

NYUGAT-MAGYARORSZÁGI EGYETEM

ÍRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



**SOPRON
2008**

A Nyugat-magyarországi Egyetem Iratkezelési Szabályzata a

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. tv.,
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. tv.
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- az elektronikus ügyintézés lehetővé tevő informatikai rendszerek biztonságáról, együttműködési képességéről és egységes használatáról szóló 195/2005. (IX. 22.) Korm. rendelet,
- az elektronikus ügyintézési eljárásban alkalmazható dokumentumok részletes technikai szabályairól szóló 12/2005. (X. 27.) IHM rendelet alapján került megalkotásra.

I. fejezet

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Ezen szabályzat alkalmazása során:

Adatvédelem: az adatok jogi értelemben vett (törvényekkel, szabályzatokkal való) védelemét jelenti;

Átmeneti irattár: 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;

Átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

Átadás-átvételi jegyzék: az iratátadás átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum;

Beadvány: valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;

Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;

Elektronikus irat: Számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;

Elektronikus tájékoztatás: 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;

Elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;

Előadói ív: az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

Előírat: az érkezett küldeménynek korábban már regisztrált előzménye;

Előzményezés: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratdarabot kell-e neki nyitni;

Expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;

Érkeztetés: az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszáma, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkeztetési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben;

Érkeztetőkönyv: Az érkeztetés adatainak feljegyzésére szolgáló, ügyviteli segédlet, amely ha az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, jogbiztosító lehet.

Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;

Gépi adathordozó: külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;

Hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;

Iktatás: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;

Iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;

Irat (Ltv.-ből átvéve) Valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

Iratkezelés (Ltv.-ből átvéve): 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.

Iratkezelési szoftver: az iratkezelési rendszer működését támogató, iktatási funkcióval rendelkező számítástechnikai program vagy programok egymást funkcionálisan kiegészítő rendszere;

Irattári nyilvántartás: az az egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papíralapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek értékelnek, és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendelik el;

Iratkölcsonzés: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;

Irattár: Megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére, valamint kezelésének biztosítására alkalmas helyiség. Két formáját különböztetjük meg: a kézi (más néven átmeneti, vagy operatív) irattárat és a központi irattárat.

Irattári anyag: A hivatal működése során keletkezett, vagy a hivatalhoz érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

Irattári terv (Ltv-ből átvéve): A köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, mely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

Irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;

Irattárba helyezés: az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;

Irattározás: Az iratkezelés része. Az a tevékenység, amelynek során a hivatal irattári anyagának rendezését, kezelését és őrzését végzi.

Kapcsolatos szám: Ugyanazon iratképző szerv valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez.

Kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

Kézbesítő könyv: A nem postai iratforgalom során használt ügyviteli segédlet, (amely 10 év után selejtezhető). Segíti az irat belső mozgásának figyelését, valamint igazolja az iratok kézbesítéssel történő külső továbbításának tényét.

Kiadmány: A jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat;

Kiadmányozás: Az elintézési (intézkedési) tervezet jóváhagyását, a kimenő irat letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről („K”, vagy „Kh” betűjellel, illetve eredeti aláírással).

Kiadmányozó: A hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve a szervezeti egységek ügyrendje szerint kiadmányozási joggal felhatalmazott személy.

Közfeladatot ellátó szerv (Ltv-ből átvéve): Állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.

Közirat (Ltv-ből átvéve): A keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

Közlevéltár (Ltv-ből átvéve): A nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat – ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is – végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár.

Központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár; mely a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal székhelyén, telephelyein vagy területi kirendeltségein kerül elhelyezésre.

Küldemény: az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;

Küldemény bontása: (postabontás) az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;

Láttamozás: Az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy.

Leíró: az a személy, aki leírja az adott ügyben keletkezett választ, intézkedést, stb.. Leíró lehet a szervezeti egység titkárságának munkatársa, de az ügyintéző is.

Levéltár (Ltv-ből átvéve): A maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

Levéltárba adás: a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

Maradandó értékű irat (Ltv-ből átvéve): 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.

Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

Minősítés: Az a döntés, melynek meghozatala során a törvény szerint felhatalmazott személy megállapítja, hogy egy adat a tartalmánál fogva a nyilvánosságot korlátozó államtitokkörbe, vagy szolgálati titokkörbe tartozik.

Naplózás: az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;

Nyilvánosságra hozatal: Ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Postabontó: az MKEH székhelyén, telephelyein valamint a területi kirendeltségein működő küldemények bontását végző egység.

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

Számítástechnikai adathordozó: Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merevlemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, tárolását, kezelését, visszakeresését és archiválását biztosítja.

Szerelés: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;

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

Továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;

Ügyintézés: A hivatal, valamely szervezeti egység, illetve személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;

Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

Ügyiratdarab: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.

Ügyiratkezelő (Iratkezelő): a szervezeti egységek titkárságain dolgozó vagy osztályok esetében az osztályvezető által kijelölt ügyintéző, aki a szervezeti egységen belül ellátják az iratkezelési folyamattal kapcsolatos teendőket. (iktatás, továbbítás, irattározás stb.)

Ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

Ügyvitel: A hivatal folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;

II. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1. Az iratkezelés technológiája

A Nyugat-magyarországi Egyetem feladatainak ellátása a CNW Zrt. által fejlesztett NetRegister elektronikus dokumentumkezelő rendszerben történik.

A NetRegister használata az Egyetem székhelyén és kijelölt telephelyein, a ... mellékletben felsorolt szervezeti egységnél történik.

2.2 Az iratkezelés szervezete

2.2.1. Az Egyetemen az iratkezelés

vegyes

rendszerben történik.

Az egyes iratkezelési feladatok ellátása a központi iratkezelési egységek és a szervezeti egységek között megosztottan történik.

A szervezeti egységeknek az iratkezelést úgy kell megszervezniük, és az adatokat úgy kell rögzíteniük hogy

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az Egyetem és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

A jelen Iratkezelési Szabályzat hatálya az Egyetem Szenátusa által jóváhagyott SZMSZ-ben rögzített valamennyi szervezeti egységre kiterjed.

2.3. Az iratkezelési feladatok megosztása

2.3.1.

- *Postabontó (egységek és a postabontással megbízott munkatársak)*
 - átveszi a hivatalhoz érkező küldeményeket
 - a szervezeti egységekhez és azok vezetői nevére érkező küldeményeket valamint a szervezeti egységnek címzett leveleket és egyéb ügyirat típusba sorolható küldeményeket felbontás után nyilvántartásba veszik (érkeztetik) a NetRegister Központi Érkeztető-könyvébe;
 - a érkeztetést követően az iratokat átirányítja az érintett szervezeti egységek iktatókönyvébe;
 - gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, a NetRegister segítségével elkészíti a feladó jegyzéket;
 - végzi a külső és belső kézbesítést.

2.3.2. A szervezeti egységek (karok, karokhoz nem tartozó szervezeti egységek) iratkezelési feladatai

Iktatásra jogosultak a szervezeti egységek ügykezelői, ügyintézői kiknek munkaköri leírása az ügykezeléssel kapcsolatos feladatokat rögzíti (a továbbiakban: *ügyiratkezelő*).

Az Egyetem szervezeti egységeinek ügyiratkezelői az alábbi iratkezelési feladatokat látják el.

- **A NetRegister elektronikus iktató rendszerében végzik** a szervezeti egységek külső küldeményeinek **iktatását**, ennek során **előzményt keresnek**, elvégzik az elő- és utóiratok **szelését**, főszám iktatásakor felveszik az előadói ívet, az iktatókönyvek felsorolását a sz. melléklet tartalmazza;
 - **Rögzítik a vezetői szignálás adatait** függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó.
 - Intézik** az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok **irányítását, szervezeti egységen belüli továbbítását**;
 - a szervezeti egységek titkárságaira közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket, elektronikus úton (e-mailben) továbbítják a NetRegister Érkeztető-könyvébe;
 - A szervezeti egységek titkárságaira kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében **rögzítik a kiadmányozás megtörténtét, időpontját.**
 - **Iktatják belső kezdeményezésű irataikat,**
 - A szervezeti egység tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodnak a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
 - A szervezeti egységen belül elintézésre kerülő iktatott iratok esetében gondoskodnak az előadói ív használatáról;
- ellenőrzik és postai feladásra előkészítik a küldeményeket (**expediálás**);
- kezelik a kézi irattárat** a kézi irattári feljegyzéseket a NetRegister rendszerben rögzítik;
 - amennyiben a küldemény nem az adott szervezeti egység illetékességébe tartozik és nem tudják eldönteni az illetékességet, úgy azt iktatás előtt visszairányítják az Érkeztető-könyvbe az érkeztetést végzőhöz.;
 - A kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat átadás-átvételi jegyzékkel átadják a Központi Irattárnak.

2.4. Az iratkezelés felügyelete és az elektronikus iktatási rendszer üzemeltetési feladatai

2.4.1. Az iratkezelés technikai feltételeinek biztosítása az egyetemi főtitkár hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az Egyetem Központi Levéltára látja el. A Levéltár vezetője a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a szervezeti egységek iratkezelési tevékenységének szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett szervezeti egység(ek) vezetőit,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

2.4.2. A számítógépes alkalmazások (NetRegister, szakmai rendszerek) általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait az Egyetemi Informatikai Központ és a szervezeti egységeknél erre kijelölt informatikusok látják el.

Ennek során:

- fogadják az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodnak a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról,
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző 3 napig, havi: 3 hónapig, 2 évig az anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig). Ha a mentés CD-ROM-ra történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot,
- Karbantartják a a szerveret, valamint folyamatosan ellenőrzik az egységek közötti adatátvitelt,
- a Rektori Hivatal dokumentációja alapján beállítják és karbantartják a jogosultságokat,
- karbantartják a rendszerparamétereiket,
- az Egyetemi Informatikai Központ az összes iratkezelési funkció (iktatókönyvek nyitása, lezárása, szervezeti egységhez rendelése, irattári tételszámok karbantartása, partnerállomány konszolidálása (azonos partnerek összevonása) stb.) karbantartási jogával rendelkezik,
- beállítja a belépési jelszavak meghatározott időközönkénti (három havonta) automatikus megújítását, megváltoztatását.
- folyamatos monitoringozással és rendszeres karbantartással gondoskodik a szerverek üzemeltetéséről. A szerver olyan részleges vagy teljes meghibásodása esetére, amely az egyetemi ügymenet folyamatos és biztonságos működését akadályozza vagy szélsőséges esetben lehetetlenné teszi, „katasztrófa-elhárítási” tervvel rendelkezik. Az ilyen események bekövetkezésekor a feladat elvégzéséért felelős szakterület vezetője (akadályoztatása esetén erre kijelölt munkatársa) haladéktalanul tájékoztatja az Egyetem főtitkárát is.

Az Egyetemi Informatikai Központ igazgatója felelős:

- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért,
- a funkcionális és egyedi elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer működtetéséért, felügyeletéért,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt.

Az Egyetem főtitkára felelős:

- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyatásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

2.5. A jogosultságok kezelésének szabályai

2.5.1. A NetRegister iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a Rektori Hivatal feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a Rektori Hivatal állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a főtitkári engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását a szervezeti egység vezetőjének kell írásban kezdeményeznie a főtitkárnál. Ennek kezdeményezésére a névre szóló hozzáférési jogosultság dokumentáció szolgál. A beállítást végző rendszergazda a jogosultság életbelépését, az időpont feljegyzésével beállításának megtörténtét a dokumentumon igazolja. Ennek egy másolati példányát a rendszergazda, az eredeti példányt a Rektor Hivatal őrzi.

Új jogosultságok engedélyezése

Amennyiben új belépő vagy jogosultsággal még nem rendelkező dolgozó munkaköréhez hozzáférési jogosultság szükséges, ezt a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére a főtitkár engedélyezi.

Jogosultságok módosítása

- munkakör megváltozásával összefüggő jogosultság-változás;
- betegség, szabadság stb. miatti hosszabb távollét folytán szükségessé váló helyettesítés.

Jogosultságok megvonása

Hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatárs jogosultságának megszűnését eredményező változás (pl. közalkalmazotti jogviszony megszűnése, más munkakörbe helyezése stb.) esetén az adott személy minden jogosultságát vissza kell vonni.

2.5.2. A főtitkár felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének (az egyes iratkezelők jogosultságának) kialakításáért és működéséért értesítés alapján - visszavonásáért.

Az elektronikus iktatórendszer használatához kapcsolódó jogosultsági rendszer két területe a funkcionális és a hozzáférési jogosultság:

A) Funkcionális jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá. Egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel rendelkezik.

Funkciók:

- **érkeztető:** a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.
- **szignáló:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási képernyőn személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.
- **iktatást végző:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása azokban az iktatókönyvekben, melyek használatára a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye, valamint a jogosultsági szintje feljogosítja. Az iratot továbbíthatja, határidőbe teheti (és visszaveheti), (számára látható) ügyiratot szerelhet, csatolhat, az ügyiratot módosíthatja, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, továbbíthatja.
- **ügyintéző:** a funkciók bármelyike ügyintézőre telepíthető. Ügykezelői utasítások megadása.
- **irattáros:** lezárt ügyiratot átvehet irattárba, módosíthatja az irattárban lévő irat fizikai helyének adatait, irattárban lévő ügyiratot kezelhet, kölcsönözhet, kölcsönzésből visszavehet, irattári jegyzékeket, selejtezési jegyzéket, megsemmisítési jegyzéket, levéltári átadási jegyzéket készít, rögzítheti az ügyiratok selejtezését, megsemmisítésének tényét, levéltári átadását.
- **lekérdező:** kizárólag keresési és megtekintési joga van a jogosultsági szintjének megfelelő iktatókönyvekbe. Sem a küldemények, sem az ügyiratok, sem az iratpéldányok csatolmányainak megtekintésére nincs joga.
- **helyettes admin:** kezeli a helyettesítéseket a szervezeti egységek vezetőinek utasítására.
- **rendszergazda:** működteti a számítógépes iktatórendszert részletesen lásd a 2.3.2. pontban.

B) Hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel. (A meghatározott funkciókat mely szervezeti egység/egységek tekintetében gyakorolhatja.)

Jogosultsági szintek:

- **teljes szerv:** a szervezeten belül minden iktatókönyv és ügyirat (a továbbiakban: elem) tekintetében használhatja az adott funkcionális jogot, függetlenül annak felelősétől.
- **saját és alárendelt szervezet:** kezelheti az összes olyan elemet, melynek felelőse a saját szervezete, annak dolgozói, az alárendelt szervezeti egységek, és azok dolgozói.

Nem kezelheti azokat az elemeket, melyek felelőse az ő szervezeti egységének főlérendeltje, vagy mellérendeltje.

- **saját szervezet:** kezelheti az összes olyan elemet, melynek felelőse saját szervezeti egysége vagy annak dolgozója.
- **saját maga:** kezelheti az összes olyan objektumot, melynek felelőse személyesen ő.

Egy felhasználónak több szerepköre is lehet és egy szerepkör több felhasználónak is kiosztható. A hozzáférési jogosultság iktatókönyvenként van dokumentálva, mely a Rektori Hivatalban található.

Helyettesítés: a vezető által meghatározott időszakon belül egyik felhasználó átveheti egy másik felhasználó szerepköreit, jogosultságait, hierarchiában elfoglalt helyét. A helyettesítő felhasználó „átváltozik” a helyettesítetté a rendszer számára (anélkül, hogy a helyettesített jelszavát tudnia kellene). A naplókban minden tevékenysége úgy kerül bejegyzésre, hogy azt a helyettesített nevében a helyettesítő tette.

Az Egyetem rendelkezik az elektronikus iktatórendszer:

- adminisztrátori/üzemeltetői és felhasználói leírásával,
- üzemeltetési kézikönyvvel,
- az adatokhoz történő hozzáférési rend meghatározásával, valamint
- működtetésére vonatkozó utasításokkal és előírásokkal.

A főtitkár felelős az elektronikus iktatási rendszer megfelelő dokumentáltságáért. A dokumentumcsomag az iratkezelési szabályzat melléklete.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az egyes iratkezelők minden esetben – más iratkezelő helyettesítésekor is – saját nevükben azonosítottként járnak el, és nem férhetnek hozzá más ügyintéző azonosításához vagy elektronikus aláírásához használt adathoz vagy eszközhöz. Ha az informatikai célrendszer az ügyfeleket az elektronikus ügyintézővel kapcsolatos elektronikus dokumentum összeállításában támogatja olyan módon, hogy korábbi adataik tárolását lehetővé teszi, az így tárolt adatokhoz való hozzáférést csak az azonosított dolgozó részére teheti elérhetővé.

Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.

A naplózott adatállomány bejegyzését védeni kell az arra jogosulatlan személy általi hozzáféréstől, módosítástól, törléstől, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalma a megőrzési időn belül a jogosult számára megismerhető és értelmezhető maradjon.

A naplózott adatállománynak az ügyintézés teljes folyamatát át kell fognia, és lehetővé kell tennie, hogy a megbízhatóság megítéléséhez szükséges mértékben valamennyi eseményt rekonstruálni lehessen.

Naplózni kell különösen az ügyirathoz való minden hozzáférést (betekintést, módosítást, törlést), valamint az ügyirat egyes ügyintézőkhöz kötött teljes iratkezelési útját.

III. fejezet

KÜLDEMÉNYEK (BEADVÁNYOK) ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA, ÉRKEZTETÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

3.1. A küldemények átvétele

3.1.1 küldemény átvételére jogosult

- a szervezeti egységeknél postabontással megbízott munkatárs
- a címzett

az alábbiak szerint:

3.1.2. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni a küldemény átvételére való jogosultságát, a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét, az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

3.1.3. Az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „Azonnal” és „Sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni a NetRegister Érkeztető-könyvben. A fenti jelzéssel érkező iratokat soron kívül kell nyilvántartásba venni.

3.1.4. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét mind az átvételi okmányon, mind a borítékon fel kell tüntetni.

3.1.5. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Az ilyen küldeményeket nem kell érkeztetni. Amennyiben az érkeztetés után derül ki, hogy a küldeményt eredetben más szervhez kell továbbítani, akkor azt az érkeztető rendszerben „rontottá” kell tenni.

Az Egyetem informatikai védelmi rendszere automatikusan megtagadja az elektronikusan érkezett irat átvételét, ha az biztonsági kockázatot jelent.

Amennyiben a beérkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és az Egyetem által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól.

Ilyen esetben az érkezés időpontjának az Egyetem által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.

A hivatalos megkereséseket tartalmazó e-mailek Iktatásánál ugyan úgy kell eljárni, mint a nem elektronikusan beérkezett ügyiratoknál. Iktatást követően azokat elektronikusan kell azt az ügyintézőhöz továbbítani. Az e-maileket ügyintézését követően -esetleges mellékleteikkel együtt- kinyomtatva kell irattározni.

3.1.6. A faxszerveren érkezett küldemények érkeztetés céljából az érkeztető-könyvbe vannak irányítva. A szervezeti egység iktatási joggal rendelkező munkatársa az érkeztető könyvből

emelheti át saját iktatókönyvébe az iratot iktatás céljából. A szervezeti egységekhez faxon érkező hivatalos ügyiratokat továbbítani kell az érkeztetést végző munkatársnak nyilvántartásba vétel céljából.

3.1.7. A csak elektronikus adathordozón érkezett iratok (pl. mágnesszalag, hajlékony lemez, CD ROM stb.) mellé kötelező kísérőlapot csatolni (... számú melléklet). Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és melléklet iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az adathordozó iktatószámát, az adathordozó tartalmi paramétereit, a felvételek tárgyát, fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással, a küldő és a nyilvántartásba vevő nevét. Az iktatószámot magára az adathordozóra (tokjára) maradandó módon ugyancsak rá kell vezetni. Egy elektronikus adathordozón szigorúan a témához tartozó iratok adhatók át. Amennyiben ez nem teljesül, a küldeményt vissza kell utasítani.

3.2. A küldemények felbontása

3.2.1. Az érkeztetendő (bejövő) küldeményeket a postabontást végzők bontják fel. Felbontják az olyan küldeményeket is, amelyekben a "Nyugat-magyarországi Egyetem" címzés előtt névre szóló címzés (pl. X.Y. dékán) szerepel, ha a küldemény hivatalos szervtől, iktatószámmal ellátva érkezik, tehát a boríték alapján nyilvánvalóan hivatalos küldeményt tartalmaz.

3.2.2. A címzett felhatalmazása hiányában felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani:

- a névre szóló és megállapíthatóan magánjellegű, valamint
- az s.k. felbontásra szóló küldeményeket.

Ha a névre szóló levelek címzettjei az átvett küldeményről megállapítják, hogy hivatalos iratról van szó, soron kívül, de még az átvétel napján kötelesek azt az illetékes ügyiratkezelőnek átadni érkeztetés/iktatás céljából.

3.3. A küldemények érkeztetése

Minden küldeményt érkeztetni kell.

Az átvett, valamint az átvevőtől hozzájuk továbbított küldeményeket a postabontást végző munkatársak érkeztetik.

3.3.1. Az érkeztetés szervezeti egység szinten egy érkeztető könyvbe, a NetRegister Érkeztető-könyvébe történik.

Az érkeztetési adatok a következők:

- küldemény fajtája és érkezésének módja,
- ajánlott, illetve tértivevényes küldemény esetén ragszáma,
- az irat típusa,
- a borítékban talált érték adatai,
- küldő-beadó szerv iktatószáma (Hivatkozási szám),
- küldő-beadó szerv/személy megnevezése/neve, címe

- a címzett, illetőleg átvevő szervezeti egység/személy neve,
- megjegyzés,
- érkeztetőszám,*
- érkeztető személy neve*

*: Az érkeztetőszám az egészra vonatkozóan sorszámosztással automatikusan generálódik. Az érkeztetőszám ... jegy hosszú és tartalmazza a szervezeti egység azonosítóját, az érkeztetés dátumát és pontos idejét, valamint az érkeztetett irat nyilvántartásba vételének sorszáma. Az érkeztető számot a NetRegisterből a vonalkódot tartalmazó címkére ki kell nyomtatni, majd rá kell ragasztani az érkeztetett iratra, ennek hiányában rá kell írni a dokumentumra. Az érkeztető személy nevét és az érkeztetés időpontját a rendszer automatikusan kitölti.

Nem iktatandó küldemények a következők:

- könyvek, egyéb kiadványok,
- reklámanyagok/tájékoztatók,
- az intézkedést nem igénylő meghívók,
- nem szigorú számadású bizonylatokat,
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkeztetett iratok,
- visszaérkeztetett térítvények,
- közlönyök, szaklapok, folyóiratot.

A visszaérkeztetett térítvényeket a postabontást végző munkatársak átadják annak a szervezeti egységnek, vagy a szervezeti egység ügyintézőjének akitől a küldemény kiküldésre került. Az ügyintézőnek gondoskodnia kell arról, hogy a visszaérkeztetett térítvény az ügyirathoz csatolva legyen.

Amennyiben ezek érkeztetésére mégis szükség van, akkor a „nem iktatandó” jelöléssel kell ellátni.

Külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni

- a pénzügyi bizonylatokat és számlákat,
- a munkügyi (személyzeti) nyilvántartásokat,
- az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

A külön nyilvántartás azt jelenti, hogy ezeket az iratokat nem kell iktatni, de ha küldeményként érkeztetnek, ezeket is érkeztetni kell. Ha a számlák érkeztetése során a boríték felbontásra kerül, akkor is a felbontás nélküli érkeztetés szabályait kell alkalmazni, azaz érkeztető számot ráírni és vonalkód matricát a számlán elhelyezni tilos.

Ha a számla kísérlévéllal együtt érkeztet, a kísérlévéllre az iratok iktatására vonatkozó általános szabályok érvényesek, a számla ekkor mint melléklet szerepel Amennyiben számla Hivatalon belüli továbbítására kerül sor, úgy az – a nyomon követhetőség érdekében – csak iktatószámokkal ellátott kísérlévéll (pl. feljegyzés) mellékleteként történhet.

A felbontás nélkül címzettnek továbbítandó küldemények érkeztetésekor az érkeztetési kötelezettség mindig átadás után keletkeztet. Az érkeztetési adatokat a címzett a boríték felbontása után adja meg az érkeztetést végző munkatársnak.

3.3.2. Egyéb teendők érkezéskor

Azon küldemények esetében, amelyek bontására a postabontást végző munkatársaik nem jogosultak (s.k. stb.), az érintett szervezeti egység iktatási jogosultsággal rendelkező munkatársa iktatáskor tölti ki az érkezéskor szükséges adatait

3.4. A küldemények ellenőrzése bontáskor

3.4.1. A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a borítékon és a benne lévő iraton (iratokon) lévő iktatószámot (számokat), továbbá ellenőrizni kell az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát, valamint illetékköteles iratnál az illeték lerovásának tényét. Az esetlegesen felmerülő irathiany tényét a „megjegyzés” rovatában kell feltüntetni. Amennyiben szükséges, az irathianyról jegyzőkönyvet is fel kell venni (pl. okirat esetén). Ilyenkor a jegyzőkönyv egy példányát a küldeményhez kell mellékelni.

A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézkést. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményeznie.

3.4.2. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik (pl. fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.);
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani;
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg;
- bűncselekmény, illetve szabálysértés gyanúja merül fel.

IV. fejezet

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA

4.1. Az iktatás

4.1.1. Ha jogszabály másként nem rendelkezik, az Egyetemre érkező, illetve ott keletkező, hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatókönyvben az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy a nyilvántartásból az irat beérkezésének pontos ideje, az intézkedésre kijelölt ügyintéző neve, az irat tárgya, az elintézés módja/menete/aktuális fázisa, valamint az irat holléte megállapítható legyen.

4.1.2. Az engedélyezési eljárásban használt számítógépes nyilvántartás nem helyettesítheti a NetRegister alkalmazását. (Az engedélyezési rendszerekben kezelt ügyiratok NetRegisterben történő érkezéskor és iktatása a hatályos jogszabályok értelmében szükséges.)

4.1.3. Az elektronikus iktatókönyveket az év utolsó munkanapján a szervezeti egység illetékes munkatársa az informatikai szakterület kijelölt munkatársa közreműködésével lezárja, mentést készít, nyomtatott formában is. A lezárást követően biztosítani kell, hogy a rendszerbe az

adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni - külön jogszabályban meghatározott formátumban - az iktatókönyv időbélyegzővel ellátott, hiteles elektronikus változatát. A lezárt elektronikus iktatókönyvek olvashatóságáról a levéltárba adásig gondoskodni kell.

4.1.4. Az iktatókönyv közhiteles okirat. Az ügyiratok iktatása minden év elején újonnan megnyitott iktatókönyvben történik.

4.2. Az iktatás módja, előzmény keresése

4.2.1. Az iktatás évente újra kezdődő folyamatos, alszámokra tagolódó sorszámos iktatási rendszerben történik. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatószámoknak tartalmaznia kell a szervezeti egység megnevezésének rövidítését, az adott ügyben érintett szervezeti egységre jellemző iktatóhely azonosítót, az iktatószámot (irat sorszámát), szükség szerint alszámot, valamint az irat keletkezésének évét.

Pl.:

Az iktatóhely azonosítókat a Rektori Hivatal tartja nyílván.

Az iktatószámot a NetRegister automatikusan képi. Azon szervezeti egységek, amelyek egy iktatókönyvben iktatnak, az iktatás során választják ki szervezeti egységük iktatóhely azonosítóját.

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 alábbiak szerint:

A beérkezett iratra adandó válasziratot, az ügy főszámának alszámára kell iktatni. Az iktatási adatok rögzítése előtt meg kell állapítani, hogy az iratnak van-e előzménye. Ha a tárgyban már előzőleg keletkezett irat, az ügykezelőnek vagy az ügyintézőnek az előíratot meg kell vizsgálnia abból a szempontból, hogy az, az érkezett irat előzménye-e.

Tárgyévben keletkező előírat esetén az utóíratot az előírat főszámának alszámra kell iktatni és az előírat intézésére kijelölt ügyintézőhöz kell továbbítani, = függetlenül attól, hogy az utóíratnak ki a címzettje. Az ügyirat (főszám) egyes ügyiratdarabjait (alszámait) együtt kell kezelni.

4.2.2. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

4.2.3. Az elektronikus úton érkezett irat iktatási számáról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügyintézőről és hivatali elérhetőségéről - az érkeztetési számra hivatkozással - a küldőt, ha ezt kérte, a beérkezéstől számított három napon belül elektronikus úton értesíteni kell.

Az értesítés felhasználható az ügyel kapcsolatosan fennálló fizetési kötelezettségre vonatkozó értesítésre is, de azt önállóan is meg lehet küldeni.

4.2.4. Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus érkeztetését az elektronikus rendszer lehetővé teszi a 3.1.6. pontban foglaltak szerint. Az iktatásra a szervezeti egységnél kerül sor

és az iktatásra váró elektronikusan érkezett küldemény a Központi Érkeztető könyv szervezetenkénti nézetében szervezethez rendelve található meg.

4.3. Iktatási adatok rögzítése

A szervezeti egységek belső kezdeményezésű irataikat maguk iktatják.

4.3.1. Külső (szervezeti egységhez érkezett) küldemény iktatásakor az iktatás adatai a következők:

- érkeztetési adatok,*
a beküldő iktatószáma (hivatkozási szám),
- az irat iktatószáma,*
az ügyintéző szervezeti egység megjelölése,
 - az irat tárgya,
az irat visszakeresését segítő tárgyszók (mutatószók),
- mellékletek száma, a mellékletek egyéb adatai,*
 - *az irat típusa (pl.: feljegyzés, kérelem, stb).*

Azok az adatok, amelyek érkeztetéskor kitöltésre kerültek, öröklődnek az iktatókönyvbe. Ezeket az adatokat az iktatás során, a jogosultsággal rendelkező munkatárs szükség szerint módosíthatja.

Az iktatás többi adatát értelemszerűen az irat alapján kell kitölteni.

Külső (Egyetemre érkezett) küldemény főszámra iktatásakor ügyintéző szervezeti egység:

- a borítékon címzettként szereplő szervezeti egység
- a felsővezetői szignáláskor az ügyirat intézésére kijelölt szervezeti egység (ha a szignáláskor személy került megjelölésre, értelemszerűen az a szervezeti egység, ahová a személy tartozik).

Ha valamely szervezeti egység vezetője a már beiktatott iratról azt állapítja meg, hogy annak intézése nem a vezetésével működő szervezeti egység hatáskörébe tartozik, a NetRegisterbe beleírt, valamint az iratra írt feljegyzésével megküldi az ügyben intézkedni jogosult szervezeti egységnek úgy, hogy az iratot az érintett szervezeti egység ügykezelője átmásolja az elektronikus iktatási rendszerben a szervezeti egység iktatókönyvébe, ahol a szervezet saját iktatószámával látja el. A saját iktatókönyvükben az ügykezelő „rontottá” teszi az iktatást.

4.3.2. A hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó iratok iktatására általában az ügyintéző kijelölése után kerül sor, ezért ezek iktatásáról – még az érdemben történő intézkedés megkezdése előtt – az ügyintézőnek kell gondoskodnia. Saját kezdeményezésű iratnak kell tekinteni az előzmény nélkül külső címzett számára küldendő iratot, a házon belüli levelezésre szolgáló iratokat (feljegyzést, illetve a hivatal működésével összefüggő belső intézkedéseket előterjesztéseket, emlékeztetőket, munkáltatói intézkedéseket stb.).

4.4. Iktatási adatok rögzítése az iraton/előadói íven

4.4.1. Külső (Egyetemre érkezett) iratok iktatásakor az iratra rá kell írni az iktatószámot. Amennyiben az érkezett iratnak melléklete van, az irat iktatószámát a melléklet(ek)re is rá kell írni, „Melléklet a..... iktatószámú irathoz” szövegezéssel.

Külső irat főszámra iktatásakor előadói ívet (aktaborítót) kell felvenni. Az előadói ív az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, szerelésének, csatolásának feljegyzését, az ügyintézői utasítások rögzítését, az iratok együtt való kezelésének biztosítását szolgálja. Az előadói ív nyomtatásakor az iktatás kitölteni következő rovatait automatikusan felhasználja:

- iktatószám,
- iktatás időpontja,
- az irat küldőjének (ügyfélnek) azonosító adatai,
- a szerelt előirat száma.

Az előadói ív többi rovatának manuálisan történő kitöltésére az ügyintézés különböző fázisaiban kerül sor.

4.4.2. Belső kezdeményezésű irat esetén főszám iktatásakor szintén kötelező előadói ívet készíteni.

4.5. Az iratok szerelése és csatolása

4.5.1. Az irat szignálása, iktatási adatainak rögzítése előtt az iratkezelőnek meg kell állapítani, hogy az iratnak van-e előzményirata. Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az érkezett irathoz kell kapcsolni.

Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást, illetve annak megszüntetését a NetRegister programban és az előadói íven jelölni kell.

Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak, ezt a NetRegister programban jelölni kell. Az előzményiratnál a jelölés a NetRegister program Ügyintézői napló részében az irat új helyének megjelölésével történik. Az előzményiratok szerelését az iktatóprogramban és az újabb iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Előzmény szerelve” szöveggel kell jelezni. Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem szerelhetők, azok hollétét fel kell tüntetni. Ha az előzményirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbbi érkezett irathoz szerelni. A szerelést (előirat/utóirat) az előadói íven fel kell tüntetni.

4.5.2. A szerelés tényét a NetRegister programban a Felhasználói kézikönyvben foglaltak alapján kell eszközölni.

4.5.3. Csatolás során az iratpótló lapot kell használni azzal, hogy a kölcsönzés rögzítésekor az iratpótló lap "az irat ideiglenes őrzési helye" rovatába az utóirat iktatószámát bejegyezni. Az ügy lezárása után az iratokat az eredeti helyükre kell visszahelyezni. Az iratpótló lap a

NetRegister rendszerben megtalálható. (Felhasználói kézikönyv (1. számú melléklet) 53. oldal)

4.6. Teendők téves iktatás esetén.

4.6.1. Téves iktatás esetén, az iktatókönyv okirat jellegéből következően az iktatókönyvben törölni nem lehet, az iktatást „rontottá” kell tenni. Az iktató program naplózza, hogy ki és mikor tette rontottá. A rontott iktatások az iktatókönyvben egyértelműen jelzettek.

V. fejezet

IRATKEZELÉSI FELADATOK A SZERVEZETI EGYSÉGEKNÉL AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN

5.1. Szignálás

5.1.1. Szignálás szervezeti egységre

A postabontóból átvett, érkeztető-számmal rendelkező, és már beiktatott iratot a címzett felsővezető (főigazgató, főigazgató-helyettes, igazgatók, területi műszaki felügyeletek vezetői), illetve megbízottja szignálja szervezeti egység vezetőjére. Szignálás az iktatórendszerben történik, a vezető saját maga, illetve helyette, - de az ő nevében - a megbízott ügykezelő végezheti, amikor egyértelmű utasítás adható az ügyintézés, illetőleg intézkedés módjára, határidejére.

Leggyakoribb szignálási utasítások, illetőleg szignáláskor tett intézkedések, melyet az iktatórendszerben rögzíteni kell:

- *„Saját hatáskörben intézkedjék”* (Az ilyen értelmű utasítás címzettje teljes hatáskörrel rendelkezik az ügyintézés tekintetében, az ügyet önállóan, és kiadmányozási jog birtokában saját maga kiadmányozásával intézheti el. Az irat iktatásakor az „ügyintéző szervezeti egység” iktatószámán kell az ügyet intézni.
 - *„Tájékoztasson intézkedéséről”* kitétel. Ebben az esetben az előadói ív „Lássa elküldés után” rovatában a szignáló felsővezető nevét fel kell tüntetni.
- „Készítsen választervezetet”* (Az ilyen értelmű utasítás címzettje nem rendelkezik az adott ügyre vonatkozóan kiadmányozási joggal, az irat iktatásakor „ügyintéző szervezeti egység” szintén a kijelölt szervezeti egység, de az előadói íven kiadmányozóként a szignáló felsővezetőt kell feltüntetni.)
- *„Véleményezze (szóban, írásban)”*, (Az ilyen értelmű utasítás tulajdonképpen intézkedés, iratkezelési szempontból pedig azt jelenti, hogy a felsővezető, illetőleg titkársága kívánja az intézkedést megtenni, tehát iktatásakor „ügyintéző szervezeti egységként” az adott titkárságot kell kiválasztani. A véleményezésre felkért személy vagy szervezeti egység írásban megfogalmazott véleményét az ügyirat alszámán teszi meg.

- „Tájékoztatásul” (Ez az utasítás, amennyiben más szignálási utasítással nem párosul, szintén intézkedésnek tekinthető, iratkezelési szempontból pedig úgy kezelendő, hogy iktatáskor „ügyintéző szervezeti egységként” a szignáló (intézkedő) titkárságot kell kiválasztani. Az utasítás címzettjének láttamozás után (az ügyintézési naplóban bejegyzés) vissza kell küldenie az iktatott iratot a szignáló vezetőnek, esetleg megőrizheti az irat egy másolati példányát.)

Felsővezetői szignáláskor elkerülendő több szervezeti egység, illetőleg személy egyidejű kijelölése úgy, hogy a fő felelősség egyértelműen nem kerül rendezésre, ez a gyakorlat ugyanis mind iratkezelési, mind ügyintézési szempontból zavart okozhat. Amennyiben az ügy elintézése több felületei terület, illetőleg több szervezeti egység közreműködését igényli, a szignáláskor ki kell jelölni a felelős ügyintéző szervezeti egységet azzal a megjegyzéssel, hogy intézkedése során meghatározott személyeket, szervezeti egységeket vonjon be.

Amennyiben az ügy jellege, vagy az ügyintézésre nyitva álló idő rövidege megkívánja, hogy az ügyintéző szervezeti egység megjelölésével és intézkedésre való felhívásával egyidejűleg az ügyiratot másolatban egy vagy több személy láttamozásra (tájékoztatásul) megkapja, a következő szabályok figyelembe vételével kell eljárni:

Ügyviteli értékkel az érkezett külső küldemények esetében az eredeti küldemény rendelkezik. Ezért mindig az eredeti példányt kell nyilvántartásba venni, és annak nyomon követését kell biztosítani. Az eredeti küldemények másolatait ennek megfelelően nem kell nyilvántartásba venni. A másolat címzettje eredeti ügyirat híján nem kezdeményezhet semmilyen intézkedést, szükség esetén ilyen célból az ügyintézésre kijelölt szervezeti egységet kell megkeresnie. Ez utóbbi esetben az ügyel kapcsolatos írásbeli megkereséseket az eredeti ügyirat alszámán kell megtenni.

5.1.2. Szignálás ügyintézőre

Az átvett, iktatott iratot az illetékes szervezeti egység vezetője, illetve megbízottja szignálja ügyintézőre. A szervezeti egység vezetője ettől eltérően is rendelkezhet.

Az irat szignálására jogosult vezető:

- kijelöli az ügyintézőt (hivatali egységet vagy részleget, illetve személyt),
- közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.).

Erről a kijelölt ügyintéző e-mailben kap értesítést.

5.2. Az intézkedéstervezet elkészítése

5.2.1. Az ügyintéző az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével köteles elintézni. Az ügyintézés során törekedni kell a személyes munkakapcsolat keretében történő gyors és hatékony tájékozódásra. A szóbeli tájékozódás vagy intézkedés lényegét az Ügyintézői naplóba rögzíteni kell.

5.2.2. Az intézkedés módja lehet:

- választervezet készítése
- hivatalból tett intézkedés (leirat, megkeresés, előterjesztés, határozat, hiánypótlási felhívás, végzés)
- rövid úton (pl. telefonon vagy élőszóban) történő intézkedés

- láttamozás
- ügy áttétele illetékes államigazgatási szervhez
- irattárba helyezés

5.2.3. Intézkedni mindig ügyintézői naplóban kell.

Amennyiben azonos ügyben több intézkedés megtétele szükséges, amelyekre nem egy időben kerül sor – különösen ha azok eltérő „láttamozási soron” mennek keresztül – az intézkedéseket külön-külön alszámra kell iktatni, és az egyes intézkedéseknek külön-külön előadói ívet célszerű felfektetni, amelyeket sorszámmal kell egymástól megkülönböztetni. A sorszámokat jól látható módon kell az előadói ív bal felső sarkában feltüntetni. Az előadói íveket a sorszámok növekvő sorrendjében kell egymásban elhelyezni úgy, hogy mindig a legnagyobb sorszámú előadói ív legyen kívül. Irattározni ilyenkor is a főszámot kell, irattározáskor a főszám előadói ívébe kell az alszámok előadói íveit elhelyezni.

Amennyiben egy ügyben közbülső intézkedésre van szükség (pl. hiánypótlásra szólítunk fel) vagy a hivatalból kezdeményezett iratra választ várunk, illetve valószínűsíthető, hogy rövid időn belül az ügynek folytatása lesz (pl. az ügy azonnali elintézése olyan akadályba ütközik, amely belátható időn belül elhárul), az iratot célszerű határidőbe helyezni. Ilyenkor az ügyintéző adjon ki magának teendőt, melynek kezdőnapja a pótlás határideje, hogy figyelmeztetést kapjon, a határidőbe helyezett irattal újra munka van.

Az ilyen ügyiratok kezelése nem azonos az a/a-ba helyezéssel, annak ideje alatt az iratot nem lehet irattárba helyezni, tehát az ügyintézés azonos számon tovább folytatható. A skontroba helyezés határnapját az ügyintéző az előadói ív „Határidő” rovatában jelzi.

5.2.4. Ha az ügyintéző azonos ügyre vonatkozó főszámra iktatott iratokat együttesen intéz el, az intézkedést az egyik – általában az utoljára beiktatott – irat száma alatt kell megtenni. A többi – még el nem intézett – iratot az előadói íven, „együttal elintézett” számként kell feltüntetni és az elintézést tartalmazó irat mellett elhelyezni. Az előadói íven jelezni kell, hogy milyen iktatószám alatt történt az elintézésük. Az egyúttal elintézett számnak az előadói íven való feltüntetése az ügyintéző feladata.

Az iratkezelés további fázisaiban az egyúttal elintézett iratok az összeszerelt iratokhoz hasonlóan kezelendők.

5.3. Előadói íven történő intézkedés

5.3.1. Az előadói ív következő rovatait az itt meghatározottak szerint az ügyintéző, illetve az ügyintéző utasításának megfelelően az iratkezelő tölti ki:

- A „Tárgy” rovat kitöltésére az ügyintézés során akkor kerül sor, ha az iktatáskor nem került kitöltésre.
- Az „Ügyintéző” rovatban az ügyintéző nevét kell olvashatóan feltüntetni. Az ügyintéző neve felett az iktatáskor meghatározott ügyintéző szervezeti egységet is fel kell tüntetni.
- A „Kiadmányozás előtt lássa” rovatban azt a szervezeti egységet/személyt kell feltüntetni, amelynek/akinek hozzájárulása vagy vélemény-nyilvánítása a kiadványtervezet kiadásához szükséges.

- Az „Elküldés után lássa” rovatot akkor kell kitölteni, ha elküldése után az irattal kapcsolatban valamely szervezeti egységnek vagy ügyintézőnek még feladatai vannak, vagy a kiadott intézkedést elküldés után meg kell ismernie.
- Az Expediálási utasítások” rovatban kell feltüntetni a kiadmányozó nevét, továbbá világos, egyértelmű utasítást kell adni arra vonatkozóan, hogy
 - a kiadmány hány példányban készüljön,
 - az egyes kiadmányokhoz milyen és mennyi melléklet tartozik,
 - a kiadmányt (kiadmányokat) milyen különleges módon (sürgősségi küldemény, ajánlott, tértivevényes, kézbesítés stb.) kell a címzetthez (címzettekhez) továbbítani.
 A szabványtól eltérő kézbesítés (pl.: hivatali gépkocsivezetővel, futár szolgálattal történő továbbítás) esetén az ügyintéző felettesének (a szervezeti egység vezetőjének) a kézbesítésre vonatkozó utasítást láttamoznia kell.
- A „Határidő” rovatot akkor kell kitölteni, ha az ügyben további intézkedés várható (pl. az ügyintéző választ vár egy közbülső intézkedésre), és ezért nem célszerű az irat irattárba helyezése.
- A „Beérkezés időpontja” rovatban kell feltüntetni a Hivatalhoz történő beérkezés dátumát.
- Az „Iktatás időpontja” rovatban azt a dátumot kell szerepeltetni, amikor az iktatás ténye megvalósult. (A beérkezés időpontja nem minden esetben esik egybe az iktatás dátumával)
- Az „Előirati. sz.” (előirat száma), „Utóirat. sz.” (utóirat száma), „Kiadmányozó” rovatban kell szerepeltetni a kiadmányozási joggal rendelkező személy nevét, aki az adott tárgyban (ügyben) aláírásával hagyja jóvá az eszközölt intézkedést és az elküldés tényét.
- AZ „Irattározás napja” és „Irattározta” rovatok kitöltésére.

5.4. Kiadmányozás

5.4.1. A kiadmányozás magában foglalja:

- az írásbeli intézkedés (véleménynyilvánítás, közbülső intézkedés) kiadásának;
- az érdemi döntésnek, és
- az irat irattárba helyezésének jogát.

A kiadmányozási jogosultság szintjeit és terjedelmét a Szervezeti és Működési Szabályzat részletezi, a munkaköri leírás személyre szólóan konkretizálja.

5.4.2. Az intézkedéstervezet a kiadmányozással válik hivatali intézkedéssé. A központi közigazgatási szervek közötti levelezésben az intézkedéstervezet kiadásáig használatos „munkapéldány” csak tájékoztatásul szolgál az ügyintézők közötti munkakapcsolatban, ezért a kiadásról soron kívül gondoskodni kell.

A kiadmányozott intézkedés szövegén – elküldés előtt – csak a kiadmányozó módosíthat.

A kiadmányozás megtörténtét a kiadmányozó vezető titkársága az iktatókönyvben rögzíti.

5.4.3. A kiadmány akkor hiteles, ha

- azt az illetékes kiadmányozó (távolléte esetén az őt helyettesítő személy „h.” jelzéssel) saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel és – nem nyomdai sokszorosítású irat esetén – a hitelesítéssel felhatalmazott személy a kiadmányt aláírásával hitelesíti, és
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a hivatalos bélyegzőlenyomat szerepel.

5.4.4. A hivatali körbélyegzőkről és az érvényes aláírásokról a Gazdasági Főosztály vezetője nyilvántartást vezet.

5.5. Az elküldés feltételei

5.5.1. A kiadmányt eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni.

Ha a kiadmányt nem eredeti aláírással kell elküldeni, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét zárójel nélkül „s. k.” toldattal kell ellátni, továbbá alatta a hivatali beosztását szerepeltetni kell.

A keltezés alatt bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékot kell a kiadmányra rágépelni vagy a kiadmányt ilyen szövegezésű bélyegzőlenyomattal kell ellátni.

5.5.2. Ha azonos szövegű kiadmányt (pl. körlevél, értekezleti vitaanyag, emlékeztető) egyidejűleg több címre kell küldeni, azt a címzettek számától függetlenül egyetlen **alszámon** (előzmény nélküli intézkedés esetén főszámon) kell megtenni.

Ha van 1. számú címzett és a többiek tájékoztatásul kapják, akkor a körlevél címzettjei között elsőként kell felvenni a fő címzettet.

5.5.3. A postázást végző munkatárs a kiadmányt nem postázhatja, illetőleg nem továbbíthatja, hanem köteles az ügyiratot visszaküldeni az ügyintézőhöz, ha

- nincs eredeti aláírással és pecséttel ellátott aktapéldány, illetve kiadmányozási joggal nem rendelkező személy aláírása szerepel a kiadmányon,
- az „Elküldés módja” rovatban kézbesítésre adtak utasítást az ügyintéző felettesének láttamozása nélkül,
- nem világos a mellékletek csatolására vonatkozó utasítás, vagy a mellékleteket nem megfelelően állították össze,
- egyáltalán nincs vagy nem megfelelő méretű a boríték,
- csomag esetén nincs mellékelve két példányban kiállított „csomagcédula”.

5.6. A határidőbe helyezett irat kezelése

5.6.1. Ha az előadói íven vagy az iraton határidőt jelöltek meg, azt a szervezeti egységek titkárságain az ügykezelőnek kell rögzíteni. A határidős iratokat a Titkárságokon a kitűzött határnapok szerint csoportosítva kell kezelni. Határidőbe helyezéskor az ügyintézőnek az ügykezelő/vagy maga az ügyintéző adjon ki teendőt, melynek kezdőnapja a pótlás határideje, hogy figyelmeztetést kapjon, a határidőbe helyezett irattal újra munka van.

5.6.2. Az iratot az alábbi esetekben kell a határidő-nyilvántartásból törölni és az ügyintézőhöz továbbítani:

a határnapon

ha a határnap előtt válasz érkezett

ha az iratot szerelni kell

ha az ügyintéző erre utasítást ad.

5.6.3. Ha a határidő eredménytelenül telik el (pl. nem érkezik válasz) az ügyintéző

- a határidőt meghosszabbíthatja;
- gondoskodhat a válasz sürgetéséről.

Ha az irat további határidősként kezelése már nem szükséges az ügyintéző a határidőt törli.

A határidő meghosszabbítását, törlését és a sürgetést az ügyintéző az iraton (előadói íven) aláírásával és keltezéssel köteles feljegyezni.

5.7. A szervezeti egységek közötti iratváltás (belső levelezések)

A szervezeti egységek közötti iratváltásnak tekinthetők a leirat, átirat, feljegyzés útján tett belső hivatali intézkedések. A kezdeményező feljegyzést mindig iktatni kell, belső iratot az iktatókönyvben is jelezni kell.

Amennyiben a kezdeményező feljegyzés az adott ügy első intézkedése, azt hivatalból tett intézkedésként kell beiktatni, főszámra.

Amennyiben az ügynek már van iktatószáma (pl. a külső (Hivatalhoz érkezett) küldeményként iktatásra került beadvány kapcsán van szükség az iratváltásra), a kezdeményező feljegyzést a már meglévő iktatószám alszámára kell iktatni.

A Hivatalban a belső levelek (feljegyzések) továbbítására átadó könyvet (elektronikus vagy régebbi postakönyvek) lehet használni. A beiktatott feljegyzést (amennyiben az egynél több szervezeti egységet érint) meg kell jelölni a címzette(ke)t. (körlevél) Azoknak a címzetteknek, akiktől a kezdeményező választ vár, az iktatókönyvben teendőket kell adni határidővel, akiknek tájékoztatásul küldjük, azoknak ezt az iktatókönyvben a „lássa még” funkcióval tesszük meg. Lehetőség van a „Továbbküldés” gomb használatára is ez a szignáláshoz hasonlóan szerkesztési jogot biztosít a címzettnek.

Az a szervezeti egység, amely a feljegyzésben (vagy egyéb módon) „belső” megkeresést kap, az iratot, feljegyzést a átadó könyvben veszi át. Ha válasz rávezethető a megkeresését tartalmazó dokumentumra, akkor külön iktatást nem igényel. Amennyiben viszont terjedelménél fogva a válasz nem vezethető rá a megkeresést tartalmazó ívre, hanem válasz-feljegyzés készül, a megkeresés iktatószámát a feljegyzésre rá kell írni és azt csatolni kell az iktatólaphoz.

Amennyiben a feljegyzés/megkeresés címzettje több szervezeti egységnek kívánja továbbszignálni az iratot, akkor ezt a körbeszignálással teheti meg, ami a szignálás-továbbítás funkció alkalmazásához hasonló eljárással történik.

A papír alapon elkészült válasz esetén, a válaszadás tényleges ideje továbbra is az irat címzetthez való megérkezése. A határidőben való kézbesítésről a válaszadónak kell gondoskodnia.

Abban az esetben amikor a Főigazgató kiadmányozásával kerül kiküldésre egy levél, akkor azt mindig a kezdeményező, illetve azon szervezeti egység iktatószámával kell ellátni, amelynek a feladatkörébe tartozik az adott ügy

KÜLDEMÉNYEK TOVÁBBÍTÁSA A CÍMZETTEKHEZ ÉS AZ IRATOK BELSŐ TOVÁBBÍTÁSA

6.1. A küldemények továbbítása a címzettekhez

6.1.1. A küldeményeket

- sima levélpostai küldemény, ajánlott, sürgősségi, ajánlott-sürgősségi, tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként és csomagban,
- kivételesen telefaxon, illetve
- sürgős esetben kézbesítő útján vagy a szervezeti egység vezetője által kijelölt munkatárs segítségével kell továbbítani.

Az elküldés módjára – ha az nem sima levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utasítást adni.

- Sürgősségi levélként indokolt esetben, csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani.
- Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat stb.) szabad küldeni.
- Ha az irat átvételének tényéről és időpontjáról a hivatalnak tudomást kell szereznie (pl. határozatok), az iratot tértivevénnyel kell elküldeni.
- A kézbesítő útján történő kézbesítést csak iktatott irathoz kapcsolódó küldemény továbbítására és csak olyan kivételes esetben lehet igénybe venni, amikor az Egyetemnek különös érdeke fűződik ahhoz, hogy a küldeményt a címzett haladéktalanul megkapja, és ez az egyéb elküldési módok igénybevételeivel nem biztosítható. Ilyen esetben az előadói ív megfelelő rovatában az előadói utasítást vezetői láttamozással kell ellátni.
- Kivételesen sürgős kézbesítésre – a Postabontón keresztül – az EMS Gyorsposta és Postafutár szolgáltatásai is igénybe vehetők, az igénybevételekre vezető adhat utasítást.
- A telefaxon történő továbbításról a szervezeti egység gondoskodik. A továbbítás tényét a telefaxot küldő személy aláírással és dátummal az ügyiraton rögzíti.

Az egyes küldemények címmel történő ellátása az ügyintéző szervezeti egység feladata.

6.1.2. Az aláírt kiadmányokat a szervezeti egység ügyiratkezelője elküldésre előkészíti, – ha nem a szervezeti egység titkárságán dolgozik – a titkárságára küldi, ahonnan a küldeményt a Postabontóba továbbítják.

6.1.3. A postabontást végző munkatárs a küldemény továbbítása előtt köteles ellenőrizni hogy a kiadmány elküldhető-e.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani.

- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
- postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló vonatkozó hatályos jogszabályban leírtaknak megfelelően, külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
- elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,

6.1.4. A postai úton továbbítandó küldeményeket 8 órától 13 óráig kell a Postabontónak átadni. A késve leadott küldeményeket – a postahivatal munkabeosztása miatt – a Postabontó aznap már nem tudja továbbítani. A táviratok 15 óráig adhatók fel.

A kézbesítők feladatkörébe tartozó kézbesítés elrendelésénél is célszerű figyelembe venni a címzett hivatali munkarendjét. Annak érdekében, hogy a külső kézbesítéseket a postázó munkatárs tervezni tudja, illetve a belső kézbesítésekkel össze tudja hangolni, a külső kézbesítési igényeket lehetőleg előre jelezni kell.

6.1.5. A „nem kézbesíthető” jelzéssel visszaérkezett küldeményt a Postabontásra jogosult dolgozó az illetékes szervezeti egységhez küldi vissza, ahol ellenőrzik, hogy a visszaérkezett küldemény címe egyezik-e a kiadmányon feltüntetett címmel.

Ha a visszaérkezett küldeményen feltüntetett cím és a kiadmányon megadott cím nem egyezik, a küldeményt a helyes címmel újból továbbítani kell, Ha az iraton határidő van kitűzve, a kézbesítéssel kapcsolatos késedelemről az ügyintézőt is tájékoztatni kell.

Ha a visszaérkezett küldeményen feltüntetett cím és a kiadmányon megadott cím egyezik, az iratot a küldeménnyel együtt vissza kell adni az ügyintézőnek. Ha a helyes cím az iratok újabb áttanulmányozása alapján vagy más módon nem állapítható meg, a kézbesíthetetlen küldeményt az irathoz csatolva irattárba kell helyezni.

6.2. Az iratok belső továbbítása

6.2.1. Ha az ügy elintézéséhez más szervezeti egység (egységek) véleménye, állásfoglalása, jóváhagyása vagy láttamozása szükséges, ezt az irat ún. belső továbbításával kell megoldani. Az iratnak más szervezeti egységhez való továbbítása történhet kiadmányozás előtt, elküldés előtt és elküldés után.

A szervezeti egységek a kiadmányozás vagy elküldés előtti láttamozás végett más szervezeti egységtől hozzájuk érkezett intézkedéstervezeteket oron kívül kötelesek láttamozni, illetőleg véleményezni. Ki kell szignálni az illető szervezeti egység vezetőjének határidő megjelölésével, hogy tegye meg a „láttam” bejegyzést az ügyintézői naplóba, illetve véleményezze.

6.2.2. Az iratok átadása a szervezeti egységek között átadókönyvvel történik. Sürgős kézbesítéskor, különösen indokolt esetben a szervezeti egység vezetőjének utasítására a fenti gyakorlattól el lehet térni.

Az átadás célját (továbbításra, láttamozásra, kiadmányozásra, átmeneti irattárba helyezésre stb.) a küldő szervezeti egység iratkezelőjének vagy ügyintézőjének mindig a tényleges átadási célnak megfelelően kell kiválasztania annak érdekében, hogy az ügyintézés állása (aktuális fázisa) az ügyirat megvizsgálása nélkül is megállapítható legyen.

A szervezeti egységeknek a kézbesítést úgy kell ütemeznie, hogy a küldés és átvétel között (szervezeti egységtől szervezeti egységig) egy teljes munkanapnál több nem telhet el.

Sürgős küldemény továbbítása esetén a szervezeti egység vezetője –eseti jelleggel– a szervezeti egységén belül bármelyik munkatársat megbízhatja a küldemény továbbítására, célbaérkeztetésére. Az átadandó küldeményekről „átadókönyvet” nyomtat a küldő szervezeti egység ügykezelője, ezen veszi át a címzett szervezeti egység az iratokat.

VII. fejezet

IRATTÁRI FELADATOK

7.1. Irattári terv

7.1.1. Az iratanyag irattári kezelése irattári terv alapján történik (ld. 1. sz. melléklet). Az irattári tervet a Központi Levéltárral egyetértésben kell elkészíteni, illetve szükség szerint módosítani.

7.1.2. Az irattári terv szerinti tételszámot az ügyintéző vagy a szervezeti egység vezetője írja rá az iratra, előadói ívre, az iktatókönyvbe ez a feladat nem ruházható át az iratkezelőre.

7.2. Irattározás (Kézi Irattárba)

7.2.1. Irattárba kell helyezni azokat az ügyiratokat (főszámokat):

- amelyeknek kiadmányait már továbbították, az elküldés utáni láttamozások (amennyiben volt ilyen kezelési utasítás) megtörténtek és határidős kezelést nem igényelnek, vagy
- amelyeknek intézkedés nélküli irattározását elrendelték.

7.2.2 Ügyirat intézkedés nélküli irattárba helyezését csak kiadmányozási joggal felruházott vezető rendelheti el. Az intézkedés nélküli irattárba helyezésre az ügyintéző is tehet javaslatot.

7.2.3. Az elintéztet ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni. Az ügyiratot (főszámot) a kiadmány elküldése napján, illetve az elküldés utáni láttamozás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell irattárba tenni. Irattárba helyezés előtt *az ügyintéző*: megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, az ügyirathoz hozzárendeli - amennyiben eddig még nem történt meg - az irattári tételszámot, rávezeti az előadói ívre és papír alapú irat esetén az iratra is, a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyirathoz kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti; az ügyiratkezelő ellenőrzi, hogy az előzőekben leírtak teljesültek-e és az esetleges mulasztások pótlása miatt az ügyiratot visszaadja az ügyintézőnek.

A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket –iktatás nélkül- az ügyirathoz kell mellékelni.

Az irattárba helyezést az előadói íven, illetve az iraton történő intézkedés esetén az iktatóbélyegző megfelelő rovatában aláírással és dátummal az irattározási adatok kitöltésével kell jelezni. Az iktatókönyvben a következő metaadatokat kell kitölteni: az irathelyénél a „kézi irattár” kell kiválasztani és az irattárba helyezés dátumát.

Irattárba helyezett, lezárt irat főszámára újabb alszámot már nem lehet felvenni, erre az előadói ív kitöltésekor, illetőleg az elküldés utáni láttamozáskor figyelemmel kell lenni. Amennyiben az ügyben újabb intézkedésre van szükség, azt új iktatószám alatt kell megtenni, és a szerelés szabályait kell alkalmazni.

7.3. A hivatali irattározás rendszere

7.3.1. A lezárt, de az ügyvitelben még gyakorta szükséges iratokat átmeneti (2-5 évi) őrzésre kézi irattárban kell elhelyezni. Az átmeneti irattárak a titkárságokon, speciális esetben a titkárságon találhatóak.

A kézi irattárban az iratokat évek szerint, egy-egy éven belül ügyintéző szervezeti egységenként (állagonként) az irattári tételszámok szerint, a tételszámokon belül pedig az iktatószámok növekvő sorrendjében, jól elzárható szekrényben kell lerakni.

Minden egyes tételt külön dossziében, a dossziékat pedig dobozokban, vagy fedőlemezek között kell tárolni úgy, hogy egy-egy iratköteg 15 centiméternél nagyobb ne legyen. Amennyiben használat közben az iratok rendje felbomlik, gondoskodni kell azok rendezéséről.

Az iratokat eredeti alakjukban, hajtogatás nélkül, borítólapok között kell kezelni. Az irattári kezelésnél kerülni kell az iratok zsineggel átkötését és fém iratkapcsolók nem használhatók! A különleges méretű iratokat vagy ilyen mellékleteket (pl. tervrajzok, térképek, statisztikai kimutatások, stb.) az évi iratanyag végén kell elhelyezni.

7.3.2. Az irattárban kell kezelni és őrizni a szervezeti egységek iratait, az irattári tervben meghatározott időpontig. Az idő előtti iratátadást a Koordinációs és Humánpolitikai Főosztály vezetőjének egyetértésével a szervezeti egység vezetője engedélyezheti. Az idő előtti iratátadás is csak lezárt évfolyamokra vonatkozhat.

7.3.3. Az irattárból a Központi Levéltárba az iratokat – az iktató-, és (amennyiben van) kézbesítőkönyvekkel együtt – átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján kell átadni. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell legalább az alábbi adatokat:

- az átadó/átvevő szervezeti egység neve,
- az átadásra kerülő irategyüttes keletkeztetője,
- az átadás időpontja,
- a raktári egység sorszáma (doboz, csomó),
- az átadásra kerülő iratanyag évköre,
- az irattári tételszám (ezen belül az iktatószámok növekvő sorrendben), és az irattári tétel megnevezése,
- az iratanyag mennyisége,
- a hiányzó iratok listája,
- az átadó-átvevő személyek neve, beosztása, aláírása.

Az átadás előkészítése a kézi irattár ügyiratkezelőjének a feladata. A Levéltár dolgozója az átvételt köteles tételes ellenőréssel lebonyolítani.

7.4. Intézkedés megszüntetett szervezeti egység iratairól

7.4.1. Szervezeti egység megszűnése esetén az el nem intézett, illetőleg folyamatban lévő ügyek iratait jegyzék kíséretében át kell adni annak a szervezeti egységnek aki a megszünt szervezeti egység feladatkörét átvette.

7.4.2. A jogutód nélkül megszűnő szervezeti egység iratait a **7.3.3.** pontban foglaltak szerint a Központi Levéltárnak kell átadni.

7.4.3. Amennyiben több szervezeti egység vette át a feladatot, abban az esetben funkciók szerint kell elosztaniuk maguk között az iratokat és gondoskodniuk kell az iratok őrzéséről, állagmegóvásáról, Levéltárba adásáról. Az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.

7.5. Az irattári helyiségek felszerelése és az irattári anyag védelme

7.5.1. Irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell kialakítani.

7.5.2. Az iratórzó helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.

7.5.3. A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A külön tárolást az iraton és az irattári nyilvántartásokban is jelezni kell.

7.5.4. Az irattári helyiségekben csak az irattáros jelenlétében szabad tartózkodni. A Központi Irattár helyiségeinek kulcsát az adott területen kijelölt irattáros által elhelyezett kazettában kell őrizni. Az irattár kulcsa csak az irattárosnak (távollétében a helyettesének vagy felettesének) adható ki.

7.6. Irattári nyilvántartások (segédletek)

7.6.1. Az irattárban elhelyezett iratok szakszerű kezelését a következő irattári nyilvántartások (segédletek) vezetése révén kell biztosítani: irattári törzskönyv, raktári jegyzék, raktári topográfia, kölcsönzési napló, iratpótló lap.

7.6.2. Az irattári törzskönyv az iratállomány és a változások nyilvántartására szolgál. Adatai: az iratátvétel időpontja, az iratképző szervezeti egység neve, az irat megnevezése, évköre, mennyisége, az állományváltozás adatai (selejtezés, levéltári átadás).

7.6.3. A raktári jegyzék az irattárban őrzött iratok raktári egység szintű leltára. Adatai: raktári egység sorszáma, az irat tárgya, tételszáma, évköre, a raktári egységben elhelyezett iratok iktatószáma (-tól -ig). A raktári jegyzék kiegészíthető raktári térképpel (topográfia), amely a raktári egységek helyét jelöli meg helyiség, állvány, polc szintjén.

7.6.4. Az irattárból ideiglenesen kiemelt irat helyére iratpótló lapot (örjegy) kell elhelyezni. Az iratpótló lap tartalmazza a kiemelt irat azonosításához szükséges adatokat, a kiemelést végző nevét, a kiemelés időpontját, az irat ideiglenes őrzési helyét (ld. 5. számú melléklet). Amikor már az elektronikus iktatásban kezelt iratok is a raktárban lesznek, az iratpótlólap a rendszerből nyomtatható.

7.6.5. A Levéltár kezelése során a segédletek mindegyikének vezetéséről gondoskodni kell, míg a kézi irattárakban lévő kézi iratok esetében csak az iratpótló lapot kell rendeltetésének megfelelően használni.

7.7. Az irattári anyag használata

7.7.1. Az irattári anyag használatának módjai: betekintés, kölcsönzés, másolatkészítés.

7.7.2. Az Egyetem munkatársai a szervezeti egység ügyiratkezelőjének közreműködésével a kézi irattári anyagba szabadon betekintheznek, onnan iratot kölcsönözhetnek és arról másolatot készíthetnek. A kézi irattárban tárolt iratok iktatókönyvei az arra jogosultak számára a számítógépükre is elérhetik.

Megfelelő jogosultsági szint mellett a szervezeti egységek iktatókönyvébe az arra jogosultak betekintheznek.

Az Irattárból az ügyintéző által kitöltött és felettese által aláírt „iratkölcsönző lap” (ld. 3. sz. melléklet) alapján lehet iratot kölcsönözni. Az iratot átvevő személy az átvétel tényét a kölcsönzési naplóban aláírásával igazolja. Amikor az iratok átkerülnek a központi irattárba, az iktatókönyvekbe betekinteni már csak az irattárosnak lesz joga, ő kölcsönözhet onnan iratokat.

Iratkölcsönzés esetén az iratot az átvétel napjától számított 30 napon belül vissza kell adni. Ha az irat határidőre nem érkezik vissza, a kölcsönzőt az irat visszaadására fel kell szólítani.

7.7.3. A másolat kiadását az ügyben kiadmányozási joggal felruházott ügyintéző vagy felettese, megszűnt szervezeti egység iratai tekintetében az annak feladatkörét ellátó szervezeti egység vezetője engedélyezheti. A másolat kiadásának engedélyezését az iratra az engedélyező köteles rávezetni.

7.7.4. Amennyiben külső személy vagy szerv a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv. (Atv.) 19. § (3) bekezdése alapján kíván az irattári anyagba betekinteni, illetve közérdekű adatot megismerni, a betekintés engedélyezése – figyelemmel az Atv. 19. § (5) bekezdésére – a szervezeti egység vezetőjének hatáskörébe tartozik.

7.7.6. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek 15 év után is az Egyetem őrizetében vannak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

7.7.7. Az egyetemi dolgozók személyügyi anyagaiba való betekintés speciális szabályairól a Adatvédelmi Szabályzat rendelkezik.

VIII. fejezet

IRATOK SELEJTEZÉSE ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁSA

8.1. Iratselejtezés

8.1.1. A szervezeti egység iratanyagát a Ltv. 1. §-ában és a 9. § (1) bekezdésének f.) pontjában előírtak betartásával folyamatosan, de legalább 5 évenként felül kell vizsgálni abból a szempontból, hogy az irattári terv alapján mely évfolyamok, illetve mely irattári tételek váltak selejtezhetővé. A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásának keltétől kell számítani.

8.1.2. A selejtezés lebonyolításáért a szervezeti egység vezetője és a Levéltár vezetője, vagy az általa megbízott dolgozó a felelős. A selejtezést - legalább 3 tagból álló - Selejtezési Bizottság végzi. A Selejtezési Bizottság tagjait a selejtezés lebonyolításáért felelős személy jelöli ki. A selejtezési eljárás szakmai felügyeletét a Levéltár vezetője vagy az által kijelölt munkatársa látja el. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal a Levéltárnak be kell jelenteni.

8.1.3. A lefolytatott iratselejtezésről három példányos jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek két példányát selejtezési engedélyeztetés céljából meg kell küldeni a Levéltárnak. A selejtezési jegyzőkönyv adatai:

- a szervezeti egység neve;
- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének helye és ideje;
- a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes keletkeztetőjének megnevezése;
- a selejtezést végzők és ellenőrző neve, beosztása;
- az iratok értékeléséhez alapul vett jogszabály;
- a kiselejtezésre kerülő iratok tételszáma, megnevezése(tátgya), évköre, iktatószáma és terjedelme; (a nem iktatott iratok selejtezésénél az iktatószám kivételével az adatok megegyeznek a fentiekkel)
- a selejtezési bizottság tagjainak nyilatkozata a szabályszerűségről és hiteles aláírásaik, körbélyegzővel.

Az iratokat évenkénti bontásban kell a jegyzőkönyvben szerepeltetni.

8.1.4. A Központi Levéltár – a szükséges ellenőrzés után – a jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi az eljárás során kiselejtezésre elkülönített iratok megsemmisítését. A selejtezést ellenőrző levéltárnak joga van a kiselejtezésre előkészített iratokból egyes tételeket, ügyiratokat visszatartani az irattári terv előírásaitól eltérően is. A visszatartott iratokat a selejtezési jegyzőkönyvben fel kell tüntetni és eredeti irattári helyére visszahelyezni.

8.1.5. A selejtezési eljárás során selejtezésre elkülönített iratok megsemmisítéséről a hivatal épületén belül kell gondoskodni, tömeges megsemmisítés esetén a Koordinációs és Humánpolitikai Főosztály vezetőjének javaslata alapján a Gazdasági Főosztály vezetője engedélyezheti külső cég bevonását, azonban az iratok védelméről a megsemmisítésig ilyenkor is gondoskodni kell. A kiselejtezett irat zúzalék formájában értékesíthető.

8.2. Iratok levéltárba adása

8.2.1. A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben –15 évi őrzési idő után – kell a Központi Levéltárnak átadni.

Az átadás, illetve átvétel konkrét időpontját esetről-esetre a Levéltárral egyetértésben kell megállapítani.

8.2.2. Az átadásra kerülő iratok teljes, lezárt évfolyamaikban, az irattári terv szerint rendezetten, nyilvántartási segédleteikkel, megfelelő tárolóeszközökben (savmentes irattári doboz), az átadó költségén, átadás-átvételi jegyzékkel kell átadni. Az átadás-átvételi jegyzékben szerepeltetni kell legalább a következő adatokat:

- Az átadásra kerülő iratok évköre, mennyisége;
- átadásra kerülő irategyüttes keletkeztetője;
- Az átadásra kerülő iratok tételeinek megnevezése, valamint az irattári tételszám (ezen belül az iktatószámok növekvő sorrendben);
- Az átadásra kerülő nyilvántartási segédletek megnevezése;
- Az átadó-átvevő személyek neve, beosztása, aláírása.

8.2.3. Az elektronikus iratok levéltárba adásának állományformátumait külön rendelet határozza meg. A rendelet megjelenéséig a Levéltár az alábbiakban határozza meg az általa átvehető elektronikus iratok állományformátumait:

Általánosságban:

- meg kell őrizni az irat és annak metaadatai közötti kapcsolatot. ((24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendelet, 8.3.4.))
- az állományformátum csak nemzetközi vagy/és magyar szabvány lehet (ISO, MSZ)

Dokumentumtípusonként:

- szöveg: *TXT* állományformátum, karakterkódolás: UTF-8 [UNICODE, UCS] (ISO 10646 szabvány) vagy ISO 8859-2 szabvány (Latin-2)
- formázott szöveg: *XML* állományformátum és képként: *TIFF* (ISO 12639:2004) vagy *PDF/A* (ISO 19005-1:2005) állományformátumban
- strukturált szöveg (pl. adatbázis): *XML* állományformátum és képként: *TIFF* (ISO 12639:2004) vagy *PDF/A* (ISO 19005-1:2005) állományformátumban
- digitalizált papír: *TIFF* (ISO 12639:2004) vagy *PDF/A* (ISO 19005-1:2005) állományformátumban. OCR szöveggel: *PDF* (ISO 19005-1:2005) állományformátumban szöveg a kép alatt változatban
- kép: *TIFF* (ISO 12639:2004) vagy *PDF/A* (ISO 19005-1:2005) állományformátumban
- hang: *mp3* állományformátum (ISO 11172-3)
- mozgóképek: *MPEG2* állományformátum (ISO 13218-2)

Adathordozóformátumok:

- CD-ROM: ISO 10149:1995, fájlstruktúrára:ISO 9660:1988
- DVD-ROM: ISO 16448:2002, fájlstruktúrára:ISO 9660:1988

IX. fejezet

EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

9.1. Feleslegessé vált másolati példányok megsemmisítése

Az ügyintézés során házi sokszorosítással előállított, feleslegessé vált másolati példányok megsemmisítése során figyelemmel kell lenni az Atv. 19./A § bekezdésében foglaltakra (a belső használatra készült, illetve döntés-előkészítéssel összefüggő adat a keletkezését követő tíz éven belül nem nyilvános, A megsemmisítés szabályai a következők:

- Papírkosárba csak összetépett, ily módon olvashatatlaná tett másolati példány dobható.
- Nagyobb mennyiségű iratot csak a zúzdában lehet megsemmisíteni. A megsemmisítésre összegyűjtött iratokat a folyosón vagy illetéktelen személyek részére hozzáférhető módon tárolni tilos.

9.2. A hivatali körbélyegzők nyilvántartása

A bélyegzőkről a szervezeti egység vezetője nyilvántartást vezet. A nyilvántartólapon a bélyegző lenyomata alatt fel kell tüntetni:

- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosult(ak) nevét és aláírását (aláírásait),
- a bélyegzőért felelős dolgozó nevét, aláírását és
- a bélyegző kiadásának dátumát.

X. fejezet

Hallgatókkal kapcsolatos ügyiratok

1. Az egyetemen a kreditrendszerű képzés keretében kötelezően használt iratok, nyomtatványok:
 - törzslap,
 - doktorjelölti lap,
 - leckekönyv,
 - személyi iratgyűjtő,
 - beiratkozási lap,
 - doktorjelölti regisztrációs lap,
 - adatbejelentő lap,
 - jogviszony igazolás,
 - záróvizsga-jegyzőkönyv, illetve szakmai vizsga jegyzőkönyve,
 - doktori szigorlati jegyzőkönyv,
 - doktori védési jegyzőkönyv,

- oklevél, illetve bizonyítvány átadókönyv,
 - esetleges egyéb nyomtatványok.
2. Az 1. pontban megjelölt nyomtatványokkal kapcsolatos iratkezelés részletes szabályait a 79/2006. (IV.5.) Korm. rendelet 10. sz. melléklete tartalmazza.

XI. fejezet

ZÁRÓ RENDLEKEZÉSEK

Jelen szabályzatot a Szenátus a 33/2008. (I. 29.) sz. határozatával fogadta el. A szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.

Sopron, 2008. január 29.

A szabályzatot jóváhagyom.

.....
Központi Könyvtár és Levéltár vezetője

Prof. dr. Faragó Sándor
Rektor

A Nyugat-Magyarországi Egyetem egységes irattári terve
2008.

IRATTÁRI TERV

Az Irattári Terv tartalmazza fejezetenként azokat az ügyköröket, amelyek tételszámjelzést kapnak. A tételszámjelzés rendszere igazodik az Egyetem oktatási, vezetési, igazgatási, nyilvántartási, szolgáltatási, stb. tevékenységéhez. Az adott szervezeti egységnél folyó tevékenység jellege és szükségletei szerint ezek a későbbiekben bővíthetők az egyetemi levéltár vezetőjének előzetes jóváhagyásával.

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levél-tárba adás ideje (év)
------------	-------	--------------------	-----------------------------

I. ÁLTALÁNOS VEZETÉSI ÜGYEK

1.	Körlevelek (rektori, SEK-elnöki, főigazgatói, dékáni)	nem selejtezhető	10 év
2.	Utasítások (rektori, SEK-elnöki, főigazgatói, dékáni)	nem selejtezhető	10 év
3.	Szervezeti változtatások (alapító okiratok, egységek létesítése, átalakítása, megszüntetése), feladatok átszervezése, integráció	nem selejtezhető	15 év
4.	Az intézmény, a karok, az oktatási és más szervezeti egységek vezetőinek megbízása, felmentése	nem selejtezhető	15 év
5.	A szenátus választása és egyetemi bizottságok felállítása, szervezése	nem selejtezhető	10 év
6.	A kari tanácsok választása és kari bizottságok felállítása, szervezése	nem selejtezhető	10 év
7.	Az Egyetem alapítólevele, egyetemi és kari szabályzatok, szervezeti egységek ügyrendje	nem selejtezhető	15 év
8.	A szenátus és a kari tanácsok, valamint más testületek üléseinek határozatai, emlékeztetői, jegyzőkönyvei, hangfelvételei	nem selejtezhető	10 év
9.	A szenátus és a kari tanácsok, valamint más testületek üléseinek egyéb anyagai	nem selejtezhető	5 év
10.	Munkatervek és jelentések, beszámolók	nem selejtezhető	10 év
11.	Az Egyetem működésére vonatkozó statisztikai összegzések	nem selejtezhető	10 év
12.	Állami és egyetemi kitüntetések, címek adományozása	nem selejtezhető	10 év
13.	Tiszteletbeli doktori cím adományozása	nem selejtezhető	10 év

14.	Magántanári cím adományozása	nem selejtezhető	10 év
15.	Professor Emeritus cím adományozása	nem selejtezhető	10 év
16.	Jubileumi díszoklevelek adományozásának ügyintézése	nem selejtezhető	10 év
17.	A felsőoktatás, illetve az Egyetem fejlesztésének általános kérdései, intézményfejlesztési tervek	nem selejtezhető	15 év
18.	Bírósági és más hatósági (rendőrségi, ügyészségi, stb.) ügyek és eljárások	nem selejtezhető	15 év
19.	Egyetemi ünnepségek	nem selejtezhető	5 év
20.	A szakszervezetek és a Közalkalmazotti Tanács működésével kapcsolatos iratok	nem selejtezhető	10 év
21.	A hallgatói önkormányzatok (HÖK, kollégiumi diákbizottság) működésével kapcsolatos iratok	nem selejtezhető	10 év
	(22.-25. fenntartva)		

II. KÜLSŐ ÉS BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ ÜGYEI

26.	Arculatformálás ügyei	nem selejtezhető	10 év
27.	Egyéb egyetemi szintű szakmai-tudományos rendezvények szervezése, lebonyolítása	nem selejtezhető	10 év
28.	Tájékoztató jellegű egyetemi kiadványok	nem selejtezhető	5 év
29.	Médiakapcsolatok	nem selejtezhető	5 év
30.	Együttműködés az MTA-val és más hazai felsőoktatási és tudományos intézményekkel	nem selejtezhető	10 év
31.	Együttműködés hazai üzleti partnerekkel	nem selejtezhető	5 év
32.	Egyetemi honlap ügyei (WEB)	nem selejtezhető	5 év
33.	Belső informatikai rendszer	nem selejtezhető	5 év
34.	Közművelődési ügyek	nem selejtezhető	10 év
35.	Az egyetemi sport-, kulturális és művészeti élettel kapcsolatos iratok	nem selejtezhető	10 év
36.	Az Egyetemhez kötődő alapítványok működésével kapcsolatos iratok	nem selejtezhető	10 év
37.	Az Egyetemhez kötődő hallgatói szervezetek, egyesületek	nem selejtezhető	10 év
	(38.- 45. fenntartva)		

III. HUMÁNERŐFORRÁS-GAZDÁLKODÁSI ÜGYEK (Munkaügy)

46.	Egyetemi, főiskolai tanári, docensi pályázatok, meghívások	nem selejtezhető	15 év
47.	munkaviszony létesítés, módosítás, megszüntetés,	nem selejtezhető	15 év
48.	Nem oktatói állások betöltése	nem selejtezhető	50 év
49.	További jogviszonyban állók alkalmazása	nem selejtezhető	10 év
50.	Egyetemen belüli áthelyezések	nem selejtezhető	10 év
51.	Óraadói megbízások, külső előadók, vizsgáztatási engedélyek	nem selejtezhető	5-50 év*
52.	Egyéb megbízási szerződések	nem selejtezhető	10-50 év*
53.	kereset kiegészítés, többletfeladat megállapítása	nem selejtezhető	10 év
54.	Jutalmazások, segélyek, célprémium	nem selejtezhető	10 év
55.	Szolgálati idő beszámítása	nem selejtezhető	50 év
56.	Kedvezmények, tiszteletdíjak, napidíj	nem selejtezhető	10 év
57.	Munkáltatói kölcsön ügyek, Lakásügyi kérdések	nem selejtezhető	10 év
58.	Közalkalmazotti egyeztetések	nem selejtezhető	10 év
59.	Rendes és fizetés nélküli szabadság	5 év	
60.	Kutatónapok, alkotói szabadság, kutatóév engedélyezése	10 év	
61.	Nyugdíjazási ügyek	50 év	
62.	Fegyelmi ügyek	nem selejtezhető	10 év
63.	Társadalombiztosítási ellátásokhoz kapcsolódó dokumentumok	50 év	
64.	Szakszervezettel kapcsolatos iratok	nem selejtezhető	15 év
65.	Nyilvántartások, statisztikák	nem selejtezhető	10 év
66.	Humánpolitikai tervek, fejlesztési iratok	5 év	
67.	Belső képzések	10 év	
68.	Éves személyi jövedelemadó elszámolásához kapcsolódó nyilvántartások, igazolások és elszámolások	5 év	

69.	13. havi illetmény	10 év	
70.	Támogatott foglalkoztatás elszámolása	10 év	
71.	Munkaköri leírások	10 év	
72.	Kitüntetések, szakmai díjak adományozása	10 év	
73.	Kutatói (dolgozói) ösztöndíjak	10 év	
74.	Tanulmányi (dolgozói) szerződések	10 év	
75.	Egyéb munkaügyi ügyek	10 év	
	(76.- 80. fenntartva)		

IV. TUDOMÁNYOS MUNKA ÉS TUDOMÁNYOS FOKOZATOK

81.	Hosszú távú elvi jelentőségű tudományos munkatervek, beszámolók	nem selejtezhető	10 év
82.	Tudományos konferenciák szakmai előkészítésének iratai	nem selejtezhető	10 év
83.	A tudományos munkával kapcsolatos napi iratok	10 év	
84.	Egyetemi kutatócsoportokkal kapcsolatos iratok	nem selejtezhető	10 év
85.	Költségvetésen kívüli kutatások ügyei	20 év	
86.	Tudományos pályázatok ügyei	nem selejtezhető	10 év
87.	Tudományos projektek ügyei	nem selejtezhető	10 év
88.	Egyetemi tudományos kiadványok	nem selejtezhető	10 év
89.	Meghívók tudományos rendezvényekre	nem selejtezhető	10 év
90.	Kitüntetéses és rendes doktori avatások	nem selejtezhető	10 év
91.	Ph.D. program/doktori iskola alapításával kapcsolatos iratok	nem selejtezhető	10 év
92.	Doktori képzés ügyei	nem selejtezhető	15 év
93.	Ph.D. fokozat szerzésével kapcsolatos iratok, igazolás kérés	nem selejtezhető	15 év
94.	Ph. D. Diplomák kiállítása	nem selejtezhető	15 év

95.	Tudományos fokozatok honosítása	nem selejtezhető	15 év
96.	Habilitációs ügyek	nem selejtezhető	15 év
97.	Posztdoktori ösztöndíjak	nem selejtezhető	10 év
	(98.-100. fenntartva)		

V. OKTATÁS

101.	Képesítési követelmények	nem selejtezhető	10 év
102.	Szakilapítás, szakindítás, akkreditáció	nem selejtezhető	15 év
103.	Tantervek elvi ügyei, képzésfejlesztés	nem selejtezhető	15 év
104.	Kredit ügyek	nem selejtezhető	15 év
105.	Tanrendi ügyek, órarend, óraelmaradás, oktatási szünet	nem selejtezhető	10 év
106.	Tantárgyi programok, tantárgyi felelősök	nem selejtezhető	15 év
107.	Tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédletek készítése, kiadása	nem selejtezhető	15 év
108.	Továbbképzéssel kapcsolatos ügyek, képzések	nem selejtezhető	15 év
109.	Oktatói munka hallgatói véleményezése, panaszok	nem selejtezhető	15 év
110.	Felvételi eljárás előkészítése, lebonyolítása	nem selejtezhető	15 év
111.	Minőségbiztosítás	nem selejtezhető	15 év
112.	Idegen nyelvi képzés	nem selejtezhető	15 év
	(113.-120. fenntartva)		

VI. NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK

121.	Egyezmények és kapcsolatok külföldi egyetemekkel	nem selejtezhető	10 év
122.	Oktatók és kutatók cseréje, az oktatók és kutatók külföldi egyetemeken folytatott oktató és kutató tevékenysége(külföldi ösztöndíjak)	nem selejtezhető	10 év
123.	Külföldi egyetemek, főiskolák oktatóinak és kutatóinak működése az itteni egyetemen, külföldi állampolgárságú lektorok	nem selejtezhető	10 év

124.	Az egyetem oktatóinak és kutatóinak külföldi tanulmányútjaival kapcsolatos alapvető iratok	nem selejtezhető	10 év
125.	Kiküldetéssel kapcsolatos nem elvi jelentőségű iratok	5 év	
126.	Nemzetközi konferenciákon való részvétel	nem selejtezhető	10 év
127.	Nemzetközi konferenciák rendezése Magyarországon	nem selejtezhető	10 év
128.	Külföldi egyesületek tagsága, tagdíjfizetés	nem selejtezhető	10 év
129.	Nemzetközi projektek, sokoldalú nemzetközi együttműködési megállapodások	nem selejtezhető	10 év
130.	Hallgatók külföldi tanulmányútjai és egyéb útjai	10 év	
	(131.-135. fenntartva)		

VII. HALLGATÓI ÜGYEK

136.	Hallgatói felvételi jelentkezések	1 év	
137.	Hallgatók iratkozási lapja	10 év	
138.	Hallgatók személyi iratgyűjtője	nem selejtezhető	15 év
139.	Hallgatói törzskönyv	nem selejtezhető	15 év
140.	Hallgatói törzskönyvi névmutató	nem selejtezhető	15 év
141.	Szakfelvétel, szakváltóztatás, tagozatváltóztatás	5 év	
142.	Más felsőoktatási intézménybe való áthelyezés	5 év	
143.	Párhuzamos képzés	5 év	
144.	Áthallgatás	5 év	
145.	Részképzés	5 év	
146.	Évösszevonás	5 év	
147.	Hallgatók évkihagyása	10 év	
148.	Évismétlésre utasítás	10 év	
149.	Hallgatók kizárása, eltiltása, elbocsátása, eltanácsolása	nem selejtezhető	15 év

150.	Diplomahonosítás, diplomahitelesítés	nem selejtezhető	15 év
151.	Másodlatok	nem selejtezhető	15 év
152.	Hallgatói jogviszony-igazolás, indexkivonat	5 év	
153.	Vizsgahalasztások, ismétlések, vizsgalapok	5 év	
154.	Szigorlati jegyzőkönyv	nem selejtezhető	15 év
155.	Záróvizsga szervezésére vonatkozó iratok	10 év	
156.	Jegyzőkönyv diplomaterv megvédéséről	nem selejtezhető	15 év
157.	Záróvizsga jegyzőkönyve	nem selejtezhető	15 év
158.	Oklevélügyek	nem selejtezhető	15 év
159.	Hallgatói fegyelmi ügyek	nem selejtezhető	10 év
160.	Hallgatói statisztikai adatszolgáltatás összesítői	nem selejtezhető	10 év
161.	Tandíjak	nem selejtezhető	10 év
162.	Külföldi hallgatók ösztöndíj és egyéb ügyei	nem selejtezhető	10 év
163.	Külföldi teljes képzésű hallgatók ügyei	nem selejtezhető	10 év
164.	Hallgatói ösztöndíjakkal kapcsolatos ügyek	10 év	
165.	Adatlapok	10 év	
166.	Tudományos diákkörök, TDK és OTDK konferenciák ügyei	nem selejtezhető	10 év
167.	Hallgatói tudományos pályázatokkal kapcsolatos iratok, összesítések	nem selejtezhető	10 év
168.	Külföldi szakmai gyakorlatok	10 év	
169.	Szakmai gyakorlatok, terepgyakorlatok	10 év	
170.	Kollégiumi és diákoththoni felvételek	nem selejtezhető	10 év
171.	Diákhitellel kapcsolatos ügyek	nem selejtezhető	10 év
172.	Hallgatókkal kapcsolatos egyéb ügyek	nem selejtezhető	5 év
	(173.-195. fenntartva)		

**VIII. PÉNZÜGYI, GAZDASÁGI VONATKOZÁSÚ
IRATOK**

196.	Éves és távlati költségvetés, a költségvetési keretgazdálkodási egységek közötti szétosztása, rektori tartalékalapok	nem selejtezhető	15 év
197.	Hitelek ügyei	nem selejtezhető	15 év
198.	Tárgyi eszközök beszerzése	20 év	
199.	Irodaszerek, nyomtatványok, fogyóeszközök beszerzése, elszámolása	10 év	
200.	Beruházások, fejlesztések, új létesítmények	nem selejtezhető	15 év
201.	Központosított közbeszerzések körébe tartozó beruházások, szolgáltatások, beszerzések iratai	10 év	
202.	Felsőoktatási, K+F és egyéb pályázatok ügyei	nem selejtezhető	15 év
203.	Belső és külső ellenőrzések ügyei	nem selejtezhető	10 év
204.	Informatika, rendszerfejlesztés	20 év	
205.	Telekügyek, ingatlanügyek	nem selejtezhető	15 év
206.	Leltári és raktári ügyek, selejtezés	10 év	
207.	Felújítási, tatarozási ügyek	10 év	
208.	Főkönyvi számlák, kivonatok, könyvelési bizonylatok és könyveléssel kapcsolatos ügyek	10 év	
209.	Reprezentációs keret és a vele kapcsolatos ügyek	10 év	
210.	Gépjárművek vásárlásával, használatával, értékesítésével kapcsolatos ügyek, utazási költségérítés, utazási utalvány	5 év	
211.	Egyetemi vendégházzal, üdülővel kapcsolatos tervek, rendelkezések iratai	nem selejtezhető	15 év
212.	Egyetemi vendégház, üdülő nyilvántartásai	5 év	
213.	Helyiség gazdálkodási ügyek	2 év	
214.	Kollégiumok és diákotthonok gazdasági ügyei	10 év	
215.	Gondnoksági ügyek	10 év	
216.	Létesítmény üzemeltetés (biztonsági szolgálat, takarítás, karbantartás, stb.)	10 év	
217.	Anyagkönyvelési naplók, számlalapok, bizonylatok	5 év	
218.	Támogatási, vállalkozói, bérleti és egyéb szerződések, megállapodások	nem selejtezhető	10 év

219.	Egyetemi tulajdonú Gazdasági Társaságok ügyei	nem selejtezhető	15 év
220.	Adatszolgáltatás, adatváltás	nem selejtezhető	15 év
221.	Pénzügyi teljesítéssel, számlavezetéssel és számlázással kapcsolatos ügyek	nem selejtezhető	10 év
222.	Költségvetéssel, előirányzatokkal kapcsolatos egyéb ügyek	nem selejtezhető	15 év
223.	Egyéb pénzügyi, gazdasági és vagyongazdálkodási ügyek	nem selejtezhető	10 év
	(224.-230. fenntartva)		

IX. HUMÁNERŐFORRÁS-GAZDÁLKODÁSI ÜGYEK (BÉR, TB)

231.	Dolgozók munkaviszonnyal, bérrel, jutalmazással kapcsolatos személyi anyagai	nem selejtezhető	20 év
232.	Bérkartonok	nem selejtezhető	15 év
233.	Bérjegyzékek, bértablók, túlóra elszámolás	nem selejtezhető	10 év
234.	Társadalombiztosítási egyéni nyilvántartó lapok	nem selejtezhető	10 év
235.	Járuléklapok, járulékokkal kapcsolatos ügyek	nem selejtezhető	10 év
236.	Táppénzes ügyek	nem selejtezhető	10 év
237.	Levonásokkal kapcsolatos nyilvántartás, táppénz és családi pótlék kifizetése, jutalmazás pénzügyi lebonyolítása	nem selejtezhető	15 év
238.	Adó, TB bevallások	10 év	
239.	Adóigazolások, nyilatkozatok	10 év	
240.	Bérfeladások, bérösszesítők, bérstatisztikák	10 év	
241.	Létszámgazdálkodással kapcsolatos iratok	nem selejtezhető	15 év
242.	Távolléti és munkába állási jelentés	5 év	
243.	Szabadság nyilvántartó lapok	8 év	
244.	Szabadságkérelmek, nyilvántartás	3 év	
245.	Családi pótlék folyósításával kapcsolatos ügyek és nyilvántartások	10 év	
246.	GYED, GYES igazolások	5 év	
247.	Nyugdíjpénztárakkal kapcsolatos ügyek	10 év	

248.	Egyéb bér, TB ügyek	10 év	
	(249.-255. fenntartva)		

X. KÖNYVTÁRI, LEVÉLTÁRI ÜGYEK

256.	Az egyetem könyvtári szervezetével és könyvtáraival kapcsolatos iratok	nem selejtezhető	10 év
257.	Dokumentumügyek (könyv, szabvány, digitális) - levelezés	10 év	
258.	Folyóiratügyek – levelezés	10 év	
259.	Könyvtári kölcsönzés	10 év	
260.	Cserekapcsolatok	nem selejtezhető	10 év
261.	Pályázati ügyek	nem selejtezhető	10 év
262.	Levéltár ügyei	nem selejtezhető	10 év
263.	Körlevelek, utasítások (rektori, főigazgatói, dékáni stb.)	10 év	
264.	Személyi ügyek Könyvtár + Levéltár (alkalmazások, kitüntetések stb.)	nem selejtezhető	10 év
265.	Olvasószolgálatos ügyek	10 év	
266.	Leltárnaplók (könyv, folyóirat, szabvány stb.)	nem selejtezhető	10 év
	(267.-270. fenntartva)		

XI. VEGYES ÜGYEK

271.	Tűzvédelem	nem selejtezhető	15 év
272.	Vagyonvédelem	nem selejtezhető	15 év
273.	Munkavédelem	50 év	
274.	Polgári védelemmel kapcsolatos ügyek	nem selejtezhető	15 év
275.	Orvosi rendelők, egészségügy, foglalkozás-egészségügyi szakellátás	10 év	
276.	Iratnyilvántartók, iktatókönyvek, selejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	15 év
277.	Tételszámmal nem rendelkező iratok	15 év	