



iktatószám: OE-KA, 2853, 2018

**8/2018. (XII.14.) Kancellári utasítás
az Óbudai Egyetemen folytatott iratkezelés egységes gyakorlatáról és vonatkozó előírásoknak való megfeleletésről**

Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Rendjének 2. § (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az alábbiakat rendelem el.

1. § Az utasítás hatálya kiterjed az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) valamennyi szervezeti egységére és közalkalmazottjára, különös tekintettel az ügyvitelben érintett dolgozókra, az Egyetem irattári anyagaira, azaz az Egyetemre beérkező és ott keletkezett papíralapú iratra.

2. § A jelen utasítás célja az Egyetemen folytatott iratkezelés egységes gyakorlatának és vonatkozó előírásoknak való megfeleletés biztosítása - az Óbudai Egyetem Iratkezelési Szabályzata és Irattári Tervében (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) foglalt előírásokkal összhangban, valamint az iratforgalom szabályszerű dokumentálása annak érdekében, hogy az iratkezelés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

3. § Az iratkezelő szervezeti egységek vezetői kötelesek arra, hogy az Iratkezelési Szabályzatban és a jelen utasításban foglalt előírásokat az ügyvitelben érintett dolgozókkal megismertessék a 2. számú melléklet szerinti nyilatkozattal.


4. § Az Iratkezelési Szabályzatban, illetve jelen utasításban foglaltak maradéktalan betartása rendszeresen monitoringozásra kerül a fenti cél elérése érdekében.

5. § Az iratkezeléssel kapcsolatos kérdésekben Kocsis József irattáros (kocsis.jozsef@ka.uni-obuda.hu, + 36 (1) 666-5752) nyújt segítséget.

6. § (1) Jelen utasítás a – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a kihirdetés napján lép hatályba.

(2) A jelen utasítás 1. számú mellékletében foglalt postázással kapcsolatos előírások 2019. január 1. napjától alkalmazandóak.

Budapest, 2018. december 14.

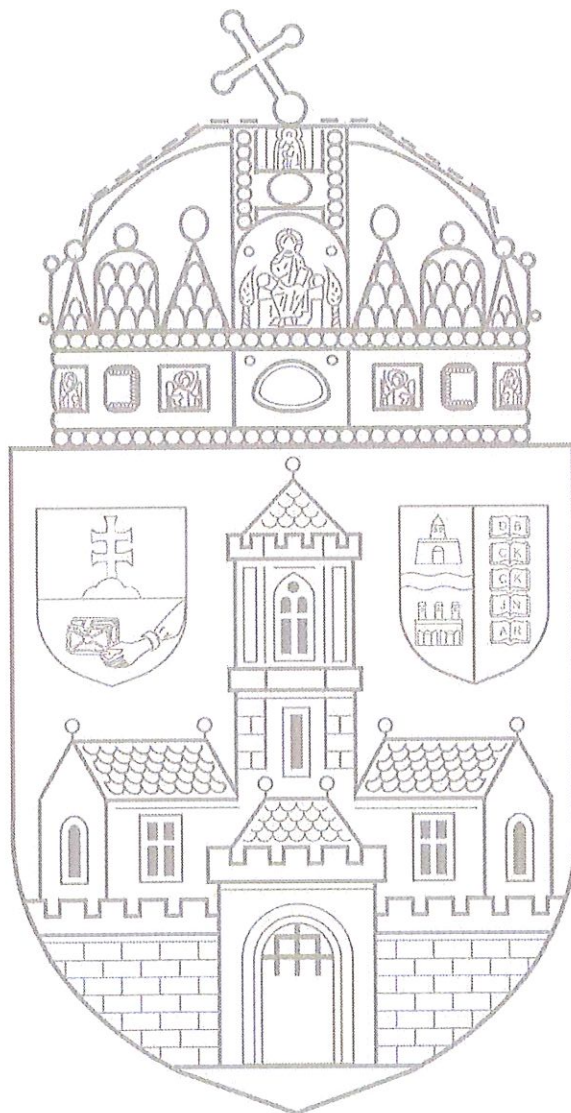

Varga Csaba
az ÓE kancellárja helyett általános
jogkörben eljáró kancellárhelyettes





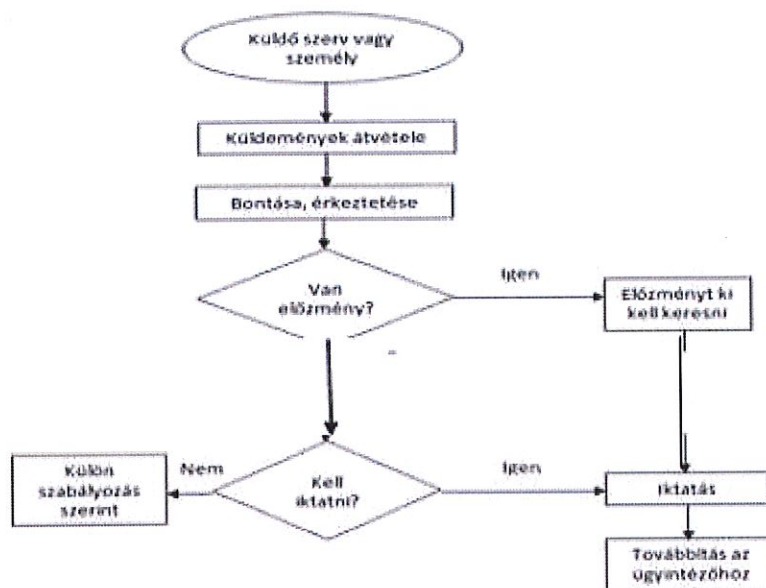
Melléletek:

1. számú melléklet: Segédlet az iratok érkeztetéséhez, iktatásához és postázásához
2. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat





AZ ÉRKEZTETÉSE ÉS AZ IKTATÁS MENETÉNEK FOLYAMAT ÁBRÁJA



A küldemények nyilvántartásáért, megőrzéséért minden szervezeti egység felelős. A szervezeti egység vezetője a küldemények nyilvántartásba vételével kapcsolatban iratkezelőt jelöl ki. Az iratkezelő a szervezeti egységnél ellátja az ügyvitellel kapcsolatos iratkezelési feladatokat a küldemények átvételétől az irattárba helyezésig. Az irattári munka keretében kialakítja és fenntartja az iratok rendjét, irattári selejtezést végez, az iratanyagot levéltári átadásra előkészíti és végzi az iratok kölcsönzésével, a betekintéssel, az irattári kutatással kapcsolatos teendőket. Fő tevékenységei közé tartozik az iratok érkeztetésével kapcsolatos feladatok ellátása is.

Az érkeztetés az érkeztetett küldemény (levél, tárgy, stb.) átvételét követően annak érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vételét jelenti. Minden beérkező iratot a beérkezés időpontjában – az iratkezelésről szóló Korm. rendelet 21. § (7) bekezdésében meghatározott esetben¹ az érkeztést követő

¹ Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkeztést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.

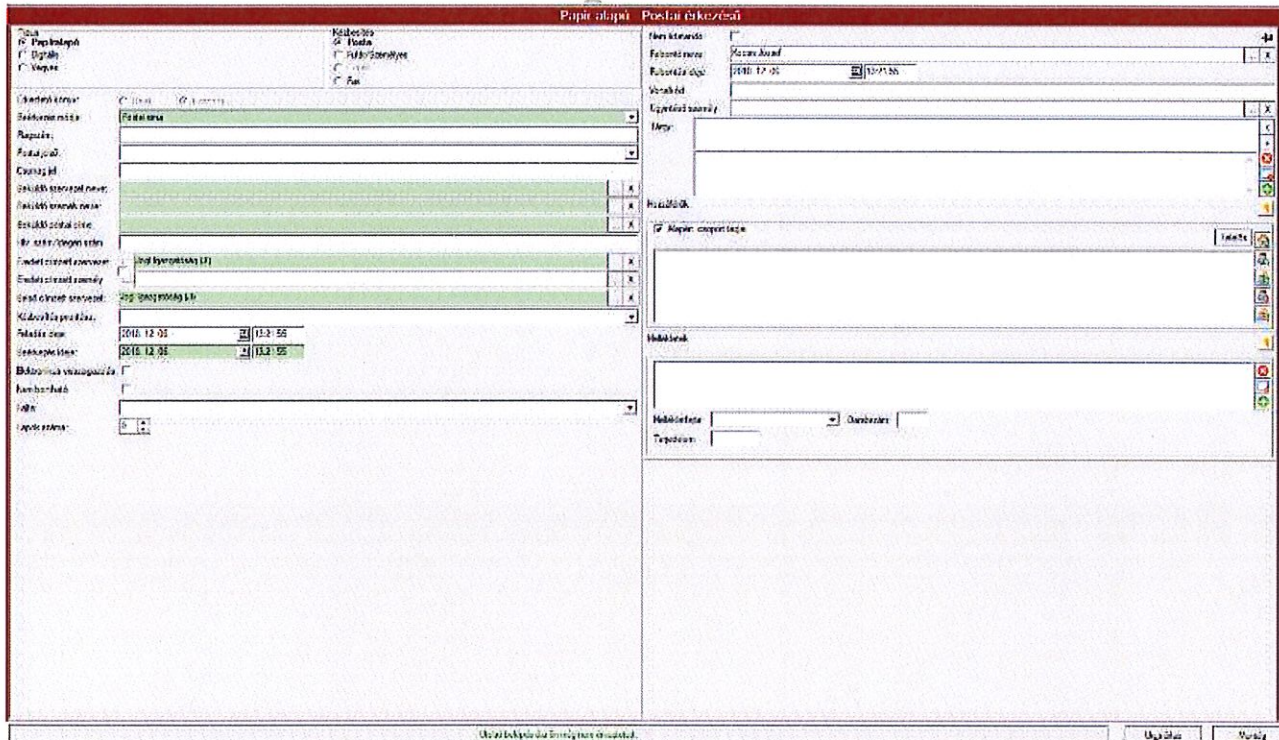




első munkanap kezdetén – érkeztetni kell. Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha az iktatóhely ügykezelője a beérkező küldeményt a beérkezés időpontjával egyidejűleg beiktatja.

Az első lépés a „Papír alapú” érkeztetés kiválasztása (az Egyetemen papír alapú érkeztetés és iktatás folyik). Ezt követően a kötelező (zölddel jelölt) mezők kitöltése szükséges. A munkafolyamat a mentéssel zárul. A kapott érkeztető azonosító számot és az érkeztetés dátumát fel kell tüntetni az iraton.

Az elektronikus úton érkezett iratokat ki kell nyomtatni és papír alapon kell érkeztetni.



FŐSZÁMOS IKTATÁS

Az iktatás az ügyiratkezelés egyik legfontosabb része, ugyanis ezzel biztosítható a küldemények nyilvántartásba vétele. Az iktatás az iratazonosításra szolgáló adatok rávezetése az iratra. Az Egyetemen az iktatás osztott, azaz az iktatóhelyeken történik.

Nem kell minden beérkező iratot iktatni, ezért pontosan meg kell határozni, mely küldemények iktatása maradhat el. Például alaptevékenységgel össze nem függő meghívók, reklámszövegek, napilapok, rendszeres közlönyök, szaklapok, névre szóló levelek, áruval érkező szállítólevelek. Az Iratkezelési Szabályzat 27. §-a rögzíti azon tételeket, melyeket nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani.

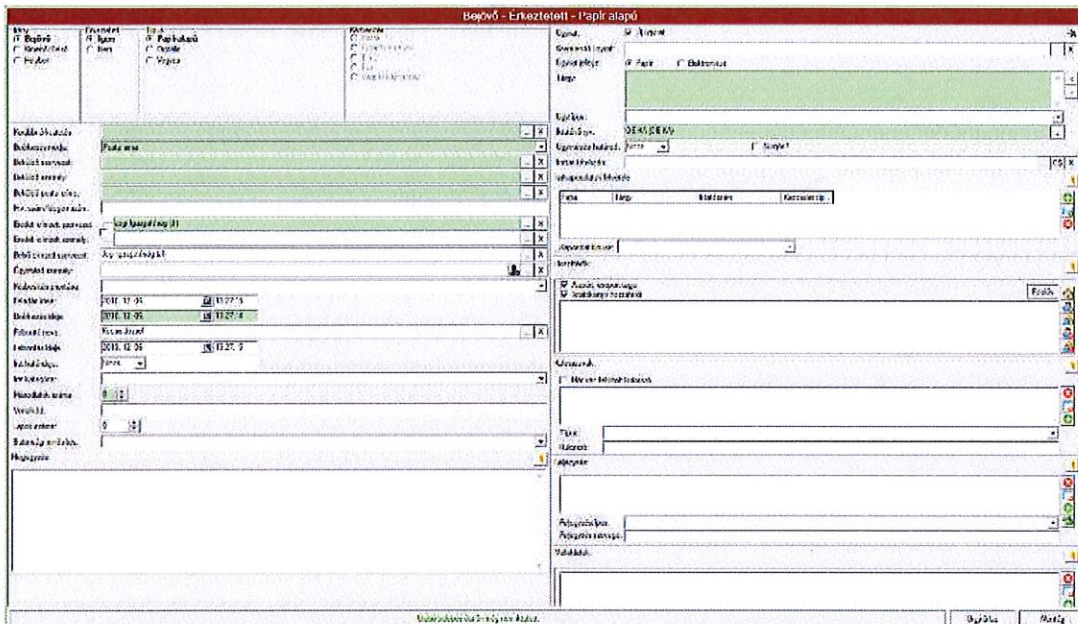
Az iratok azonosítására, folyósorszámú iktatószám szolgál, amelyben minden kezdő irat sorszámot kap évről évre előlről kezdődően.

Az iktatóbélyegző használata az iraton való elhelyezéséből, a lenyomat rovatainak kitöltéséből áll. Az irat érkezésénél mindig meg kell vizsgálni, hogy van-e előzménye. Ha van, akkor az alámos iktatást kell alkalmazni.





Az Egyetemen az iktatás osztott, azaz az iktatóhelyeken történik.



A főszámos iktatás az „Irány” (bejövő, kimenő vagy helyben) kiválasztásával kezdődik. Ezt követi a papír alapú iktatás kiválasztása. Amennyiben korábban érkezett az irat, ki kell választani „Érkeztető” menüpontban az „Igen” gombot. Amennyiben nem volt korábban érkezett akkor pedig a „Nem”-re kell kattintani. Amennyiben volt korábbi érkeztetés, ki kell választani az érkeztető azonosítót. Ezt követően a kötelező (zölddel jelölt) mezők kitöltése szükséges. A „Tárgy” mező kitöltésénél az irat teljes címét fel kell tüntetni a későbbi visszakereshetőség és beazonosítás érdekében. A „Tárgy” mező kitöltését követően a legördülő menüből az érintett iratra vonatkozó tételszám megadása következik. A munkafolyamat a mentéssel zárul.



ALSZÁMOS IKTATÁS

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben igen, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámú rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.





változik. (A valóságban ekkor átadjuk a mappát a másik szervezeti egységnek, de a másolatokat, másodlatokat megőrizzük.)

Amennyiben csak az ügyirat valamely iratának valamely példányát postázzuk, akkor a címzett (akár belső szervezet, akár külső, partner szervezet vagy személy) birtokába kerül az adott példány, de az ügyirat, illetve az ügyiratba nem szerelt további materiális példányok az eredeti birtokló szervezet birtokában maradnak. (A valóságban ekkor másolatot vagy másodlatot adunk át a másik szervezeti egységnek, de a mappa nálunk marad.)

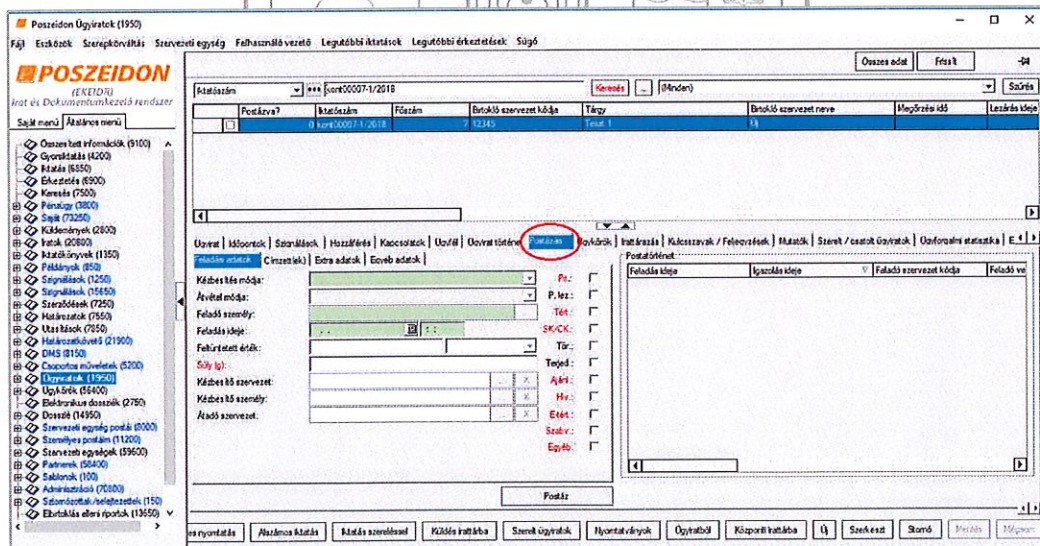
Amennyiben az ügyirat és az ügyiratba nem szerelt példányok valamelyike vagy mindegyike postázásra kerül, akkor az ügyirat és a postázott példányok esetében is az átvétel után megváltozik a birtokló szervezet. (A valóságban ekkor átadjuk a mappát és másolat(ok)at és/vagy másodlat(ok)at is. Lehetnek olyan másolatok/másodlatok, amelyek továbbra is a mi birtokunkban marad.) Ekkor ügyirat és materiális példány postázását is kell végezni.

Első lépésként határozzuk meg, hogy az egész ügyiratot vagy egy materiális példányt szeretnénk átadni egy másik szervezeti egység számára. Az 1. pontban ügyirat postázását, a 2. pontban materiális példány postázását mutatjuk be.

A materiális példány postázása esetén az adott irat eredeti példányát postázzuk. Az ügyirat postázása pedig a teljes ügyirat postázását jelenti.

1. EGY ÜGYIRAT POSTÁZÁSA (ÁTADÁSA) EGY MÁSIK SZERVEZETI EGYSÉG SZÁMÁRA

Lépünk az **Ügyiratok** menüpontra. (Ezt a **Keresés** menüpont **Ügyiratok** fülön keresztül tudjuk megtenni.) Ha az adatlistában több ügyirat is szerepel, válasszuk ki azt, amelyet postázni szeretnénk, majd lépünk a **Postázás** földre.



A **Postáz** gomb megnyomása után adjuk meg a kötelező adatokat, majd kattintsunk a **Mentés** funkciógombra. Ezzel megtörténik a postázás.

A posta átvételéhez az „Átvész” gombra kattintunk, végezetül kattintsunk a „Mentés” gombra. Ekkor az adott irat törlődik a várható iratpéldányok listájából. A beérkezett posta átvételét csoportosan is végrehajthatjuk, ha egyszerre több sort jelölünk ki, majd utána kattintunk az „Átvész”, majd a „mentés” gombra.





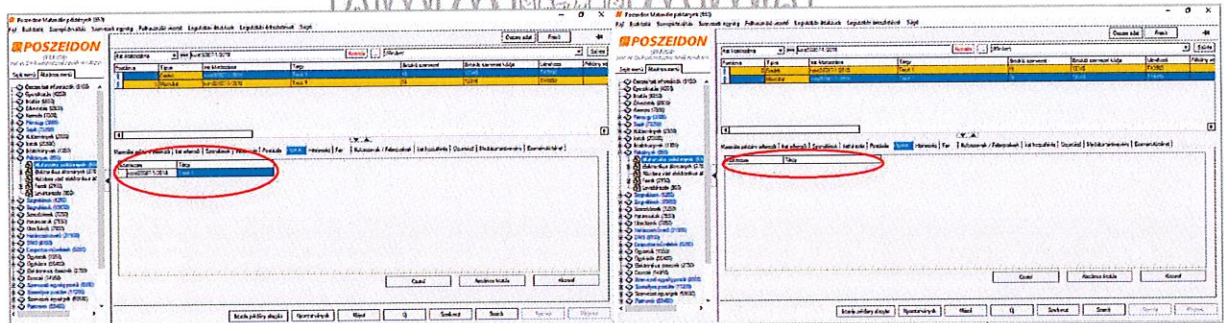
Az ügyiratot szükség esetén a **Szervezeti egységek postái/Feladott ügyiratok** menüponton van lehetőség visszavenni.

Az átvétel megtörténte után az ügyirat és annak valamennyi beszerelt példánya a címzett szervezet birtokába kerül, viszont azok a példányok (például másodlatok), amelyek nincsenek beszerelve az ügyiratba, az eredeti birtokló birtokában marad.

2. EGY MATERIÁLIS PÉLDÁNY POSTÁZÁSA

Lépünk a **Példányok/Materiális példányok** menüpontra. (Ezt a **Keresés** menüpont **Materiális példányok** fülön keresztül tudjuk megtenni.) Az adatlistában válasszuk azt a példányt, amelyet el szeretnénk postázni.

(Példányt csak abban az esetben tudunk postázni, ha az nincs ügyiratba szerelve, ellenkező esetben csak az ügyirattal együtt lehetséges a postázás, amelyet az **Ügyiratok** menüpontról lehet elvégezni. Azt, hogy a példány ügyiratba van-e szerelve, a **Példányok/Materiális példányok** menüpont **Ügyirat** fülön tudjuk ellenőrizni. Amennyiben nem szeretnénk az egész ügyiratot elpostázni, de egy példány postázására szükség van, a **Másol** gomb segítségével létrehozható belőle másolat/másodlat.)



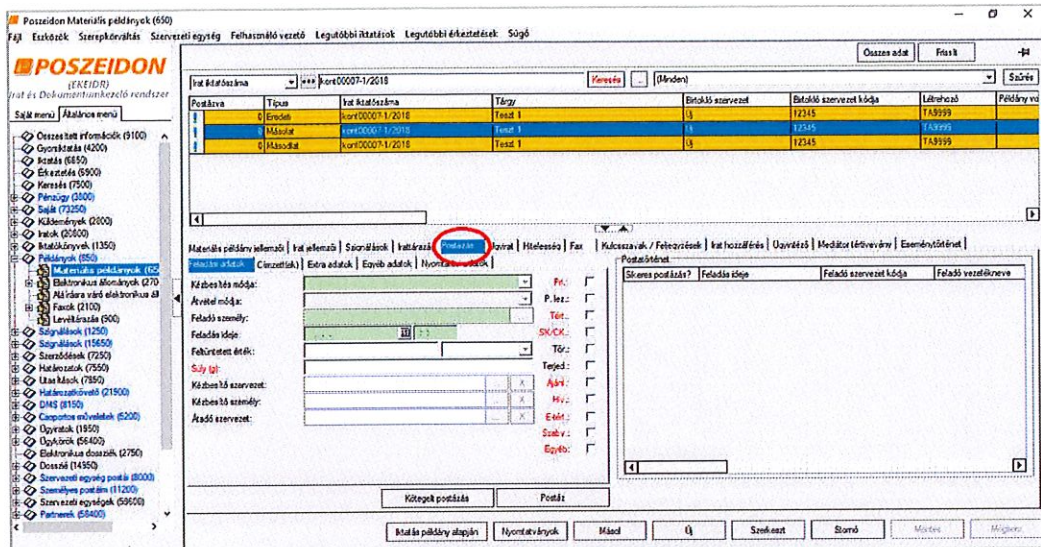
A materiális példány ügyiratba van szerelve.

A materiális példány nincs ügyiratba szerelve.

A postázandó példány kiválasztását követően lépünk a **Postázás** fülre, nyomjuk meg a **Postázás** gombot, majd a kötelező mezők kitöltése után kattintsunk a **Mentés** gombra. Ezzel megtörténik a materiális példány postázása.

A posta átvételéhez az „Átvesz” gombra kattintunk, végezetül kattintsunk a „Mentés” gombra. Ekkor az adott irat törölődik a várható iratpéldányok listájából. A beérkezett posta átvételét csoportosan is végrehajthatjuk, ha egyszerre több sort jelölünk ki, majd utána kattintunk az „Átvesz”, majd a „mentés” gombra.

A példányt szükség esetén a **Szervezeti egységek postái/Feladott materiális példányok** menüponton van lehetőség visszavenni. Az átvétel megtörténte után a materiális példány a címzett birtokába kerül, viszont az ügyirat és az abba beszerelt példányok az eredeti birtokló birtokában maradnak.



IRAT VISSZAVÉTELE POSTÁZÁS SORÁN

Az adott tétel kiválasztását követően a „Visszavétel” gombra szükséges kattintani, ekkor a „Sikeresen célba ért” billenőkapcsoló állása automatikusan a „Nem”-re kerül, majd az „Igazolási adatok” lapfülön a „Visszaérkeztetés oka”-t szükséges kiválasztani a kódtételes listából. Ezt követően a „Mentés” gombra kattintva a küldemény visszavételre kerül az érkeztető szervezeti egységhez. Az irat visszavételére akkor van lehetőség, ha a küldeményt a címzett fél még nem vette át a Poszeidonban.





2. számú melléklet

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Az Óbudai Egyetem Iratkezelési Szabályzata és Irrattári Tervében, illetve a 8/2018. (XII.14.) Kancellári Utasításban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Munkakör	Dátum	Aláírás

