

Iratkezelési Szabályzat



2017. május 16.

I. Általános rendelkezések

1.§ A szabályzat célja

- (1) A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§ (1) bekezdése alapján az Apor Vilmos Katolikus Főiskola (továbbiakban: Főiskola) egyedi iratkezelési szabályzatot alkot.
- (2) Az Iratkezelési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja a Főiskolára érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított iratok szabályozott és áttekinthető kezelésének biztosítása, a jogosulatlan hozzáférés megakadályozása.

2.§ A szabályzat hatálya

- (1) A szabályzat hatálya kiterjed a Főiskola szervezeti egységeire, a szervezeti egységeknél folytatott iratkezelésre. A szabályzat hatálya kiterjed a Főiskola oktatóira, tudományos kutatóira és más, a Főiskola feladatainak megvalósításában részt vevő alkalmazottakra, függetlenül attól, hogy tevékenységüket milyen jogviszony keretében fejtik ki.
- (2) A szabályzat hatálya kiterjed továbbá a Főiskola bizottságai, tanácsai, egyéb testületei (továbbiakban: testületek) által folytatott iratkezelésre.
- (3) A szabályzat hatálya nem terjed ki a Főiskola alkalmazottainak magánirataira.
- (4) Az iratkezelés során biztosítani kell az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek betartását.

3.§ Kapcsolódó dokumentumok

- A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (továbbiakban: Ltv.);
- A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.);
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.)
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (továbbiakban: R);
- 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet módosításáról;
- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről (továbbiakban: Kbt.);
- Szervezeti és Működési Szabályzat;
- Minőségbiztosítási Szabályzat;
- POSZEIDON Ügyviteli és Iktatási Rendszer Felhasználói Dokumentáció.

4.§ Fogalmak

(1) Jelen szabályzat alkalmazásában:

- a. **elektronikus archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón;
- b. **átadás:** iratpéldány, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- c. **beadvány:** valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;
- d. **csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- e. **elektronikusan aláírt irat:** az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;
- f. **elektronikus iktatókönyv:** elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
- g. **érkeztetés:** a beérkezett küldemény azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele;
- h. **iktatás:** az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben, vagy az érkeztetést, keletkezést követően;
- i. **iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel a Főiskola látja el az iktatandó iratot;
- j. **indító főszámos irat:** az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
- k. **irat:** a Főiskola működése, tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ, vagy ezek kombinációja. Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket), napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám és propagandaanyagokat, meghívókat.
- l. **iratpéldány:** az irat eredeti és másodlati megjelenési formája, amely a címzett kivételével azonos metaadat-tartalommal rendelkezik;
- m. **iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;
- n. **iratkölcsonzés:** a papír alapú iratpéldány visszahozatali kötelezettség melletti kiadása a központi irattárból;
- o. **irattár:** az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai vagy elektronikus tárolóhely;
- p. **irattárba helyezés:** az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
- q. **irattári anyag:** rendeltetésszerűen a Főiskolán maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;
- r. **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 Főiskola feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;

- s. **irattári tétel:** a legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartoznak;
- t. **irattári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetségi szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári terven elfoglalt helyüknek megfelelő kód;
- u. **kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- v. **közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a Főiskola irattári anyagába tartozik vagy tartozott;
- w. **közlevéltár:** a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat – ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is – végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár;
- x. **központi irattár:** a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár;
- y. **küldemény:** papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán, vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy a tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;
- z. **küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- aa. **levéltárba adás:** a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- bb. **magánirat:** a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;
- cc. **maradandó értékű irat:** a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;
- dd. **másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- ee. **másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- ff. **megsemmisítés:** a kisélejtezt irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;
- gg. **mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;
- hh. **melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- ii. **metaadat:** olyan azonosító vagy leíró adat vagy adatszoport, amely az iratkezelési folyamat egyes részeihez, valamint a munkafolyamat elemeihez kerül generálásra, és az irathoz vagy az ügyirathoz történő hozzárendelése és rögzítése által elősegíti az egyedi irat és ügyirat kezelését;
- jj. **minősített irat:** minősített adatot tartalmazó irat;
- kk. **naplózás:** az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- ll. **savmentes doboz:** lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó papírból készült tárolóeszköz;

mm. selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból, és megsemmisítésre történő előkészítése;

nn. szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása;

oo. személyes adat, valamint a *személyes adatok kezelésével összefüggő* fogalmak értelmezésére az Infotv. rendelkezései az irányadóak;

pp. szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

qq. 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;

rr. ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

ss. ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi iratpéldány;

tt. ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy;

uu. ügykör: a Főiskola vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

5.§ Az iratkezelés szervezete, felelősei

- (1) A Főiskola az iratkezelés támogatására tanúsított iratkezelési szoftvert (POSZEIDON) használ.
- (2) A Főiskola iratkezelésének szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket jelen szabályzat határozza meg.
- (3) A Főiskolán – az érkeztetéstől eltekintve – osztott, szervezeti egységenkénti iratkezelés (iktatás, átmeneti tárolás) folyik.
- (4) A postabontás előtti feladatok ellátása jelen szabályzat szerint a Rektori Hivatal központi iktatást végző munkatársának feladata.
- (5) A szervezeti egységekben folyó iratkezelést az iratkezeléssel megbízott alkalmazott (továbbiakban: ügykezelő) látja el.
- (6) Az ügyek iratait a Központi Irattárba helyezéig a szervezeti egységek átmenetileg tárolják.
- (7) Az elintézett és jelen szabályzat szerint irattárazható iratokat a Főiskola Központi Irattárában kell elhelyezni.
- (8) A Központi Irattár egységei:
 - a) Tanulmányi Egység
 - b) Gazdasági Egység
 - c) Igazgatási Egység
- (9) A Tanulmányi Egységben kell tárolni átmenetileg a Tanulmányi Osztály, az Oktatásszervezés, valamint a Pályázati- és karriercentrum irattárba helyezendő iratait. A Gazdasági Egységben kell átmenetileg tárolni a Gazdasági Osztály irattárba helyezendő iratait.
- (10) Az Igazgatási Egységben kell elhelyezni azokat az iratokat, amelyek nem tartoznak a (9) bekezdés hatálya alá.
- (11) A központi irattárazást a központi irattáros vezeti.
- (12) A központi irattáros felelős:
 - a) az Igazgatási Egységben, a Tanulmányi Egységben és a Gazdasági Egységben elhelyezett iratok rendszerezett elhelyezéséért, kezeléséért, nyilvántartásáért és őrzéséért,
 - b) a selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért.
- (13) A Gazdasági Egység irattárosa felelős a Gazdasági Egységben elhelyezett iratok (12)a) és (12)b) pont szerinti kezeléséért.

6.§ Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül

- (1) A Főiskola iratkezelésének és irattárának irányítását és szakmai felügyeletét a rektori hivatalvezető látja el.
- (2) A rektori hivatalvezető:
 - a) gondoskodik az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséről, évente történő felülvizsgálatáról;
 - b) a rektor döntése alapján felelős a biztonságos és szakszerű iratkezelésért;
 - c) jóváhagyja az iratkezelés során használt levélpapírokat;
 - d) kapcsolatot tart a postai szolgáltatóval;
 - e) a postai szolgáltatóval kötött szerződés (továbbiakban: postaszerződés) alapján meghatározza a küldemények feladásának rendjét;
 - f) felügyeli a központi irattáros munkáját;
 - g) gondoskodik az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, felelős azok megadásáért;
 - h) felelős egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.
- (3) A szervezeti egységek iratkezelésének irányításáért a szervezeti egység vezetője felelős, aki félévente köteles ellenőrizni az iktatás szabályszerűségét.

7.§ A jogosultságok kezelésének szabályai

- (1) Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolását és kezelését jelen szabályzat előírásai szerint az ügyiratokra vonatkozó rendelkezéseket betartva kell végezni.
- (2) A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a rektori hivatalvezető engedélyezését követően a központi iktató feladata.
- (3) A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását a szervezeti egység vezetője kezdeményezi a rektori hivatalvezetőnél, megjelölve a helyettesítésre jogosult – munkaköri leírásban rögzített – munkatársát.
- (4) Minden szervezeti egység ügykezelője kizárólag saját egységének iktatókönyvét jogosult elérni, a rektori hivatalvezető, illetve az általa megbízott munkatársa felügyeleti jogkörében valamennyi egység iktatásába betekinthez.

8.§ Irattári terv

- (1) Az irattári terv jelen szabályzat szerves részét képezi. Elfogadási rendje nem válik el az Iratkezelési Szabályzattól. A következő évre vonatkozó irattári tervet évente, december 31-ig felülvizsgálni, és szükség szerint módosítani kell.
- (2) Az irattári terv elkészítéséért és felülvizsgálatáért, a rektori hivatalvezető részére történő eljuttatásáért a központi iktató felelős.

9.§ Az iratok rendszerezése

- (1) Az ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.
- (2) Az ügyiratokat, 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.

10.§ Iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- (1) Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.
- (2) Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
- (3) Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.

11.§ Iratok védelmére vonatkozó szabályok

- (1) Az iratanyag védelmének jogi és technikai oldala is van. A jogi védelem keretében az iratokat különösen a jogosulatlan hozzáférés, a megváltoztatás, a továbbítás, a nyilvánosságra hozatal ellen kell védeni. Az iratvédelem technikai része az információt hordozó iratok fizikai állapotának védelme.
- (2) A jogi és technikai védelem rendjét jelen szabályzat, az adatvédelem szabályait az Infotv. rendelkezései tartalmazzák.
- (3) Az iktatóhelyek, irattárak kialakításánál figyelemmel kell lenni a tűz-, a baleset-, a vagyons-, az adat- és a titokvédelmi jogszabályi előírások és szabványok betartására is.
- (4) A Központi Irattárat olyan megfelelő, védett helyen kell tartani, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható. Az irattár kulcsának egy példányát a központi irattáros, egy példányát a gondnokság őrzi lezárható tűzszekrényben. Az irattár kulcsát a rektori hivatalvezető által meghatározott munkatársak vehetik fel. A porta az irattár kulcsait a tűzrendészeti előírásoknak megfelelően adhatja ki.
- (5) A Központi Irattár helyiségeiben idegen személyek csak az irattáros – vagy a rektori hivatalvezető által megbízott személy – jelenlétében tartózkodhatnak.

II. Az iratkezelés folyamata

12.§ Küldemények átvétele

- (1) A küldemény érkezésének módja:
 - a) a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint;
 - b) külön kézbesítés, futárszolgálat útján;
 - c) személyes kézbesítés útján;
 - d) elektronikus úton (fax, e-mail, űrlap).
- (2) A Főiskola rendelkezik bérelt postafiókkal, amelyet a postaszerződés szerint Rektori Hivatal ezzel megbízott munkatársa ürit napi rendszerességgel. Külön kézbesítés, futárszolgálat útján kézbesített küldemények átvételére szintén a Rektori Hivatal munkatársa jogosult.
- (3) A Főiskola címére érkező iratok és küldemények átvétele minden munkanap reggel 8.00 órakor, a feladásra szánt küldemények feladása minden munkanap délután 16.00 órakor történik.
- (4) Elektronikus úton érkező, illetve személyesen kézbesített küldemények átvételére a szervezeti egység ügykezelője vagy a címzett jogosult.
- (5) Faxon érkezett irat esetében gondoskodni kell a tartósan őrző másolat készítéséről.
- (6) A hálózaton keresztül (e-mail, fax) érkező azon iratokat kell aznapi dátummal beérkezettnek tekinteni, amelyek az adott munkanapon 15.00 óráig az illetékes postaládába megérkeztek. A 15.00 óra után beérkezett levelek a következő munkanapon érkezettnek tekintendők.
- (7) A postaláda tartalmát minden munkanapon 15.00 óráig fel kell dolgozni, az iratnak minősülő küldeményeket ki kell nyomtatni.
- (8) A fentiekén kívül az elektronikus úton érkezett iratok kezelése azonos a hagyományos úton érkezettekével.
- (9) Munkaidőn túl érkezett küldemények átvétele a portás feladata. Amennyiben az irat munkaidőn túl érkezik, a portás köteles azt az átvételt követő első munkanap kezdetén a Rektori Hivatal munkatársának átadni.
- (10) A Rektori Hivatal munkatársa a posta kézbesítő okmányán aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével ismeri el az átvételt. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni a posta kézbesítő okmányán kívül az átvett küldeményen is. Ha az érintett az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel, vagy az átvétel tényének az ügyiraton, illetve a másodpéldányon aláírással igazolni kell.
- (11) Az átvétel során értelemszerűen ellenőrizni kell:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
- c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

(12) Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a postai szolgáltató útján érkezett küldeményt vissza kell adni a postai szolgáltatónak, az egyéb módon érkezett küldeményt pedig a címzettnek, vagy ha ez nem lehetséges:

- a) papír alapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak;
- b) elektronikus küldemény esetén a küldőt értesíteni kell a feldolgozás elmaradásának tényéről és okáról.

(13) Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt a Rektori Hivatalban irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

(14) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az elektronikus iratkezelési rendszerben jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell. Elektronikus küldemény esetében jelen § (5) bekezdése szerint kell eljárni.

(15) Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, fájlnevét, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit.

13.§ Küldemények érkeztetése, felbontása

(1) A papíralapú küldemények átvételét az elektronikus érkeztető könyvben a központi iktató hitelesen dokumentálja, érkezteti, amelynek során minden irat/ küldemény kap egy beérkezési sorszámot és az érkezés dátumát. Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

(2) Felbontás nélkül, érkeztetve kell a címzettnek továbbítani azokat a küldeményeket, amelyek:

- a) az intézmény feltüntetése nélkül, kifejezetten névre szólóak,
- b) névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

(3) Felbontás nélkül, a borítékra érkeztetve dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:

- a) a minősített iratokat tartalmazó küldeményeket,
- b) az „s. k.” felbontásra szóló küldeményeket,
- c) közbeszerzési eljárásban benyújtott ajánlatokat,
- d) amelyeknél a rektori hivatalvezető írásban elrendelte.

(4) Minősített iratot tartalmazó küldemény bontására a rektor jogosult.

(5) A közbeszerzési eljárásban benyújtott ajánlatok felbontásának szabályait a Kbt. tartalmazza.

(6) Az érkeztetés a küldemény beérkezésének rögzítése a rendszerben, az érkeztető bélyegzőnek az iratra vagy a (3) bekezdésben meghatározott esetekben a borítékra való

rányomása, érkeztető számmal és az érkeztetés dátumával való ellátása. Az érkeztetést az elektronikus ügykezelő rendszeren keresztül kell végrehajtani.

(7) Az érkeztetés során, amennyiben rendelkezésre áll, az alábbi adatokat kell rögzíteni:

- a) küldemény iránya,
- b) feladó személy neve és/vagy
- c) feladó szervezet megnevezése,
- d) feladó címe,
- e) címzett személy neve és/vagy
- f) címzett szervezet megnevezése,
- g) felbontásra utaló megjegyzés, előírás („sk”, „bizalmas” stb.),
- h) könyvelt küldemény azonosítója.

(8) Nem kell érkeztetni:

- a) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- b) közlönyöket, sajtótermékeket;
- c) elektronikus szemetet;
- d) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

(9) Az elektronikus úton érkezett küldeményt nem kell külön érkeztetni, illetve bontani, kezelését közvetlenül a címzett végzi.

(10) E-mailben érkezett küldemény esetében kerülni kell a kinyomtatását, a papír alapon történő továbbkezelését, ügyintézését.

(11) Az elektronikus iratkezelő rendszer lehetőséget biztosít az e-mailek közvetlen kezelésére is, melyet az iratok iktatása alapján kell végrehajtani, alkalmazva az elektronikus fájl csatolására vonatkozó funkciót, amennyiben az ügyintézés folyamata ezt szükségessé teszi.

(12) A tévesen címzett vagy helytelenül kézbesített elektronikus küldemények érkezése esetén a címzettnek az egyéb küldeményekhez hasonlóan vissza kell küldenie, illetve értesítenie kell a feladót.

(13) Az egyes küldeményekhez kapcsolódó érkeztető azonosítót és az érkeztetés időpontját a rendszer automatikusan adja, azt módosítani nem lehet.

(14) Az érkeztető az érkeztetési azonosítót minden esetben kötelezően rávezeti a borítékra vagy az iratra.

(15) A küldeményeket lehetőleg a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell érkeztetni.

(16) Az érkeztetésnek – a hivatali okból szükséges soron kívüli iktatástól eltekintve – a küldemények beérkezési sorrendjében kell történnie.

(17) A felbontás tényét az elektronikus iratkezelő rendszerben kell rögzíteni. Amennyiben egy iratról kiderül, hogy már korábban felbontásra került az érkeztetés során, akkor a felbontás tényét megjegyzés formájában kell rögzíteni.

(18) A visszaérkezett tértivevényt a központi irattáros köteles megőrizni. Az eredeti feladó szükség szerint másolatot kérhet róla.

(19) A küldemények téves felbontásakor a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét és munkahelyének címét, majd a küldeményt továbbítani kell a címzettnek, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Ha a küldeményben minősített ügyirat van, akkor a küldeményt a minősítőhöz, amennyiben az ismeretlen, vagy nem megállapítható a legközelebbi rendőri szervnek kell eljuttatni, az átadásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

(20) Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

(21) A küldemény felbontása alkalmával ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, illetőleg az iratokon jelzett mellékletek megérkeztek-e. Ha hiányt állapítanak meg, ezt az iratra rá kell vezetni. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést.

(22) A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha

- a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik (pályázat, fizetési vagy fellebbezési határidő stb.);
- b) a küldő neve és/vagy pontos címe csak a borítékról olvasható;
- c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett;
- d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel;
- e) az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postai jelzéssel ellátott borítékot;
- f) az érkeztetés (a küldemény bontása nélkül) a borítékon történt.

14.§ Küldemények szétválogatása

(1) Érkeztetés után a Rektori Hivatal központi iktatással foglalkozó munkatársának feladata a küldemények érkeztetésével párhuzamosan azokat szelektálni, csoportosítani a címzés alapján, és mielőbb továbbítani az egyes szervezeti egységek postaszekrényeibe.

(2) Az „sk” és „bizalmas” levelek továbbításának rendszeren belüli követését a végrehajtási utasításokban kell kötelezővé tenni.

(3) Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldeményeket azonnal a címzettnek vagy a szignálásért felelős személynek kell továbbítani. Munkaidőn túl a portásnak a címzettet telefonon értesíteni kell a küldemény megérkezéséről.

(4) A szervezeti egységek ügykezelői kötelesek az érkeztető számmal ellátott küldeményeket az elektronikus iratkezelő rendszeren belül átvenni.

(5) Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az átvételt követő első munkanap kezdetén a címzettnek – belső postázással – iktatásra átadni.

15.§ Iktatás

- (1) A beérkező, iratnak minősített küldeményeket haladéktalanul iktatni kell. Az iktatást kizárólag az elektronikus iratkezelő rendszeren keresztül lehet végrehajtani, melynek technikai ismereteire, használatára a szoftver felhasználói kézikönyve ad iránymutatást.
- (2) Az iktatást, az iratkezelést minden esetben úgy kell végrehajtani, hogy az elektronikus iratkezelési rendszerben szereplő adatokat, információkat az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen felhasználni.
- (3) Az irat iktatásával, valamint az iratkezelés bizonylatozásával (elektronikus rendszerben történő rögzítésével és tárolásával) biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata és az irat Főiskolán belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, a státusa pedig naprakészen megállapítható legyen.
- (4) Az iktatás osztottan, szervezeti egységenként történik. Az iktatást csak és kizárólag jogosultsággal rendelkező iktató személy végezheti. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet. Az intézményen belül keletkezett iratok esetében az iratot az ügyintézés helyén kell iktatni. A feladó szervezeti egység azonosítás, átadás, átmeneti irattárba helyezés céljából beiktathatja az iratot. A belső iratot az ügyintézés helyéről kell a Központi Irattárba helyezni, a központi iktatónak személyesen, illetve az elektronikus iratkezelő rendszeren keresztül az irattározás felületén is átadni.
- (5) A beérkező irat iktatását az eredeti irat segítségével kell végrehajtani.
- (6) Az iratokat lehetőleg a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatni kell. Az iktatásnak – a hivatali okból szükséges soron kívüli iktatástól eltekintve – az iratok beérkezési sorrendjében kell történnie.
- (7) Nem kell iktatni, de nyilván kell tartani:
 - a) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
 - b) szigorú számadású bizonylatokat, nyomtatványokat;
 - c) munkaügyi nyilvántartásokat;
 - d) hallgatói nyilvántartást (jelentkezési lap, oklevél, oklevélmelléklet, záróvizsga eredményes letételét tanúsító igazolás);
 - e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat;
 - f) könyveket, tananyagokat (egyedi és csoportos leltárkönyv szerint);
 - g) kimenő reklámanyagokat, tájékoztatókat, meghívókat
 - h) közlönyöket, sajtótermékeket;
 - i) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat
 - j) elektronikus küldeményeket.
- (8) A szervezeti egységek ügykezelője szignálás után iktatja a hozzájuk tartozó küldeményeket.
- (9) Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített elektronikus „iktatókönyvet” kell használni. Minden egyes szervezeti egység saját iktatókönyvvel rendelkezik az elektronikus iratkezelő rendszeren belül.

(10) Az elektronikus iratkezelő rendszerben az „iktatókönyv” megnyitása, lezárása éves szinten – a felhasználó kézikönyv útmutatója alapján – a rendszergazda feladata. A hitelesítést a rektori hivatalvezető hajtja végre.

(11) Az iktatás során valamennyi köteget és egyenkénti szkenneléssel digitalizált iktatandó iratot vonalkóddal kell ellátni (a vonalkódot lehetőség szerint az irat címdoldalának jobb vagy bal felső sarkába kell ragasztani) úgy, hogy a teljes tartalom továbbra is olvasható legyen.

(12) A vonalkód és az elektronikus iratkezelő rendszer által generált iktatószám nem egyezik meg. A vonalkód a későbbi digitalizálást, összerendelést segíti.

(13) Az iktatás során először a vonalkódot kell bevinni az elektronikus iratkezelő rendszerbe kézi begépeléssel, majd ezt követően kell a további iktatási adatokat rögzíteni.

(14) Az iktatást a korábban rögzített érkeztetési sorszám alá kell rendelni, annak érdekében, hogy az érkeztetési adatok öröklődjenek az iktatási adatokhoz.

(15) Az iktatás során rögzíteni kell, függetlenül attól, hogy az érkeztetés során milyen adatok kerültek már rögzítésre:

- a) irat tárgya,
- b) feladó szervezet neve, címe és/vagy
- c) feladó személy neve, címe,
- d) címzett / ügyintéző szervezeti egység és/vagy
- e) címzett / ügyintéző neve,
- f) irat típusa (listából választható),
- g) irattári jelzet (irattári tételszám meghatározása listából).

A fenti adatok meghatározása, a mezők kitöltése kötelező valamennyi irat esetében.

(16) Az iktatás során javasolt további információk megadása is az elektronikus iratkezelő rendszerben annak érdekében, hogy az irat ügyintézésével kapcsolatos, azt elősegítő információk is megjelenjenek:

- a) hivatkozási szám (pl. a feladó iktatási száma),
- b) irattári tételszám (listából választható),
- c) irat típusa (listából választható) stb.

(17) Az iktatáskor üresen hagyott mezőket a későbbiek során lehetőség van kitölteni. Az iktatáskor célszerű a lehető legtöbb információt rögzíteni az irattal kapcsolatban, mert ezeket a keresés, illetve szűrés során fel lehet használni, annak gyorsítása, pontosítása érdekében.

(18) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye (oktatási segédlet 7. pontja). Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, a gyorsiktatás felület megjegyzés rovatában rögzíteni kell az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát mint az utóirat iktatószámát.

(19) Az ügyben keletkező további iratváltás a főszám folyamatosan kiadott alszámain kerül nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. Új alszámra kell iktatni minden további, az ügyben beérkező és hivatalból kezdeményezett iratot.

(20) Az iktatószámot a rendszer sorfolytonosan osztja. A tévesen leiktatott irat iktatási száma nem módosítható, az irat nem törölhető. A tévesen iktatott irat megjegyzésében meg kell jelölni, hogy a téves iktatásnak mi az oka és ami a folyománya.

(21) A Főiskola által használt iktatószám formátum központilag kerül meghatározásra.

(22) Az iktatószám felépítése a következő:

Iktatószám: 0000 / xxxx - zz / yyyy, ahol:

- „0000” – a szervezet azonosítója
- „xxxx” – sorszám szerinti azonosítószám (főszám),
- „zz” – az adott irathoz tartozó alszámos iratot jelöli, folyósorszám szerint
- „yyyy” – az iktatás évét jelöli

(23) A papír alapú küldeményekre az iktatást követően rá kell vezetni az elektronikus iratkezelő rendszer által meghatározott iktatószámot.

(24) Iktatás után az iratot az ügykezelő továbbítja az ügyintézőhöz.

(25) Az elektronikus levelezőrendszeren keresztül beérkező elektronikus iratok (e-mailek, csatolmányok) iktatásáról valamennyi felhasználónak, ügyintézőnek saját magának kell gondoskodnia, ki kell nyomtatnia.

(26) Az e-mail üzeneteket hagyományosan, azaz papíralapú küldeményként kell kezelni az elektronikus iktató rendszerben.

(27) Törekedni kell arra, hogy a faxon vagy elektronikus úton is, és postai küldeményként is beérkező irat ne duplikálva (külön iktatószámon) kerüljön iktatásra, hanem egy iktatószám alá kerüljenek külön példányként rögzítésre.

16.§ Az iratok digitalizálása

(1) Mind a beérkező, mind pedig a kimenő papír alapú iratot (faxot is) a papírmentes irat és ügykezelés, valamint az információ gyors és pontos továbbítása, megőrzése érdekében digitalizálni kell. Az elektronikus iratkezelés elengedhetetlen feltétele az iratok digitalizálása. Az elektronikus iratkezelő rendszer rendelkezik digitalizáló funkcióval, vagyis az iktatás során az irat alapinformációi mellé csatolni lehet az irat digitalizált formátumban tárolt elektronikus képét is.

(2) Az irat digitalizálását az iktatás után kell elvégezni, amikor az irat már vonalkóddal azonosításra került (kivéve az „sk” és „bizalmas” jelzésű iratot).

(3) Kötegetelt szkennelés esetén a digitalizálást, majd az elektronikus állományok és a rögzített iktatási alapadatok összerendelését az elektronikus iratkezelő rendszer, valamint ennek kiegészítő funkciói automatikusan hajtják végre a vonalkódok alapján.

(4) Amennyiben a felhasználó egyedileg digitalizálja az iratot, akkor az elektronikus iratkezelési rendszerben az összerendelését a vonalkóddal, illetve alapadatokkal manuálisan kell végrehajtani.

(5) A digitalizálást végző dolgozónak nagy odafigyeléssel és kellő gondossággal szükséges a digitalizálást végrehajtani, a későbbi felhasználhatóság és összerendelhetőség érdekében.

(6) Az iratok digitalizálására és az elektronikus iratkezelő rendszerben történő rögzítésére a felhasználói kézikönyv ad útmutatást, részletes leírást.

(7) Az irat digitalizált képe szabványos képformátumban kerül tárolásra, amelyeket az elektronikus iratkezelő rendszer vagy automatikusan rendel össze az iktatott irattal, vagy az iktatást végző munkatárnak kell manuálisan csatolnia az iktatott irathoz.

(8) Abban az esetben, ha más adathordozón, vagy más formátumban érkező iratot kell rögzíteni, akkor egyszerű fájlcsatolással kell azt az iktatott tételhez rendelni (pl: e-mail formátum).

(9) Az iratokat az iktatást, digitalizálást követően az elektronikus iratkezelő rendszeren keresztül kell továbbítani a szervezeti egység vezetőjének, illetve az ügyintézőknek. Amennyiben indokolt és a szervezeti egység vezetője ezt igényli, akkor a papír alapú iratokat is továbbítani kell párhuzamosan az iratkezelési rendszeren keresztül történő belső postázással.

(10) Amennyiben a kimenő iratot nem szükséges szignózni, úgy az ügyintéző iktatás során köteles felcsatolni az irat digitális példányát. Amennyiben a kimenő iratot szignózni is kell, az aláírt példányt szignózást követően vissza kell digitalizálni.

17.§ Az iratok szignálása (az ügyintéző kijelölése)

(1) Az iktatást követően az elektronikus iratkezelő rendszerben kijelölt címzettek az elektronikus levelezőrendszeren, illetve az elektronikus iratkezelő rendszeren keresztül értesítést kapnak új iratok érkezéséről.

(2) Az iktatást végző személy feladata továbbítani a megfelelően beiktatott küldeményt az ügyintéző szervezeti egységnek, vagyis belsőleg tovább postázni azt az elektronikus iktató rendszerben. Az ügyintéző szervezeti egység vezetője a küldemény átvételét követően kijelöli az ügyintézőt végző személyt, azaz tájékoztatással kiszignálja az iratot.

(3) Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, illetve az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes személy, szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül kell továbbítani a már korábban kijelölt személyhez, szervezeti egységhez.

(4) Az irat szignálására jogosult vezető feladata meghatározni az elintézéssel kapcsolatos külön utasításokat (feladatok, határidő, sürgősségi fok, elvárt forma, stb.). Az iktatott iratok szignálása a szervezeti egységek vezetőinek, illetve az általuk megbízott/meghatalmazott személyek feladata.

(5) Az elektronikus iratkezelő rendszerben és/vagy papír alapon továbbított iratokat azok tartalma, témája alapján kell ügyintézésre, feladat végrehajtásra kiadni.

(6) Egy adott irat vezető általi szignálására az alábbi előírások vonatkoznak:

- a) felelős kijelölése (hozzáféréssel rendelkezők kijelölése),
- b) végrehajtási határidő meghatározása,
- c) utasítás a végrehajtásra vonatkozóan,
- d) további, kapcsolódó információ meghatározása, hivatkozása.

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

(8) A szignálást minden esetben az elektronikus iratkezelő rendszerben kell megvalósítani, függetlenül attól, hogy az eredeti papír alapú iratra rávezetésre kerül-e a szignálási információ vagy sem.

(9) A szignálás végrehajtásával – függetlenül a választott módszertől – az elektronikus iratkezelő rendszerben valamennyi iratnak és a hozzá kapcsolódó felelősnek, határidőnek, további információknak meg kell jelennie.

(10) Papír alapú szignálás esetén a vezető hagyományosan kézzel, az iraton szignálja az iktatott iratot, kijelöli az ügyintézőt, majd ráírja az iratra, megjelöli az iraton az ügyintézés határidejét, továbbá különböző kezelési utasításokat adhat. Ezt követően a szervezeti egység iktatással megbízott munkatársának feladata az elektronikus iratkezelő rendszerben rögzíteni az ügyintézőt és a szignálás során meghatározott információkat, illetve a határidőt.

(11) 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.

(12) A hallgatói kérelmeket a Tanulmányi Osztály illetékes ügykezelője iktatja, majd belső postázással közvetlenül juttatja el az ügyben eljáró bizottság titkárához.

(13) A bizottságok vagy elnökök nevére érkező küldemények ügyintézője szignálás nélkül a bizottság titkára.

18.§ Ügyintézés

(1) Az elektronikus iratkezelő rendszer nyilvántartási, nyomon követési, megőrzési tulajdonságai miatt valamennyi, egy adott irathoz kapcsolódó ügyintézési feladatot az elektronikus iratkezelő rendszerben kell végrehajtani, illetve ezen keresztül kell bizonylatolni.

(2) Valamennyi ügyintéző számára biztosított az elektronikus iratkezelő rendszerhez való hozzáférés és ezen keresztül a kiadott feladatok, kapcsolódó iratok elérhetősége, figyelemmel kísérése.

(3) Egy adott irat kezelése történhet az eredeti irat továbbításával (intézkedés, vagy tudomásulvétel végett), válaszirat készítésével, egyéb az irathoz kapcsolódó dokumentumok előkészítésével, csatolásával, vagy válaszadást követően az eredeti irat visszaküldésével.

(4) Amennyiben intézkedés nem szükséges, ennek feltüntetésével az iratot átmeneti irattárba kell helyezni.

- (5) Ha egy feladat végrehajtásában a kijelölt ügyintéző nem illetékes, akkor lehetőség van a feladat visszautasítására, illetve ha az ügyintézőnek további személyeket kell bevonnia a végrehajtásba, akkor lehetősége van az irat és/vagy feladat továbbítására. Az ügyintéző a rá kiszignált ügyet a vonatkozó jogszabályoknak és szabályzatoknak, valamint a kiadmányozó utasításainak megfelelően készíti elő.
- (6) Az irat ügyintézéséhez kapcsolódó különböző, az elektronikus iratkezelő rendszerben megjelenő funkciók használatáról a rendszer felhasználói kézikönyve tartalmaz részletes útmutatást.
- (7) A kiadott iratok ügyintézésének, a kapcsolódó feladatok végrehajtásának nyomon követése, ellenőrzése, illetve az esetleges beavatkozás, intézkedés meghatározása a szervezeti egység vezetőjének feladata.
- (8) Az ügyintézőnek az ügyintézéssel kapcsolatos információkat minden esetben az elektronikus iratkezelő rendszerben kell rögzítenie.
- (9) Az ügyintézés lezárásával az ügyintézőnek meg kell jelölnie az elektronikus iratkezelő rendszerben az ügyintézés módját és dátumát.
- (10) Az egyes iratok, valamint az iratok kezelésére alkalmazott elektronikus rendszerek biztonsági kockázatot jelenthetnek a Főiskola részére, ezért minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekkel. A védelmi intézkedéseket a Főiskola egyéb előírásai, szabályzatai részletesen tartalmazzák. Biztonsági intézkedésként kell megemlíteni a vírusvédelmet és a kéréstlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Minden – papír alapú és elektronikus – irat, illetve adathordozó esetében biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés kello kivédését.
- (11) Mindezek alapján a Főiskola dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, adatokhoz, adathordozókhoz férhetnek hozzá, amelyekhez munkakörük ellátásához feltétlen szükség van, illetve az érintett terület/személy felelős vezetője arra felhatalmazást ad. Az egyes iratokhoz történő hozzáférési jogosultság meghatározása a szervezeti egység/terület vezetőjének a feladata. A jogosultságokat nem csak egyedileg, hanem csoportokra, témákra is meg lehet határozni.

19.§ Kiadmányozás

- (1) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a rektor vagy az érvényes aláírási rendben, egyéb belső szabályozó dokumentumokban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- (2) A kiadmányokat (válaszleveleket, amennyiben az intézkedés nem az eredeti iraton történik, és saját kezdeményezésű iratokat egyaránt) a Főiskola fejléces papírján kell elkészíteni. A fejlécek szervezeti egységenként, testületenként készülnek, amelyeket a rektori hivatalvezető hagy jóvá.
- (3) A kiadmányozási jogkör magában foglalja az érdemi döntés, az intézkedés kiadásának (aláírás), az irattárba helyzetetésének jogát.

- (4) Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.
- (5) Nem minősül kiadmánynak:
 - a. az elektronikus visszaigazolás,
 - b. a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás,
 - c. amely a kiadmány kritériumának nem tesz eleget.
- (6) Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
 - a) az aláírási rendben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szervezeti egység hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,

vagy,
 - b) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az s.k. jelzés szerepel, az érvényes aláírási rendben meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szervezeti egység hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- (7) Az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azon a kiadmányozó minősített elektronikus aláírása szerepel.
- (8) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szervezeti egység bélyegzőlenyomata.
- (9) A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról szervezeti szinten a szervezeti egység vezetője, intézményi szinten a rektori hivatalvezető nyilvántartást vezetett.
- (10) A Főiskolán keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot kiadni.

20.§ Kimenő iratok feladásának előkészítése, kimenő iratok kezelése

- (1) Minden kimenő és helyben kezelt iratot az ügyintézőnek kell elkészítenie a kapcsolódó főiskolai előírás, szabályzat alapján. Ezen ügyviteli folyamatokat figyelembe véve a kimenő és a helyben kezelt iratok készülhetnek egyedileg vagy egy adott ügyviteli rendszer felhasználásával.
- (2) A kimenő iratok esetében az aláírásra, illetve a kiadmányozásra jogosult személyek körét egyrészt az Főiskola rektora, másrészt az érintett szervezet vezetője határozza meg.
- (3) Az egyes szervezeti egységekre vonatkozóan az aláírási jogosultságokat a vonatkozó főiskolai szabályzatok tartalmazzák. Ettől eltérni csak kivételes és a rektor által egyedileg engedélyezett esetekben lehetséges.
- (4) A kimenő iratok kezelése, nyilvántartása, nyomon követése, azonosítása csak az elektronikus iratkezelő rendszer alkalmazásával lehetséges. Az egyedi, postai úton továbbítandó iratokat – iktatott, nyomtatott, aláírt formában – az ügyintézők továbbítják a központi iratkezelést végző munkatárshoz, aki jogosult a további teendők végrehajtására. A kimenő iratok iktatása, digitalizálása a beérkező iratok iktatásához hasonlóan történik.

- (5) Az iktatást a szervezeti egységeknél kijelölt személyek végzik az ügyintéző által előkészített és megküldött irat átvételét követően. Az ügyintéző feladata valamennyi szükséges információ meghatározása, biztosítása. Az iktatást követően a kimenő és helyben kezelt iratok is digitalizálásra, majd a kijelölt helyen átmeneti tárolásra kerülnek az ügyintéző és az iktató személy egyeztetésével összhangban.
- (6) A kimenő faxok iktatását a szervezeti egységeknél az iktatásért felelős személy végzi a papír alapú küldeményekkel megegyezően. A kimenő faxok elküldését, azok iktatását követően kell végrehajtani.
- (7) A kimenő faxoknál a papír alapú továbbítást követően a visszaigazoló cédulát ki kell nyomtatni, majd az irattal együtt kell digitalizálni.
- (8) Amennyiben az irat bizalmas információt tartalmaz, az irat digitalizálásáról, illetve az elektronikus fájl csatolásáról az ügyintézőnek kell gondoskodnia az irat aláírása után.
- (9) A kimenő iratokat könyvelt és normál küldemények szerint kell csoportosítani a központi iratkezelést végző egység ügykezelőjének.
- (10) Az ügykezelőkhöz naponta eljuttatott küldeményt a postázó köteles a postán feladni (lehetőleg még aznap). A postai előírásoknak megfelelő feladókönyvbe kell rögzíteni a címzettet, a küldő jelét/iktatószámát és a feladás dátumát.
- (11) A küldemények postára adásának tényét a központi iratkezelést végző egység ügykezelője nyugtázza az elektronikus iratkezelő rendszerben.
- (12) Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.
- (13) A kimenő küldeményeket hétfőtől csütörtökig 14.00 óráig, pénteken 12.00 óráig kell elhelyezni az erre rendszeresített központi postaládában.

21.§ Irattárba helyezés, irattári kezelés

- (1) Az irattárolás az iratkezelés szerves része, amely során a Főiskola a működése kapcsán keletkező és a hozzá kerülő, a rendeltetésszerűen hozzá tartozó és a nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi. Az irattárolási feladatok meghatározása, illetve a feltételrendszer biztosítása, és a tevékenység ellenőrzése szervezeti szinten a szervezeti egység vezetőjének, intézményi szinten a rektori hivatal vezetőjének a feladata.
- (2) Az elektronikus formában rendelkezésre álló információk, iratok tárolását, megőrzését az elektronikus iratkezelési rendszer üzemeltetéséért felelős egység végzi adatmentések formájában. Az elektronikus adatok mentésére vonatkozó részletes előírásokat, szabályokat az üzemeltetésre vonatkozó dokumentációk tartalmazzák.
- (3) Az irattár valódi szerepét, funkcióját csak akkor tölti be, ha az iratok rendezetten és rendszerezetten kerülnek tárolásra, így az irattárnak alkalmasnak kell lennie:
- a) az iratok áttekinthető, biztonságos őrzésére,

- b) az iratok gyors visszakeresésének biztosítására,
 - c) a maradandó értékű iratok átmeneti őrzésére,
 - d) az őrzési idő lejártát követően a levéltárba történő beszállítására,
 - e) selejtezésére.
- (4) Az irat adott időszakokban történő tárolási helyét az irat munkafolyamatban való részvételének fázisai határozzák meg.
- (5) Az irattárat minden esetben olyan helyen kell kialakítani, ahol biztosítható, hogy az irattári helyiség száraz és tiszta, valamint tűztől, vízbehatolástól, kártevőktől és erőszakos behatolástól védett legyen.
- (6) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- (7) A Főiskola valamennyi szervezeti egysége, valamint a központi iratkezelést végző egysége számára a keletkező és a szervezeti egységek között mozgó iratok átmeneti tárolására átmeneti tárolóhelyet kell biztosítani, mivel az iratok kezelését, ügyintézését részben a szervezeti egységek ügykezelői és ügyintézői végzik.
- (8) Az iratok rendszerezését – az átmeneti tárolóhelyeken – a szervezeti egységek ügykezelői végzik. A átmeneti tárolóhely rendjéért, őrzéséért az ügykezelő, illetve a szervezeti egység vezetője felel.
- (9) Az iratokat a szervezeti egységekben kialakított átmeneti tárolóhelyen kell őrizni a központi irattárnak történő átadásig (max. 1 év), illetve addig, amíg az ügyintézés folyamatában még szükség van rájuk. A hallgatói iratok esetében a Tanulmányi Osztály a hallgató tanulmányainak befejezéséig őrzi az iratokat, ezt követően azokat megfelelő állapotban átadja a Központi Irattárnak.
- (10) A átmeneti tárolóhelyeken az iratokat témánként, illetve iktatószám/év szerint, iratgyűjtőkben kell tárolni.
- (11) Indokolt esetben - a szabályzat keretei között -, a szervezeti egység vezetőjének egyedi írásbeli rendelkezése alapján más tárolási módot is lehet alkalmazni, de ebben az esetben is biztosítani kell a gyors és egyértelmű elő-, illetve visszakeresést.
- (12) Az iratok tárolására szolgáló iratgyűjtőket azonosítani kell az alábbiak szerint:
- irattári tételszám,
 - iratok keletkezési éve,
 - iktatószám-tartomány, ha van.
- (13) Az átmeneti tárolóhelyen tárolt iratok Központi Irattárba történő leadását a központi irattáros közreműködésével a szervezeti egységek kijelölt munkatársai végzik.
- (14) A továbbörzésre kötelezett iratokat legkésőbb 1 év után le kell adni a Központi Irattárba, amely alól kivételt képeznek a folyamatosan intézett, évekig elhúzódó ügyek iratai.

(15) Az irattárba kizárólag megfelelő gyűjtő, tartó, illetve tároló eszközökben, kitöltött átadás-átvételi nyomtatvány kíséretében adhatók le iratok személyesen, illetve az elektronikus iratkezelő rendszer irattározás felületén keresztül is.

(16) Az irattárba adás folyamatát az elektronikus iratkezelő rendszeren keresztül a szoftver felhasználói kézikönyve tartalmazza.

(17) A könnyebb áttekinthetőség érdekében a gyűjtő, tároló eszköz tartalmának főbb adatait (keletkezési éve, ügyköre, irattári tételszáma, selejtezhetőség éve) a tárolóeszköz oldalára is rá kell vezetni.

(18) Az irattárba leadott iratanyagot az irattárosnak a meghatározott őrzési idő, illetve irattári tételszám alapján kell csoportosítania.

(19) Az elektronikus iratkezelő rendszer tartalmazza az irattárba helyezett iratanyagok gyors előkeresése érdekében az irattári felelős által rögzített főbb paramétereket, adatokat:

- az iratanyag tárolási helye,
- az irattári doboz számát,
- az iratok irattári tételszámát,
- a selejtezhetőség évét.

(20) A Központi Irattárba csak az annak kezelésével megbízott személy tudtával és jelenlétében helyezhető el irat. A Központi Irattárba csak lezárt, teljes évfolyamú iratot szabad átadni.

(21) Az iratra vonatkozó megőrzési időt az irat utolsó érdemi elintézését követő év január 1. napjától kezdve kell számítani. A megőrzési idő egyúttal azt is jelenti, hogy az időt mindig az ügy (irat) végleges lezárása után kell meghatározni.

(22) Az olyan egységeknél, ahol a jogelőd megszűnt, illetve az adott szervezeti egység átalakításra került, az iratokat elkülönítetten kell tárolni.

(23) Szervezeti egység megszűnése előtt a vezetőjének gondoskodnia kell a folyamatban lévő, 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.

(24) A Központi Irattárban az irattári tervnek megfelelően kerülnek megőrzésre az iratok. A lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezni kell, illetve a maradandó értékű iratok esetében azokat át kell adni a Levéltárnak. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

(25) Az elintézett, átmeneti tárolóhelyen tovább nem őrzendő iratokat az ügyintéző előre egyeztetett időpontban személyesen kötelesek leadni a Központi Irattárnak.

(26) A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni és selejtezési eljárás mellőzésével, az adatvédelmi előírások betartásával meg kell semmisíteni.

(27) Az ügyiratra vonatkozó nem iktatott előkészítő feljegyzéseket az ügyirathoz mellékelni kell, és vele együtt kell lerakni.

(28) Az ügyintéző a szervezeti egység vezetőjét – annak intézkedése szerint – köteles az elintézetlen iratokról időszakonként tájékoztatni. Évenként február 15-ig köteles kimutatást készíteni az irattárba le nem adott előző évi iratokról. A kimutatást intézkedésre a rektori hivatalvezetőjének, illetve az érintett szervezeti egység vezetőjének kell átadni.

(29) A Központi Irattárból iratokat megsemmisítés, illetőleg nyersanyagként történő felhasználás céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni, illetve elszállítani.

22.§ Betekintés, másolatkészítés, kölcsönzés

(1) A szervezeti egységek, személyek részére a szervezeti kézi és/vagy a központi irattárból ügyviteli célra kikölcsönzött iratokról az elektronikus iratkezelő rendszerben nyilvántartást kell vezetni.

(2) A Központi Irattárból iratot csak a szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt ügyintéző kérheti a rektori hivatalvezető előzetes jóváhagyásával. A kikért iratot max. 1 hónap után vissza kell juttatni a Központi Irattárba.

(3) A kiadás engedélyezésének az iratpótló lapon (örjegy) kell történnie, a hozzáférést a kölcsönzött irat adathordozójától függően kell biztosítani. Az iratpótló lapot az irat helyén kell tartani.

(4) Az irattári anyag használható belső ügyviteli célból és külső szerv vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, másolat készítése, kölcsönzés.

(5) A Központi Irattárban elhelyezett iratok esetében a betekintést, másolatkészítést, kölcsönzést a rektori hivatalvezető engedélyezi. Átmeneti tárolóhelyen ez a jog a szervezeti egység vezetőjét illeti.

(6) A Főiskola alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

(7) Ha valamilyen ügyiratról hivatalos másolat készítése szükséges, az irattáros a másolatra rávezeti az „eredetivel mindenben megegyező másolat” szöveget. A másolatot a rektori hivatalvezető keltezéssel, aláírással és bélyegzővel hitelesíti.

(8) Személyes adatot tartalmazó irat munkahelyen kívüli tanulmányozását a rektori hivatalvezető írásban engedélyezi. Az engedélynek tartalmaznia kell:

- a. az engedélyt kérő nevét, beosztását, szervezeti egységét;
- b. a kivihető irat iktatószámát;
- c. a kivitel engedélyezésének módját;
- d. az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát;
- e. az irat visszahozatalának időpontját.

(9) Valamennyi alkalmazott fegyelmi felelősséggel tartozik a rá bízott iratért.

- (10) Az érintettnek a betekintést és a másolatkészítést, a kölcsönzést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek
- (11) A fenti rendelkezések nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerhetőségét.

23.§ Másodlat készítése

- (1) A Főiskola által kiállított leckekönyvekről, oklevelekről, oklevélmelléletekről készített másodlatok kiállításáról a Tanulmányi Osztály gondoskodik, a különjárási díj befizetése után.
- (2) Egyéb iratról másodlatot a rektori hivatalvezető egyedi engedélyével lehet készíteni, a különjárási díj befizetése esetén.

24.§ Selejtezés

- (1) Selejtezési eljárás alá kell vonni az irattárakban (átmeneti, központi, elektronikus) tárolt iratnak minősített dokumentumokat, ha az iratra az ügyvitelhez már nincs szükség, és az irattári tervben meghatározott őrzési ideje lejárt.
- (2) Vannak olyan iratok, amelyek nem selejtezhetők, ezeket az irattári tervben lévő nyilvántartás külön megjelölve tartalmazza.
- (3) Selejtezés szempontjából az irattárak anyagát 3 évenként legalább egyszer felül kell vizsgálni.
- (4) Az elektronikus iratkezelő rendszer nagymértékben támogatja a selejtezésre vonatkozó információk előkeresését, ezért ennek használata a nyomon követés és a visszakereshetőség miatt is kötelező.
- (5) A központi iratkezelést végző szervezeti egység vezetője indokolt esetben elrendelheti az egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését, melyet egyrészt az elektronikus iratkezelő rendszerben az adott iratnál kell jelölni, másrészt ezt a körülményt a vezető aláírásával az irattári tételszámánál is feltűnően kell jelezni.
- (6) A selejtezés során fokozott figyelmet kell fordítani a különleges kezelést igénylő, fokozott biztonsági besorolású (bizalmas, szigorúan bizalmas) iratokra. Ilyenkor a központi iratkezelést végző szervezeti egység vezetőjének kell külön meghatározni a selejtezési eljárást és az azt végrehajtó személyek körét.
- (7) Az elektronikus iratkezelő rendszerben lévő iratállományok (csatolmányok) selejtezésének, archiválásának folyamatát a szoftver felhasználói kézikönyve tartalmazza.
- (8) Az elektronikus adatbázisok megőrzésére, selejtezésére az üzemeltetésre vonatkozó előírások tartalmazznak részleteket.
- (9) Az ügyiratok selejtezését a rektori hivatalvezető által kijelölt legalább 3 tagú Selejtezési Bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.

(10) A selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az iratselejtezésről a Selejtezési Bizottság tagjai által aláírt és a Főiskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, amelyet iktatás után az illetékes Levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

(11) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell, hogy

- a) mikor és mely szervezeti egység iratainak selejtezéséről készült;
- b) mely évfolyam(ok) iratanyagát érinti;
- c) mely tételek kerültek selejtezésre (felsorolva), illetve visszatartásra;
- d) a selejtezett iratanyag mennyiségét (ifm);
- e) a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és beosztását.

(12) A Levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

(13) A selejtezés végrehajtására csak a rektori hivatalvezető engedélyének a jegyzőkönyvre történő rávezetése után kerülhet sor.

(14) A Selejtezési Bizottság vezetője felelős azért, hogy a megsemmisítésre kerülő iratanyag azonos legyen a selejtezési jegyzőkönyvben feltüntetett iratanyaggal. A megsemmisítéssel kapcsolatos intézkedés a Központi Irattár feladatkörébe tartozik. A megsemmisítés módja elsődlegesen a zúzás.

(15) A megsemmisítésről a rektori hivatalvezető az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

(16) Az iratok szállítása megsemmisítésre csak zárt csomagolásban történhet, melyet a selejtezéssel megbízott vezető ellenőriz, illetve felügyel.

25.§ Levéltárba adás

(1) A Levéltárnak átadandó iratok körét az irattári terv határozza meg. A maradandónak minősített iratokat, valamennyi melléklettel, segédlettel együtt az irattári terv szerint kell átadni.

(2) A Főiskola a nem selejtezhető iratait általában 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel az illetékes Levéltárnak adja át.

(3) 15 évnél hosszabb irattári őrzési időt csak jogszabály állapíthat meg.

(4) A Levéltár számára átadandó ügyiratokat nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, a Főiskola költségére, az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt; teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott iratokról külön jegyzéket kell készíteni.

(5) Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az alábbi adatokat:

- a) az átadó neve (az átadott iratok intézményének neve),
- b) az átadott iratok mennyisége,
- c) az átadó és az átvevő hiteles aláírása,
- d) az átadónak az iratok kezelésére vonatkozó kikötései.

(6) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv 1-1 példányát mindkét félnek nem selejtezhető tételként kell megőriznie.

(7) A (2) bekezdésben meghatározott átadás-átvételi határidő abban az esetben, ha a nem selejtezhető iratokra ügyviteli szempontból még rendszeresen szükség van, illetőleg akkor, ha az illetékes Levéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, további 5 évre külön engedély nélkül meghosszabbítható. Az átadás-átvételi határidő 5 éven túli meghosszabbítását egy alkalommal, legfeljebb 10 év időtartamra a kultúráért felelős miniszter engedélyezi. Ez esetben a visszatartott iratokat az irattárban később elkülönítetten kell kezelni.

(8) A Főiskola azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv.-ben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelté után is az őrizetében vannak, a Levéltárban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint köteles biztosítani.

(9) Ha a Levéltár a korábban végrehajtott selejtezések során további megőrzésre visszatartott bizonyos iratokat, azokat az átadásra előkészített iratanyaghoz kell besorolni.

(10) Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a Levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

26.§ Irattári terv

(1) Az irattárolás rendje témakör centrikus, független a szervezeti egységektől. Az Irattári tervben meghatározott megőrzési időket a Főiskola valamennyi szervezeti egységénél keletkezett iratra alkalmazni kell.

(2) Az ügyköröket, a témákat tartalmazó nyilvántartás felépítése a következő:

- tételszám,
- ügykör,
- megőrzési idő (év),
- levéltárba adás ideje (év).

(3) Az iratok rendszerezése tételszámok szerinti csoportosításban, a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében történik:

- tételszám: az egyes ügykörökre központilag megállapított azonosító;
- sorszám: az a szám, amellyel az iratot iktatjuk/nyilvántartásba vesszük;
- alapszám: az ügyben keletkezett első irat iktatási sorszáma.

(4) Az egyes iratoknál az alábbi megőrzési idők szerepelhetnek:

- NS: nem selejtezhető (bizalmas, minősített irat, ügyviteli érdek miatt megőrzendő),
- HM: helyben marad
- 5, 10, 15, 50 év: ennyi év elteltével selejtezhető iratok,
- 15 év: levéltárba átadás ideje

III. A különleges iratokra vonatkozó szabályok

27.§ A hallgatói iratok kezelésére vonatkozó speciális szabályok

(1) A tanulmányok végzésével kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványokat a Tanulmányi Osztály kezeli. A megrendelést a Tanulmányi Osztály tételes kimutatás alapján a beszerzésekre vonatkozó eljárásrend, továbbá a hatályos aláírási rend szerint végzi.

(2) Az üres szigorú számadású nyomtatványokat (bizonyítvány, oklevél) a Tanulmányi Osztályon Központi Irattárárt helyen kell elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak jogosult személy férjen hozzá.

(3) Az ügyvitelhez szükséges üres szigorú számadású nyomtatványokat (bizonyítvány, oklevél, oklevélmelléklet) Központi Irattára Tanulmányi Osztály szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott munkatársa veheti fel az erre rendszeresített űrlap aláírásával.

(4) Az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítvány- és oklevélnyomtatványokról a Tanulmányi Osztály jegyzőkönyvet köteles készíteni.

(5) A rontott, kicserélt példányokat a Tanulmányi Osztály a készített jegyzőkönyvvel együtt adja át a Központi Irattárnak megsemmisítésre.

(6) A Tanulmányi Osztály szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott munkatársa nyilvántartást vezet az üres, a felhasznált, illetve az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítvány- és oklevél-nyomtatványokról és haladéktalanul tájékoztatja a tanulmányi rektorhelyettest.

(7) A tanulmányi rektorhelyettes 15 napon belül kezdeményezi a felsőoktatásért felelős minisztérium hivatalos lapjában az érvénytelenség miatt visszavont, elveszett vagy megsemmisült üres bizonyítvány-, oklevélnyomtatvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét, s ezzel egyidejűleg tájékoztatást ad a Felsőoktatási Információs Rendszer felé, megjelölve az adott nyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat, az érvénytelenség időpontját

28.§ Egyéb különleges iratokra vonatkozó speciális szabályok

(1) A pénzügyi és számviteli okmányok nyilvántartásánál és megőrzésénél a vonatkozó jogszabályok és előírások alapján kell eljárni.

(2) A vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos iratok nyilvántartásánál és megőrzésénél a vonatkozó jogszabályok és előírások alapján kell eljárni.

29.§ Záró rendelkezések

(1) Jelen szabályzat felülvizsgálatát a vonatkozó jogszabályok változásakor kell elvégezni, de legalább évente felül kell vizsgálni.

- (2) Jelen Szabályzatot a Főiskola szenátusa a SZH 17.05.29./07. számú határozatával 2017. május 29-én elfogadta. A Szabályzat hatályba lép 2017. június 1. napjától.
- (3) A Szabályzat 27.§ A hallgatói iratok kezelésére vonatkozó speciális szabályok Tanulmányi Osztályt érintő változásai 2017. július 15. napjával lépnek hatályba.

A szabályzatot készítette:



Egyedné Simon Valéria
rektori hivatalvezető

IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)

KIEMELT IRAT

irattári helye (irattárneve, polc sorszáma, doboz/csomó stb. sorszáma)

iktatószáma (tételszám, egyéb azonosító/év)

tárgya/megnevezése

kiemelés ideje (év, hó, nap)

kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, csatolás, másolatkészítés)

.....

kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma

kiemelést kérő neve

kiemelést végző neve, aláírása

kölcsönzési határidő (év, hó, nap))

visszahelyezés ideje (év, hó, nap)

visszahelyezést végző neve, aláírása

Készülhet 2 példányban, évente eggyel kezdődően sorszámozva (kettesével). Az első példány az irat helyére kerül, a kölcsönzés idejére. A második lefűzve kölcsönzési naplóként funkcionálhat.

Az AVKF 2017. évi Irattári terve

I.	IGAZGATÁSI EGYSÉG
Általános rész	
1.	VEZETÉSI, IGAZGATÁSI, JOGI ÜGYEK
2.	KÖNYVTÁRI ÉS EGYÉB ÜGYEK
Különös rész	
3.	TUDOMÁNYOS MUNKÁVAL KAPCSOLATOS ÜGYEK
4.	A FŐISKOLA KAPCSOLATAI
5.	MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS
II.	TANULMÁNYI EGYSÉG
Különös rész	
1.	HALLGATÓI ÜGYEK
2.	FELNŐTTKÉPZÉS
3.	GYAKORLATI KÉPZÉS
4.	OKTATÁSI MUNKÁVAL KAPCSOLATOS ÜGYEK
5.	PÁLYÁZATI ÉS KARRIERCENTRUM
III.	GAZDASÁGI EGYSÉG
Általános rész	
1.	A FŐISKOLA ALKALMAZOTTAINAK, HALLGATÓINAK ÉS SZERZŐDÉSES MUNKAVÁLLALÓINAK HUMÁNPOLITIKAI ÉS MUNKAÜGYEI
2.	GAZDASÁGI, PÉNZÜGYI VONATKOZÁSÚ ÜGYEK

I. IGAZGATÁSI EGYSÉG			
Általános rész			
1. VEZETÉSI, IGAZGATÁSI, JOGI ÜGYEK			
Tételszám	Ügykör	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
1	Alapító okirat. Az intézmény történelmi jelentőségű eseményeivel kapcsolatos iratok.	NS	HM
2	Működéssel (intézmény, képzés akkreditációjával, engedélyezésével, igazgatási szolgáltatási díjak megfizetésével, nyilvántartásba vételével) kapcsolatos ügyek Tanterv, tantárgyi program.	NS	HM
3	Szervezeti egységek létesítése, bővítése, átszervezése, megszüntetése	NS	15
4	Szervezeti és működési szabályzat, egyéb szabályzatok, módosítások, eljárási rendek	NS	HM

5	Főiskola fejlesztési, stratégiai tervei. Állami támogatás. Pénzügyi intézkedések, keretszámok, költségvetés. Számviteli politika. Fenntartói hozzájárulás.	NS	15
6	Rektori, egyéb vezetői utasítások, körlevelek. Tájékoztatások, emlékeztetők, megbízások.	NS	15
7	Vezetői testületek (szenátus, rektori tanácsok, vezetői értekezletek) szervezése, működése (jegyzőkönyvek, emlékeztetők, hangfelvételek, határozatok) Egyéb jegyzőkönyvek (kárfelvételi, stb.)	NS	HM
8	Bizottságok, egyéb testületek szervezése, működése (záróvizsga-bizottsági tagok felkérő levelei, kivéve a bizottsági ügyek iratait)	10	-
9	A főiskolán önálló önkormányzattal rendelkező szervezetek (Hallgatói Önkormányzat stb.) működésével kapcsolatos ügyek	NS	15
10	Szakmai beszámolók, jelentések, munkatervek Oktatással kapcsolatos jelentések, leiratok.	NS	15
11	Statisztikai adatszolgáltatás	NS	15
12	Bírósági ügyek	NS	15
13	Egyéb hatósági ügyek (munkaügyi felügyelet, rendőrség, adóhivatal, földhivatal, stb.)	NS	15
14	Felügyeleti ellenőrzés	NS	15
15	Belső ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek	NS	15
16	Oktatói, tudományos kutatói és egyéb állások betöltésére szóló pályázati kiírások, pályázatok, pályáztatás során keletkezett iratok	50	-
17	Személyügyi anyagok: alkalmazotti jogviszony (munkaviszony) létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos és egyéb, az alkalmazotti jogviszonyt érintő iratok (munkaszerződés, kinevezés, munkakör átadás-átvétel, munkaköri leírás, minősítés, vezetői megbízás, jogviszony igazolás, díjak, kitüntetések, egészségügyi alkalmassági igazolás stb.) Dolgozók bérügyei. Munkáltatói igazolások.	50 (a jogviszony megszűnésétől számítva)	-
18	Főiskolához kötődő társadalmi szervezetek	NS	15

	ügyei		
19	A Főiskola tulajdonában lévő, vagy részesedésével működő gazdasági társaságokkal kapcsolatos ügyek. (Értékpedagógia KFT.)	NS	15
20	Főiskolai rendezvények, kiállítások; összoktatói értekezletek, egyéb értekezletek.	NS	15
21	Jogi-szakmai véleménykérések, véleményezések, tájékoztatások.	NS	15
22	Igazolások nyilvántartás adatairól (EMMI, OH stb.)	NS	15
23	Egyéb igazgatási ügyek. Érdeklődő, köszönőlevelek.	10	-
24	Belső átadóívek, iratkezelés során keletkezett dokumentumok.	5	-
25	Bélyegzők nyilvántartása.	10	-
26	Postai küldeményekkel kapcsolatos anyagok, dokumentumok.	5	-
27	Irattári ügyek	NS	HM
28	Adatkezeléssel kapcsolatos ügyek kivéve a statisztikák (adatszolgáltatás jogszabály alapján, megkeresésre, közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos ügyek, adatvédelmi biztos megkeresései, válaszok).	15	-
29	A főiskolán üzemeltetett informatikai rendszerek szoftverváltásokor és megszüntetésekor fennálló adatok és a program.	NS	HM
30	Díszoklevél és ügyei	NS	10
31	Külső féltől érkező, az intézmény közfeladatainak ellátásával összefüggésben hatósági eljárásnak nem minősülő beadványok, panaszok, reklamációk, észrevételek.	5	-
32	Iktatókönyvek	NS	HM

2. KÖNYVTÁRI ÉS EGYÉB ÜGYEK			
Tételszám	Ügykör	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
33	Könyvtár vezetésével, szervezetével kapcsolatos ügyek.	NS	HM
34	Könyvtári nyilvántartások (leltárkönyv, gyarapodási és fogyatéki napló), az állományi anyag változásával kapcsolatos jegyzőkönyvek.	NS	HM
35	Tűzvédelem	50	-
36	Munkavédelem, balesetvédelem	30	-
37	Polgári védelem, katasztrófavédelem	30	-
38	Könyvtári működéssel kapcsolatos ügyek. Előfizetői megállapodások.	NS	15
39	Arculatformálási ügyek, PR	NS	15
40	Főiskolai kiadványok	NS	15
41	Médiakapcsolatok. Hirdetések, körözhvények, értesítések hallgatók, oktatók és dolgozók részére. Újsághirdetések.	5	-
42	Külső és belső hálózati kommunikációval kapcsolatos ügyek	5	-
43	Sport, közművelődési, kulturális és művészeti élettel kapcsolatos ügyek.	NS	15
44	Kollégiumi Bizottság felvételi ügyekkel kapcsolatos jegyzőkönyvei, határozatai. Bentlakási szerződés és annak megszüntetéséről szóló nyilatkozat. Egyéb kollégiumi ügyek.	10	-
45	Esélyegyenlőséggel kapcsolatos ügyek.	15	-
Különös rész			
3. TUDOMÁNYOS MUNKÁVAL KAPCSOLATOS ÜGYEK			
Tételszám	Ügykör	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)

46	Továbbképzési ügyek.	15	-
47	Tudományos munkához kapcsolódó feljegyzések, statisztikák. Tudományos kutatások ügyei.	15	-
48	Főiskolai szervezésű tudományos rendezvények, konferenciák és egyéb rendezvények.	10	-
49	Kutatómunkával kapcsolatos iratok Tankönyvek, új jegyzetek.	NS	15
50	Tudományos Diákköri Konferencia dolgozatai	15	-
51	Tudományos Diákköri Konferenciával kapcsolatos iratok	15	-
91	Minőségbiztosítás ügyei	5	-
92	Diplomás pályakövető rendszer	10	-
94	Oktatói munka hallgatói véleményezése	10	-

4. A FŐISKOLA KAPCSOLATAI

Tételszám	Ügykör	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
52	Együttműködési megállapodások	NS	15
53	Külföldi ösztöndíjprogramok ügyei ERASMUS, Tempus, Campus Mundi, Oktatók, kutatók, dolgozók cseréje stb. Nemzetközi kapcsolatok ügyei, levelezés.	NS	15
54	Egyéb oktatási illetve kutatási nemzetközi kapcsolatok	NS	15
55	Egyéb nem oktatási illetve kutatási nemzetközi kapcsolatok	NS	15
56	Külföldi felsőoktatási intézmények oktatóinak és tudományos kutatóinak tanulmányútja, működésük a főiskolán	15	-

II. TANULMÁNYI EGYSÉG

Különös rész

1. HALLGATÓI ÜGYEK

Tételszám	Ügykör	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
57	Tájékoztató a meghirdetett képzésekre való jelentkezés rendjéről, a felvételi alkalmassági vizsgáról.	NS	15
58	Újonnan felvett hallgatók beiratkozással, bejelentkezéssel, évkezdéssel kapcsolatos tájékoztató levele.	5	-
59	Felvett, de be nem iratkozott hallgatók listája.	1	-
60	Hallgatók személyi anyagai (képzési szerződés, tanulmánnyal kapcsolatos határozatok fénymásolata, adatkezelési nyilatkozat, előképzettséget igazoló és nyelvvizsga bizonyítvány fénymásolata, felvételi anyagok: intézményi belső eljárás esetén. Átvett hallgatók személyi anyagának kikérése más intézmény részére, kitüntetés. Igazolás oklevél minősítéséről vagy záróvizsga eredményéről.	15	-
61	Hallgatói törzskönyv	NS	HM
62	Végzett vagy törölt hallgatók főiskolán maradt indexe, bizonyítványa.	50	-
63	Felvételi ügyek. Alkalmassági vizsga anyaga: behívólevél, jegyzőkönyvek.	10	-
64	Szigorlati jegyzőkönyvek.	10	-
65	Tanulmánnyal kapcsolatos határozatok. Tanulmányi Bizottság, Kreditátviteli Bizottság, Jogorvoslati Bizottság, Diákjóléti Bizottság határozatai.	10	-
66	Köztársasági ösztöndíj pályázathoz hallgatók által összeállított pályázati anyag.	1	-
67	Hallgatók által benyújtott kérelmek	10	-
68	Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása (oklevelek, igazolások, oklevél-melléletek). Diákigazolvány nyilvántartása.	NS	10
69	Záróvizsga dokumentumai: záróvizsga beosztás, szakdolgozatok, oklevél átadó könyvek, osztályozó ív, ZV jegyzőkönyv.	NS	HM
70	HÖK-ös határozatok: ösztöndíjak, esélyegyenlőség stb.	10	-
71	Hallgatók által összeállított és leadott pályázati anyagok.	1	-
72	Belső nyelvi vizsgaigazolások, igazolás átadókönyv.	NS	HM
73	Bizottsági ülések jegyzőkönyvei (Jogorvoslati, Tanulmányi, Kreditátviteli, Diák Jóléti	10	-

	Bizottság, HÖK.)		
74	Rektori méltányosság	10	-
75	Hallgatói önszerveződések, ezek tevékenysége, eseményei	1	-
76	Vizsgalapok	5	-
2. FELNŐTTKÉPZÉS			
Tételszám	Ügykör	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
77	Felnőttképzési tervek	NS	15
78	Működés engedélyezésével kapcsolatos ügyek	NS	HM
79	Szakmai beszámolók, jelentések	NS	15
80	Felügyeleti ellenőrzések	NS	15
81	Felnőttképzési szerződések és kapcsolódó dokumentumai (előzetesen megszerzett tudás beszámítása stb.) Pedagógus továbbképzés anyagai.	15	-
82	Záróvizsga jegyzőkönyv	NS	HM
83	Egyéb felnőttképzési dokumentumok, Szigorlati Jegyzőkönyvek. Szakirányú továbbképzések. Hallgatói szerződések. Hallgatói személyi anyag.	15	-
	Dráma	NS	HM
3. GYAKORLATI KÉPZÉS			
Tételszám	Ügykör	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
84	Gyakorlati képzéssel kapcsolatos ügyek, kivéve képzési szerződések (jegyzőkönyv záró tanításról, igazolás végzésről).	10	-
4. OKTATÁSI ÜGYEK			

Tételszám	Ügykör	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
85	Tankönyvkiadással kapcsolatos szerződések, megállapodások és egyéb ügyek	NS	15
86	Képzési programok, szakképzési programok, tantervek, tanrendek, tantárgyi programok, tematikák	NS	15
87	Tanévi időbeosztás, órarendek, félévi ütemtervek	15	-
88	Oktatási segédletek	15	-
89	Oktató-nevelő munkával kapcsolatos értekezletek, ügyek, jelentések	10	-
90	Főiskola hallgatóinak külföldi szakmai gyakorlatai. Külföldi hallgatók szakmai gyakorlatai.	10	-

5. Pályázati és Karriercentrum

Tételszám	Ügykör	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
96	Karriercentrum ügyei, beszámolók. Állásajánlatok hallgatók részére.	5	-
93	Hallgatói tanácsadással kapcsolatos ügyek.	5	-

III. GAZDASÁGI EGYSÉG

Általános rész

6. A FŐISKOLA ALKALMAZOTTAINAK, HALLGATÓINAK ÉS SZERZŐDÉSES MUNKAVÁLLALÓINAK HUMÁNPOLITIKAI ÉS MUNKAÜGYEI

Tételszám	Ügykör	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
95	Gyakorlatiképzési-szerződések	10	-
97	Fegyelmi ügyek, kártérítési ügyek	50	-

98	Főiskola munkatársaival kötött tanulmányi szerződések (beiskolázás).	15	-
99	Személyügyi anyagok: alkalmazotti jogviszony (munkaviszony) létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos és egyéb az alkalmazotti jogviszonyt érintő iratok (kinevezések, munkakör átadás-átvétel, munkaköri leírás, minősítés, vezetői megbízás, jogviszony igazolás, díjak, kitüntetések, egészségügyi alkalmassági igazolás stb.) Dolgozók bérügyei. Munkáltatói igazolások.	50 (a jogviszony megszűnésétől számítva)	-
100	TB és nyugdíj ügyek, GYES, GYED igazolások, baleseti ügyek	50	-
101	Szellemi tulajdon kezeléssel kapcsolatos ügyek	NS	15
7. GAZDASÁGI, PÉNZÜGYI VONATKOZÁSÚ ÜGYEK			
Tételszám	Ügykör	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
102	Költségvetések, beszámolók, a költségvetési keret szétosztása, hitelügyek. Bursa Hungarica, ösztöndíj.	NS	15
103	Üzemeltetéssel kapcsolatos ügyek (szolgáltatási szerződések, energiagazdálkodás, energia- és közmű ügyek, oktatástechnika, gondnoksággal kapcsolatos ügyek, gépjárművek használata; mobilszolgáltató stb.)	10	-
104	Felújítási, tatarozási, karbantartási ügyek	NS	HM
105	Gépek, műszerek beszerzése	10	-
106	Irodai szükségletek beszerzése	5	-
107	Közbeszerzések iratai	10	-
108	Leltári ügyek	10	-
109	Főkönyvi kartonok, kivonatok, könyvelési bizonylatok	10	-
110	Reprezentációs keret és a vele kapcsolatos ügyek	5	-

111	Terembérleti szerződések	5	-
112	Építkezéssel kapcsolatos összes ügy.	NS	15
113	Költségelszámolás, költségtérítés. Árajánlatkérés, megrendelés.	10	-
114	Hallgatói költségtérítés későbbi fizetése, költségtérítés visszautalása, fizetési kötelezettség módosítása. Hallgatói pénzügyek (költségtérítés befizetése, vizsgadíj, késedelmes leadások, stb. Diákhitel. HAJÚTE.	10	-
115	Tartozás, behajtások, számlarendezések, adóügyek. Teljesítési igazolások.	10	-
116	Banki ügyek	10	-
117	Szerződések (vállalkozási, megbízási, bérleti, haszonbérleti, adásvételi, csere, ajándékozási, biztosítási, szellemi tulajdonhoz kapcsolódó, bank és hitelviszonyok szerződésai, egyéb szerződések, megállapodások). Együttműködési szándéknyilatkozat.	15	-
118	Pályázatok	a pályázati kiírás alapján	-
119	Hazai és külföldi szervezeti tagság, tagdíjfizetés	10	-

Nem selejtezhető: **NS**

Helyben marad: **HM**

2017. május 17.



Jóváhagyta:

Dr. Varga Lajos

aux. episcop., gen.

vic.&praef. archiv.

Váci Püspöki és Káptalani Levéltár

Ikt. szám:

.....
Selejtező szervezet megnevezése

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

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:

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

.....

Eredeti terjedelem:.....(ifm)

A kisejtezett iratok mennyisége:.....(ifm)

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

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

.....
..... P.H.

ellenőrző vezető aláírása

Az Iratkezelési szabályzat 4. számú, 2017-ben módosított melléklete

Ikt. sz.:

Irat átadás-átvételi jegyzőkönyv

Dátum:

**Szervezeti egység megnevezése:
Iratleadásért felelős neve:**

Iráttári átvevő neve:

A szervezet átdadott iratai a központi irattárnak:

irattári tételszám	tárgy	évköre	selejtezés éve	levéltárba adás éve	csomag, doboz száma	az irat elhelyezése állvány/polc/sorszám

átadó aláírása:

átvevő aláírása:

