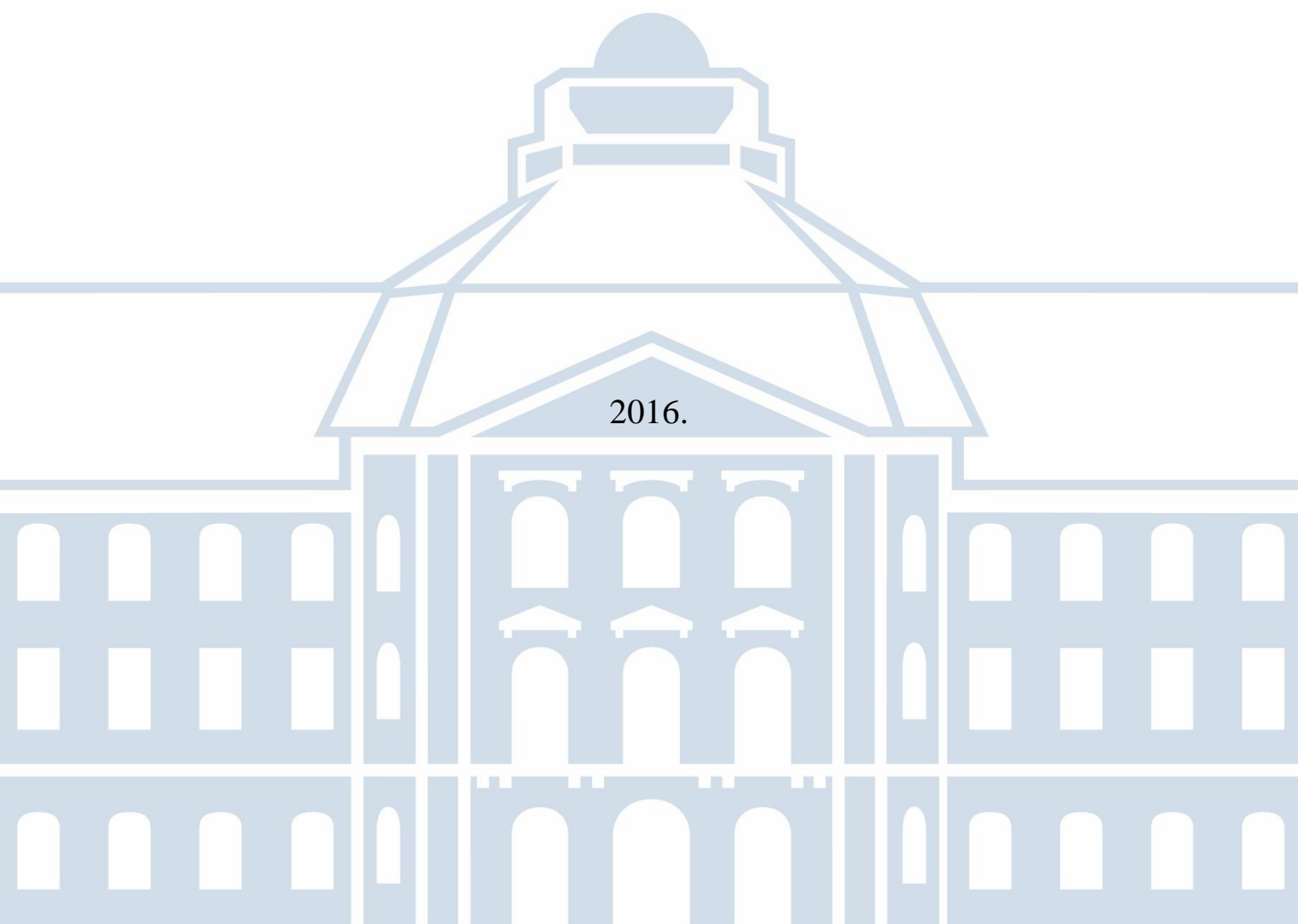


AZ ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM

---

# IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

(Jelen szabályzatot a Szenátus a 54/2016. (X.12.) sz. határozatával elfogadta)



## Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	4
A szabályzat hatálya.....	4
Az iratkezelés szervezete .....	4
Az iratkezelésben résztvevő személyek feladatai .....	5
Az iratkezelő rendszer használatához kapcsolódó szerepkörök.....	6
Az iratkezelés felügyelete .....	7
II. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI .....	7
Az iratok rendszerezése.....	7
Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása .....	7
Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme.....	8
III. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA.....	9
A küldemények átvétele.....	9
A küldemény felbontása, érkeztetése és iktatása .....	11
Iktatószám .....	16
Iktatókönyv .....	16
Iratok digitalizálása .....	17
Az ügyintéző kijelölése (szignálás).....	18
Az iratok ügyintézése .....	19
Expediálás és az iratok továbbítása.....	19
Az irattári terv és irattározás .....	20
Selejtezés.....	23
Nem iktatott személyes adatokat tartalmazó iratok kezelése és selejtezése .....	23
Megsemmisítés.....	24
A hallgatói nyilvántartáshoz, valamint az oktatáshoz kapcsolódó nyomtatványok, iratok kezelése .....	24
IV. INTÉZKEDÉSEK AZ EGYETEMEN BELÜLI SZERVEZETI VÁLTOZÁSOK ESETÉN.....	25
V. INTÉZKEDÉSEK AZ EGYETEM MEGSZŰNÉSE ESETÉN .....	26
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	26
Függelék: SZERVEZETI AZONOSÍTÓK .....	27
1. számú melléklet.....	28
2. számú melléklet.....	31
3. számú melléklet.....	32
4. számú melléklet.....	33
5. számú melléklet.....	34
6. számú melléklet.....	35
7. számú melléklet.....	35

Iratkezelési Szabályzat  
hatályos: 2016. október 13-

# 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 Eszterházy Károly Egyetem (a továbbiakban: egyetem) szervezeti egységeinek vezetői felelősek azért, hogy a munkatársaik az iratkezelési szabályzat előírásait megismerjék, és munkavégzésük során alkalmazzák.
- b) Az egyetemen az iratkezelés rendjével kapcsolatos feladatok ellátásának irányítása a kancellár feladat- és hatáskörébe tartozik.
- c) A szabályzat kiterjed az egyetem valamennyi – SZMSZ-ben felsorolt – szervezeti egységére, campusaira, az intézményben bármilyen jogviszonyban munkát végzőkre, az egyetem működése során keletkezett vagy beérkező és onnan továbbított iratára. Nem vonatkozik a szabályzat a Gyakorlóiskolára, amely külön szabályzat szerint végzi iratkezelését.

## Az iratkezelés szervezete

### 2. §

- (1) Az egyetemen az érkeztetés és iktatás a szervezeti felépítésnek megfelelően a megbízott ügyintézők feladataként decentralizáltan történik.
- (2) Az egyetemen az iratkezelés folyamatát a Rektori-Kancellári Hivatal vezetője felügyeli.
- (3) Az egyetem irat- és dokumentumkezelési feladatait kizárólag a Szervezeti és Működési Szabályzatban, és jelen Iratkezelési Szabályzatban meghatározott szervezeti egységhez tartozó, iratkezelési feladatokkal megbízott munkatársak és a vezetők látják el. Az iratkezelő rendszerben tárolt adatok biztonságos kezelése, karbantartása, továbbá a felhasználók jogosultságainak kiosztása az informatikai igazgató által kijelölt informatikai munkatárs, az un. belső adminisztrátor feladata.
- (4) Az iratok nyilvántartására, iktatására az egyetem a Poszeidon Ügyviteli és Iktatási rendszert használja, amelyben a következő szerepkörök kerültek meghatározásra:
  - a) postázó
  - b) ügyintéző (ügyintéző, irattáros)
  - c) vezető
  - d) belső adminisztrátor.

- (5) A szerepkörök kialakításakor meghatározásra kerültek a felhasználói jogosultságok, amelyek szabályozzák, hogy a felhasználók adott szerepkörben az iratkezelő rendszerben milyen:
- a) felületeket láthatnak,
  - b) funkciókat alkalmazhatnak,
  - c) rendszer beállításokat hajthatnak végre.
- (6) Az adatokhoz való hozzáférési jogosultság személy szintű hozzárendeléssel történik, ezáltal biztosított, hogy minden felhasználó csak azokhoz az iratokhoz férjen hozzá, amelyekhez személyes hozzáférési jogosultsága van.

### **Az iratkezelésben résztvevő személyek feladatai**

#### **3. §**

- (1) A postázó 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 átadás-átvételi lapot 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 Hivatalnak juttatja el. A névre szóló küldeményeket soron kívül juttatja el a címzetteknek.
- (2) Az ügyintéző feladatkörében:
- a) átveszi a küldeményeket a postázótól, az iratot érkezteti (dátum-bélyegzővel látja el), a kezelő rendszerben érkeztet, bontja a küldeményt és vonalkóddal látja el, az iratot beiktatja jelen szabályzat iktatásra vonatkozó előírásainak megfelelően, az iktatószámot rávezeti.
  - b) 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.
  - c) 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.
  - d) 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.
  - e) ellátja a nem bontható küldemények számítógépes érkeztetését és az iratkezelő rendszer által generált iktatószámot rávezeti a zárt borítékra, majd a címzethez továbbítja és jelöli ennek tényét az iratkezelő rendszerben.
  - f) ellátja a munkatársaktól átvett kimenő iratok iktatását, továbbítását a postázó felé.

- g) bevezeti a számítógépes nyilvántartásba a kiadmányok továbbítását, és – az irattári terv alapján – végzi az iratok irattárba helyezését, az iratkölcsonzással kapcsolatos feladatokat.
  - h) 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.
  - i) közreműködik az átmeneti irattárban őrzött iratok selejtezésében, továbbá a központi irattár részére továbbítandó iratok előkészítésében.
  - j) gondoskodik az ügyiratok ügyintézésre történő átvételéről, a saját iratpéldányok lekérdezéséről (az iratkezelő rendszerben).
- (3) A szervezeti egység vezetőjének feladatai:
- a) amennyiben nem maga látja el az iktatási-iratkezelési feladatot, kijelöli a szervezeti egységnél az iktatásért felelős ügyintézőt, melyet a munkaköri leírásban rögzít.
  - b) az iratkezelő rendszerben átveszi az ügyintézőktől érkezett vagy más szervezeti egységektől átirányított iratokat (beleértve az elektronikus küldeményeket, digitalizált dokumentumokat).
  - c) szignálja az iratot érdemi ügyintézésre.
  - d) az iratkezelő rendszerben, vagy papír alapon átveszi az ügyintéző által elkészített és jóváhagyásra hozzá továbbított válasziratot, kézi aláírással, vagy megfelelés esetén elektronikus aláírással ellátja és a jóváhagyóhoz vagy a kiadmányozóhoz továbbítja.
- (4) Az átmeneti irattáros feladatköre (szervezeti egységnél iktatásra kijelölt ügyintéző):
- a) vezeti és felügyeli az irattározást. Biztosítja a szervezeti egységek iratanyagának rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését, nyilvántartását és őrzését.
  - b) feladata az iratok, dokumentumok kikölcsönzésének, visszavételének nyilvántartása, különféle iratok és más nyilvántartások osztályozása és rendszerezett tárolása, iratokról és anyagokról fénymásolat készítése, egyéb kapcsolódó adminisztratív munkák elvégzése, a raktári állományból a kívánt dokumentumok kikeresése.
  - c) közreműködik az irattárban őrzött iratok selejtezésében.
- (5) A központi irattáros feladatkörét valamint a központi irattár működési rendjét a központi irattári szabályzat határozza meg.
- (6) A belső keletkezésű ügyiratokat – ha azt jogszabály vagy belső előírás nem tiltja és a technikai feltételek megengednek – elektronikus formában, az iktatórendszerben, e-mail-ben vagy elektronikus aláírással ellátva kell továbbítani.

#### **Az iratkezelő rendszer használatához kapcsolódó szerepkörök**

##### **4. §**

- (1) *Postázó*: küldemény rögzítése, továbbítás a címzett szervezeti egység felé, postalap nyomtatása, kimenő posta kezelése.

- (2) *Ügyintéző*: érkeztetés, főszámos iktatás, alszámos iktatás, iratkapcsolat megadása, feladatszignálás, elektronikus példány csatolása, sztornózás, e-mail küldés, ügyiratnyitás, ügyiratba szerelés, ügykör nyitás, betekintése van a saját szervezete iktatókönyvébe, irattározás, iratkölcsonzés, belső és kimenő posta kezelése, postalap nyomtatása, levéltározás, selejtezés, általános lekérdezéseket készíthet.
- (3) *Vezető*: feladatszignálás, elektronikus példány csatolása, e-mail küldés, irattározás, iratkölcsonzés, általános lekérdezéseket készíthet.
- (4) *Belső adminisztrátor*: jogai nincsenek korlátozva, rendszerparaméterek módosítása, szervezeti hierarchia karbantartása, szerepkörök kiosztása, helyettesítések rögzítése, kódtételek definiálása, iktatókönyv nyitása, zárása, iktatókönyv exportálása, adatok karbantartása, partnerek karbantartása, sablonok kialakítása, általános lekérdezések létrehozása.

### **Az iratkezelés felügyelete**

#### **5. §**

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, a Rectori-Kancellári Hivatal vezetőjének közreműködésével

## **II.**

### **AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI**

#### **Az iratok rendszerezése**

#### **6. §**

- (1) Az egyetem hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kezeli. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
- (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**

#### **7. §**

- (1) Az iratok nyilvántartására, iktatására az egyetem a Poszeidon Ügyviteli és Iktatási 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. Az iratkezelő rendszernek az adatokat központilag az egyetem telephelyén található telepített szerver adatbázisban kell tárolnia.
- (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. A 2-5 év közötti megőrzési idejű iratokat az ügykezelést ellátó szervezeti egység kezeli és őrzi. Ezen átmeneti irattárban az iratkezelés a kijelölt ügyintéző feladata.

### **Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme**

#### **8. §**

- (1) Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéréstelen 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.
- (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 9. §

- (1) A küldemények az egyetemnek, illetve a munkatársainak címezve érkehetnek postai úton, futárral, kézbesítővel az egyetem postacímére, továbbá személyesen, faxon 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) a hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy,
  - d) az e-mailen érkező leveleknél a címzett, vagy az általa megbízott személy,
  - e) a faxon érkező leveleknél a megadott ügyintézők,
  - f) „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) Az egyetem központi postázásának helye a Líceum épülete, a campusokon a Campus Igazgatóság/Főigazgató Hivatal. Az egyetem további épületeibe érkező küldemények átadás-átvételéhez az iratkezelő rendszerből átadás-átvételi lapot kell nyomtatni, majd ezzel átadni azokat a megfelelő szervezeti egységnek.
- (5) A személyes kézbesítéssel, futárral érkező küldeményeket az átvevőnek a kézbesítő okmányon (7. számú melléklet) olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével kell az átvételt elismerni.
- (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. Az egyetem minden munkatársa számára kötelező a kancellár vagy a rektor által meghatározott, az intézményt érintő, kötelezően iktatandó e-mail-eket az e-mail iktatásra kijelölt ügyintézőnek továbbítani. Az ügyintéző napi feladata a részére továbbított iktatandó e-mail-ek iratkezelő rendszerben történő rögzítése (iktatása), és

az érintett személyek hozzáférésként való megadása, egy példányban való nyomtatása, és annak irattározása.

- (7) Faxok fogadása:  
Az ügyintézők feladata a beérkezett faxok rögzítése (iktatása) az iratkezelő rendszerben, majd azok digitalizálása és irattározása.
- (8) 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. Kimenő faxok esetén a kézbesítést igazoló cetlit csatolni kell az irat mellé.
- (9) Beérkező e-maileket az Outlook levelezőrendszerből kell iktatni a Poszeidon rendszerben.
- (10) Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét az átvevő a kézbesítőokmányon óra, perc pontossággal köteles megjelölni, amit a kézbesítő okmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.
- (11) Hivatali munkaidőn túl érkező küldemények esetén az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy köteles az átvétel tényét az átadás-átvételi lapon (7. számú melléklet) igazolni, majd az ügyintézőnek továbbítani, aki a küldemény átvételét követően – annak sürgősségétől függően – soron kívül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén köteles az irat iktatásáról gondoskodni.
- (12) 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.
- (13) A gyors elintézészt igénylő „azonnali”, „sürgős”, „soron kívüli” jelzésű küldeményeket az átvevő köteles a címzettnek, vagy az ügyintézőnek soron kívül átadni.
- (14) Az elektronikus úton érkezett irat átvételének és érkezésének időpontja:  
A nem folyamatos működésű rendszer esetében a határidőt megtartottnak kell tekinteni, ha annak lejártá az üzemszünet időszakára esik, ennél fogva az elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát) a fogadó szerv az üzemszünetet követő első munkanapon állítja ki.

Egyes elektronikus úton érkezett iratok elektronikus visszaigazolása esetében külön jogszabály időbélyegző alkalmazását írhatja elő.

Az elektronikus úton érkező irat átvételekor, az egyetem biztonsági rendszerek a tűzfalon történő átlépéskor automatikusan gondoskodnak a vírusvédelemről, míg a mágneses adathordozón (CD, DVD) benyújtott adatok esetében az átvevő köteles eljárni a számítógépes vírusok elleni védekezés érdekében.

- (15) Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számítástechnikai rendszerére.
- (16) A küldemény a fogadó szerv rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha
- az egyetem informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
  - az a) pontban meghatározott informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
  - az a) pontban meghatározott informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

A fogadó szerv a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt.

Erről nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott küldőtől.

- (17) 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 és iktatása**

#### **10. §**

- (1) Az egyetemre érkező küldeményeket a (3) bekezdésben felsoroltak kivételével, az ügyintéző bontja fel.
- (2) Az ügyintéző a papíralapú iratot dátum-bélyegzővel érkezteti.
- (3) Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, vagy
  - a „saját kezű felbontásra” szóló
- küldeményeket, amennyiben arról a felsoroltak írásban külön nem nyilatkoztak.
- (4) A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.
- (5) Az egyetemre érkező vagy a helyből indított iratokat úgy kell iktatni – a következő bekezdésben felsoroltak kivételével –, hogy abból az irat beérkezésének, iktatásának pontos ideje, az intézkedésre jogosult személy neve, az irat tárgya, a kezelési feljegyzésekben az elintézés módja (intézkedésre, véleményezésre, tájékoztatásra, megbeszélésre, jóváhagyásra, aláírásra, megjegyzés), iratpéldányok esetében pedig az elvárás (tájékoztatásra, visszavárolag, válaszadási kötelezettség stb.), valamint az irat helye megállapítható legyen.
- (6) Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
- a könyveket, tananyagokat,
  - 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 térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.
- (7) A nem iktatandó és a nem bontható küldemények az érkeztetési dátummal és vonalkóddal kerülnek nyilvántartásra és az első címzetthez továbbításra, annak érdekében, hogy visszakereséskor a küldemény helye a nyilvántartásból megállapítható legyen. A nem iktatott, de később indokoltan iktatandónak minősülő küldemények adatai, az iratkezelési rendszerben az érkeztetési vonalkód alapján kikeresve, az érkeztetett küldeményhez kapcsolódóan az iktatási képernyő kitöltésével kerülnek iktatásra és rögzítésre az iratkezelő rendszerben.
- (8) Az egyetemen az iktatás decentralizáltan, a címzett szervezeti egységeknél, alszámokra tagolódó, főszámos (sorszámos) iktatással történik az iratkezelő rendszerben. Az ügyintéző feladata a beérkező küldemények (küldemények, faxok, e-mailek) iktatása és a hozzájuk tartozó adatok rögzítése (minden zöld színű mezőt kötelező kitölteni), valamint az irat beszkenyelése az iratkezelő rendszerben. Minden beérkező iratot iktatni kell a beérkezés időpontjában, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén, majd a címzettnek kell átadni. Az átadás tényét az iratkezelő rendszerben kell rögzíteni.
- (9) 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.
- (10) Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani. Az egyetem feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
- (11) Az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iratkezelő rendszerben az ügyirat „tárgy” mezőjében kell rögzíteni. 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.

Az iratkezelő rendszer biztosítja az irat-, ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató szerinti rögzítését és visszakeresés lehetőségét.

- (12) Amennyiben egy iktatott iratról az ügyintézési folyamat során kiderül, hogy az egy már megnyitott ügyirat részét képezi, úgy azt az ügyintézőnek az adott ügyiratba kell szerelnie. Az iratkezelő rendszer ennek megfelelően automatikusan alszámosan iktatja a szerelt ügyrészt az ügyirat soron következő alszámára. Az ily módon történő átkitátást követően - amennyiben az iktatószám változik - az ügyintézőnek rá kell vezetni a materiális iratpéldányra az iratkezelő rendszer által kiosztott új iktatószámot, az érvénytelenné vált iktatószámot pedig át kell húznia és olvasható aláírásával ellenjegyeznie kell.
- (13) Abban az esetben, ha egy iratot tévesen iktatnak az iratkezelő rendszerben, akkor a téves iktatás jelölésével lehet csak újra iktatni az iratot. Amennyiben a tévesen kiosztott iktatószám az iratra rávezetésre került, úgy az iktatószámot át kell húzni és a módosító személynek olvasható ellenjegyző aláírásával kell ellátni, majd az iratkezelő rendszer által kiosztott érvényes iktatószámot kell az iraton feltüntetni.
- (14) Az iktatás során, amennyiben rendelkezésre áll, az alábbi adatokat kell rögzíteni:
  - a) beérkezés módja,
  - b) beérkezés időpontja,
  - c) feladó szervezet megnevezése, és/vagy
  - d) feladó személy neve,
  - e) feladó címe,
  - f) címzett szervezet megnevezése, és/vagy
  - g) címzett személy neve,
  - h) küldeményhez rendelt érkeztetési sorszám,
  - i) küldemény azonosítója,
  - j) a mellékletek számát,
  - k) az ügyintézésre kijelölt személy nevét.
  - l) az irat digitalizált képét.
- (15) A postabontás során szükséges a további információk meghatározása is az iratkezelő rendszerben, annak érdekében, hogy az irat ügyintézésével kapcsolatos, azt elősegítő információk is megjelenjenek:
  - a) feladó hivatkozási száma,
  - b) küldemény tárgya, egyéb adatai,
  - c) postázás adatai (feladás, továbbítás időpontja, stb.).
- (16) Az ügyintéző az iratkezelő rendszerben történő iktatást követően a rendszer által generált iktatási számot és az érkeztetés dátumát köteles a küldeményre vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapjára rávezetni.
- (17) Bontható küldemények iktatása:

A bontható küldemények esetében a küldemény érkeztetését és iktatását az ügyintéző egy időben végzi, majd hozzáférői jogosultságot ad a kompetens személy(ek)nek, digitalizálja az iratot, végezetül átadja szignálásra a vezetőnek. Szignálást követően, ha a szignálás az iraton történik, akkor a feladatot, határidőt, megjegyzéseket elektronikusan rögzíti az iratkezelő rendszerben.

- (18) Nem bontható küldemények érkeztetése és továbbítása:  
A nem bontható küldeményeket az ügyintéző érkezteti és az iratkezelő rendszerben továbbítja azokat és átadja a küldeményt a címzettnek. Abban az esetben, ha nem állapítható meg a pontos címzett, akkor a Rektori-Kancellári Hivatalba kell továbbítani a küldeményt.
- (19) 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.
- (20) A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje vagy felhatalmazottja, bontás után a hivatalos küldeményt iktatásra a szervezeti egység ügyintézőinek köteles átadni.
- (21) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
- (22) A küldemény borítékját minden esetben – a küldeményhez szerelve - meg kell őrizni és az irathoz csatolni kell.
- (23) Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen:
- a) papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható,
  - b) elektronikus úton érkezett irat esetében biztosítani kell a technikai követelményeket, amelyek lehetővé teszik, hogy az irat benyújtásának időpontja megállapítható legyen,
  - c) amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.
- (24) Az elektronikusan érkezett küldeményt iktatás előtt az Outlook levelezőrendszerben való megnyithatóságát (olvashatóság) ellenőrizni kell. Amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és az elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Ez esetben az iratot iktatni nem kell. Amennyiben a küldeménynek egyes elemei nem nyithatóak meg az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal, úgy a küldőt három napon belül értesíteni

kell az elemek értelmezhetetlenségéről, és az elektronikus úton történő fogadás szabályairól, illetve a hiánypótlás szükségességéről és lehetőségeiről.

- (25) Ha 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, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében (5. számú melléklet) - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni. Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, akkor lehetőség van a küldeményre történő felragasztására és értéktelenítésére.
- (26) Az iratokat évenként új sorszámmal kezdődően érkezési és keletkezési idő szerint, emelkedő számsorrendben kell iktatni. Az iktatószámot az iratkezelő rendszer az iktatókönyv kiválasztását követően automatikusan adja.
- (27) Bejövő iratok iktatása történhet:
  - a) új főszámra előzmény nélkül,
  - b) előzményezéssel, a kiválasztott főszám következő alszámára.
- (28) Belső keletkezésű (kimenő vagy belső) irat iktatása történhet:
  - a) új főszámra, előzmény nélkül és
  - b) alszámra előzményezéssel.
- (29) Az ügyintéző kötelessége visszavezetni az iratra az iratkezelő rendszer által osztott iktatási számot, majd ezt követően kell átadni az iratot a vezetőnek szignálásra.
- (30) Abban az esetben, ha az irat az iktatást követően irattározásra került, de egy ügyintézőnek szüksége van az eredeti iratra, akkor ezt irat kölcsönzéseként kell rögzíteni az iratkezelő rendszerben, az eredeti irat csak ezt követően kerülhet átadásra. A funkció segítségével beazonosítható, hogy kinél található az eredeti irat.
- (31) Amikor az ügyintéző visszaadja az eredeti iratot, akkor ezt visszaszolgáltatásként rögzíteni szükséges az iratkezelő rendszerben is.
- (32) Minden olyan iratot digitalizálni kell, ami iktatási számot kap.
- (33) A nem papíralapú, elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet (6. számú melléklet) Az adathordozót és a kísérlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
- (34) Az Iratkezelési Szabályzat adatbiztonsági és vírusvédelmi okokból nem engedélyezi az elektronikus úton érkezett iratok automatikus iktatását.
- (35) Az elektronikus úton érkező iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét ellenőrizni és az ellenőrzés tényét az iktatásban rögzíteni kell.

Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.

- (36) 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.
- (37) Az elektronikus iktatókönyveket év végén le kell zárni, oly módon, hogy abból új főszámrá, illetve alszámrá történő iktatás már ne történhessen. Minden évben január 1-től új iktatókönyvet kell nyitni.

### **Iktatószám**

#### **11. §**

Az iktatószám az irat azonosítására szolgáló sorfolytonosan növekedő jel, mely szervezeti egységenként évenként 1-től indul.

Felépítése: szervezeti egység azonosító/főszám-alszám/év

- a) főszám formátuma pl.: RK/11/2016
- b) alszám formátuma pl.: RK/11-1/2016

### **Iktatókönyv**

#### **12. §**

- (1) Az egyetem iktatás céljára évente megnyitott elektronikus iktatókönyveket használ. Az iratkezelő rendszer nyilvántartása kötelezően az alábbi adatokat tartalmazza:
- a) iktatószám,
  - b) iktatás időpontja,
  - c) küldemény érkezésének időpontja,
  - d) küldemény elküldésének időpontja, módja,
  - e) küldő megnevezése, azonosító adatai,
  - f) címzett megnevezése, azonosító adatai,
  - g) érkezett irat iktatószáma (idegen szám),
  - h) mellékletek száma,
  - i) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése,
  - j) irat tárgya,
  - k) elő- és utóiratok iktatószáma,
  - l) kezelési feljegyzések,
  - m) ügyintézés határideje, elintézés időpontja,



- n) irattári tételszám,
  - o) irattárba helyezés időpontja.
- (2) Az elektronikus iktatókönyv a változásokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező személy azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével dokumentálja.
  - (3) A téves iktatás iktatószáma nem használható fel újra, azt az utólagos módosítás szabályainak megfelelően használaton kívül kell helyezni.
  - (4) Az elektronikus iktatókönyv az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni, és az év elején újat kell nyitni az aktuális év megjelölésével.
  - (5) Az iktatókönyv lezárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásának, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.
  - (6) Az időbélyegzővel ellátott, lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat archiválni kell, és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni. Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példányát az archiválást követő második évben meg kell semmisíteni.
  - (7) Amennyiben az illetékes Levéltár úgy rendeli el, akkor az iratkezelő rendszer által generált kinyomtatott iktatókönyvlistát a keltezését követően aláírással, továbbá körbélyegző lenyomatával kell hitelesíteni. Zárás után a rendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe nem lehet több iratot iktatni.

### **Iratok digitalizálása**

#### **13. §**

- (1) Az iratkezelő rendszerben minden beérkező, belső vagy kimenő irányú iratot, amely iktatószámmal rendelkezik, digitalizálni kell. A papír alapú iratokat a papírmentes irat és ügykezelés érdekében digitalizálni kell. Az irat digitalizálására iktatást követően kerülhet sor az 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) A beérkező postai és futárküldeményeket az érkeztetést, iktatást, és szignálást követően a kijelölt ügyintézőnek kell digitalizálnia.
- (4) A beérkező küldeményeknél digitalizálás előtt az iratot vonalkóddal kell ellátni, míg a helyben keletkező iratok esetében a kiadmányozott iratról készített másolati példányra kell a vonalkódot ragasztani, és ezt követően a másolati példány kerül digitalizálásra. A vonalkód értékét iktatáskor kötelező rögzíteni az iratkezelő rendszerben.

- (5) A teljes körű digitalizálás alól kivételt képeznek az alábbi dokumentumok:
  - a) amelyek digitalizálásra alkalmatlanok,
  - b) amelyek nem kerülnek iktatásra,
  - c) CD/DVD küldemények tartalma
- (6) Az 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.
- (7) Az archiválásra kijelölt munkatárs csak digitalizálásra előkészített dokumentumot vehet át (pl. a jóváhagyásra, aláírásra váró dokumentumokat csak jóváhagyást, aláírást követően). A digitalizálás előtt elő kell készíteni archiválásra az egyes iratokat. A beérkező iratoknál a tűzőkapcsokat, gemkapcsokat, és minden olyan tárgyat, melyek akadályozzák az iratok laponkénti digitalizálását, vagy kárt okozhatnak a digitalizáló berendezésben, el kell távolítani az iratokból. A digitalizálást végző munkatárs felel az átvett eredeti irat és az archivált dokumentum egyezőségéért.
- (8) Az iratok digitalizált képe szokványos formátumban kerül tárolásra, amelyeket az iratkezelő rendszer vagy automatikusan rendel össze az iktatott irattal, vagy az iktatást végző munkatárs manuálisan csatolja az iktatott irathoz.
- (9) 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)**

#### **14. §**

- (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) Az iratkezelő rendszerben egy irathoz tetszőleges számú feladat, egy feladathoz pedig tetszőleges számú ügyintéző rendelhető. Az elektronikus szignálás eredményeként a kiosztott feladatok naprakészen nyomon követhetők mind a szignáló, mind az ügyintézők számára. Az iratkezelő rendszer a feladathoz rendelt határidő lejáratakor automatikusan e-mailben értesítőt küld az érintett személyeknek.
- (4) Az iratot szignálásra az egyetemen érkeztetés, iktatást és digitalizálást követően kell átadni az illetékes vezetőnek. A szignálás történhet elektronikusan és/vagy az iraton

kézzel rávezetve. A szignálást minden esetben rögzíteni kell az iratkezelő rendszerben. Tehát, ha a szignálás csak az iraton került feltüntetésre, akkor a szignálónak kell gondoskodnia az irat ügyintéző felé történő továbbításáról. A továbbítást követően az ügyintéző feladata az iratkezelő rendszerben az iraton feltüntetett adatok megadásával a szignálás kiírása.

- (5) 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.
- (6) Az iratkezelő rendszerben végrehajtott szignálás eredményeként az ügyintézésben érintett személyek (ügyintézők) automatikusan hozzáférési jogot kapnak az irathoz és annak elektronikus példányához. A szignált feladatokról az érintett ügyintézők az iratkezelő rendszer által generált automatikus e-mail értesítőt kapnak. Így az irat ügyintézés céljából nem kerül házon belüli továbbításra.

### **Az iratok ügyintézése** **15. §**

- (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 hozzáférhető az ügyintézéshez szükséges információk. A kiadott iratok ügyintézésének, a kapcsolódó feladatok végrehajtásának nyomon követése, az esetleges beavatkozás az illetékes vezető feladata.
- (3) Szignálást követően a kijelölt ügyintéző a kiírt feladatokról, és azok határidejéről e-mailben értesítést kap, valamint az iratkezelő rendszerbe belépve egy erre elkülönített menüpont segítségével láthatja, hogy milyen feladatok lettek kiírva részére.
- (4) Az ügyintézőknek jelölni kell a szignálás végrehajtásakor az iratkezelő rendszerben a feladat végrehajtásának tényét, amelyről automatikusan e-mail értesítőt küld a szignáló személynek. Az ügy elintézése során keletkezett iratot kezdő irat esetén iktatási főszámmal, előzménnyel rendelkező irat esetén alszámos iktatószámmal, eredeti körbélyegző lenyomattal és eredeti aláírással ellátva kell kiadni. Az eredeti iratot az arra jogosult személy saját kezűleg aláírja, az arról készült másolatot az eredeti dokumentum aláírására jogosult neve melletti „s.k.” jelzés feltüntetésével és „kiadmány hitelül” felirat mellett az ügyintéző szignójával ellátottan lehet kiadni.

### **Expediálás és az iratok továbbítása**

## 16. §

- (1) Kiadmányt postai úton, futárral, faxon csak iktatószámmal és az egyetemen 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, majd így kell eljuttatni a központi postázóba hétfőtől csütörtökig 15.00-ig, pénteken 12.30-ig. A szükséges nyomtatványokat (tértivevény, ajánlott feladószelvény) a postázónak ki kell töltenie, vagy ki kell nyomtatnia az iratkezelő rendszerből. A központi postázóban rögzíteni kell a küldeményhez tartozó érték és súly adatokat az iratkezelő rendszerben, majd a kimenő küldeményekhez továbbítás módja szerint csoportosítva (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.) átadás-átvételi lapot kell nyomtatni.
- (2) A fent meghatározott időponton túl beküldött küldemények csak a következő napi postával küldhetők el.
- (3) 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 (max. 2 kg-ig) küldemény-fajtánként elkülönítve kell a feladójegyzékre rávezetni.
- (4) A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, de érkeztetve – az irathoz, ügyek esetében az ügyirathoz kell szerelni.
- (5) Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezetteknek 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

### 17. §

- (1) 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.
- (2) Az irattári terv tartalmazza az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok ügyköreit (tárgyköreit), azok megőrzési idejét (selejtezési idő), valamint a nem selejtehető iratok levéltári átadásának idejét. Az irattári tételszámok az egyetem feladat- és ügykörök szerint csoportosítottak.
- (3) Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani. Az általános részbe a működéssel kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig az alapfeladathoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.
- (4) Az egyetem 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.
- (5) Az irattári tervet a Központi irattári szabályzat tartalmazza.
  - (6) Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni, annak módosítását a szervezeti egységek javaslata alapján az irattárért munkakörileg felelős dolgozó végzi.
  - (7) Az egyetem jóváhagyott irattári terve az iratkezelő rendszerből érhető el. Az irattári terv tartalmazza az irattári tételszámokat, amelyet iktatáskor kötelező jelleggel kell az iratkezelő rendszerben elérhető, megfelelő tételszám megadásával az illetékes ügyintézőnek az irathoz, vagy az ügyirathoz rendelnie.
  - (8) Az irattári tételszámokat az ügyintéző az iratkezelő rendszerben az irat- vagy ügyiratnyilvántartás adataihoz beírja, valamint papíralapú irat esetén az irattározást megelőzően az iratra is rávezeti.
  - (9) Az ügymenet lezárását követően az ügyintézőnek kell a tárgyév során keletkezett a papíralapú alszámos iratokat az ügyirat mellett elhelyeznie és a tételszámmal ellátott iratokat és ügyiratokat átmeneti irattárba helyezni. Átmeneti irattárban 5 évig lehet őrizni az iratokat, majd ezt követően kell központi irattárba adni azon tételeket, melyek megőrzési ideje az 5 évet meghaladja, kivéve, ha jogszabály másként nem rendelkezik. Az ügyintézők a fizikai iratok elektronikus példányaival dolgoznak, ezért ezek a digitalizálást követően azonnal átmeneti irattárba helyezhetők. Az eredeti ügyirat mellé az alszámos iratok irattárban kerülnek elhelyezésre. Amennyiben az ügyintézőnek az eredeti irattal, vagy ügyirattal és annak példányaival kell dolgoznia úgy az ügyintéző felelős annak átmeneti irattárból történő kiadásáért, és a kölcsönzés tényének az iratkezelő rendszerben történő rögzítéséért.  
Az ügyintézőnek a kölcsönzéskor a következő adatokat kell megadnia az iratkezelő rendszerben:
    - a) kölcsönző szervezet/személy neve
    - b) kölcsönzési határidő.
  - (10) Kölcsönzéskor az 4. számú mellékletben megadott iratkikérő/iratpótló lapot (továbbiakban: iratkikérő) ki kell tölteni, és a kikölcsönzött irat helyére kell elhelyezni.
  - (11) Az iratkikérő bizonylattal az irattárból átvett iratokat az ügyintéző csak addig tarthatja magánál, ameddig az ügy végleg le nem zárul.
  - (12) Az irat, illetve ügyirat visszaszolgáltatásakor a visszaszolgáltatás tényét az iratkezelő rendszerben fel kell tüntetni.
  - (13) Az ügyiratokat, valamint az egyetem irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – központi irattárba helyezés előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.
  - (14) Központi irattárba helyezés előtt az 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 ügyintéző az irattárnak történő átadás előtt köteles átvizsgálni az iratokat, hogy azok megfelelnek-e az irattározási szabályoknak, különös figyelmet fordítva az alszámra iktatott iratok meglétére, azok emelkedő számsorba helyezésére. Az ügyintéző az iratkezelő rendszerbe bejegyzi az irattárba helyezés időpontját, majd gondoskodik az iratok irattári tételszámnak megfelelő iratgyűjtőbe helyezéséről.
- (16) Valamennyi iktatószámmal rendelkező iratot irattárba kell helyezni, ha az ügyintézés megtörtént, vagy ha az iratot csak tájékoztatásul küldték, és külön intézkedés nem indokolt. Az ügyintéző felel az irat irattárba helyezéséért.
- (17) Az iratokat évenként, tételszám és azon belül az iktatószám növekvő sorrendjében kell irattározni. Az irattárba helyezett irattal együtt kell irattározni az egyúttal elintézett iratokat, valamint az előiratokat, függetlenül az iktatás évétől. Az összetartozó iratokat az utóbb iktatott irat évében kell irattározni.
- (18) A tárgyévét megelőzően irattárba helyezett irat iktatószámán további intézkedést nem lehet kezdeményezni. Újabb iratfordulat esetén a témában jelentkező újabb küldeményt/iratot új főszámra kell iktatni (legyen az külső vagy belső keletkezésű), amelyhez szerelni kell az ügyben korábban keletkezett előiratot. A csatoláshoz/szereléshez eligazodást nyújt, az iktatást végző számára a küldő hivatkozási száma. Ebben az esetben az ügyiratot az irattárból ki kell emelni.
- (19) A tárgyévben, a témában keletkezett, de már irattárba helyezett irat akkor aktiválható, ha annak újabb iratfordulatát a korrekt hivatkozási szám és pontos tárgya alátámasztja. Ennek hiányában az irat aktiválása nem megengedett, mert az esetleges módosítással, sztorinírozással a lezárt irat hitelessége nem biztosítható.
- (20) Elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adatszerveren kell tárolni. Az adatszerver(ek)en tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, elérését – az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is – biztosítani kell a megőrzési idő lejártáig. Az adatvédelem érdekében az informatikus rendszeres időközönként biztonsági mentést végez nagy kapacitású elektronikus adattárolóra.
- (21) A központi irattárba adás szabályait, a központi irattári anyag kezelését, a központi irattár működési rendjét a Központi irattári szabályzat határozza meg.

## **Selejtezés** **18. §**

- (1) A kézi és a központi irattárba helyezett iratok selejtezését a kancellár által kijelölt és megbízott legalább 3 tagú selejtezési bizottság végzi, az iratkezelő rendszer által nyújtott szolgáltatás (adatlekérdezés) felhasználásával, valamint az érvényes, az iratoknál bejegyzett és az irattári tervben is meghatározott őrzési idők figyelembevételével. A kiselejtezett iratokról (selejtezés tényéről) pedig selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (2) A megőrzési határidő lejártának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.
- (3) A selejtezési jegyzőkönyv (2. számú melléklet) tartalmazza: a jegyzőkönyv elkészítésének időpontját, helyét, a selejtezés alapjául szolgáló belső normákat, a selejtezésre kerülő iratok évkörét, azon belül emelkedő irattári tételszám sorrendben az ügykör megnevezését és a selejtezésre kijelölt iratanyag mennyiségét (ifm-ben), a hivatalos bélyegző lenyomatát és a bizottság tagjainak aláírását.
- (4) A kézi és a központi iratselejtezésről 3 példányban (a selejtező által aláírt) elkészített selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát – iktatás után - jóváhagyásra az illetékes levéltárnak kell megküldeni. A levéltár az ellenőrzését követően a jegyzőkönyvet záradékolva visszaküldi. A selejtezés időpontját az ügyirat nyilvántartáson át kell vezetni.
- (5) A záradékolva visszaküldött jegyzőkönyv alapján haladéktalanul gondoskodni kell a leselejtezett iratok biztonságos megsemmisítéséről.

## **Nem iktatott személyes adatokat tartalmazó iratok kezelése és selejtezése** **19. §**

- (1) Az egyetem 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 az egyetem központi irattára végzi el.

- (4) A megsemmisítésre szánt iratokat az átmeneti irattárból a központi irattárba az irattárossal történt előzetes egyeztetés után – műanyag zsákba csomagolva – kell leadni.

### **Megsemmisítés**

#### **20. §**

- (1) Az központi irattárért felelős dolgozó az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányaira írt (pecsételt) záradékkal engedélyezi és intézkedik annak végrehajtásáról az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások figyelembevételével.
- (2) Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban lévő 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 adatbázisból. Az iratok megsemmisítését az informatikai igazgató felügyeli.
- (3) A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen.

### **A hallgatói nyilvántartáshoz, valamint az oktatáshoz kapcsolódó nyomtatványok, iratok kezelése**

#### **21. §**

- (1) Az iratkezelés során az alábbi általános szabályokat kell alkalmazni:
- a megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok és adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani,
  - az elveszett leckekönyvről, bizonyítványról vagy oklevélről a törzslap alapján másodlat adható ki. A másodlatért külön szabályzatban meghatározottak szerinti díjat kell megfizetni,
  - 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) Az egyetem által kiadott igazolásokról – amelyek a hallgatói jogviszony fennállását igazolják – nyilvántartást kell vezetni.
- (4) A Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály 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-nyomatványokról a megbízott ügyintéző nyilvántartást köteles vezetni.

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

#### IV. INTÉZKEDÉSEK AZ EGYETEMEN BELÜLI SZERVEZETI VÁLTOZÁSOK ESETÉN

##### 22. §

- (1) Az iratkezelési folyamat szereplőit (postázó, ügyintéző, vezető, irattáros, belső adminisztrátor) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, az iratkezelő rendszer nyilvántartása alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben rendelkezni kell a folyamatban lévő ügyekről is. A kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszűntetéséig (maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára) nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól.
- (2) Szervezeti egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (átvevő szervezeti egység).
- (3) Amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezik, 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 be kell iktatni. Az iratkezelő rendszer tárolja az irat korábbi iktatószámát és iktatókönyv azonosítót.
- (4) Amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst, rögzíteni kell.
- (5) Abban az esetben, ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani, vagy a központi irattárban elhelyezni. A folyamatban lévő ügyek iratait a 27.§ (5) bekezdésben meghatározottak szerint kell kezelni.
- (6) A megszűnő szervezeti egység elektronikus iktatókönyvéhez az átvevő szervezeti egység számára hozzáférést kell biztosítani. Abban az esetben, ha a megszünt szervezeti

egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.

V.  
INTÉZKEDÉSEK AZ EGYETEM MEGSZÚNÉSE ESETÉN  
23. §

Az egyetem megszűnése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a feladatkör végrehajtásáért felelős szervezet vagy személy köteles intézkedni az egyetem irattárában őrzött iratanyagok további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és hozzáférhetőségéről.

VI.  
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK  
24. §

- (1) A Szenátus 2016. október 12-i ülésén 54/2016. (X.12. sz. határozatával elfogadta a szabályzatot. A szabályzat 2016. október 13. napján lép hatályba azzal, hogy az egyetem működésének megkezdésétől a keletkezett iratokra a vonatkozó iratkezelési szabályzat előírásait és irattári tervben meghatározott tételszámokat kell alkalmazni.
- (2) A Poszeidon rendszer működéséről szóló leírás a [neptun.ektf.hu/poszeidon](http://neptun.ektf.hu/poszeidon) címen érhető el.
- (3) A szabályzat visszavonásig, vagy módosításig hatályos.

Eger, 2016. október 12.

**Lengyel Péter s.k.**  
kancellár

**Dr. Liptai Kálmán s.k.**  
rektori jogkörben eljáró  
ideiglenes intézményvezető

## ***SZERVEZETI AZONOSÍTÓK***

Az egyetem iktatásra jogosult szervezeti egységei, az iktatás során az ügyirat azonosítása céljából kóddal látják el az iratokat az alábbiak szerint:

Rektori-Kancellári Hivatal		RK
Belső Ellenőrzési Egység	RKBE	
Gyöngyösi Károly Róbert Campus		RKGC
Sárospataki Comenius Campus		RKCC
Jászberényi Campus		RKJC
Agrártudományi és Vidékfejlesztési Kar		AK
Bölcészettudományi Kar		BK
Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar		GK
Pedagógiai Kar		PK
Természettudományi Kar		TK
Kutatási és Fejlesztési Központ		KK
Pedagógusképző Központ		PE
Oktatási Igazgatóság		RKOI
Gazdasági Igazgatóság		KAGI
Informatikai Igazgatóság		KAI
Üzemeltetési Igazgatóság		KAUI
Nemzetközi Kapcsolatok Központja		RKNK
Projekt Osztály		RKPO
Tittel Pál Könyvtár		RKTK
Líceum Kiadó		LK
Kutatáshasznosítási Iroda		RKKI
Személyügy (HR Osztály, Bér- és Munkaügy)		RKHR

## ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

### A Szabályzat alkalmazásában:

<b>archiválás:</b>	elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzése elektronikus adathordozón
<b>átmeneti irattár:</b>	a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik
<b>átadás:</b>	irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,
<b>beadvány:</b>	valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat
<b>csatolás:</b>	iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása
<b>elektronikus irat:</b>	számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak
<b>elektronikusan aláírt irat:</b>	az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat
<b>elektronikus tájékoztatás:</b>	olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet
<b>elektronikus visszaigazolás:</b>	olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét
<b>előadói ív:</b>	az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz
<b>expediálás:</b>	az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása
<b>érkeztetés:</b>	az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámanak, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkeztési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben
<b>fájlcsatolás:</b>	azon eljárás, mikor az archiválást végző személy, az elektronikus úton keletkezett dokumentumot (fájlt), papíralapú adathordozó közbeiktatása (nyomtatás) nélkül, közvetlenül csatolja az elektronikus iktatókönyv iktatott tételéhez
<b>gépi adathordozó:</b>	külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz

<b>iktatás:</b>	az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása, az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven
<b>iktatókönyv:</b>	olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik
<b>iktatószám:</b>	olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot
<b>irat:</b>	valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgóképfénykép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja
<b>iratkölcsönzés:</b>	az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból
<b>irattári tétel:</b>	az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak
<b>irattári tételszám:</b>	az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtaba sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód
<b>irattárba helyezés:</b>	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
<b>ismétlődés:</b>	ugyanazon feladótól érkező, ugyanazon tartalmú és terjedelmű beadvány
<b>kezdőirat:</b>	az ügyben keletkezett első irat, az ügy indítóirata
<b>kezelési feljegyzések:</b>	az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások
<b>kézbesítés:</b>	a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez
<b>közirat:</b>	a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott
<b>központi irattár:</b>	a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár
<b>küldemény:</b>	az irat vagy tárgy,- kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét - amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el
<b>küldemény bontása:</b>	az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele
<b>levéltárba adás:</b>	a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak
<b>másodlat:</b>	az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek
<b>másolat:</b>	az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű

	(nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat
<b>megsemmisítés:</b>	a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése
<b>mellékelt irat:</b>	az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól – elválasztható,
<b>melléklet:</b>	valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól
<b>naplózás:</b>	az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása
<b>selejtezés:</b>	a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése
<b>savmentes doboz:</b>	lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz
<b>szerelés:</b>	ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell
<b>szignálás:</b>	az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása
<b>digitalizálás:</b>	Ha az archiválandó irat papíron keletkezett, vagy csak papíralapú formában áll rendelkezésre (pl.: fax, beérkező levél), illetve, elektronikusan keletkezett, de, nyomtatott példánya elektronikusan nem, vagy csak nehezen reprodukálható információkat (pl.: aláírás) tartalmaz, vagy, csak papíralapú példánya tekinthető hitelesnek, akkor az elektronikus archiválás alapját a papíralapú példány adja. Azt kell szkennel segítségével elektronikus formába hozni, és csatolni az elektronikus iktatókönyv iktatott tételéhez.
<b>továbbítás:</b>	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
<b>ügyintéző:</b>	az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti
<b>ügyirat:</b>	egy ügyben keletkezett valamennyi irat
<b>ügykör:</b>	a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja
<b>vegyes ügyirat:</b>	papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó irat
<b>ügykezelő:</b>	iratkezelési feladatokat végző személy

## IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

.....  
**szerv megnevezése**

**Ikt. szám:**

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

**A selejtezési bizottság tagjai:** .....(név, beosztás)  
.....(név, beosztás)  
.....(név, beosztás)

**A selejtezést ellenőrizte:**.....(név, beosztás)

**A munka megkezdésének időpontja:** .....(dátum)

**A munka befejezésének időpontja:** .....(dátum)

**Az alapul vett jogszabályok<sup>(1)</sup>:**  
.....  
.....

**Selejtezés alá vont iratok:** .....  
(szervezeti egység megnevezése, az irat évköre)

**Eredeti terjedelem:** ..... (ífm)

**A kiselejtezett iratok mennyisége:** ..... (ífm)

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt ... lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

.....

..... PH. ....

ellenőrző vezető aláírása

**1: az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzat, jogszabályok, normák felsorolása**

*A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes levéltárnak kell megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegző lenyomattal aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.*

*Az iratanyag megsemmisítésére engedéllyel rendelkező vállalatokat (papírgyár) vagy vállalkozókat célszerű igénybe venni, ezek zárt rendszerben semmisítik meg a selejtezésre kijelölt iratokat. Ez a rendszer biztosítja az adatok védelmét. A zárt rendszerű megsemmisítésről javasolt igazolást kérni, s ezt a selejtezési ügyirathoz csatolni.*

## 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

*Az átadás-átvétel iratjegyzék melléklete az átadási egységek szintjén készül: lehet tételszintű, raktári egységszintű, és darabszintű. Az átadási szint meghatározásánál fontos szempont, hogy az átadó és átvevő felelőssége az átadási egységek szintjéig terjed. Pl. Levéltári átadás esetén raktári egységekben történik az átadás: doboz, kötet, csomó stb.; az átmeneti irattárból a központi irattárba tételszinten történik az átadás; az ügyintézők hivatal átadása esetén darabszinten szükséges az átadás.*



## IRATKIKÉRŐ / IRATPÓTLÓ LAP (BIZONYLAT)

.....  
szerv megnevezése

Ikt. szám:

Sorszám/év:

A ..... számú iratot az EKE központi irattárából a  
.....szervezeti egység részére átvettem.

Eger, .....év .....hó .....nap.

(olvasható aláírás)

**KÜLDEMÉNYBEN ÉRKEZŐ ÉRTÉK  
ÁTADÁS-ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY**

<b>Felbontó neve:</b>	
<b>Küldemény értéke/összege:</b>	
<b>Küldemény azonosítója:</b>	
<b>Beküldő neve:</b>	
<b>Beküldő címe:</b>	
<b>Érkezés dátuma:</b>	
<b>Megnevezés:</b>	

A feltüntetett értéket átadásra került a pénztár részére!

**Bevételi bizonylat száma:**

*Fenti értéket átadta:*

.....  
Felbontó  
(olvasható aláírás)

*Fenti értéket átvette:*

.....  
Pénztáros  
(olvasható aláírás)

Eger, .....év .....hó .....nap.

## KISÉRŐLAP ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNY ÁTVÉTELÉHEZ

Feladó szervezet/személy neve: .....

Feladó címe: .....

Feladás dátuma: .....

Címzett szervezet/személy: .....

Címzett címe: .....

Átvétel dátuma: .....

### Címzés adatai:

SSz.	Irat tárgya	Irat iktatási száma	Fájl neve	Fájl típusa	Elektronikus aláírással rendelkezik	Adathordozó paraméterei

**IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZÉK**

<b>SSz.</b>	<b>Feladó neve</b>	<b>Feladó címe</b>	<b>Feladás dátuma</b>	<b>Címzett neve</b>	<b>Átvétel ideje</b>	<b>Átvevő személy neve</b>	<b>Küldemény azonosító</b>