I.
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya
1. §

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (továbbiakban: Ltv.), a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.), a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV.18.) KIM rendelet alapján a Szenátus az iratkezelést az alábbiak szerint szabályozza:

a) Az Eötvös József Főiskola (a továbbiakban: főiskola) szervezeti egységeinek vezetői felelősek azért, hogy a munkatársaik az iratkezelési szabályzat előírásait megismerjék, és munkavégzésük során alkalmazzák.

b) A szabályzat célja, hogy a főiskola szervezeti egységeihez érkezett, náluk keletkezett, vagy az általuk továbbított iratokat jól áttekinthető, ellenőrizhető rendszer szerint kezeljék, őrizzék, selejtezzék, illetve a nem selejtezhető iratokat a levéltárnak átadják, hogy azok a későbbi használatra alkalmasak legyenek.

c) Az főiskolán az iratkezelés rendjével kapcsolatos feladatok ellátásának irányítása a kancellár feladat- és hatáskörébe tartozik.

d) A szabályzat kiterjed a főiskola valamennyi – SZMSZ-ben felsorolt – szervezeti egységére, az intézményben bármilyen jogviszonyban munkát végzőkre, a főiskola működése során keletkezett vagy beérkező és onnan továbbított iratára.

Az iratkezelés felügyelete
2. §

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

(2) Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni, melynek felelőse a kancellár, aki a feladatot az iktatási ügyintézőn keresztül látja el. Az iratkezelési szabályzat mellékletét képezi az Irattári Terv (1. sz. melléklet)

(3) Az iktatási ügyintéző gondoskodik az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását. Feladata továbbá az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről gondoskodni, biztosítani az iratkezelési segédeszközöket, meghatározni az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságait, üzemeltetési és adatbiztonsági követelményeit, és azok betartásáról, betartatásáról gondoskodni.

Fogalommeghatározás
3.§

A Szabályzatban és mellékleteiben, valamint a kapcsolódó munkafolyamatokban az egyes tevékenységekhez egyedi, tipizált fogalmak tartoznak. Ennek érdekében a Szabályzat alkalmazása során a következő fogalom meghatározások veendők figyelembe:

Archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón.
Átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átadása.
Átmeneti irattár: a Főiskola szervezeti egységei által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.
Irat kapcsolatok, csatolt irat: iratok összekapcsolása.
Előadói ív: az irattal, kapcsolatos információkat hordozó (ügyiratszám, irattári tétel, tárgy, beküldő, ügyintéző, stb...) az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz.
Expediálás: az iratok, vagy dokumentációk feladásának előkészítése.
Érkeztetés: az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, sorszámának, a küldemény fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az érkeztető könyvben.
Iktatás: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven.
Kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata.
Előzményezés: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni.
Iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történt (a Kontroller 2 iktatóprogram előtti időben).
Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel az Főiskola látja el az iktatandó iratot.
Iratkölcsönzés: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból.
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 rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
Irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított (egyéni irattári őrzési idővel rendelkező) - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.
Irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód.
Irattárba helyezés: az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak, az ügyintézés befejezését követő, vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre.

Kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.
Központi elektronikus iratkezelési rendszer (Kontroller2): a Főiskolai működés során keletkezett ügyviteli iratok (beérkező iratok, kimenő iratok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására, elektronikus tárolására, és elektronikus úton történő ügyintézésére szolgáló számítógépes program (szoftver), amely biztosítja az iratok nyomon követését, rendelkezésre állását, sértetlenségét, titkosságát.
Központi irattár: az Főiskola több szervezeti egységének irattári anyagát selejtezés vagy levéltárba adást megelőzően az iratok tárolására szolgáló helyiség.
Küldemény: az irat, amelyet kézbesítés céljából burkolatán (pl. boríték) vagy a hozzá tartozó listán címzéssel láttak el, ideértve elektronikus iratot is: a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 3. § c) pontjában meghatározott irat, amely elektronikusan keletkezett vagy digitalizált.
Küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.
Levéltárba adás: a lejárt (helyi őrzési idejű), maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása a Központi Levéltárnak.
Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.
Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
Kiadmányozás (kiadványozás): a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről az aláírási jogosultságnak megfelelően a kiadmány kézi vagy digitális aláírásával.
Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele.
Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól elválasztható.
Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
Szkennelés: a papíralapú iratok képi rögzítése, amely során az archiválás digitális formában történik meg.
Naplózás: az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett esemény.
Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.
Szerelés: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása.
Előirat–utóirat: egymáshoz csatolt iratok. Az aktuális irat előirata az az irat, melyhez őt – magát csatoltuk. Utóirata az az irat, melyet hozzácsatoltunk. Tetszőleges számú előirat és utóirat csatolható.
Szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.
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.
Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
Ügyintézés: valamely szerv működésével, illetve személy tevékenységével kapcsolatban keletkező Ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

Ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.
Vonalkód: Egyedi azonosításra használható, a szkenner számára felismerhető és értelmezhető kód. Dokumentumok azonosítására, elválasztására használható előre meghatározott tartalmú vonalkód is.

Az iratkezelésben résztvevő személyek feladatai
4. §

(1) Az iktatási ügyintéző feladatait a munkaköri leírásában rögzítetteknek megfelelően végzi, melynek keretében:

a) Ellátja a küldemények átvételét, szelektálását, és gondoskodik a megfelelő szervezeti egységekhez való továbbításáról, melyet az iratkezelő rendszerben is rögzít. A küldemények átadásához átadás-átvételi lapot készít.

b) Gondoskodik az egyes szervezeti egységektől érkező kimenő postai küldemények kezeléséről. A posta részére átadni kívánt küldeményekhez elektronikus feladójegyzéket készít a feladás módja szerint csoportosítva.

c) Az ajánlott küldeményeket kezeli: soron kívül továbbítja a címzett szervezeti egységnek, amennyiben a szervezeti egység a borítékon nincs feltüntetve, úgy a Rektori-Kancellári Titkársághoz juttatja el. A névre szóló küldeményeket soron kívül juttatja el a címzettnek.

d) Az iratot érkezteti, a kezelő rendszerben érkeztet, bontja a küldeményt és szükség szerint vonalkóddal látja el, az iratot beiktatja jelen szabályzat iktatásra vonatkozó előírásainak megfelelően, az iktatószámot rávezeti. Az iktatott iratokat irattári tételszámmal látja el.

e) Az iktatás után elvégzi a papíralapú dokumentumok digitalizálását és egyidejűleg számítógéppel ellenőrzi az elektronikus adattartalom minőségét, intézkedik a digitalizálás során mechanikai okból keletkezett hibák (a gyűrött, szakadt, összetapadt lapok és a nem olvasható részek) újbóli digitalizálással való javításáról. Nem digitalizálhatóak azok a küldemények, amelyek nem iktatandók.

f) Az iratot elektronikusan továbbítja a személyi hozzáférések megadásával érdemi ügyintézésre, a hatáskörrel rendelkező szervezeti egység részére. Ennek során az címzett ügyintéző értesítést kap, hogy küldeménye vagy ügyirata érkezett. Az iratkezelő rendszerben a kézbesített küldeményt/ügyiratot elektronikusan át kell venni.

g) Az iratokat szükség esetén papíralapon is továbbítja a szervezeti egység vezetőjének. Amennyiben a szignálás a fizikai iraton történt és nem az iratkezelő rendszerben, akkor a számítógépes nyilvántartást kiegészíti a kijelölt ügyintéző nevével, az elintézési határidővel, az esetleges vezetői rájegyzésekkel.

h) Ellátja a nem bontható küldemények számítógépes érkeztetését és az iratkezelő rendszer által generált érkeztetőszámot rávezeti a zárt borítékra, majd a címzetthez továbbítja és jelöli ennek tényét az iratkezelő rendszerben.

i) Ellátja a munkatársaktól átvett kimenő iratok iktatását, továbbítását.

j) Bevezeti a számítógépes nyilvántartásba a kiadmányok továbbítását, és – az irattári terv alapján – végzi az iratok irattárba helyezését, az iratkölcsönzéssel kapcsolatos feladatokat.

k) Előkészíti a szervezeti egységektől központi irattározásra kijelölt iratanyagok iratborítóban, konténer dobozokban történő átvételét és ellenőrzi, hogy az iratkezelő rendszerben átvezetésre került-e a kijelölt iratok irattári tételszáma, azok helyessége. Az így előkészített iratokat a központi tárolásra alkalmas irattári dobozokban elhelyezi.

l) Közreműködik az átmeneti irattárban őrzött iratok selejtezésében, továbbá a központi irattár részére továbbítandó iratok előkészítésében.

m) Gondoskodik az ügyiratok ügyintézésre történő átvételéről, a saját iratpéldányok lekérdezéséről (az iratkezelő rendszerben).

(2) A szervezeti egység vezetőjének feladatai:
a) Amennyiben nem maga látja el az iktatási-iratkezelési feladatot, kijelöli a szervezeti egységnél az iktatás-irattározásért felelős ügyintézőt, melyet a munkaköri leírásban rögzít.
b) Felelős a rábízott területen az iratkezelési szabályok betartásáért, az előírásoknak megfelelő munkavégzés feltételeinek folyamatos ellenőrzéséért.

(3) A szervezeti egységnél iktatás-irattározásra kijelölt ügyintéző:
a) Vezeti és felügyeli az irattározást. Biztosítja a szervezeti egység iratanyagának rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését, nyilvántartását és őrzését.
b) Az iratkezelő rendszerben átveszi az érkező vagy átirányított dokumentumokat.
c) Szignálja az iratot érdemi ügyintézésre.
d) Kezeli és továbbítja az iktatási ügyintéző felé a belső keletkezésű, illetve kimenő iratokat.
e) Közreműködik az irattárban őrzött iratok selejtezésében.
f) Köteles a vonatkozó iratkezelési szabályzat rendelkezéseit maradéktalanul betartani és ez alapján az iratkezelő rendszert használni.
g) Az iratkezelési rendszer oktatásán, használatának ellenőrzésén köteles részt venni és tevékenyen közreműködni.
h) Problémát, incidenst, veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart tőle elvárhatóan megszüntetni, vagy erre a felettesétől intézkedést kérni.

II.
AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése
5. §

(1) A főiskola hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kezeli.

(2) Az ügyiratokat, valamint az irattári anyagba tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

(3) Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása
6. §

(1) Az iratok nyilvántartására, iktatására a főiskola a POSZEIDON (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő rendszert használja. Az iratkezelő rendszer használatára jogosultak kötelesek gondoskodni az iratkezelő rendszer által kezelt adatok biztonságáról. A technikai és szervezési intézkedéseknek, a kialakított eljárási szabályoknak biztosítaniuk kell az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatását. Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

(2) Az iratot az e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatókönyvet az ügyintézés hiteles

dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

(3) 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.

(4) Biztosítani kell a papíralapú és az elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát. Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie.

(5) Az elintézett ügyek iratait irattárban kell elhelyezni.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme
7. §

(1) Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

(2) A főiskola 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.

(3) Az irat a munkahelyről semmilyen célból sem vihető ki, munkahelyen kívüli tanulmányozása, feldolgozása, tárolása kizárólag a kancellár vagy a rektor engedélyével történhet meg.

(4) Az irathoz való hozzáférést az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül.

III.
AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele
8. §

(1) A küldemények a főiskolának, illetve a munkatársainak címezve érkezhetnek postai úton, futárral, kézbesítővel a főiskola postacímére, továbbá személyesen, és elektronikus formában.

(2) Átvételre jogosultak:
   a) a postai küldemények esetében a postai meghatalmazással rendelkező személy,
   b) személyes kézbesítéssel, futárral vagy kézbesítővel érkező küldeményeknél ugyancsak a postai meghatalmazással rendelkező személy veheti át, aki az átvételt aláírásával dokumentálja
   c) az e-mailen érkező leveleknél a címzett, vagy az általa megbízott személy,
   d) „SK" küldemények esetén a címzett vagy az általa írásban meghatalmazott személy.

(3) A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:
   a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
   b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
   c) a küldemény borítékjának vagy egyéb csomagolásának sértetlenségét,
   d) elektronikus aláírással ellátott irat esetében a tanúsítás megfelelőségét.

(4) A főiskola központi postázásának helye a Szegedi úti Campus A/7-es iktató irodája.

(5) A személyes kézbesítéssel, futárral érkező küldeményeket az átvevőnek a portán vezetett átadás-átvételi könyvben (6. számú melléklet) olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével kell az átvételt elismerni.

A hivatali munkaidőn túl beérkező küldemények esetében az átvételt a legközelebbi munkanapon kell megoldani.

(6) E-mail-ek fogadása:
Az elektronikus levelek iratkezelő rendszerbe történő elhelyezésére (iktatására) az ügyintézőknek és a szervezeti egységek kijelölt munkatársainak fokozott figyelmet kell fordítaniuk, és lehetőség szerint kerülniük kell a felesleges nyomtatást. A főiskola minden munkatársa számára kötelező az iktatandó e-mail-eket az iktato@ejf.hu központi e-mail címre haladéktalanul megküldeni. Az iktatási ügyintéző napi feladata a részére továbbított iktatandó e-mail-ek iratkezelő rendszerben történő rögzítése (iktatása), és az érintett személyek hozzáférőként való megadása, egy példányban való nyomtatása, és annak irattározása.

(7) Tértivevényes küldemények átvételét követően a postázó gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. A visszaérkező tértivevényekkel ugyanúgy kell eljárni, mint a bejövő küldeményekkel, azaz szelektálást követően továbbítani kell az iratkezelő rendszerben a feladó szervezeti egység részére.

(8) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

(9) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt, az elektronikusan érkezett irat kivételével, irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása, érkeztetése
9. §

(1) A főiskolára érkező küldeményeket a (3) bekezdésben felsoroltak kivételével, az iktatási ügyintéző bontja fel.

(2) Az iktatási ügyintéző a papíralapú iratot érkezteti.

(3) Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani
   a) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, vagy

b) a „saját kezű felbontásra", „bizalmas" küldeményeket, amennyiben arról a felsoroltak írásban külön nem nyilatkoztak.

A nem felbontható küldemények címzett által történő átvételéről feljegyzést kell készíteni. Az átvétel ténye rögzíthető a központi elektronikus iratkezelő rendszerben.

(4) A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

(5) Az iktatási ügyintéző feladata a küldemények bontásával párhuzamosan azokat szelektálni, csoportosítani a címzés alapján, azért, hogy továbbításuk mielőbb megtörténhessen.

(6) A küldemény felbontásakor az iktatási ügyintézőnek ellenőriznie kell a küldeményben jelzett mellékletek, mellékelt iratok meglétét és olvashatóságót. Amennyiben a küldeményt felbontó személy hiányt, illetve a küldemény olvashatóságával kapcsolatosan problémát észlel, annak tényét fel kell jegyeznie a küldeményre. A hiányt, problémát központi elektronikus iratkezelő rendszerben rögzíteni kell, továbbá erről a feladót tájékoztatnia kell. A hiánypótlást minden esetben az iktatási ügyintézőnek kell kezdeményeznie a címzettnél.

(7) Amennyiben a küldemény felbontásakor derül ki, hogy az pénzt, vagy más értéket tartalmaz, az összeget, illetve a küldemény értékét az iraton és a központi elektronikus iratkezelő rendszerben rögzíteni kell, illetve az értéket a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak elismervény ellenében át kell adni. Az elismervényt minden esetben a küldeményhez kell csatolni.

(8) Ha a küldemény (irat) témájához, időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, a borítéknak az irathoz történő csatolásával — vagy annak digitalizálásával, illetve adatainak feltüntetésével a központi elektronikus iratkezelő rendszerben — gondoskodni kell arról, hogy a feladás, a beérkezés, illetve az átvétel időpontja harmadik fél számára is megállapítható legyen.

(9) A visszaérkezett tértivevényt az iktatási ügyintéző köteles az eredeti feladóhoz visszajuttatni vagy a postai feladójegyzékhez kell csatolni.

(10) Téves címzés, helytelen kézbesítés esetén a küldeményt haladéktalanul vissza kell juttatni a posta részére „a feladó nem ismert, téves címzés stb.." kíséretében.

A küldemény iktatása
10.§

(1) A főiskolára érkező vagy a helyből indított iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének, iktatásának pontos ideje, az intézkedésre jogosult személy neve, az irat tárgya, a kezelési feljegyzésekben az elintézés módja, valamint az irat helye megállapítható legyen.

(2) Az iktatást a központi elektronikus iratkezelő rendszeren keresztül lehet végrehajtani. Az elektronikus rendszerekhez szükséges technikai ismeretekre, használatára a POSZEIDON felhasználói kézikönyve ad iránymutatást.

(3) Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
a) a könyveket, tananyagokat,
b) írásbeli dolgozatokat,

c) a reklámanyagokat, tájékoztatókat,
d) a meghívókat,
e) nem szigorú számadású bizonylatokat,
f) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
g) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,
h) a munkaügyi nyilvántartásokat,
i) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
j) a közlönyöket, sajtótermékeket,
k) a visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.
l) egészségügyi dokumentációkat
m) tervdokumentációkat
n) NEPTUN Egységes tanulmányi rendszeren belül kezelt kérelmek/kérvények kivéve az átsorolási és részletfizetési kérelmek
o) EKR, DMÜ, DKÜ, DKR, NKOH, KEF, EPTK felületen keletkezett iratokat

(4) Iktatást csak és kizárólag jogosultsággal rendelkező, a kancellár által kinevezett iktatási ügyintéző illetve helyettesítője végezhet.

(5) Az iratokat elsődlegesen a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapokon kell iktatni. Az iktatásnak az iratok beérkezési sorrendjében kell történnie. Soron kívül kell iktatni határidős iratokat és a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős" jelzésű iratokat.

(6) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye (pl.: iratra készített vélemény, válaszlevél, kiadmány). Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzményhez alszámosan kell iktatni, mely eredményeként az iratkezelő rendszer automatikusan megteremti az iratkapcsolatot az azonos ügyben keletkező iratok között. Amennyiben a küldeménynek a korábbi év(ek)ben van előzménye, akkor az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszáma alá tartozó alszámmal, úgy új főszámra kell azt rögzíteni az iratkezelő rendszerben az előirat iktatószámának megjelölésével. Ebben az esetben az iratkezelő rendszer nem teremti meg az automatikus iratkapcsolatot a két főszámos irat között, ezért az ügyintéző feladata a rendszerben az iratok iratkapcsolattal történő összerendelése.

(7) A központi elektronikus iratkezelő rendszerben az „iktatókönyv" évenkénti megnyitása, lezárása (adott év január első munkanapján), a rendszerben automatikusan történik. A lezárt iktatókönyvbe új irat iktatását a rendszer nem tesz lehetővé.
Az iktatókönyv a főiskola rendeltetés-szerű működése során meghatározott elnevezés.
Az iktatókönyv tartalmazza:

- az iktatószámát;
- az iktatás időpontját;
- a küldemény érkezésének időpontját, módját, érkeztetőszámát;
- a küldő megnevezését, azonosító adatait; - a címzett megnevezését, azonosító adatait;
- az érkezett irat iktatószámát (idegen szám, hivatkozási szám);
- a mellékletek számát;
- az ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezését;
- az irat tárgyát;
- az elő és utóiratok iktatószámát;
- az ügyintézés határidejét, és végrehajtásának idő pontját;

- az irattári tételszámát (az iktatási ügyintéző az iktatás során határozza meg)
- az irattárba helyezés időpontját.

(8) A Főiskola által használt iktatószám formátum központilag kerül meghatározásra az alábbiak szerint:
Iktatószám: NévFőszám-alszám/év
Név: a Főiskola Campusa (PSZ) és a szerződések (SZERZ)
Főszám: folyósorszám szerinti azonosítószám
Alszám: az adott irathoz tartozó alszámos iratot jelöli, folyósorszám szerint
Év: az iktatás évét jelöli

(9) Nem bontható küldemények érkeztetése és továbbítása:
A nem bontható küldeményeket az iktatási ügyintéző érkezteti és továbbítja azokat a címzettnek. Abban az esetben, ha nem állapítható meg a pontos címzett, akkor a Rektori-Kancellári Titkárságra kell továbbítani a küldeményt.
A küldemények téves felbontásakor a borítékot újból le kell zárni, rá kell írni a felbontó nevét, felbontás dátumát és a „téves bontás" feliratot. A küldeményt sürgősen át kell adni a címzettnek és az iratkezelő rendszerben dokumentáltan jelölni kell a „téves bontás" tényét.
A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje vagy felhatalmazottja, bontás után a hivatalos küldeményt iktatásra a szervezeti egység ügyintézőinek köteles átadni.

(10) Abban az esetben, ha az irat az iktatást követően irattározásra került, de egy ügyintézőnek szüksége van az eredeti iratra, akkor ezt irat kölcsönzésként kell rögzíteni az iratkezelő rendszerben, az eredeti irat csak ezt követően kerülhet átadásra. A funkció segítségével beazonosítható, hogy kinél található az eredeti irat.
Amikor az ügyintéző visszaadja az eredeti iratot, akkor ezt visszaszolgáltatásként rögzíteni szükséges az iratkezelő rendszerben is.

(11) Minden olyan iratot digitalizálni kell, ami iktatási számot kap, kivéve a tervdokumentációkat, illetve azokat az iratanyagokat, amik nagy terjedelme miatt fizikailag nem tudunk digitalizálni.

(12) A nem papíralapú, elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet (2. számú melléklet) 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, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

(13) Papíralapú iktatókönyvet kell felfektetni, ha bármely oknál fogva az ügyintéző számára az iratkezelő rendszerhez való hozzáférés több órán keresztül akadályba ütközik (üzemzavar). Emiatt a „sürgős", „azonnal", „soron kívül" jelöléssel ellátott iratokat – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra a hitelesítés szabályai szerint megnyitott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, továbbá, a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát. Az iktatás során, amennyiben ismert az iratkezelő rendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyvben. A rendkívüli helyzetben használt iktatókönyvet az év végén le kell zárni, és az iratkezelési segédletekkel együtt tartani. Az átmeneti nyilvántartásba vett iratokat a rendszer ismételt működésekor be kell iktatni, az ideiglenes iktatószám feltüntetésével.

(14) Az elektronikus iktatókönyveket év végén le kell zárni, oly módon, hogy abból új főszámra, illetve alszámra történő iktatás már ne történhessen. Minden évben január 1-től új iktatókönyvet kell nyitni.

Iratok digitalizálása
11. §

(1) Az iratkezelő rendszerben minden beérkező, belső vagy kimenő irányú iratot, amely iktatószámmal rendelkezik, digitalizálni kell, kivéve a tervdokumentációkat, illetve azokat az iratanyagokat, amik nagy terjedelme miatt fizikailag nem tudunk digitalizálni. A papír alapú iratokat a papírmentes irat és ügykezelés érdekében digitalizálni kell. Az irat digitalizálására iktatást követően kerülhet sor az iktatási ügyintéző által az iratkezelő rendszer segítségével.

(2) Az elektronikus iratkezelés elengedhetetlen feltétele az iratok digitalizálása. Az iratkezelő rendszer rendelkezik digitalizáló funkcióval, vagyis az iktatás során az irat alapinformációi mellé szerelni lehet az irat digitalizált formátumban tárolt elektronikus képét.

(3) Digitalizálás előtt az iratot vonalkóddal kell ellátni.

(4) A teljes körű digitalizálás alól kivételt képeznek az alábbi dokumentumok:
   a) amelyek digitalizálásra alkalmatlanok,
   b) amelyek nem kerülnek iktatásra,
   c) CD/DVD küldemények tartalma

(5) Az iktatási ügyintéző feladata a papíralapú dokumentumok digitalizálását követően az iratkezelő rendszerben és/vagy a kijelölt fájltárolón ellenőrizni az elektronikus adattartalom minőségét, és intézkedni a digitalizálás során mechanikai okból keletkezett hibák (a gyűrött, szakadt, összetapadt lapok és a nem olvasható részek) újbóli digitalizálással történő javításáról.

(6) Az esetlegesen más adathordozón, vagy formátumban érkező iratokat fájlcsatolással kell az iktatott tételhez rendelni (pl.: CD/DVD-én, pendrive-on, egyéb adathordozón szereplő állományok).

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)
12. §

(1) Az iktatást végző ügyintéző az érkezett iratot köteles a jogosult szervezeti egység vezetőjének vagy a vezető megbízottjának elektronikusan átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás). Amennyiben a vezető úgy rendeli el, akkor az általa meghatározott iratokat szignálás nélkül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani, aki jogosult az ügyben eljárni, és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni.

(2) 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.

(3) Szignáláskor kötelezően az alábbi adatokat kell rögzíteni, függetlenül attól, hogy az előzetesen az iratkezelő rendszerben, vagy magán az iraton valósul meg:
   a) szignáló személy,
   b) feladat,
   c) ügyintézők,
   d) határidő.

(4) A szervezeti egység vezetője tartós távolléte esetén köteles írásban eseti, vagy állandó jelleggel helyettest megbízni, aki a részére érkező hivatalos küldeményeket a távollétében szignálja.

(5) Amennyiben a szignálást követően több szervezeti egységet érint az ügy, akkor a szignálást végzőnek lehetősége van betekintési jogosultságot adni más szervezeti egység és/vagy felhasználó személy számára.

Az iratok ügyintézése
13. §

(1) A kijelölt ügyintéző köteles az iratkezelő rendszerben hozzárendelt ügyintézési feladatokat határidőre elintézni.
Ha az irat hatáskör vagy illetékesség hiánya miatt nem a kijelölt ügyintézőhöz tartozik, akkor azt az ügyben illetékes hatáskörrel rendelkező szervezethez vagy személyhez kell továbbítani.

(2) Az iratok ügyintézése – abban az esetben, ha azt nem szükséges kiadmányozni – az iratkezelő rendszerben történik. Az iratkezelő rendszerben az ügyintézők számára hozzáférhetők az ügyintézéshez szükséges információk. A kiadott iratok ügyintézésének, a kapcsolódó feladatok végrehajtásának nyomon követése, az esetleges beavatkozás az illetékes vezető feladata.

(3) Amennyiben további intézkedés nem szükséges, az iratot elintézetté kell tenni (az elektronikus iratkezelő rendszerben), majd irattárba kell helyezni.

Expediálás és az iratok továbbítása
14. §

(1) Kiadmányt postai úton, futárral, csak iktatószámmal és a főiskolán rendszeresített levélpapír formátumon, e-mailek esetében hivatalos e-mail formátumban lehet továbbítani. A továbbítás módját és időpontját, a címzett megadásával az iratkezelő rendszerben kell rögzíteni, a kiadmányhoz tartozó borítékot meg kell címezni és fel kell tüntetni rajta a feladás módját. A szükséges nyomtatványokat (tértivevény, ajánlott feladószelvény) az iktatási ügyintézőnek ki kell töltenie, vagy ki kell nyomtatnia az iratkezelő rendszerből. Rögzíteni kell a küldeményhez tartozó érték és súly adatokat az iratkezelő rendszerben, majd a kimenő küldeményeket a továbbítás módja szerint csoportosítva (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.) átadni a szolgáltatást végzőnek.

(2) A postai úton továbbított küldeményekről naponta az iratkezelő rendszer által generált postai feladójegyzék készül. A sima postai küldeményeket darabszám szerint, az ajánlott, a tértivevényes leveleket és csomagokat küldemény-fajtánként elkülönítve kell a feladójegyzékre rávezetni.

(3) A postai kézbesítésnél használt tértivevények az elektronikus feladójegyzékhez kell csatolni.

(4) Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az illetékes szervezeti egységnek vagy ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

Az irattári terv és irattározás
15. §

(1) Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a főiskola ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

(2) Az irattári terv tartalmazza az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok ügyköreit (tárgyköreit), azok megőrzési idejét (selejtezési idő), valamint a nem selejtezhető iratok levéltári átadásának idejét. Az irattári tételszámok az egyetem feladat- és ügykörök szerint csoportosítottak.

(3) A főiskola ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba és alcsoportokba kell besorolni. Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységenként is kialakíthatók. Az előzőekben foglaltak szerint csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszám) kell ellátni.

(4) Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni, annak módosítását a szervezeti egységek javaslata alapján az irattárért munkakörileg felelős dolgozó kezdeményezi.

(5) A Főiskola valamennyi szervezeti egységének a keletkező, és a szervezeti egységek között mozgó iratok átmeneti tárolására a szervezeti egységek helyiségeiben kézi irattárat kell biztosítani, mivel az iratok kezelését, ügyintézését a szervezeti egységek ügyintézői végzik.

(6) Azokat az iratokat kell a munkahelyeken kialakított átmeneti, kézi irattárban őrizni, amelyeket a központi irattárban még nem helyeztek el, továbbá amelyekre az ügyintézés folyamatában még szükség van.

(7) A kézi irattárakban az iratokat növekvő iktatószám szerinti iratgyűjtőkben kell tárolni. A szervezeti egység vezetőjének döntése értelmében a növekvő sorszámozású tárolás helyett más módot is lehet alkalmazni (témánként, irattípusonként, partnerenként, irattári tételszámonként, stb.), de ebben az esetben is biztosítani kell a gyors és egyértelmű elő-, illetve visszakeresést.

(8) Az iratok tárolására szolgáló iratgyűjtőket azonosítani kell az alábbiak szerint:
- irattári tételszám,
- iratok keletkezési éve,
- iktatószám tartomány,
- illetve egyéb tárolási mód esetén a témacsoport neve
- vagy a gyors és egyértelmű elő-, illetve visszakeresést biztosító azonosító feltüntetésével.

(9) A kézi irattárból a központi irattárba csak előzetes kancellári jóváhagyás birtokában és irattári jegyzékkel (3. sz. melléklet) ellátva kerülhetnek át az iratok.

(10) Központi irattárba kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott iratokat, ügyiratokat. Azokat az iratokat kell elhelyezni, amelyek nem kapcsolódnak folyamatban lévő ügyhöz, illetve nem igényelnek folyamatos ügyintézést.

(11) A központi irattár az irattári tervnek (l. sz. melléklet) megfelelően őrzi az iratokat, majd ezt követően azokat selejtezi, illetve a maradandó értékű iratokat átadja a Levéltárnak.

(12) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

(13) Szervezeti egység megszűnése esetén a szervezeti egység vezetőjének kell gondoskodnia a folyamatban levő, elintézetlen ügyek átadásáról a feladatkört átvevő szervezeti egység vezetője részére.
Ha a megszűnő szervezeti egység feladatkörét más szervezeti egység nem veszi át, a megszűnő szervezeti egység irattárában levő iratanyagokat a központi irattár részére kell átadni.

(14) Központi irattárba helyezés előtt az iktatási ügyintéző:
a) megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
b) az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, amelyet papíralapú irat esetén az iratra is rávezeti,
c) a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli és a selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti,
d) ellenőrzi az irathoz vagy ügyirathoz rendelt tételszámot, és abban az esetben, ha 5 évig kell megőrizni azt, akkor gondoskodik annak selejtezésének megszervezéséről.

Csak azon tételeket lehet átadni a központ irattárba, melyek megőrzési ideje meghaladja az 5 évet.

(15) Az irattári ügyintéző az átvett iratokat az iktatókönyvből kivezetteti és ügykörszámonként, az iktatószámok emelkedő sorrendjében irattározza.

(16) A központi irattárba csak lezárt évfolyamú ügyiratok adhatók le.

Iratkölcsönzés és betekintés
16. §

(1) A szervezeti egységek, személyek jogosultságuk alapján a központi irattárból hivatalos használatra iratokat kölcsönözhetnek, illetve betekinthetnek azokba.

(2) A központi irattárból ügyviteli célra kikölcsönzött iratokról nyilvántartást kell vezetni (a központi elektronikus iratkezelő rendszerben). A kölcsönzési naplónak tartalmaznia kell az irat iktatószámát, a kölcsönző szervezeti egység, vagy személy nevét, a kölcsönzés, illetve a visszaadás dátumát.

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

(4) A központi irattárba leadott iratokat csak az iktatási ügyintéző felé történő előzetes bejelentéssel (iktatási ügyintéző előzetes rektori, kancellári egyeztetés alapján) lehet kölcsönözni.

(5) A kiadás engedélyezésének írásban kell történnie, a hozzáférést a kölcsönzött irat adathordozójától függően kell biztosítani.

(6) Az irattárban elhelyezett iratokat az iktatási ügyintézőnek csak elismervény (4.sz. melléklet) ellenében adhatja ki. Az elismervényt az irat helyén kell tartani. Más szervezeti egység dolgozója, illetve az ügyben nem érdekelt személy részére felvilágosítás, vagy másolat bármely ügyiratról csak

rektor/kancellár engedélyével adható.

(7) A kölcsönzés során figyelemmel kell lenni az adatvédelemre, meg kell akadályozni a jogosulatlan hozzáférést, illetve betekintést.

(8) A vissza nem származtatott iratokról az év végén jegyzéket kell készíteni, amit el kell juttatni a kancellári titkárnak.

Selejtezés, megsemmisítés
17. §

(1) Az ügyiratok selejtezését az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével az Ltv. 9. § (1) bekezdés f) pontja szerint kell végrehajtani.

(2) Az iratselejtezésről - a legalább évente egyszer, legfeljebb évente négyszer - készített selejtezési jegyzőkönyvet (5.sz. melléklet) az iratkezelésért felelős vezető jóváhagyását követően az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett.

(3) Az illetékes levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv 30 napon belül visszaküldött példányán záradékkal engedélyezi.

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

(5) A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.

(6) 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.

(7) Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

Nem iktatott személyes adatokat tartalmazó iratok kezelése és selejtezése
18. §

(1) A főiskola egységeiben keletkezett nem iktatott, de személyes adatokat tartalmazó anyagokat körültekintéssel, az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban rögzítettek figyelembevételével kell kezelni. Ilyen iratok megsemmisítés nélkül nem kerülhetnek ki az intézményből. Az iratokat megsemmisítésig a kézi irattárban kell őrizni.

(2) Az oktatás során keletkezett személyes adatokat tartalmazó iratokat (pl. évfolyamdolgozatok, zárthelyi dolgozatok, tesztlapok stb.) az adott félév utolsó vizsganapját követő 30. nap elteltével lehet megsemmisíteni.

(3) A szervezeti egységeknél összegyűjtött nagy mennyiségű, nem iktatott, de személyes adatokat tartalmazó iratok megsemmisítését a főiskola központi irattára végzi el.

(4) A megsemmisítésre szánt iratokat az átmeneti irattárból a központi irattárba az iktatási ügyintézővel történt előzetes egyeztetés után kell leadni.

A hallgatói nyilvántartáshoz, valamint az oktatáshoz kapcsolódó nyomtatványok, iratok kezelése
19. §

(1) Az iratkezelés során az alábbi általános szabályokat kell alkalmazni:
a) a megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok és adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani,
b) az elveszett leckekönyvről, bizonyítványról vagy oklevélről a törzslap alapján másodlat adható ki. A másodlatért külön szabályzatban meghatározottak szerinti díjat kell megfizetni,
c) elektronikus ügyintézés esetén a törzslap részeit külön utasításban meghatározott módon ki kell nyomtatni és a személyi iratgyűjtőben elhelyezni.

(2) A hallgató személyéhez kötődő, tanulmányaival vagy személyi adataival kapcsolatos iratok gyűjtésére szolgáló személyi iratgyűjtőből a hallgatói jogviszony megszűnését követően öt év elteltével valamennyi olyan irat selejtezhető, amelynek adattartalma a törzslapon megtalálható.

(3) A főiskola által kiadott igazolásokról – amelyek a hallgatói jogviszony fennállását igazolják – nyilvántartást kell vezetni.

(4) A Tanulmányi és Felnőttképzési Csoport az üres bizonyítvány-, oklevél-, igazolás- nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak a jogosult ügyintéző férjen hozzá. Az előregyártott nyomtatványokat úgy kell nyilvántartani, hogy a gyártás pillanatától kezdve a kiadásukig folyamatosan nyomon követhető legyen fellelhetőségük és sorsuk. Az elrontott és nem helyettesíthető, illetve a kicserélt bizonyítvány-, oklevél-nyomtatványokról jegyzőkönyvet kell készíteni és a rontott, kicserélt példányokat a jegyzőkönyv-hitelesítők jelenlétében kell megsemmisíteni. Az üres, illetve az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítvány-, oklevél-nyomtatványokról a megbízott ügyintéző nyilvántartást köteles vezetni.

(5) Az elveszett, ellopott vagy megsemmisült üres bizonyítvány-, oklevél-nyomtatvány érvénytelenségéről az Emberi Erőforrások Minisztériuma hivatalos lapjában közlemény közzétételét köteles kezdeményezni és az Oktatási Hivatal honlapján nyilvánosságra kell hozni, ezzel egyidejűleg a Tanulmányi és Felnőttképzési csoport tájékoztatást ad a felsőoktatási információs rendszer felé megjelölve az adott nyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat, az érvénytelenség időpontját.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. §

(1) Az Eötvös József Főiskola Szenátusa 2023. február 21. napján a 9/2023.(02.21.) számú határozatával elfogadta az Iratkezelési szabályzatot. A szabályzat a levéltári elfogadás napjától 2023.03.29-től hatályos.

Baja, 2023.03.29.

Szilágyiné Szinger Ibolya
Dr. Szilágyiné dr. Szinger Ibolya
rektor

EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA * BAJA *

Dr. Paska Mihály
kancellár

Az Eötvös József Főiskola Iratkezelési Szabályzatának 1.sz. melléklete

ÜGYKÖRÖK

Szám	Megnevezés	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
1	Vezetési ügyek		
2	Oktatók, alkalmazottak, egyéb dolgozók ügyei		
3	Tudományos munka		
4	Oktatási munka		
5	Könyvtári ügyek		
6	Külkapcsolatok		
7	Hallgatói ügyek		
8	Kollégiumi ügyek		
9	Kulturális és sportügyek		
10	Pénz és gazdasági ügyek		

1. VEZETÉSI ÜGYEK		Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
1-1	Belső szabályzatok, utasítások, határozatok	NS	15
1-2	Bizottságok szervezése és működése	NS	15.
1-3	Együttműködési megállapodások	NS	15
1-4	Konzisztórium, Főiskolai Szenátus, Intézeti Tanács működésével kapcsolatos ügyiratok	NS	15
1-5	Gazdasági társaságokkal kapcsolatos ügyek	NS	15
1-6	Főiskolai alapítványokkal kapcsolatos ügyiratok	NS	15
1-7	Akkreditáció, szakindítás, szakalapítás	NS	15
1-8	Működési engedély, Alapító Okirat, fenntartóval kapcsolatos iratok	NS	15
1-9	Intézményfejlesztési Terv	NS	15
1-10	Minőségbiztosításhoz tartozó iratok	50	-
1-11	Belső kontrollrendszer	NS	15
1-12	Honosítás	50	-
1-13	Statisztikai adatszolgáltatások	NS	15
1-14	Belső ellenőrzés	50	-
1-15	Külső ellenőrzések	50	-
1-16	Iktatási rendszer ügyei	NS	15
1-17	Informatika, rendszerfejlesztés	20	-
1-18	Egyéb vezetői ügyek	NS	15

2. OKTATÓK, ALKALMAZOTTAK, EGYÉB DOLGOZÓK ÜGYEI		Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
2-1	Munkaügyi, személyügyi anyagok	Irányadó nyugdíjkorhatár + 5 év	-
2-2	Kinevezések, felmentés, áthelyezés	Irányadó nyugdíjkorhatár + 5 év	-
2-3	Megbízási szerződések, többletfeladat, munkáltatói kölcsön	10	-
2-4	Fegyelmi ügyek, kártérítési ügyek, munkaügyi viták	20	-
2-5	Adó és társadalombiztosítási ügyek	Irányadó nyugdíjkorhatár + 5 év	-
2-6	Kitüntetésekkel, díjakkal kapcsolatos ügyek	Irányadó nyugdíjkorhatár + 5 év	
2-7	Dolgozók képzésével, továbbképzésével kapcsolatos ügyek	Irányadó nyugdíjkorhatár + 5 év	
2-8	Jelenléti ívek	5	-
2-9	Illetmény mellékletek	Irányadó nyugdíjkorhatár + 5 év	
2-10	Munkaügyi adatszolgáltatások, statisztikák	10	
2-11	Üzemi balesetek	NS	15
2-12	Egyéb munkaügyi levelek	20	-

3. TUDOMÁNYOS MUNKA		Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
3-1	Tudományos munkatervek, beszámolók (K+F)	NS	15
3-2	Tudományos Bizottság ügyei	NS	15
3-3	Kiadványok	10	-
3-4	Tudományos pályázatok (hallgatói, oktatói, kutatói)	NS	15
3-5	Ösztöndíjak	10	-
3-6	PhD-val kapcsolatos ügyek	NS	15

4. OKTATÁSI MUNKA		Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
4-1	Tantárgyfelosztások, óraterhelés,tantárgyi felelősök	NS	15
4-2	Jelentések oktatási és tanulmányi ügyekben, statisztika	NS	15
4-3	Vizsga, záróvizsga	NS	15
4-4	OTE, TGYP, TDK	NS	15
4-5	Felnőttképzés	NS	15
4-6	Egyéb	50	-

5. KÖNYVTÁR		Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
5-1	Könyvtári levelezés	3	-
5-2	Könyv és folyóirat rendelések	5	-
5-3	A könyyvtári állomány időszakos revíziójával kapcsolatos iratanyagok	50	-
5-4	Könyvtár működésének alapdokumentumai	NS	-
5-5	Könyvtár fejlesztéssel kapcsolatos pályázatok	15	-
5-6	Főiskolai múzeummal kapcsolatos iratok	NS	15
5-7	Könyvttárközi megállapodások, iratok	NS	15

6. KÜLKAPCSOLATOK		Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
6-1	Kulturális egyezmények, együttműködési megállapodások	NS	15
6-2	Oktatók, hallgatók cseréje	NS	15
6-3	Külföldi látogatók fogadása	NS	15
6-4	Oktatók / hallgatók külföldi tanulmányútjai, kiküldetései	10	-
6-5	Külföldi ösztöndíjak Erasmus/CEEPUS/Macovecz…stb beszámolók, támogatói szerződések intézmény között	10	-
6-6	Stipendium Hungaricum-mal kapcsolatos iratok	10	-
6-7	Toborozással kapcsolatos együttműködések	10	-

7. HALLGATÓI ÜGYEK		Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
7-1	Tanulmányi ügyek	10	-
7-2	Tanulmányi ügyekkel kapcsolatos fellebezések	20	-
7-3	Intézményünkben ill. jogelődjénél folytatott tanulmányok	10	-
7-4	Fogyatékkal élő hallgatók ügyei	10	-
7-5	Hallgatók személyi anyagai	10	-
7-6	Adatlapok	10	-
7-7	Hallgatói törzskönyv	NS	15
7-8	Hallgatói szerződések	80	-
7-9	Létszámigazolások	50	-
7-10	Jelentkezés	10	-
7-11	Átjelentkezés	5	-
7-12	Passzív félé	10	-
7-13	Tagozatváltás	10	-
7-14	Szakváltás	10	-
7-15	Átsorolás (ÁT-KTG)	10	-
7-16	Törlés	10	-
7-17	Akkreditáció	10	-
7-18	Felmentések	10	-
7-19	Szakmai gyakorlatok	10	-
7-20	Záróvizsga, szigorlati jegyzőkönyvek, leckekönyvek	20	-
7-21	Okmány küldése	10	-
7-22	Igazolások	5	-
7-23	Tájékoztatás	10	-
7-24	Tandíj, diákhitel	10	-
7-25	Ösztöndíjak	NS	15
7-26	Külföldi hallgatók ösztöndíj és egyéb ügyei	NS	15
7-27	Hallgatói Önkormányzat megválasztásával és működésével kapcsolatos ügyek	10	-
7-28	Tudományos diákkörök	NS	15
7-29	DJB ügyek	NS	15
7-30	Egyéb hallgatókkal kapcsolatos ügyek	10	-

8. KOLLÉGIUMI ÜGYEK		Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
8-1	Kollégiumi felvételek jegyzőkönyvei	NS	15
8-2	Kollégiumi vezetési ügyek	NS	15
8-3	Kollégium működésével kapcsolatos iratok	NS	15
8-4	Kollégiumi elhelyezéssel kapcsolatos iratok, felvételi kérelmek, fellebezések	10	-
8-5	Kollégiumi Bizottság működésével kapcsolatos ügyek	NS	15
8-6	Szakkollégiumok iratai	NS	15

9. KULTURÁLIS ÉS SPORTÜGYEK		Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
9-1	Kulturális Bizottság működésével kapcsolatos ügyek	20	-
9-2	Sport Bizottság működésével kapcsolatos ügyek	20	-
9-3	Sportesemények	20	-
9-4	Rendezvények	20	-
9-5	Kiállítások, tréningek	10	-

10. PÉNZ ÉS GAZDASÁGI ÜGYEK		Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
10-1	Szerződések (Bérleti, szállítási és támogatási szerződések)	30	-
10-2	Költségvetések, előirányzat módosítások	NS	15
10-3	Költségvetési beszámolók	10	-
10-4	Fenntartói adatszolgáltatás	10	-
10-5	Egyéb adatszolgáltatások, statisztikák	10	-
10-6	Magyar Államkincstárral, bankszámlákkal kapcsolatos ügyek	10	-
10-7	Adóügyek	10	
10-8	Követelés behajtással kapcsolatos ügyek	20	-
10-9	Banki és pénztári bizonylatok	10	
10-10	Egyéb gazdasági ügyek	10	
10-11	Kontrolling tevékenységgel kapcsolatos iratok	10	-
10-12	Vagyonhasznosítási üzemeltetéssel kapcsolatos iratok	20	-
10-13	Vevőkkel, szálítókkal kapcsolatos levelezések	10	-
10-14	Leltár és selejtezés	10	-
10-15	Beszerzések	10	-
10-16	Központosított beszerzések	10	-
10-17	Közbeszerzések	10	-
10-18	Beruházások, felújítások	NS	15
10-19	Műszaki és üzemeltetetési ügyek	10	-
10-20	Tűzvédelem, munkavédelem	10	-
10-21	Polgári, vagyon- és katasztrófavédelem	10	-
10-22	EU-s pályázatok pénzügyi lebnyolítása	10	-
10-23	Pályázatok és projektek megvalósításához kapcsolódó nem pénzügyi vonatkozású iratok	NS	15
10-24	Felsőoktatási, K+F és egyéb kutatási pályázatok pénzügyi lebonyolítása	NS	15
10-25	Egyéb nem K+F és nem kutatási pályázatok pénzügyi lebonyolítása	10	-

3.sz. melléklet

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

.....
szerv megnevezése

Ikt. szám:

Készült: .....
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

Átadó: .....
(átadó szerv megnevezése)

.....
(átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvevő: .....
(átvevő szerv megnevezése)

.....
(átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvétel tárgyát képező iratanyag: .....
(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indoklása:

.....

.....

.....

k.m.f.

....

átadó átvevő

Melléklet: ..... lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban

1 pld. Átvevő

1 pld. Átadó

1 pld. Irattár

4.sz. melléklet

IRATKIKÉRŐ / IRATPÓTLÓ LAP (BIZONYLAT)

Bér és Munkaügyi Csoport
Ikt. szám:

Sorszám/év:

.....tartalmazó iratokat az EJF központi irattárából a .....szervezeti egység részére átvettem.

Baja, ...

(olvasható aláírás)

5.sz. melléklet

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

(minta)

Iktatószám:[1] ____-____/2021

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

Jelen vannak:

Iratkezelésért felelős vezető: .....(személynév, beosztás)

A selejtezés időpontja: *(-tól, -ig)*

A selejtezés alá vont iratok évköre: *(-tól, -ig)*

A selejtezés alá vont iratok terjedelme (ifm): (*összmennyiség*)

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

A selejtezés alá vont iratok tárgya (*összefoglaló megnevezése, iktatott, nem iktatott, tételszámmal nem rendelkező stb.*):

A selejtezés során figyelembe vett jogszabályok, és a selejtezés alá vont iratanyag keletkezésekor hatályos irattári terv száma:[2]

... számú az XY szerv Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról utasítás/intézkedés

az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja
a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §

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

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

A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatban/szabályzatokban foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékletével/mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Levéltárnak felterjeszti.

---

[1] *A selejtezési jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni.*
[2] *Ha a Magyar Nemzeti Levéltár engedélyt adott valamely tétel vagy tételek őrzési idejének megváltoztatására, akkor az erre vonatkozó levél iktatószámát is kérjük feltüntetni.*

K. m. f.

P. H.

Iratkezelésért felelős vezető

A Magyar Nemzeti Levéltár záradéka:

Dátum:.....

..... P. H.

Magyar Nemzeti Levéltár
részéről

Melléklet a ____-____/2021 iktatószámú iratselejtezési jegyzőkönyvhöz

[*Iratjegyzék-minta I.*]

Selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása

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

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

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

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

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

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

[*Iratjegyzék-minta II.*]

Selejtezés alá vont iratok darabszintű jegyzéke[3]

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

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:[4]

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

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

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

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

[*Iratjegyzék-minta III.*]

Selejtezés alá vont, tárgyi csoportokba rendezett iratok jegyzéke[5]

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

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

Tárgyi csoport száma	Tárgy	Évkör	Terjedelem (ifm)

---

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

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

[5] *Irattári terv hiányában a tételszámmal el nem látott iratokat utólagosan, tárgyi csoportokba kell rendezni. A tárgyi csoportok kialakítását a Magyar Nemzeti Levéltárral előzetesen egyeztetni kell.*

6.sz. melléklet

Beérkezés időpontja		Beküldő	Címzett	Megjegyzés/Tárgy	Beküldő aláírása	Átvevő aláírása	Címzett aláírása
hónap/nap	óra/perc						