

AZ ÓBUDAI EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK

^{15.}
~~13.~~ SZÁMÚ MELLÉKLET



AZ ÓBUDAI EGYETEM IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA ÉS IRATTÁRI TERVE

BUDAPEST, 2015.

(2016. január 1. napjától hatályos, 1. verziószámú 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.....	8
Az iratkezelés felügyelete és szervezete	8
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	16
A küldemény érkeztetése	17
Iktatás	18
Szignálás	25
Kiadmányozás	25
Expediálás (az iratok továbbítása)	26

Irattározás	27
Selejtezés	29
Levéltárba adás	30
III. Fejezet.....	30
Hozzáférés az iratokhoz	30
HARMADIK RÉSZ.....	31
Hatályba léptető és záró rendelkezések	31
1. melléklet	32
Az Óbudai Egyetem működésével kapcsolatban keletkező iratanyag rendszerezésére szolgáló irattári terv ..	32

PREAMBULUM

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.), a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló 13/2005. (X. 27.) IHM rendelet (a továbbiakban: IHM 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.¹

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 CII. törvény rendelkezéseinek betartását.

¹ A szabályzatot az Óbudai Egyetem Szenátusa 2015. december 4-i ülésén az SZ-CXV/237/2015. számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2016. 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 rendelkezések²

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. *elektronikus irattár*: a közfeladatot ellátó szerv 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. *elektronikus ügyintézés*: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti elektronikus ügyintézés;

² Ld. még ehhez az Ltv. 3.§-át és a Korm. rendelet 2. §-át.

11. *elektronikus ügyintézési felügyelet*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti hatóság;
12. *elektronikus űrlapok*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet 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 üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
15. *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, mozgókép 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. *iratkölcsonzés*: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
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 tételeszámmal 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 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. *kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

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

35. *közfeladatot ellátó szerv*: az az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy;

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 címmel 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;

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 kíséző 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. *szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás*: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény 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. *ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti nyilvántartás;
59. *ügyintézési rendelkezés*: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény 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.

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) A jogi igazgató – az operatív 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) Az operatív igazgató – a jogi igazgatóval 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), 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 megváltoztathatatlansága biztosított legyen,
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

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, expedíálását, 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. Ennek keretében:

- a) a rektor, a rektorhelyettesek, a Rectori Kabinet iratkezelését a Rectori Kabinethez tartozó ügykezelője,
- b) a Kancellária, az Oktatási Főigazgatóság, az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat, a karok, a központok, a kollégiumok iratkezelését az ezzel megbízott ügykezelők

látják el.

(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 tételszám) 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) A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban kell kezdeményezni. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a jogi igazgató engedélyezését követően az operatív 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) A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását a szervezeti egység vezetője kezdeményezi a jogi igazgatónál, 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, irattároz, lekérdez, stb.) rendelkezhet.

(5) A rendszergazda az operatív igazgatót tájékoztatja a jogosultság kiadásának akadályáról, ha a rendelkezésre álló licenckeret betelt, vagy a kért jogosultságok az iratkezelési szoftver működését veszélyeztetnék. Az operatív 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, ügyiratdarabnak minősülnek.

(2) Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba elhelyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekben, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

(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 adatbázisban kell nyilvántartani.

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 betekintéssel, 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.

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 feltételeken 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. Ismétlődően ugyanazon beadvány másodszori érkezését kell érteni

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

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

(2) Az 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 bejegyzí 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 melléletekről 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, irattározni 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) hivatali postai kézbesítők minden munkanap reggel kiviszik a területileg illetékes postára a feladásra szánt küldeményeket és elhozzák a napi postát.
- b) a telephelyek közötti küldeményeket, amelyeket előző nap 15 óráig kell leadni az irattárakba (Tavaszmező u. 17. I. em. 199. szoba, Népszínház u. 8. Fsz. 46. szoba, Doberdó u. 6. 105/d. szoba), illetve Óbudán a Villamosenergetikai Intézetben, az AI és a kollégiumi adminisztrációba, az Egyetem megbízott gépkocsija szállítja minden munkanap a következő sorrendben:

A 8.30-kor induló gépjármű útvonala a következő: Tavaszmező u. – Népszínház u. – Podmaniczky u. – Kiscelli u. – Bécsi úti kollégium – Bécsi út 104. – Doberdó út 6. – Kiscelli u. – Podmaniczky u. – Népszínház u. – Tavaszmező u.

- c) a postabontás után a telephelyi irattárból 12.00 órától vehetik át, illetve fel a szervezeti egységek a belső (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,
 - 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 címzetthez való eljuttatásáról.
- 17. §** A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett melléletek 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 a 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 a 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.

(6) 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.

(7) A közfeladatot ellátó szerv a küldőt az elektronikus irat sikeres benyújtásáról:

- 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.

(8) A (4) és (6)–(7) 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 – a Korm. rendelet 21. § (7) bekezdésében meghatározott esetben az érkezést 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.

(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 kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon 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) melléletek 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) 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:

Alba Regia Műszaki Kar	AMK
Dékáni Hivatal	AMK-DH
Tanulmányi Osztály	AMK-DH-TO
Gazdasági Csoport	AMK-GCS
Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai Mérnöki Kar	BGK
Anyagtechnológiai és Gyártástudományi Intézet	BGK-AGI
Gépészeti és Biztonságtudományi Intézet	BGK-GBI
Mechatronikai és Járműtechnikai Intézet	BGK-MEI
Dékáni Hivatal	BGK-DH
Tanulmányi Osztály	BGK-DH-TO
Gazdasági Csoport	BGK-DH-GCS
Igazgatási Csoport	BGK-DH-ICS
Kandó Kálmán Villamosmérnöki Kar	KVK
Automatika Intézet	KVK-AI
Híradástechnika Intézet	KVK-HTI
Mikroelektronikai és Technológiai Intézet	VK-MTI
Műszertechnikai és Automatizálási Intézet	KVK-MAI
Villamosenergetikai Intézet	KVK-VEI
Dékáni Hivatal	KVK-DH
Oktatási Csoport Józsefváros	KVK-DH-OCSJ
Oktatási Csoport Óbuda	KVK-DH-OCSE
Gazdasági Csoport	KVK-DH-GCS

Igazgatási Csoport	KVK-DH-ICS
Keleti Károly Gazdasági Kar	KGK
Gazdaság- és Társadalomtudományi Intézet	KGK-GTI
Szervezési és Vezetési Intézet	KGK-SZVI
Vállalkozásmenedzsment Intézet	KGK-VMi
Testnevelési és Sport Intézet	KGK-TSI
Dékáni Hivatal	KGK-DH
Tanulmányi Osztály	KGK-DH-TO
Gazdasági Csoport	KGK-DH-GCS
Igazgatási Csoport	KGK-DH-ICS
Neumann János Informatikai Kar	NIK
Alkalmazott Matematikai Intézet	NIK-AMI
Alkalmazott Informatikai Intézet	NIK-AII
Biomatikai Intézet	NIK-BMI
Dékáni Hivatal	NIK-DH
Gazdasági Csoport	NIK-DH-GCS
Igazgatási Csoport	NIK-DH-ICS
Marketing-kommunikációs Csoport	NIK-DH-MKCS
Tanulmányi Osztály	NIK-DH-TO
Üzemeltetési Csoport	NIK-DH-UCS
Rejtő Sándor Könnyűipari és Környezetmérnöki Kar	RKK
Környezetmérnöki Intézet	RKK-KMI
Terméktervező Intézet	RKK-TTI
Médiatechnológiai és Könnyűipari Intézet	RKK-MKI
Dékáni Hivatal	RKK-DH
Tanulmányi Osztály	RKK-DH-TO
Gazdasági Csoport	RKK-DH-GCS
Igazgatási Csoport	RKK-DH-ICS
Nemzetközi Kapcsolatos Irodája	RKK-DH-NKI
Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központ	TMPK
Igazgatási Hivatal	TMPK-IH
Gazdasági Csoport	TMPK-IH-GCS
Egyetemi Kutató és Innovációs Központ	EKIK
Tudományszervezési Központ	EKIK-TK

Bejczy Antal iRobottechnikai Központ	EKIK-BAR
Bio-Tech Tudásközpont	EKIK-BTK
TÜV Rheinland Egyetemi Tudásközpont	EKIK-TET
Kárpát-medencei Online Oktatási Centrum	EKIK-K-MOOC
SmartLab Tudásközpont	EKIK-SMART
Digitális Kultúra és Humán Technológia Tudásközpont	EKIK-DKHT
Alternatív Energiaforrások Tudásközpont	EKIK-AET
Biztonságtudományi Tudásközpont	EKIK-BT
Élettani Szabályozások Tudásközpont	EKIK-PC
Villamosenergia-átalakító Rendszerek Tudásközpont	EKIK-VAR
Rectori Kabinet	RK
Kancellária	KA
Intézményfejlesztési Főigazgatóság	KA-IFI
Neptun Csoport	KA-IFI-NCS
Hallgatói Szolgáltató Iroda	KA-IFI-HSZI
Idegen Nyelvi Vizsgáztatási Központ	KA-INYVK
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/TAV
Székesfehérvári Könyvtár	LIB/SZF
Népszínház utcai Könyvtár	LIB/NEP
Elektrotechnikai és Informatikai Szakolvasó	LIB/EI
Könnyűipari Szakolvasó	LIB/KIP
Minőségirányítási Osztály	KA-MIO
Jogi Igazgatóság	KA-JIG
Operatív Igazgatóság	KA-OPI
Műszaki Osztály	KA-OPI-MO
Beszerezési- és Vagyongazdálkodási Csoport	KA-OPI-BVCS
Munka-, Vagyon és Tűzvédelmi Csoport	KA-OPI-MVT
Informatikai Osztály	KA-OPI-IFO
VIR Kompetencia Központ	KA-OPI-VIR
Operatív Ügyek Csoportja	KA-OPI-OCS

Gazdasági Igazgatóság	KA-GAI
Kontrolling és Pénzügyi Tervezési Osztály	KA-GAI-KPO
Pénzügyi és Számviteli Osztály	KA-GAI-PSZO
Humán erőforrás Osztály	KA-GAI-HE
Kancellári Kabinet	KA-KK
Pályázati és Technológiai Transzfer Osztály	KA-PTTO
PR Osztály	KA-PR
Belső Ellenőrzés	KA-BE
Folyamatellenőrzési Osztály	KA-FO
Oktatási Főigazgatóság	OE-OFI
Oktatásszervezési Iroda	OE-OFI-OSZI
Elektronikus és Digitális Tananyagok Irodája	OE-OF-EDT
Nemzetközi Mobilitási Iroda	OE-OF-NMI
Egyetemi Hallgatói Önkormányzat	EHÖK
Felsőoktatási Dolgozók Szakszervezete Óbudai Egyetem Intézményi Szervezete	FDSZ-OE-ISZ
Közalkalmazotti Tanács	KT
Doktori Iskola	DI
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 iktatószámnak tartalmaznia kell – osztott iktatás esetén az iktatóhely azonosítóját – az iktatási főszámot, az alszámot, valamint az iktatószám kiadásának évét.
- 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.

(2) Papír alapú iktatókönyv zárása esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá a közfeladatot ellátó szerv 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. § (1) A beérkezett ügyiratokat felbontás után szervezeti egységenként kell iktatni. Ugyancsak iktatni kell az elektronikus rendszeren keresztül kapott/küldött iratokat is. Iktatáshoz számítógépes iktatóprogramot is lehet használni. Iktatni kell a hivatalból kezdeményezett, intézkedést igénylő ügyiratokat is.

(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 levélszekrény tartalmát minden munkanapon 15.00 óráig fel kell dolgozni, az iratnak minősülő küldeményeket ki kell nyomtatni. Az elektronikus úton érkezett, illetve továbbított anyagokat mindaddig a winchesteren őrizni kell, amíg a biztonságos archiválásuk meg nem történik. A winchester kapacitását havonta ellenőrizni kell. A továbbiakban a hálózaton keresztül érkezett ügyiratok kezelése azonos a hagyományos úton érkező iratokéval.

(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 lemezszekrényben – 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 visszavárólag érkezett iratokat;
- f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;

- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- 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 alszáma alá 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.

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

(2) Az iktatóbélyegző lenyomatán a mellékletek mennyiségét tíz darabig szám szerint, ezen felül „iratcsomó” 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 ügyintézés 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 közbenső intézkedéseket (véleménykérés, a tényállás tisztázása stb.) megtenni. A közbenső intézkedés távbeszélő útján is történhet. A kapott intézkedés lényegét, a felvilágosítást adó személy nevét, munkahelyét és a beszélgetés időpontját az iratra fel kell jegyezni.
- (3) Az ügy elintézése történhet az eredeti irat továbbításával (intézkedés vagy tudomásul vétel végett), tisztázási és azzal egyidejűleg készített másolati példányokkal, sokszorosított nyomtatvány használatával. Amennyiben intézkedés nem szükséges, ennek feltüntetésével az ügyiratot irattárba kell helyezni.
- (4) 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 kiadmányként 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 iktatószámról 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) a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel látta el vagy
 - b) az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják.
- (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) 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 – a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló Korm. rendeletben előírt záradékon felül – a 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) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. A közfeladatot ellátó szerv 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) 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 „sk”-val, illetve elektronikus aláírással hiteles. A levelet a szervezeti egység vezetője, vagy az általa kijelölt, erre feljogosított személy küldi el. A vezető által aláírt eredeti példányt irattári példánynak kell tekinteni.
- (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.
- (4) Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

Irattározás

- 40. §** (1) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- (2) Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, 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 elintéztét 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 határozni (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) Az egy tételszám alá tartozó iratokat fedőlemezek közé kell tenni. Ha a fedőlemezen belül könnyen kezelhető módon több tételszám iratai is elhelyezhetők, úgy az egyes tételszámok iratait a fedőlemezen belül dossziékban kell elkülöníteni. A fedőlemezen fel kell tüntetni a szervezeti egység nevét, az iratok keletkezésének évszámát, a kötegben lévő iratok tételszámát, valamint a kezdő és végső iktatószámot.

(6) Az öt évnél nem régebbi iratokat az ügyiratkezelést ellátó szervezeti egység kezeli és őrzi. Az öt évnél régebbi iratokat a megfelelő iktató- és segédkönyvekkel együtt az irattár vezetője átadja a kar, a központ, a Rectori Kabinet, 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.

(8) A központi irattárba

- a) a lezárt évfolyamú, papír alapú ügyiratokat és azok papír alapú segédkönyveit,
- b) a 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) a Korm. rendelet 43. § (3) bekezdése szerint elkészített adathordozókat

kell leadni, vagy a központi irattárba adásról a Korm. rendelet 43. § (5) bekezdés szerint kell gondoskodni.

(9) Az Egyetem a megőrzési kötelezettséget az iratról – a Ket. 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) 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 a közfeladatot ellátó szerv 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.
- (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 tételek számánál kell az iraton feltűnően jelezni.
- (5) Nem selejtezhetők az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített iratok.
- 45. §** (1) Az ügyiratok selejtezését a jogi igazgató 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 zára dékkaal engedélyezi.
- (4) A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni. Az iratkezelési jegyzőkönyvek nem selejtezhetők
- (5) A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
- (6) A megőrzési határidő lejáratának 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-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.³

(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 kérletlen 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) „Elolvasás után visszaküldendő!”,

³ Ld. KIM rendelet

- 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.

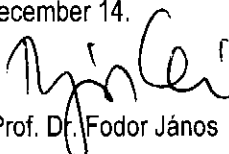
HARMADIK RÉSZ

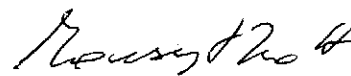
HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

(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.

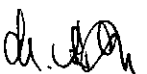
Budapest, 2015. december 14.


Prof. Dr. Fodor János
rektor 


Monszpart Zsolt
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-CXV/237/2015. számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2016. január 1. napjától.



**AZ ÓBUDAI EGYETEM MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATBAN KELETKEZŐ IRATANYAG RENDSZEREZÉSÉRE SZOLGÁLÓ
IRATTÁRI TERV**

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
I. Vezetési ügyek			
1.	Az egyetem alapításával, szervezetével kapcsolatos ügyek. Alapító okirat.	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
2.	Szervezeti egységek létesítése, bővítése, megszüntetése, elnevezése	nem selejtezhető	15 év
3.	Tulajdoni lapok	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
4.	Intézményi pályázati anyagok	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
5.	Stratégiák, fejlesztési tervek	nem selejtezhető	15 év
6.	Vezetői megbízásokkal, és megbízások visszavonásával kapcsolatos iratok, minősítés. Pályázatok.	nem selejtezhető	15 év
7.	Bizottságok szervezése, működésük	nem selejtezhető	15 év
8.	Belső szabályzatok. Körlevél, utasítás, tájékoztató, egyéb vezetési ügyek	nem selejtezhető	15 év
9.	Munkatervek és jelentések az elvégzett munkákról. Szakmai beszámolók	nem selejtezhető	15 év
10.	Akkreditációs dokumentumok MAB levelezés, MAB beszámolók	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
11.	A Szenátus, a Rectori Tanács, és az intézmény egyéb testületeinek üléseire készített anyagok és az ezekről készült jegyzőkönyvek, a hozott határozatok, döntések	nem selejtezhető	15 év
12.	Statisztika és statisztikai adatszolgáltatás. Egyéb adatszolgáltatás	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
13.	Minőségirányítással kapcsolatos dokumentumok	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
14.	Más felsőoktatási intézménnyel, szervezettel kapcsolatos együttműködések, szerződések	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
15.	Bírósági, rendőrségi, honvédelmi ügyek, önkormányzati, egyéb állami szervekkel kapcsolatos iratok	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
16.	Minisztériumok és felsőoktatási testületek levelezés, értekezletek meghívói anyaga	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
17.	Együtműködések egyéb szövetségekkel, cégekkel (nem oktatási ügyek) egyesületek	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
18.	Az egyetemi kiadványokkal kapcsolatos ügyek	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
19.	Rendezvények, kiállítások, évfordulók	15 év	
20.	EHÖK - Baráti Kör - Szakszervezet - FÉT - Közalkalmazotti Tanács - Alapítványok	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
21.	Szabálytalanságok nyilvántartása	5 év	
22.	Az Egyetem tulajdonában lévő, vagy részesedésével működő gazdasági társaságokkal kapcsolatos ügyek	nem selejtezhető	15 év
II. Oktatók, dolgozók, szerződéses alkalmazottak ügyei			
23.	Közalkalmazotti pályázatok (külföldi is)	20 év	
24.	Kinevezések, előléptetések. Áthelyezések (más munkahelyre, egységhez).	50 év	
25.	Munkajogi ügyek, munkaköri leírás, megbízás, meghatalmazás - részmunkaidős foglalkoztatás, nyugdíjasok alkalmazása. Szabadságok engedélyezése.	50 év	
26.	Illetmény megállapítása, besorolás, pótlékok; létszám - és bérigazgatás	50 év	
27.	Óraadói megbízások, külső előadók	50 év	
28.	Kitüntetések, címek adományozása. Jutalmazások.	50 év	
29.	Nyugdíjazással kapcsolatos iratok	5 év	
30.	Humánpolitikai, esélyegyenlőségi ügyek	20 év	
31.	Fegyelmi ügyek, munkaügyi viták ügyiratai. Figyelmeztetések, munkahelyi panasz	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
32.	Oktatók és dolgozók továbbképzése, átképzések, tanulmányi szerződések	10 év	
33.	Lakástámogatás, lakáskölcsönök, jelzálog	10 év	
34.	Vegyes iktatott ügyek (létszámjelentés, MÁV igazolás)	10 év	
35.	Katonai szolgálatok ügye	50 év	
36.	Nyugdíjasok ügyei	5 év	
37.	Munkahelyi baleseti ügyek	10 év	
38.	Temetés, hagyatéki ügyek	10 év	
39.	Segélyek, üdültetés	10 év	

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
III. Pénzügyi, gazdasági, operatív ügyek			
40.	Költségvetés, költségvetési keret, allokáció, pótelőirányzat	nem selejtezhető	15 év
41.	Éves számviteli és szöveges költségvetési beszámolók	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
42.	Tudományos kutatások, fejlesztési alapok	nem selejtezhető	15 év
43.	Vállalkozási tevékenységgel, szerződéses munkákkal kapcsolatos ügyek	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
44.	Beruházások, vagyongazdálkodás	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
45.	Beszerezési ügyek, közbeszerzés	20 év	
46.	Reprezentációs ügyek, reklám	10 év	
47.	Külföldi utakkal, külföldiek fogadásával kapcsolatos iratok	20 év	
48.	Gépjárművekkel kapcsolatos ügyek	5 év	
49.	Leltári ügyek	10 év	
50.	Felújítási és üzemeltetési ügyek	10 év	
51.	Bérleti szerződések, egyéb szerződések	10 év	
52.	Vegyes pénzügyi iratok	10 év	
53.	Társadalombiztosítási ügyek	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
54.	Kari, intézeti gazdasági ügyek	10 év	
55.	Különféle támogatások (szakképzési hozzájárulás, alapítványi támogatások stb.)	15 év	
56.	Selejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
IV. Egyéb ügyek			
57.	Iratkezeléssel kapcsolatos ügyek	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
58.	TÜK ügyek	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
59.	Belső ellenőrzés	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
60.	Külső ellenőrzés	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
61.	Tűzvédelem. Munka- és környezetvédelem	50 év	

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
62.	Polgári és rendvédelem, biztonsági- védelmi szervezet ügyei	50 év	
63.	Egészségvédelem, egyetemi egészségügyi szolgálat iratai. Biztosítási ügyek.	10 év	
64.	Iktató és mutatókönyvek	nem selejtezhető	15 év

KÜLÖNÖS RÉSZ

V. Tudományos munkával kapcsolatos iratok			
Tétel	Tárgy	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
65.	Tudományos Tanács ügyei. Tudományos értekezletek	nem selejtezhető	15 év
66.	Tudományos, kutatási-fejlesztési, innovációs szerződések, munkatervek, témák, beszámolók	nem selejtezhető	15 év
67.	A Doktori és Habilitációs Tanács ügyiratai	nem selejtezhető	15 év
68.	Tudományos konferenciák, ülészakok, kiadványok	nem selejtezhető	15 év
69.	Tudományos pályázatok. Találmányi és újítási ügyek	nem selejtezhető	15 év
70.	Aspiráns ügyek, doktori szigorlat, doktorandusz képzés, ösztöndíjak (állami és civil)	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
71.	Intézeti tudományos – kutatási ügyek, irategyüttesek	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
72.	Egyetemi számítógépes hálózattal, számítógépekkel kapcsolatos ügyek, szerződések, megbízások	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
73.	Kutatócsoportok	nem selejtezhető	15 év
74.	Diplomahonosítások	50 év	
VI. Oktató-nevelő munkával kapcsolatos iratok			
75.	Tanulmányi ügyekkel kapcsolatos bizottságok működési iratai	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
76.	Szakalapítás, szakindítás dokumentumai, tantervek	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
77.	Tantárgyi programok	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
78.	Szakirányú továbbképzéssel kapcsolatos ügyek	20 év	
79.	Tankönyv-, jegyzetellátás, egyéb oktatási segédletek ügyei, órarend	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
80.	Jelentések oktatási és tanulmányi ügyekben	20 év	
81.	Vizsga és záróvizsga ügyek	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
82.	Oktatási Hivatal dokumentumai	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
83.	NEPTUN nyilvántartó-rendszerrel összefüggő dokumentumok	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
84.	Felvételi ügyek, beiskolázási keretszámok	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
85.	Kooperatív képzés	20 év	
86.	Tudományos Diákköri ügyek és tanulmányi verseny	15 év	
87.	Felnőttképzés, tanfolyami képzés	15 év	
88.	Távoktatás	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
89.	Felsőoktatási szakképzés	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
90.	Testnevelés, sport és egyéb oktatási ügyek	15 év	
91.			
92.			
VII. Könyvtári ügyek			
93.	Az Egyetem könyvtárának ügyei	nem selejtezhető	15 év
94.	Könyv, folyóirat rendelés, pénzügyi keretek	10 év	
95.	Könyvtári állomány rendezése és megóvása, leltár	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
96.	Záródolgozatok bármely formában	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
97.	Kiadványok cseréje	20 év	

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
VIII. Az intézmény külföldi kapcsolatai			
98.	Megállapodások és kapcsolatok külföldi oktatási és civil intézményekkel, szervezetekkel	nem selejtezhető	15 év
99.	Oktatók és dolgozók külföldi utazásai, engedélyek, utazási határozatok stb.	15 év	
100.	Külföldi vendégek fogadása, beszámolók külföldi utakról	15 év	
101.	Nemzetközi konferenciákra való kiküldetés, konferenciák rendezése Magyarországon	20 év	
102.	Oktatócsere. Vendégtanárok ügyei. Külföldiek munkavállalása. Vegyes külföldi ügyek, rendeletek	50 év	
103.	Hivatalos iratok, bizonyítványok külföldre küldése, illetve elismerése	20 év	
IX. Az egyetemi hallgatók ügyei			
104.	Hallgatói felvételi ügyek	10 év	
105.	Nyelvtanulással kapcsolatos ügyek	10 év	
106.	Hallgatói pályázati ügyek, díjak és ösztöndíjak Külföldi pályázatok	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
107.	Hallgatói névsorok	10 év	
108.	Hallgatók átlépése más szakra, munkarendre, vagy intézménybe	5 év	
109.	Átvétel az egyetemre más intézményből	5 év	
110.	Hiányzásokkal kapcsolatos ügyek	5 év	
111.	Évhalasztási, évismétlési ügyek, félévismétlés. Megszakított tanulmányok folytatása	10 év	
112.	Hallgatók kizárása, eltiltása, elbocsátása, ennek fellebbezése	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
113.	Vizsgaügyek, felmentés vizsgák alól, vizsgahalasztás	10 év	
114.	Hallgatói gyakorlatok	10 év	
115.	Külföldi és belföldi üzemi gyakorlatok	20 év	
116.	Tanulmányi kirándulások ügyei, gyárlátogatások	5 év	
117.	Záróvizsga, szakdolgozati ügyek, oklevél ügyek, oklevél másolatok, kivonatok	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
118.	Közös képzések ügyei, kooperatív képzés	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
119.	Hallgatói fegyelmi ügyek, hallgatói jogorvoslati ügyek	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
120.	Hallgatók személyi iratgyűjtője, munkavállalási ügyei	10 év	
121.	Végzős hallgatók elhelyezkedésével kapcsolatos iratok, hallgatói követési rendszer	10 év	
122.	Hallgatók baleseti ügyei	10 év	
123.	Hallgatói statisztikai adatszolgáltatás	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
124.	Diákjóléti Bizottság elvi jelentőségű ügyei	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
125.	Tandijügylek (juttatási, térítési ügyek). Tanulmányi ösztöndíj (külföldi is)	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
126.	Rendszeres pénzbeni támogatás, adó és TB ügyek	10 év	
127.	Menza- és segély ügyek	10 év	
128.	Külföldi hallgatók ösztöndíj és egyéb ügyei Határon túli magyarok ügyei	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
129.	Nappali munkarendű hallgatók tanulmányi szerződése	20 év	
130.	Köztársasági ösztöndíj	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
131.	Hallgatói leckekönyv, törzskönyv, törzskönyvi névmutató	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
132.	Levelező hallgatók konferencia ügyei	5 év	
133.	Hallgatói kapcsolatok	10 év	
134.	Hallgatói vegyes ügyek	10 év	

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
X. Kollégiumi, kulturális és sport ügyek			
135.	Kollégiumi szabályzatok, a kollégium vezetési ügyei	nem selejtezhető	15 év
136.	A kollégiumi oktató-nevelő munka, diákbizottság, kollégiumi fegyelmi ügyek	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre
137.	Kollégiumi felvételek	10 év	
138.	Kollégiumi gazdasági ügyek	10 év	
139.	A kollégium kulturális tevékenysége, ünnepségek, sportesemények, kiállítások, évfordulók	nem selejtezhető	határidő nélküli megőrzésre