

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

### **A küldemény felbontása**

**15. §** (1) Az Egyetemre érkezett küldeményt az alábbi személyek bonthatják fel:

- a) a címzett, vagy
- b) rektor részére érkezett küldeményt a rektor, vagy rektorhelyettesek, a kancellár részére érkezett küldeményt a kancellár,

---

<sup>22</sup> Beépítette a Szenátus a 2017.december.11.-i ülésen az SZ-CXXXIX/200/2017.-i határozatával. Hatályos: 2018.január.01 napjától.

<sup>23</sup> Beépítette a Szenátus a 2017.december.11.-i ülésen az SZ-CXXXIX/200/2017.-i határozatával. Hatályos: 2018.január.01 napjától.

<sup>24</sup> Módosította a Szenátus a 2017.december.11.-i ülésén az SZ-CXXXIX/200/2017 számú határozatával. Hatályos: 2018.január.01 napjától.

<sup>25</sup> Módosította a Szenátus a 2017.december.11.-i ülésén az SZ-CXXXIX/200/2017 számú határozatával. Hatályos: 2018.január.01 napjától.

- c) a karok, más szervezeti egységek részére érkezett küldeményt az ügyiratkezeléssel megbízott személy.
- (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 iratkezelési szabályzat szerinti kezeléséről.
- (4) 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.
- 16. §** A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.
- 17. §** A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
- 18. §** (1) Az elektronikusan érkezett küldeményt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
- (2) Ha az elektronikus irat benyújtása kizárólag az Egyetem által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumban lehetséges, és a benyújtott elektronikus irat:
- a) nem a közzétett formátumban van, vagy
  - b) nem az Egyetem által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett elérhetőségi címre és nem biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül történt,
- úgy az Egyetem jogosult az iratot be nem nyújtottnak tekinteni, azt nem köteles érkeztetni, azzal, hogy a küldőt <sup>26</sup>az iratkezelésről szóló Korm. rendelet 21. § (5) bekezdésében meghatározott formában a befogadás megtagadásáról értesíti.
- (3) Ha az elektronikus irat biztonságos kézbesítési szolgáltatáson, de nem az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett címre vagy formátumban érkezett, úgy:
- a) az iratot nem kell érkeztetni,
  - b) a befogadás megtagadásának okát és az érintett iratot vagy másolatát az iratkezelési szabályzatban meghatározott szabályok szerint kell kezelni, és
  - c) a küldőt <sup>27</sup>az iratkezelésről szóló Korm. rendelet 21. § (5) bekezdésében meghatározott formában a befogadás megtagadásáról értesíteni kell.
- (4) Ha a benyújtott elektronikus irat az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy az Egyetem a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcíme ismert – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíti a küldemény értelmezhetetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról.
- (5) Ha a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal, úgy a küldőt a (4) bekezdés szerint kell értesíteni az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlásról.
- (6)<sup>28</sup> Az Egyetem a küldőt az elektronikus irat sikeres benyújtásáról:

<sup>26</sup> Beépítette a Szenátus a 2017.december.11.-i ülésen az SZ-CXXXIX/200/2017.-i határozatával. Hatályos: 2018.január.01 napjától.

<sup>27</sup> Beépítette a Szenátus a 2017.december.11.-i ülésen az SZ-CXXXIX/200/2017.-i határozatával. Hatályos: 2018.január.01 napjától.

<sup>28</sup> Módosította a Szenátus a 2017.december.11.-i ülésen az SZ-CXXXIX/200/2017 számú határozatával. Hatályos: 2018.január.01 napjától.

- a) ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,
- b) ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
- c) egyéb esetben papír alapon

értesíti.

<sup>29</sup>(7) A (4)-(6) bekezdés szerinti küldeményeket nem kell iktatni.

**19. §** (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.

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

(2) Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot 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.

### **A küldemény érkeztetése**

**21. §** (1) Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában – <sup>30</sup>az iratkezelésről szóló Korm. rendelet 21. § (7) bekezdésében meghatározott esetben az érkeztést követő első munkanap kezdetén – érkeztetni kell.

(2) 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) az Egyetem által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosító.

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

<sup>29</sup> Módosította a Szenátus a 2017. december. 11.-i ülésén az SZ-CXXXIX/200/2017 számú határozatával. Hatályos: 2018. január. 01 napjától.

<sup>30</sup> Beépítette a Szenátus a 2017. december. 11.-i ülésén az SZ-CXXXIX/200/2017.-i határozatával. Hatályos: 2018. január. 01 napjától.

(4) Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha az Egyetem a beérkező küldeményt a beérkezés időpontjával egyidejűleg beiktatja. Automatikus iktatás alkalmazása esetén az érkeztetés és az iktatás a beérkezés időpontjával egyidejűleg is megtörténhet.

(5) Az (1) bekezdéstől eltérően, azon küldeményt, amelyet az Egyetem által az elektronikus tájékoztatás keretében közzétett elektronikus levélcímre küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az az Egyetem hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

- 22. §** 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, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

### **Iktatás**

- 23. §** (1) Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Valamennyi iktatásra jogosult szervezeti egység saját iktatókönyvvvel rendelkezik.

(2) Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- 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.

(3) Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát.

**24. §** (1) 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.

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

(3) <sup>31</sup>Az iktatásra jogosult szervezetek kóddal látják el az ügyiratot, amelynek 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. KA-01/10.). A szervezeti egységek kódjai az alábbiak:

|                                                             |               |
|-------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Alba Regia Műszaki Kar</b>                               | <b>OE-AMK</b> |
| Dékáni Hivatal                                              | OE-AMK        |
| Tanulmányi Osztály                                          | OE-AMK        |
| Gazdasági Csoport                                           | OE-AMK        |
|                                                             |               |
| <b>Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai Mérnöki Kar</b> | <b>OE-BGK</b> |
| Anyag- és Gyártástudományi Intézet <sup>32</sup>            | OE-BGK        |
| Gépészeti és Biztonságtudományi Intézet                     | OE-BGK        |
| Mechatronikai és Járműtechnikai Intézet                     | OE-BGK        |

<sup>31</sup> Módosította a Szenátus a 2017. december. 11.-i ülésén az SZ-CXXXIX/200/2017 számú határozatával. Hatályos: 2018. január. 01 napjától.

<sup>32</sup> Módosította a Szenátus a 2016. december 13-i ülésén az SZ-CXXVI/251/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2017. január 1. napjától.

|                                                       |               |
|-------------------------------------------------------|---------------|
| Dékáni Hivatal                                        | OE-BGK        |
| Tanulmányi Osztály                                    | OE-BGK        |
| Gazdasági Csoport                                     | OE-BGK        |
| Igazgatási Csoport                                    | OE-BGK        |
| Felnőttképzési Központ <sup>33</sup>                  | OE-BGK        |
|                                                       |               |
| <b>Kandó Kálmán Villamosmérnöki Kar</b>               | <b>OE-KVK</b> |
| Automatika Intézet                                    | OE-KVK        |
| Híradástechnika Intézet                               | OE-KVK        |
| Mikroelektronikai és Technológiai Intézet             | OE-KVK        |
| Műszertechnikai és Automatizálási Intézet             | OE-KVK        |
| Villamosenergetikai Intézet                           | OE-KVK        |
| Dékáni Hivatal                                        | OE-KVK        |
| Oktatási Csoport Józsefváros                          | OE-KVK        |
| Oktatási Csoport Óbuda                                | OE-KVK        |
| Gazdasági Csoport                                     | OE-KVK        |
| Igazgatási Csoport                                    | OE-KVK        |
| Kandó Technológiai és Transzfer Központ <sup>34</sup> | OE-KVK        |
|                                                       |               |
| <b>Keleti Károly Gazdasági Kar</b>                    | <b>OE-KGK</b> |
| Gazdaság- és Társadalomtudományi Intézet              | OE-KGK        |
| Szervezési és Vezetési Intézet                        | OE-KGK        |
| Vállalkozásmenedzsment Intézet                        | OE-KGK        |
| Testnevelési és Sport Intézet                         | OE-KGK        |
| Dékáni Hivatal                                        | OE-KGK        |
| Tanulmányi Osztály                                    | OE-KGK        |
| Gazdasági Csoport                                     | OE-KGK        |
| Igazgatási Csoport                                    | OE-KGK        |
|                                                       |               |
| <b>Neumann János Informatikai Kar</b>                 | <b>OE-NIK</b> |
| Alkalmazott Matematikai Intézet                       | OE-NIK        |
| Alkalmazott Informatikai Intézet                      | OE-NIK        |
| Biomatikai Intézet                                    | OE-NIK        |
| Dékáni Hivatal                                        | OE-NIK        |
| Gazdasági Csoport                                     | OE-NIK        |
| Igazgatási Csoport                                    | OE-NIK        |

<sup>33</sup> Beépítette a Szenátus a 2016. december 13-i ülésén az SZ-CXXVI/251/2016. számú határozatával elfogadott módosítással. Hatályos: 2017. január 1. napjától.

<sup>34</sup> Beépítette a Szenátus a 2016. december 13-i ülésén az SZ-CXXVI/251/2016. számú határozatával elfogadott módosítással. Hatályos: 2017. január 1. napjától.

|                                                                        |                   |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Marketing-kommunikációs Csoport                                        | OE-NIK            |
| Tanulmányi Osztály                                                     | OE-NIK            |
| Üzemeltetési Csoport                                                   | OE-NIK            |
|                                                                        |                   |
| <b>Rejtő Sándor Könnyűipari és Környezetmérnöki Kar</b>                | <b>OE-RKK</b>     |
| Környezetmérnöki Intézet                                               | OE-RKK            |
| Terméktervező Intézet                                                  | OE-RKK            |
| Médiatechnológiai és Könnyűipari Intézet                               | OE-RKK            |
| Dékáni Hivatal                                                         | OE-RKK            |
| Tanulmányi Osztály                                                     | OE-RKK            |
| Gazdasági Csoport                                                      | OE-RKK            |
| Igazgatási Csoport                                                     | OE-RKK            |
| Nemzetközi Kapcsolatok Irodája                                         | OE-RKK            |
|                                                                        |                   |
| <b>Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központ</b>                        | <b>OE-TMPK</b>    |
| Igazgatási Hivatal                                                     | OE-TMPK           |
| Gazdasági Csoport                                                      | OE-TMPK           |
|                                                                        |                   |
| <b>Salgótarjáni Képzési Központ és Kutatóhely</b>                      | <b>OE-SKKK</b>    |
|                                                                        |                   |
| <b>Egyetemi Kutató, Innovációs és Szolgáltató Központ<sup>35</sup></b> | <b>OE-EKIK</b>    |
| Tudományszervezési Központ                                             | OE-EKIK           |
| Bejczy Antal iRobottechnikai Központ                                   | OE-EKIK           |
| Bio-Tech Kutatóközpont                                                 | OE-EKIK           |
| Kárpát-medencei Online Oktatási Centrum                                | OE-EKIK           |
| SmartLab Központ                                                       | OE-EKIK           |
|                                                                        |                   |
| Alternatív Energiaforrások Kutatóközpont                               | OE-EKIK           |
| Biztonságtudományi Kutatóközpont                                       | OE-EKIK           |
| Élettani Szabályozások Kutatóközpont                                   | OE-EKIK           |
| Villamosenergia-átalakító Rendszerek Kutatóközpont                     | OE-EKIK           |
|                                                                        |                   |
| <b>Nemzetközi Igazgatóság</b>                                          | <b>OE-RH</b>      |
| Mobilitási Osztály                                                     | OE-RH             |
| Külkapcsolati Osztály                                                  | OE-RH             |
|                                                                        |                   |
| <b>Innovációs Igazgatóság</b>                                          | <b>OE-KA-PTTO</b> |

<sup>35</sup> Módosította a Szenátus a 2016. december 13-i ülésén az SZ-CXXVI/251/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2017. január 1. napjától.

|                                               |                     |
|-----------------------------------------------|---------------------|
| Tudáshasznosítási osztály                     | OE-KA-PTTO          |
| Pályázati Szolgáltatások Osztály              | OE-KA-PTTO          |
|                                               |                     |
| <b>Rektori Hivatal<sup>36</sup></b>           | <b>OE-RH</b>        |
|                                               |                     |
| <b>Kancellária</b>                            | <b>OE-KA</b>        |
| Szolgáltatási Igazgatóság                     | OE-KA               |
| Hallgatói Szolgáltatások Osztály              | OE-KA <sup>37</sup> |
|                                               |                     |
| Kollégium                                     | KOLL                |
| Kandó Kálmán Kollégium                        | KOLL/KK             |
| Kiss Árpád Kollégium                          | KOLL/KÁ             |
| Bánki Donát Kollégium                         | KOLL/BD             |
| Lébényi Pál Kollégium                         | KOLL/LP             |
| Diákotthon                                    | KOLL/DO             |
| Könyvtár                                      | LIB                 |
| Tavaszmező utcai Könyvtár                     | LIB                 |
| Székesfehérvári Könyvtár                      | LIB                 |
| Népszínház utcai Könyvtár                     | LIB                 |
| Elektrotechnikai és Informatikai Szakolvasó   | LIB                 |
| Könnyűipari Szakolvasó                        | LIB                 |
| Jogi Osztály                                  | OE-KA               |
| Műszaki Igazgatóság                           | OE-KA               |
| Műszaki és Üzemeltetési Osztály <sup>38</sup> | OE-KA               |
|                                               |                     |
|                                               |                     |
| Informatikai Osztály                          | OE-KA               |
| Gazdasági Igazgatóság                         | KA-GAI              |
| Kontrolling és Pénzügyi Tervezési Osztály     | KA-GAI              |
| Pénzügyi és Számviteli Osztály                | KA-GAI              |
| Bér- és Munkaügyi Osztály <sup>39</sup>       | KA-GAI              |
| Beszerezési és Vagyongazdálkodási Osztály     | KA-GAI              |
| Kancellári Kabinet                            | OE-KA               |
|                                               |                     |

<sup>36</sup> Módosította a Szenátus a 2016. december 13-i ülésén az SZ-CXXVI/251/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2017. január 1. napjától.

<sup>37</sup> Módosította a Szenátus a 2016. december 13-i ülésén az SZ-CXXVI/251/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2017. január 1. napjától.

<sup>38</sup> Módosította a Szenátus a 2016. december 13-i ülésén az SZ-CXXVI/251/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2017. január 1. napjától.

<sup>39</sup> Módosította a Szenátus a 2016. december 13-i ülésén az SZ-CXXVI/251/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2017. január 1. napjától.

|                                                  |       |
|--------------------------------------------------|-------|
| Kommunikációs és Marketing Osztály <sup>40</sup> | OE-KA |
| Belső Ellenőrzés                                 | OE-KA |

|                                                                                   |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Oktatási Főigazgatóság</b>                                                     | <b>OE-OF</b> |
| Oktatásszervezési Iroda                                                           | OE-OF        |
| Elektronikus és Digitális Tananyagok Irodája                                      | OE-OF        |
| Neptun Iroda <sup>41</sup>                                                        | OE-OF        |
| Duális Koordinációs Iroda                                                         | OE-OF        |
|                                                                                   |              |
| <b>Egyetemi Hallgatói Önkormányzat</b>                                            | <b>OE-KA</b> |
| <b>Felsőoktatási Dolgozók Szakszervezete Óbudai Egyetem Intézményi Szervezete</b> | <b>OE-KA</b> |
| <b>Közalkalmazotti Tanács</b>                                                     | <b>OE-KA</b> |
|                                                                                   |              |
| <b>Doktori Iskola</b>                                                             | <b>OE-DI</b> |
| <b>Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács</b>                                    | <b>OE-DI</b> |
| Alkalmazott Informatikai és Alkalmazott Matematikai Doktori Iskola                | DI-AI        |
| Anyagtudományok és Technológiák Doktori Iskola                                    | DI-AT        |
| Biztonságtudományi Doktori Iskola                                                 | DI-BT        |

- 25. §** (1) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
- (2) Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az év kezdetén érkező első irat sorszámát 1-gyel kell kezdeni, és az iktatást az év végéig megszakítatlan sorrendben kell folytatni.
- (3) Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.
- (4) Az iktatószámoknak tartalmaznia kell – osztott iktatás esetén az iktatóhely azonosítóját – az iktatási főszámot, az alszámot, valamint az iktatószám kiadásának évét<sup>42</sup> (teljes négyjegyű számként).
- 26. §** (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.
- 27. §** (1) Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

<sup>40</sup> Módosította a Szenátus a 2016. december 13-i ülésén az SZ-CXXVI/251/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2017. január 1. napjától.

<sup>41</sup> Beépítette a Szenátus a 2016. december 13-i ülésén az SZ-CXXVI/251/2016. számú határozatával elfogadott módosítással. Hatályos: 2017. január 1. napjától.

<sup>42</sup> Beépítette a Szenátus a 2017. december 11-i ülésén az SZ-CXXXIX/200/2017.-i határozatával. Hatályos: 2018. január 01. napjától.

(2) <sup>43</sup>Papír alapú iktatókönyv zárása esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá az Egyetem hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.

(3) Elektronikus iktatókönyv 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.

**28. §** <sup>44</sup>(1) A beérkezett ügyiratokat felbontás után szervezeti egységenként kell iktatni. Ugyancsak iktatni kell az elektronikus rendszeren keresztül kapott/küldött iratokat is. Iktatni kell a hivatalból kezdeményezett, intézkedést igénylő ügyiratokat is.

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

(2) Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

(3) Az elektronikus úton érkezett 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 levélszokrénny 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.

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

(5) Az (4) bekezdés szerinti értesítés felhasználható az ügygel kapcsolatosan fennálló fizetési kötelezettségre vonatkozó értesítésre is, de azt önállóan is meg lehet küldeni.

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

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

**29. §** Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat, üdvözlőlapokat,
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
- f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;

<sup>43</sup> Módosította a Szenátus a 2017. december.11.-i ülésén az SZ-CXXXIX/200/2017 számú határozatával. Hatályos: 2018.január.01 napjától.

<sup>44</sup> Módosította a Szenátus a 2017. december.11.-i ülésén az SZ-CXXXIX/200/2017 számú határozatával. Hatályos: 2018.január.01 napjától.

- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

**30. §** (1) Téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen.

(2) Elektronikus iktatókönyv használata esetén a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell.

(3) A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

**31. §** (1) A papír alapú iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

(2) Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén 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.

**32. §** (1) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

(2) Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

**33. §** (1) Az iktatás során iktatóbélyegző használata kötelező, amelynek 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,
- c) a mellékletek mennyiségét,
- d) az alszámot,
- e) jelet,
- f) a határidőt.

|                                                                                                         |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <p style="text-align: center;">Óbudai Egyetem<br/>1034 Budapest, Bécsi út 96/b.<br/>1300 Bp. Pf. 97</p> |           |
| Ikt. sz.:                                                                                               | Érk.:     |
| Melléklet:                                                                                              | Alszám:   |
| Jel:                                                                                                    | Határidő: |

(2) Az iktatóbélyegző lenyomatán a mellékletek mennyiségét tíz darabig szám szerint, ezen felül „íratcsomó” jelzéssel kell feltüntetni.

### Szignálás

**34. §** (1) Az ügykezelő az érkezett iratot köteles a jogosult szervezeti egység vezetőjének vagy a vezető megbízottjának továbbítani, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). 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.

(2) Elintézés előtt az ügyintézők, vagy megbízott személyek kötelesek a szükséges közbeni intézkedéseket (véleménykérés, a tényállás tisztázása stb.) megtenni. A közbeni 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) Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez lehet továbbítani.

(5) Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

### Kiadmányozás

**35. §** (1) Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmánnyként történő aláírására csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.

(2) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

(3) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.

**36. §** (1) A papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a) azt a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
- b) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

(2) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
- b) a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

(3) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt

- a) <sup>45</sup>a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy az e-ügyintézési Korm. rendeletben meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel látta el vagy
- b) az iratértvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják.

---

<sup>45</sup> Módosította a Szenátus a 2017. december. 11.-i ülésén az SZ-CXXXIX/200/2017 számú határozatával. Hatályos: 2018. január. 01 napjától.

(4) Az Egyetem által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.

(5) Az Egyetemenél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője jogosult a külön jogszabályban meghatározottak szerint

a) hiteles papír alapú, illetve

b) hiteles elektronikus

másolatot is kiadni.

(6) <sup>46</sup>Ha jogszabály a kiadmányozó aláírását, illetve bélyegzőlenyomatát követeli meg, úgy az elektronikus iratról készült hiteles papír alapú iraton ez úgy teljesíthető, hogy az irat utolsó lapján, vagy külön lapon – az e-ügyintézési Korm. rendeletben előírt záradékon felül – az iratkezelésről szóló Korm. rendelet 1. mellékletében felsorolt szervek által elhelyezett záradékként szerepelnie kell

a) a kiadmányozó külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírásának és az aláírás időpontja képi lenyomatának,

b) a kiadmányozó neve melletti „s.k.” jelzésnek, valamint a szervezet nevében történő gépi aláírásnak és az aláírás időpontja képi lenyomatának, vagy

c) az iratérvényességi nyilvántartásban történő nyilvántartás ténye feltüntetésének és a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzésnek.

(7) <sup>47</sup>A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. Az Egyetem által használt valamennyi bélyegző és elektronikus aláírás kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról az iratkezelési szabályzat vagy más belső szabályzat rendelkezik.

### **Expediálás (az iratok továbbítása)**

**37. §** A szervezeti egység ügykezelőjének ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

**38. §** (1) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, futárszolgálat útján, személyesen vagy elektronikus formában). 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 hálózaton a címzetthez 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).

**39. §** (1) Hálózaton elküldött levél aláírása „s.k.”-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.

(2) Az elektronikus irat elküldése időpontját dokumentálni kell.

(3) Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri.

---

<sup>46</sup> Módosította a Szenátus a 2017. december. 11.-i ülésén az SZ-CXXXIX/200/2017 számú határozatával. Hatályos: 2018. január. 01 napjától.

<sup>47</sup> Módosította a Szenátus a 2017. december. 11.-i ülésén az SZ-CXXXIX/200/2017 számú határozatával. Hatályos: 2018. január. 01 napjától.

(4) Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

### **Irattárazás**

- 40. §** (1) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- (2) Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
- (3) Az átmeneti irattár az iratokat az iratkezelési 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.
- 41. §** (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 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 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 a 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) <sup>48</sup>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 az irattár vezetője átadja a kar, a központ, a Rectori Hivatal<sup>49</sup>, a Kancellária, az Oktatási Főigazgatóság, a Könyvtár, a Kollégium 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 Egyetemnek:
- 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 az iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint, elektronikus irattárban kell tárolnia.

<sup>48</sup> Módosította a Szenátus a 2017. december. 11.-i ülésén az SZ-CXXXIX/200/2017 számú határozatával. Hatályos: 2018. január. 01. napjától.

<sup>49</sup> Módosította a Szenátus a 2016. december 13-i ülésén az SZ-CXXVI/251/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2017. január 1. napjától.

(8) A központi irattárba

a) a lezárt évfolyamú, papír alapú ügyiratokat és azok papír alapú segédkönyveit,

b) <sup>50</sup>az iratkezelésről szóló Korm. rendelet 41. § (4) bekezdésében meghatározottak szerinti iktatás esetén – az iratkezelési szabályzatban meghatározott helyi megőrzési idő után – az évfolyam lezárásától függetlenül a lezárt ügyiratait,

c) <sup>51</sup>az iratkezelésről szóló Korm. rendelet 43. § (3) bekezdése szerint elkészített adathordozókat kell leadni, vagy a központi irattárba adásról az iratkezelésről szóló Korm. rendelet 43. § (5) bekezdés szerint kell gondoskodni.

(9) Az Egyetem a megőrzési kötelezettséget az iratról – <sup>52</sup>az e-ügyintézési Korm. rendelet szerinti – hiteles elektronikus másolat készítése és megőrzése útján is teljesítheti. Az eredeti, papír alapú irat a hiteles másolat elkészítését és az annak megőrzéséről való gondoskodás kezdő időpontját követően selejtezési eljárás alá vonható.

**42. §** (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.

**43. §** (1) Az Egyetem dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

(2) A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. 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.

(3) <sup>53</sup>Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni. Az ügyiratpótló lappal egyenértékű, ha az Egyetem az iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint a kölcsönzésről – az irat átadás-átvételét igazoló – elektronikus nyilvántartást vezet.

(4) Elektronikus ügyiratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az ügyiratot és annak iratait.

### Selejtezés

**44. §** (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.

---

<sup>50</sup> Beépítette a Szenátus a 2017.december.11.-i ülésen az SZ-CXXXIX/200/2017.-i határozatával. Hatályos: 2018.január.01 napjától.

<sup>51</sup> Beépítette a Szenátus a 2017.december.11.-i ülésen az SZ-CXXXIX/200/2017.-i határozatával. Hatályos: 2018.január.01 napjától.

<sup>52</sup> Beépítette a Szenátus a 2017.december.11.-i ülésen az SZ-CXXXIX/200/2017.-i határozatával. Hatályos: 2018.január.01 napjától.

<sup>53</sup> Módosította a Szenátus a 2017.december.11.-i ülésen az SZ-CXXXIX/200/2017 számú határozatával. Hatályos: 2018.január.01 napjától.

(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 selejtezhettek az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített iratok.

**45. §** (1) <sup>54</sup>Az ügyiratok selejtezését a Jogi Osztály vezetője által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

(2) Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, 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 összmenyiségét iratfolyóméterben,
- f) a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

(3) A selejtezési jegyzőkönyvet iktatás után Magyar Nemzeti Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett. A Magyar Nemzeti Levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

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

(5) A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

(6) A megőrzési határidő lejáratainak számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

(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.

### **Levéltárba adás**

**46. §** (1) 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.

(3) 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-

---

<sup>54</sup> Módosította a Szenátus a 2017. december. 11.-i ülésén az SZ-CXXXIX/200/2017 számú határozatával. Hatályos: 2018. január. 01. napjától.

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.

(4) Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni,<sup>55</sup> a KIM rendeletben és az EMMI rendeletben meghatározott rendelkezések figyelembevételével.

(5) Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra az Egyetemnek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

### III. FEJEZET

#### Hozzáférés az iratokhoz

**47. §** (1) Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus 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.

(2) Az Egyetem alkalmazottai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár elektronikus 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.

**48. §** (1) Az iratokhoz a kiadmányozó 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) „Elolvásás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

### HARMADIK RÉSZ

#### HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

**49. §** (1) A szabályzat 2016. január 1. napjával lép hatályba.

---

<sup>55</sup> Beépítette a Szenátus a 2017. december. 11.-i ülésen az SZ-CXXXIX/200/2017.-i határozatával. Hatályos: 2018. január. 01 napjától.

(2) A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az Óbudai Egyetem Szervezeti és működési szabályzata 1. melléklet Szervezeti és működési rend 31. függelék, az Óbudai Egyetem iratkezelési rendjéről szóló szabályzat 2. verziója.

Budapest, 2015. december 14.

Prof. Dr. Fodor János s.k.  
rektor

Monszpárt Zsolt s.k.  
kancellár

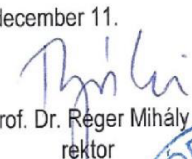
**Záradék:**

Az Óbudai Egyetem Szervezeti és működési szabályzatának 15. számú, az Óbudai Egyetem iratkezelési szabályzatáról szóló mellékletét a Szenátus 2015. december 14-i ülésén az SZ-CXVI/237/2015. számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2016. január 1. napjától.

Az Óbudai Egyetem iratkezelési szabályzatának és irattári tervének módosítását a Szenátus 2016. december 13-i ülésén az SZ-CXVI/251/2016. számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2017. január 1. napjától.

Az Óbudai Egyetem iratkezelési szabályzatának és irattári tervének módosítását a Szenátus 2017. december 11. ülésén az SZ-CXXXIX/200/2017. számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2018. január 1. napjától.

Budapest, 2017. december 11.

  
Prof. Dr. Réger Mihály  
rektor



  
Szigeti Ádám  
kancellár



**<sup>56</sup>AZ ÓBUDAI EGYETEM MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATBAN KELETKEZŐ IRATANYAG RENDSZEREZÉSÉRE SZOLGÁLÓ  
IRATTÁRI TERV**

**ÁLTALÁNOS RÉSZ**

| <b>Tétel</b>                         | <b>Tárgy</b>                                                                                                                                                                                        | <b>Megőrzési idő</b> | <b>Levéltárba adás ideje</b> |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------|
| <b>I. Általános igazgatási ügyek</b> |                                                                                                                                                                                                     |                      |                              |
| 101.                                 | Az egyetem alapításával, szervezetével kapcsolatos ügyek. Alapító okirat.                                                                                                                           | nem selejtezhető     | határidő nélküli megőrzésre  |
| 102.                                 | Szervezeti egységek létesítése, bővítése, megszüntetése, elnevezése                                                                                                                                 | nem selejtezhető     | 15 év                        |
| 103.                                 | Tulajdoni lapok                                                                                                                                                                                     | nem selejtezhető     | határidő nélküli megőrzésre  |
| 104.                                 | /a Intézményi pályázati anyagok (nyertes intézményi pályázati anyagok)                                                                                                                              | nem selejtezhető     | határidő nélküli megőrzésre  |
|                                      | /b Intézményi pályázati anyagok (vesztes intézményi pályázati anyagok)                                                                                                                              | 10 év                |                              |
| 105.                                 | Stratégia, 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 <sup>57</sup> , a Rectori Tanács, és az intézmény egyéb testületeinek üléseire készített anyagok és az ezekről készült jegyzőkönyvek, a hozott határozatok, döntések | nem selejtezhető     | 15 év                        |

<sup>56</sup> Módosította a Szenátus a 2017. december. 11.-i ülésén az SZ-CXXXIX/200/2017 számú határozatával. Hatályos: 2018. január. 01 napjától.

<sup>57</sup> Beépítette a Szenátus a 2016. december 13-i ülésén az SZ-CXXVI/251/2016. számú határozatával elfogadott módosítással. Hatályos: 2017. január 1. napjától.

|      |                                                                                       |                  |                             |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------|
| 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 szervezetekkel kapcsolatos iratok                                                                | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 116.                                                          | /a Minisztériumok és felsőoktatási testületek levelezés, értekezletek anyaga (érdemi, joghatás kiváltására irányuló, joghatás kiváltására alkalmas iratok) | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
|                                                               | /b Minisztériumok és felsőoktatási testületek levelezés, értekezletek meghívói anyaga (adminisztratív, előkészítő iratok)                                  | 10 év            |                             |
| 117.                                                          | Együttműködések egyéb szövetségekkel, cégekkel (nem oktatási ügyek) egyesületek                                                                            | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 118.                                                          | /a Egyetemi kiadványokkal kapcsolatos ügyek (érdemi iratok)                                                                                                | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
|                                                               | /b Egyetemi kiadványokkal kapcsolatos adminisztratív vagy előkészítő, nem érdemi iratok                                                                    | 5 év             |                             |
| 119.                                                          | Rendezvények, kiállítások, évfordulók                                                                                                                      | 15 év            |                             |
| 120.                                                          | EHÖK - Baráti Kör - Szakszervezet - FÉT - Közalkalmazotti Tanács - Alapítványok                                                                            | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 121.                                                          | Szabálytalanságok nyilvántartása                                                                                                                           | 5 év             |                             |
| 122.                                                          | Az Egyetem tulajdonában lévő, vagy részesedésével működő gazdasági társaságokkal kapcsolatos ügyek                                                         | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 123.                                                          | Belső ellenőrzés                                                                                                                                           | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 124.                                                          | Külső ellenőrzés                                                                                                                                           | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 125.                                                          | Tűzvédelem. Munka- és környezetvédelem                                                                                                                     | 50 év            |                             |
| 126.                                                          | Polgári és rendvédelem, biztonsági- védelmi szervezet ügyei                                                                                                | 50 év            |                             |
| 127.                                                          | Egészségvédelem, egyetemi egészségügyi szolgálat iratai. Biztosítási ügyek.                                                                                | 10 év            |                             |
| <b>II. Oktatók, dolgozók, szerződéses alkalmazottak ügyei</b> |                                                                                                                                                            |                  |                             |
| 201.                                                          | Közalkalmazotti pályázatok (külföldi is)                                                                                                                   | 20 év            |                             |
| 202.                                                          | Kinevezések, előléptetések. Áthelyezések (más munkahelyre, egységhez)                                                                                      | 50 év            |                             |
| 203.                                                          | Munkajogi ügyek, munkaköri leírás, megbízás, meghatalmazás - részmunkaidős foglalkoztatás, nyugdíjasok alkalmazása. Szabadságok engedélyezése              | 50 év            |                             |
| 204.                                                          | Illetmény megállapítása, besorolás, pótlékok; létszám- és bérigazgatás                                                                                     | 50 év            |                             |
| 205.                                                          | Óraadói megbízások, külső előadók                                                                                                                          | 50 év            |                             |
| 206.                                                          | Kitüntetések, címek adományozása. Jutalmazások.                                                                                                            | 50 év            |                             |
| 207.                                                          | Nyugdíjazással kapcsolatos iratok                                                                                                                          | 5 év             |                             |

|                                                       |                                                                                                                         |                  |                             |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------|
| 208.                                                  | Humánpolitikai, esélyegyenlőségi ügyek                                                                                  | 20 év            |                             |
| 209.                                                  | Fegyelmi ügyek, munkaügyi viták ügyiratai. Figyelmeztetések, munkahelyi panasz                                          | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 210.                                                  | Oktatók és dolgozók továbbképzése, átképzések, tanulmányi szerződések                                                   | 10 év            |                             |
| 211.                                                  | Lakástámogatás, lakáskölcsönök, jelzálog                                                                                | 10 év            |                             |
| 212.                                                  | Vegyes iktatott ügyek (létszámjelentés, MÁV igazolás)                                                                   | 10 év            |                             |
| 213.                                                  | Katonai szolgálatok ügye                                                                                                | 50 év            |                             |
| 214.                                                  | Nyugdíjasok ügyei                                                                                                       | 5 év             |                             |
| 215.                                                  | Munkahelyi baleseti ügyek                                                                                               | 10 év            |                             |
| 216.                                                  | Temetés, hagyatéki ügyek                                                                                                | 10 év            |                             |
| 217.                                                  | Segélyek, üdültetés                                                                                                     | 10 év            |                             |
| <b>III. Pénzügyi, gazdasági, jogi, operatív ügyek</b> |                                                                                                                         |                  |                             |
| 301.                                                  | Költségvetés, költségvetési keret, allokáció, pótelőirányzat                                                            | nem selejtezhető | 15 év                       |
| 302.                                                  | Éves számviteli és szöveges költségvetési beszámolók                                                                    | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 303.                                                  | /a Tudományos kutatások, fejlesztési alapok (érdemi iratok, kutatások eredményei, joghatás kiváltására irányuló iratok) | nem selejtezhető | 15 év                       |
|                                                       | /b Tudományos kutatások, fejlesztési alapok (adminisztratív, előkészítő iratok, levelezések)                            | 10 év            |                             |
| 304.                                                  | Vállalkozási tevékenységgel, szerződéses munkákkal kapcsolatos ügyek                                                    | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 305.                                                  | Beruházások, vagyongazdálkodás                                                                                          | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 306.                                                  | Beszerezési ügyek, közbeszerzés                                                                                         | 20 év            |                             |
| 307.                                                  | Reprezentációs ügyek, reklám                                                                                            | 10 év            |                             |
| 308.                                                  | Külföldi utakkal, külföldiek fogadásával kapcsolatos iratok                                                             | 20 év            |                             |
| 309.                                                  | Gépjárművekkel kapcsolatos ügyek                                                                                        | 5 év             |                             |
| 310.                                                  | Leltári ügyek                                                                                                           | 10 év            |                             |
| 311.                                                  | Felújítási és üzemeltetési ügyek                                                                                        | 10 év            |                             |
| 312.                                                  | Bérleti szerződések, egyéb szerződések                                                                                  | 10 év            |                             |
| 313.                                                  | Vegyes pénzügyi iratok                                                                                                  | 10 év            |                             |
| 314.                                                  | Társadalombiztosítási ügyek                                                                                             | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 315.                                                  | Kari, intézeti gazdasági ügyek                                                                                          | 10 év            |                             |
| 316.                                                  | Különféle támogatások (szakképzési hozzájárulás, alapítványi támogatások stb.)                                          | 15 év            |                             |

|      |                                                                                          |                  |       |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------|
| 317. | Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezési jegyzőkönyvei                                | 10 év            |       |
| 318. | Jogi közreműködést igénylő működési, szakhatósági és tevékenységi engedélyek ügyei       | nem selejtezhető | 15 év |
| 319. | Peren kívüli jogvitás ügyek (fizetési felszólítás, felszámolás, fizetési meghagyás stb.) | 10 év            |       |
| 320. | Polgári peres ügyek                                                                      | 10 év            |       |
| 321. | Büntető, szabálysértési ügyek, feljelentések                                             | 10 év            |       |
| 322. | Egyéb jogi közreműködést igénylő ügyek                                                   | 10 év            |       |

| IV. Iratkezelési ügyek |                                                    |                     |                                |
|------------------------|----------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------|
| 401.                   | Selejtezési jegyzőkönyvek, Iktató és mutatókönyvek | nem<br>selejtezhető | határidő nélküli<br>megőrzésre |
| 402.                   | Iratkezeléssel kapcsolatos ügyek,                  | nem<br>selejtezhető | határidő nélküli<br>megőrzésre |
| 403.                   | TÜK ügyek                                          | nem<br>selejtezhető | határidő nélküli<br>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 <sup>58</sup> (érdemi iratok)                                           | nem selejtezhető | 15 év                       |
|                                           | /b Az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács ügyiratai (adminisztratív, előkészítő iratok)                                     | 10 év            |                             |
| 504.                                      | /a Tudományos konferenciák, ülészakok, kiadványok (érdemi iratok)                                                               | nem selejtezhető | 15 év                       |
|                                           | /b Tudományos konferenciák, ülészakok, kiadványok (adminisztratív, előkészítő iratok)                                           | 10 év            |                             |
| 505.                                      | /a Tudományos pályázatok. Találmányi és újítási ügyek (érdemi iratok)                                                           | nem selejtezhető | 15 év                       |
|                                           | /b Tudományos pályázatok. Találmányi és újítási ügyek (adminisztratív, előkészítő iratok)                                       | 10 év            |                             |
| 506.                                      | Aspiráns ügyek, doktori szigorlat, doktorandusz képzés, ösztöndíjak (állami és civil)                                           | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 507.                                      | Intézeti tudományos – kutatási ügyek, irategyüttesek                                                                            | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 508.                                      | Egyetemi számítógépes hálózattal, számítógépekkel kapcsolatos ügyek, szerződések, megbízások                                    | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 509.                                      | /a Kutatócsoportok (érdemi iratok)                                                                                              | nem selejtezhető | 15 év                       |
|                                           | /b Kutatócsoportok (adminisztratív, előkészítő iratok)                                                                          | 10 év            |                             |
| 510.                                      | Diplomahonosítások                                                                                                              | 50 év            |                             |

<sup>58</sup> Módosította a Szenátus a 2016. december 13-i ülésén az SZ-CXXVI/251/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2017. január 1. napjától.

| VI. Oktató-nevelő munkával kapcsolatos iratok |                                                                                         |                  |                             |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------|
| 601.                                          | Tanulmányi ügyekkel kapcsolatos bizottságok működési iratai                             | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 602.                                          | Szakalapítás, szakindítás dokumentumai, tantervek                                       | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 603.                                          | Tantárgyi programok                                                                     | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 604.                                          | Szakirányú továbbképzéssel kapcsolatos ügyek                                            | 20 év            |                             |
| 605.                                          | Tankönyv-, jegyzetellátás, egyéb oktatási segédletek ügyei, órarend                     | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 606.                                          | Jelentések oktatási és tanulmányi ügyekben                                              | 20 év            |                             |
| Tétel                                         | Tárgy                                                                                   | Megőrzési idő    | Levéltárba adás ideje       |
| 607.                                          | Vizsga és záróvizsga ügyek                                                              | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 608.                                          | Oktatási Hivatal dokumentumai                                                           | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 609.                                          | NEPTUN nyilvántartó-rendszerrel összefüggő dokumentumok                                 | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 610.                                          | Felvételi ügyek, beiskolázási keretszámok                                               | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 611.                                          | Kooperatív képzés                                                                       | 20 év            |                             |
| 612.                                          | Tudományos Diákköri ügyek és tanulmányi verseny                                         | 15 év            |                             |
| 613.                                          | Felnőttképzés, tanfolyami képzés                                                        | 15 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            |                             |
| 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                |                              |
| <b>VIII. Az intézmény külföldi kapcsolatai</b> |                                                                                                |                      |                              |
| 801.                                           | Megállapodások és kapcsolatok külföldi oktatási és civil intézményekkel, szervezetekkel        | nem selejtezhető     | 15 év                        |
| 802.                                           | Oktatók és dolgozók külföldi utazásai, engedélyek, utazási határozatok stb.                    | 15 év                |                              |
| 803.                                           | Külföldi vendégek fogadása, beszámolók külföldi utakról                                        | 15 év                |                              |
| 804.                                           | Nemzetközi konferenciákra való kiküldetés, konferenciák rendezése Magyarországon               | 20 év                |                              |
| 805.                                           | Oktatócsere. Vendégtanárok ügyei. Külföldiek munkavállalása. Vegyes külföldi ügyek, rendeletek | 50 év                |                              |
| 806.                                           | Hivatalos iratok, bizonyítványok külföldre küldése, illetve elismerése                         | 20 év                |                              |
| <b>Tétel</b>                                   | <b>Tárgy</b>                                                                                   | <b>Megőrzési idő</b> | <b>Levéltárba adás ideje</b> |
| <b>IX. Az egyetemi hallgatók ügyei</b>         |                                                                                                |                      |                              |
| 901.                                           | Hallgatói felvételi ügyek                                                                      | 10 év                |                              |
| 902.                                           | Nyelvtanulással kapcsolatos ügyek                                                              | 10 év                |                              |
| 903.                                           | Hallgatói pályázati ügyek, díjak és ösztöndíjak<br>Külföldi pályázatok                         | nem selejtezhető     | határidő nélküli megőrzésre  |
| 904.                                           | Hallgatói névsorok                                                                             | 10 év                |                              |
| 905.                                           | Hallgatók átlépése más szakra, munkarendre, vagy intézménybe                                   | 5 év                 |                              |
| 906.                                           | Átvétel az egyetemre más intézményből                                                          | 5 év                 |                              |
| 907.                                           | Hiányzásokkal kapcsolatos ügyek                                                                | 5 év                 |                              |
| 908.                                           | Évhalasztási, évismétlési ügyek, félévismétlés. Megszakított tanulmányok folytatása            | 10 év                |                              |
| 909.                                           | Hallgatók kizárása, eltiltása, elbocsátása, ennek fellebbezése                                 | nem selejtezhető     | határidő nélküli megőrzésre  |
| 910.                                           | Vizsgaügyek, felmentés vizsgák alól, vizsgahalasztás                                           | 10 év                |                              |
| 911.                                           | Hallgatói gyakorlatok                                                                          | 10 év                |                              |
| 912.                                           | Külföldi és belföldi üzemi gyakorlatok                                                         | 20 év                |                              |
| 913.                                           | Tanulmányi kirándulások ügyei, gyárlátogatások                                                 | 5 év                 |                              |
| 914.                                           | Záróvizsga, szakdolgozati ügyek, oklevél ügyek, oklevél másolatok, kivonatok                   | nem selejtezhető     | határidő nélküli megőrzésre  |

|      |                                                                                    |                     |                                |
|------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------|
| 915. | Közös képzések ügyei, kooperatív képzés                                            | nem<br>selejtezhető | határidő nélküli<br>megőrzésre |
| 916. | Hallgatói fegyelmi ügyek, hallgatói jogorvoslati ügyek                             | nem<br>selejtezhető | határidő nélküli<br>megőrzésre |
| 917. | Hallgatók személyi iratgyűjtője, munkavállalási ügyei                              | 10 év               |                                |
| 918. | Végzős hallgatók elhelyezkedésével kapcsolatos iratok, hallgatói követési rendszer | 10 év               |                                |
| 919. | Hallgatók baleseti ügyei                                                           | 10 év               |                                |
| 920. | Hallgatói statisztikai adatszolgáltatás                                            | nem<br>selejtezhető | határidő nélküli<br>megőrzésre |
| 921. | Diákjóléti Bizottság elvi jelentőségű ügyei                                        | nem<br>selejtezhető | határidő nélküli<br>megőrzésre |
| 922. | Tandíjügyek (juttatási, térítési ügyek). Tanulmányi ösztöndíj (külföldi is)        | nem<br>selejtezhető | határidő nélküli<br>megőrzésre |
| 923. | Rendszeres pénzbeni támogatás, adó és TB ügyek                                     | 10 év               |                                |
| 924. | Menza- és segély ügyek                                                             | 10 év               |                                |

| Tétel | Tárgy                                                                      | Megőrzési idő    | Levéltárba adás ideje       |
|-------|----------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------|
| 925.  | Külföldi hallgatók ösztöndíj és egyéb ügyei<br>Határon túli magyarok ügyei | nem selejtezhető | határidő nélküli megőrzésre |
| 926.  | Tanulmányi szerződések                                                     | 20 év            |                             |
| 927.  | Nemzeti felsőoktatási <sup>59</sup> 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 kapcsolatok                                                      | 10 év            |                             |
| 931.  | Hallgatói vegyes ügyek                                                     | 10 év            |                             |

| Tétel                                           | Tárgy                                                                                    | Megőrzési idő    | Levéltárba adás ideje       |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------|
| <b>X. Kollégiumi, kulturális és sport ügyek</b> |                                                                                          |                  |                             |
| 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 |

<sup>59</sup> Módosította a Szenátus a 2016. december 13-i ülésén az SZ-CXXVI/251/2016. számú határozatával elfogadott módosítás. Hatályos: 2017. január 1. napjától.