GÁBOR DÉNES EGYETEM

A Gábor Dénes Egyetem rektorának és elnökének
5/2023. (VII. 27)
rektori-elnöki közös utasítása
a Gábor Dénes Egyetem Iratkezelési Szabályzatáról

A Gábor Dénes Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) 2. § (2) bekezdése alapján kiadjuk az alábbi

utasítást:

1. §
Az utasítás hatálya

Jelen utasítás személyi hatálya kiterjed

a) a Gábor Dénes Egyetemre (a továbbiakban: Egyetem), mint munkáltatóra,
b) az Egyetemmel munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló további jogviszonyban álló személyekre.

2. §
Rendelkező rész

A jelen utasítás 1. számú mellékleteként kiadjuk az Egyetem Iratkezelési Szabályzatát.

3. §
Záró és hatályba léptető rendelkezések

(1) A jelen utasítás 2023. július 28-án lép hatályba és a tárgyban korábban kiadott szabályozás a hatályát veszti.
(2) A jelen utasítás hatálybalépését követő 3 munkanapon belül gondoskodni kell az érkeztető-az iktató- és a kézbesítőkönyvek beszerzéséről és szétosztásáról.

Budapest, 2023. július 27.

Dr. Dietz Ferenc
elnök

GÁBOR DÉNES EGYETEM
1.

Dr. Zimányi Krisztina
rektor

GÁBOR DÉNES
EGYETEM

A Gábor Dénes Egyetem

Iratkezelési szabályzata

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltaknak megfelelően, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) előírásainak figyelembevételével, a Gábor Dénes Egyetem (a továbbiakban: GDE) hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) biztosított jogkörünkben eljárva a GDE-n az egyedi iratkezelési tevékenységet – a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével – az alábbiak szerint szabályozzuk.

ELSŐ RÉSZ

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja

A GDE Iratkezelési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a GDE működése során keletkezett és részére érkezett iratok a hatályos jogszabályoknak megfelelően, áttekinthetően, visszakereshető módon megőrzésre, a hatályos iratkezelési jogszabályoknak megfelelően rendszerezésre, nyilvántartásra és irattárazásra kerüljenek, valamint biztosítsa a maradandó értékkel nem bíró, ügyviteli értéküket már elvesztett iratok szakszerű selejtezését, a maradandó értékű iratok fennmaradását.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. A Szabályzat hatálya kiterjed

a) a GDE valamennyi szervezeti egységére, valamint a GDE-n foglalkoztatott munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra (a továbbiakban: foglalkoztatottak),

b) a GDE-n keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra.

2.2. A minősített adatokat tartalmazó iratokat, a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szerinti eltérések alkalmazásával kell kezelni.

2.3. A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

3. A Szabályzat tartalma, alapvető rendelkezések

3.1. A Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, irattárazását, selejtezését és levéltárnak történő átadását szabályozza.

3.2. A Szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén – a Magyar Nemzeti Levéltárral való egyeztetést követően – módosítani kell.

3.3. Az irattári terv a Szabályzat kötelező mellékletét képezi, amelyet évente felül kell vizsgálni és a GDE feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy őrzési idő megváltozása esetén – a Magyar Nemzeti Levéltárral való egyeztetést követően – módosítani kell (1. sz. melléklet).

3.4. Az iratkezelés rendszerét csak naptári év kezdetén beálló hatállyal lehet megváltoztatni.

4. Az iratokat a GDE valamennyi foglalkoztatottja köteles az Infotv. rendelkezéseinek alkalmazásával kezelni.

5. Az iratkezelést végző foglalkoztatott köteles minden, a munkája során, illetve azzal összefüggésben tudomására jutott információt bizalmasan kezelni.

6. A GDE iratkezelése rendjének ellenőrzését a Magyar Nemzeti Levéltár látja el.

7. A GDE iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

a) a GDE-ba érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,

b) az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,

c) az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,

d) az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek,

e) a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen,

f) a rendszeres selejtezés elvégzésével a feleslegessé vált irattári iratanyag felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,

g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

8. A GDE valamennyi szervezeti egysége részére az iratkezelési tevékenység során, a Szabályzatban foglaltak szerint kötelező az érkeztetőkönyvek, az iktatókönyvek, az átadókönyvek és a kézbesítőkönyvek használata.

4. Értelmező rendelkezések

9.1. Jelen Szabályzat alkalmazásában:

1. *átadás:* irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,
2. *átadás-átvételi jegyzék:* az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum, az átadás-átvételi jegyzőkönyv melléklete,
3. *átadás-átvételi jegyzőkönyv:* az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,
4. *átadókönyv:* az átadás (átvétel) igazolására szolgáló dokumentum,

5. *átmeneti irattár:* olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú, a selejtezés vagy Központi Irattárba adás előtti átmeneti őrzése történik,
6. *beadvány:* valamely szervtől, intézménytől, vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat,
7. *bizalmas (vagy rejtett) iktatókönyv:* meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető, kijelölt ügycsoportra megnyitott iktatási adatbázis,
8. *csatolás:* iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatórendszerben és az előadói íven egyaránt jelölni kell,
9. *elektronikus dokumentum:* elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is,
10. *elektronikus archiválás:* elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón,
11. *elektronikus visszaigazolás:* olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton, elektronikus levélben érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét,
12. *előadói ív:* az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz,
13. *előzményezés:* az a művelet, amelynek során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni,
14. *expediálás:* az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása,
15. *érkeztetés:* az érkezett küldemény sorszámmal és beérkezési dátummal történő ellátása, és sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám stb.) nyilvántartásba vétele,
16. *felelős:* az a személy (vagy nevében az erre felhatalmazott), akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani,
17. *főszám:* főszám/alszámos iktatás esetén az ügyirat azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli azonosító,
18. *hitelesítési záradék:* Az irat másolatára elhelyezett szöveg: „Hiteles másolat!" Dátum, aláírás, pecsét.;
19. *hivatkozási szám:* a beérkezett iratnak az azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,
20. *hozzáférési jogosultság:* meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel,
21. *iktatás:* az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben (főszámra vagy alszámra), az iraton és az előadói íven,
22. *iktatókönyv:* olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik. Az előírások szerint évente kell nyitni és lezárni, benne az ügyiratokat azonosító iktatószámoknak ismétlődés és kihagyás nélkül kell követniük egymást,
23. *iktatószám:* az iktatandó irat egyedi azonosítója, amellyel az iratot a közfeladatot ellátó szerv látja el az iratot,

24. *irat:* valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes,
25. *iratkezelés:* az iratokkal kapcsolatos bármely műveletet vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését, továbbítását, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, hiteles másolatkészítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, megsemmisítését, illetve levéltárba adását érintő feladatok,
26. *iratkezelési szabályzat:* az intézmény írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely az intézmény szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, és amelynek mellékleteit az intézmény további, iratkezeléssel kapcsolatos iratmintáinak gyűjteménye, valamint az irattári terv képezik,
27. *irattár:* az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai tároló helyiség,
28. *irattározás:* az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az intézmény a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi,
29. *irattári anyag:* rendeltetésszerűen az intézménynél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége,
30. *irattári terv:* az iratkezelési szabályzat kötelező melléklete, az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét,
31. *irattári tétel:* az iratképző szerv, intézmény vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak,
32. *irattári tételszám:* az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító,
33. *irattárba helyezés:* az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és az irattári tételszámmal ellátott irat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követően,
34. *kapcsolatos szám:* ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez,
35. *kezdőirat:* a tárgyévben az adott ügyben keletkező első irat,
36. *kezelési feljegyzések:* az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások,
37. *kézbesítés:* a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez,
38. *kézbesítőkönyv:* A GDE-n kívüli szervezetek részére történő iratátadás dokumentálására szolgáló iratkezelési segédlet,
39. *kiadmány:* a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat,

40. *kiadmányozás:* fogalmát A GDE SZMSZ-ében, valamint jelen Szabályzat 47.2. pontjában határozza meg,
41. *kiadmányozó:* A GDE SZMSZ-ében meghatározott személy, akinek kiadmányozási jogkörébe tartozik a kiadmány aláírása,
42. *központi irattár*: A GDE irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is,
43. *küldemény:* papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán, vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címzéssel láttak el,
44. *levéltár:* a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény,
45. *levéltárba adás:* a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása a Magyar Nemzeti Levéltárnak,
46. *maradandó értékű irat*: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat,
47. *másodlat:* az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek,
48. *másolat:* az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat,
49. *megőrzési idő:* az az időtartam, amíg az iratot az intézmény irattárában őrizni kell, lejártát követően az irat selejtezésre, vagy levéltári átadásra kerül,
50. *megsemmisítés:* a selejtezési vagy hiteles másolatkészítési eljárást követően megsemmisíthető irat vagy iratpéldány végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható,
51. *mellékelt irat:* az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól — mint kísérő irattól – elválasztható,
52. *melléklet:* valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól,
53. *minősített adat:* fogalmát ld. a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 3. § 1. pontja szerint,
54. *raktári egység:* az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),
55. *savmentes doboz:* lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz,
56. *selejtezés:* a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése,
57. *szerelés:* ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetőek,
58. *szignálás:* az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,

59. *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,
60. *utóirat:* az egymáshoz csatolt iratok hierarchiába, sorba vannak rendezve. Az aktuális irat utóirata az az irat, amelyet hozzá csatoltunk,
61. *ügyintéző:* az ügy érdemi intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti,
62. *ügyirat:* egy ügyben keletkezett valamennyi irat,
63. *ügyiratdarab:* olyan ügyiraton belüli irategység, amely az ügy intézésének valamely fázisában keletkezett iratokat tartalmazza,
64. *ügykezelő:* az iktatási és egyéb iratkezelési feladatokkal megbízott személy,
65. *ügykör:* a szerv, intézmény vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja,
66. *ügyvitel:* a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában,
67. *vegyes ügyirat:* papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

9.2. A 9.1. pontban nem szereplő fogalmak értelmezése során:

a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,

b) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,

c) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,

d) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki átvételéről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet,

e) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,

az irányadóak.

II. Fejezet

5. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

10.1. Az elnök a GDE Szervezeti és Működési Szabályzatában a szervezeti sajátosságok figyelembevételével meghatározza az iratkezelés szervezetét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

10.2. Az elnök felelős

a) a GDE Iratkezelési Szabályzatának kiadásáért,
b) az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
c) a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári terv (1. sz. melléklet) és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért,

d) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért,
e) az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért,
f) az iratkezelés felügyeletéért.

10.3. Az Elnöki Kabinet iratkezeléssel összefüggő feladatai keretében

a) ellátja a GDE-hoz az irányító szervtől, minisztériumtól, központi államigazgatási szervtől érkező bejövő iratok, küldemények szervezeti egységekre történő szignálását;
b) továbbítja a GDE szervezeti egységeihez a szignált, valamint az elnök, a rektor által kiadmányozott expediálandó, illetve postázandó iratokat;
c) vezeti a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról szóló nyilvántartást.

10.4. A GDE-n az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a főtitkár, aki az iratkezelés rendszere kapcsán gondoskodik

a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, az iratkezelési szabályzat szükség szerinti módosításának kezdeményezéséről,
b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről, az iratkezelési segédeszközök biztosításáról, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról,
c) az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények meghatározásáról és azok betartásáról, betartatásáról,
d) a Szabályzat és egyéb iratkezelést érintő szabályozók megismertetéséről, az azokban foglaltak betartásának rendszeres ellenőrzéséről,
e) az irattári terv minden év november 30-ig történő felülvizsgálatáról,
f) az iratkezelés területén észlelt szabálytalanságok, kivizsgálásáról és megszüntetéséről.

10.5. A szervezeti egységek vezetőinek iratkezeléssel kapcsolatos feladatai és felelőssége

a) szignálási utasítások pontos meghatározása,

b) szervezeti egységén belül a határidők figyelemmel kísérése és betartásának ellenőrzése,

c) a kiadmányozás szabályainak betartása,

d) az irattárba helyezés engedélyezése,

e) a szervezeti egység munkatársait érintő GDE-n belüli áthelyezés, feladatkör-megváltozás vagy munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnése esetén munkakörátadás-átvétel lebonyolításáért való teljes körű felelősség,

f) az adott ügyben szakmailag felelős szervezeti egység vezetője felelős az ügyiratért és az irattárazásért,

g) köteles szükség szerint, de legalább évente ellenőrizni az iratkezelés rendjét és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását, kiemelt figyelemmel az ügyiratok irattárba helyezésére,

h) köteles az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,

i) az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit és utasításait jegyzőkönyvbe kell foglalnia, és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján kell megvizsgálnia, a jegyzőkönyv egy példányát a főtitkárnak meg kell küldenie,

j) köteles szakszerűen működtetni a szakterülete átmeneti irattárát,

k) köteles gondoskodni - a Szabályzatban meghatározott idő után - az iratanyag központi irattárba adásáról,

l) köteles közvetíteni a Szabályzat módosítására irányuló javaslatait a főtitkárnak,

m) a szervezeti egységük szintjén felelősek a megsemmisítésre vonatkozó szabályok betartásáért,

n) az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit és utasításait jegyzőkönyvbe kell foglalnia, és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján kell megvizsgálnia, a jegyzőkönyv egy példányát a főtitkárnak meg kell küldenie,

o) a jelen Szabályzatban foglaltak saját szervezeti egységén belüli érvényesítése.

10.6. Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:

a) köteles meggyőződni arról, hogy az átvett irat előiratait az iktatás során teljes körűen szerelték- e; amennyiben az ügyintézéshez más irat szerelése vagy csatolása szükséges, azok pótlásáról a szervezeti egység iratkezelést végző munkatársának közreműködésével gondoskodik,

b) az irat szignálására jogosult határozza meg az ügyintéző részére az elintézéssel kapcsolatos belső határidőt az ügyre vonatkozó végső határidő figyelembevételével; az ügyintézőnek kötelessége az ügyek elintézésére megjelölt határidők pontos betartása,

c) köteles megtenni az ügy elintézéséhez szükséges közbenső intézkedéseket (tényállás tisztázása, véleménykérés stb.) és a kiadmánytervezetet az előírt határidőben elkészíteni, továbbá a kiadmánytervezet aláírásához a szükséges előzményeket a kiadmányozó részére biztosítani,

d) a kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az elküldendő iratoknak az esetleges csatolandó mellékletekkel történő felszereléséről az ügyintéző gondoskodik, majd átadja a szervezeti egység iratkezelést végző munkatársának,

e) köteles folyamatos kapcsolattartásra a szervezeti egység iratkezelést végző munkatársával az ügyiratai/iratai karbantartása érdekében,

f) köteles meghatározni – szükség esetén módosítani – az ügyirathoz kapcsolódó irattári tételszámot; ennek végrehajtásakor

fa) az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek – ha eddig nem történt meg – meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelnie, és a selejtezési eljárás mellőzésével – a szükség szerinti előírások betartásával – meg kell semmisítenie,

fb) az ügyintézés során mindvégig figyelemmel kell lenni arra, hogy az ügyirat tartalma rendezett legyen, valamint arra, hogy az ügyiratban az előzmények a régebbi intézkedéstől az újabbak felé haladó sorrendben legyenek elhelyezve,

fc) a szakmailag felelős szervezeti egység ügyintézőjének feladata, hogy a „saját ügyiratát" úgy kezelje, hogy az ügyirat az alszámok eredeti példányával együtt maradjon.

10.7. Az ügykezelő feladatai az alábbiak:

a) a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, bontása, nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattárazása, őrzése és az iratok irattárba adása, valamint ezek ellenőrzése,

b) az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,

c) a vonatkozó szabályzatok és utasítások alapján az iratkezeléssel kapcsolatos oktatásokon, képzéseken és ellenőrzéseken személyesen részt venni és tevékenyen közreműködni,

d) az iratkezelési tevékenység során tapasztalt problémát, incidenst, veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart haladéktalanul jelezni közvetlen felettesének, és útmutatásának megfelelően eljárni. Amennyiben a rendellenesség, üzemzavar a felhasználó körében elhárítható, megszüntethető, abban az esetben köteles a tőle elvárható intézkedéseket megtenni, és ezekről utólag közvetlen felettesének tájékoztatást adni.

10.8. A GDE minden foglalkoztatottja iratkezelési tevékenysége során köteles

a) a Szabályzatot, annak rendelkezéseit megismerni és munkája során azokat alkalmazni,
b) a tudomására jutott adatokat bizalmasan kezelni,
c) az elvárható gondossággal eljárni az iratok fizikai épségének megóvásban.

11.1. A GDE az iratkezelés támogatására érkeztető-, iktató-, átadó- és kézbesítőkönyvet használ, amelyek az iratkezelés során támogatják az irat érkeztetését, bontását, iktatását, szignálását, továbbítását, expediálását, kézbesítését, kiadmányozását, postázását, irattárba adását, irattári kezelését és levéltárba adását.

11.2. Az iratkezeléssel kapcsolatos, rendszeresített könyveket kell alkalmazni valamennyi irat iratkezelésével kapcsolatos lépés nyilvántartására, így különösen azok érkeztetésére, iktatására, az ügyintéző rögzítésére, az irat fizikai mozgásának nyomon-követésére, a kiadmányozás, az ügyirat lezárása és az irattárba adás tényének rögzítésére. Az iratok fizikai átadását minden esetben rögzíteni kell az átadó. vagy a kézbesítőkönyvben.

III. Fejezet

6. Az irattári terv szerkezete és rendszere

12.1. A Szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza az irattári tervet, amelynek szerkezete és rendszere a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a GDE ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel került kialakításra.

12.2. Az ügyiratokat és a nyilvántartott egyéb iratokat – a GDE ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be,

b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz,

c) A GDE hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

12.3. Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

a) a jogszabályban vagy belső szabályzatban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból,

b) az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni,

c) a testületek, bizottságok, valamint a GDE működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a feljegyzéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

12.4. Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

13. Az irattári terv általános és különös részből áll. Az általános részben a GDE működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet érintő irattári tételeket, a különös részben pedig az

alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételeket kell besorolni, valamint azonosítóval (irattári tételszám) ellátni.

MÁSODIK RÉSZ

IV. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

8. Az iratok rendszerezése és nyilvántartása

14.1. A GDE-re érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – a Szabályzatban meghatározottak kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, az ügykezelőnek az irat azonosításához szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatokat az e célra rendszeresített iktatókönyvben kell nyilvántartani.

14.2. A GDE feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

14.3. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az iratokhoz (alszámokhoz) szükség esetén iratborító nyomtatható.

14.4. A GDE irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, valamint a Központ irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján az ügyintézők irattári tételekbe sorolják, és irattári tételszámmal látják el. Az ügyintézéshez már nem szükséges ügyiratokat az ügykezelőknek az irattárban (átmeneti/központi) az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

9. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

15.1. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

15.2. Külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni

a) a pénzügyi bizonylatokat és számlákat,

b) a munkaügyi (személyzeti) nyilvántartásokat,

c) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

9. Hozzáférés az iratokhoz

16.1. A GDE munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá – akár papír alapú, akár elektronikus adathordozón tárolt –, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan, naprakészen kell tartani.

16.2. Iratot bármilyen adathordozón munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.

16.3. Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.

16.4. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és az iktatókönyvben egyaránt dokumentálni kell.

16.5. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítania kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, valamint azt, hogy – az aláírás elhelyezését követően – az elektronikus másolaton tett minden módosítás érzékelhető legyen.

16.6. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv.-ben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a GDE őrizetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

16.7. Belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „Bizalmas!" vagy „Szigorúan bizalmas!" kezelési jelzésű iratok megismerésére az Infotv. 27. § (5)-(7) bekezdésében foglaltak az irányadók.

16.8. A „Bizalmas!" vagy „Szigorúan bizalmas!" kezelési jelzésű adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.

16.9. A „Bizalmas!" vagy „Szigorúan bizalmas!" kezelési jelzésű adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példánysorszámot az iraton fel kell tüntetni.

16.10. A döntés-előkészítő, „Bizalmas!" vagy „Szigorúan bizalmas!" kezelési jelzésű adatokat tartalmazó irat nyilvánosságra hozatala nem megengedett, kivéve ha ezt az elnök vagy az általa felhatalmazott vezető engedélyezi. A GDE-n kívüli intézmény által „Bizalmas!"-ként vagy „Szigorúan bizalmas!"-ként feltüntetett irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a keletkeztető intézmény engedélyezheti.

16.11. A „Bizalmas!" vagy „Szigorúan bizalmas! kezelési jelzésű iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló iktatókönyvbe kell iktatni. Az ilyen jellegű papíralapú iratokról nem készül elektronikus másolat addig, amíg nyilvánosságra nem hozható, az iktatókönyben pusztán az irat adatait rögzítjük, hogy nyomon követhető legyen elektronikusan.

16.12. A „Bizalmas!" vagy „Szigorúan bizalmas! kezelési jelzésű iratokon kívül az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

a) „Saját kezű felbontásra!",

b) „Más szervnek nem adható át!",

c) „Nem másolható!",

d) „Kivonat nem készíthető!",

e) „Elolvasás után visszaküldendő!",

f) „Zárt borítékban tárolandó" (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),

g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

10. Az iratok védelme

17.1. Az iratkezelésnek, iktatásnak lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni vagy a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel és iratkezeléssel nem összefüggő feladatok, stb.) elkülönítetten történjen.

17.2. Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.

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

17.4. Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában is szakszerűen kell kezelni, a papír alapú iratokat az elvárható gondossággal kell védeni (pl. nedvességtől, fénytől, hőtől, stb.).

17.5. Az iktatókönyvbe rögzített érkeztetési és iktatási adatokat, az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell, ugyanitt rögzítésre kerül a módosítás előtti szövegrész is.

GÁBOR DÉNES EGYETEM

VI. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

12. A küldemények átvétele

18.1. A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás, elektronikus továbbítás (e-mail, Ügyfélkapu, Hivatali Kapu) útján érkezhet a GDE részére, illetve az Elnöki Kabinetben működtetett Postázóba.

18.2. A GDE részére érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:

a) a postai úton érkező küldeményeket a GDE postafiókjából a Gazdasági Központ erre kijelölt munkatársai veszik át,
b) a GDE szervezeti egységei, vagy foglalkoztatottjai részére külön kézbesítéssel, közvetlenül személyesen, vagy futárszolgálat útján kézbesített küldemények átvételére, a főtitkár, a szervezeti egység ügykezelője, vagy a küldemény címzettje, illetve az általa erre meghatalmazott személy jogosult,
c) a munkaidőn kívül, a GDE-re kézbesített küldemények átvételére a portaszolgálat ügyeletet ellátó foglalkoztatottja jogosult azzal, hogy legkésőbb a következő munkanapon gondoskodni kell a küldemény átadásáról a főtitkárnak, vagy az átvételére jogosultnak,
d) a személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult,
e) az elektronikus úton érkezett küldemények átvételére szakterületenként központi postafiókot, valamint az ügyfélszolgálati feladatok ellátására külön postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni,
f) a Hivatali Kapun vagy Ügyfélkapun át érkező küldemények átvételét az iratkezelő rendszerben az átvételre jogosultsággal rendelkező személy végzi,
g) az átvételi igazolás aláírása vagy kiadása a küldemény átvevőjének feladata.

18.3. Az Elnöki Kabinet erre kijelölt munkatársai gondoskodnak arról, hogy a GDE postafiókjából a küldeményeket minden munkanapon elhozzák.

18.4. A küldemény átvételére jogosult személy:

a) a postai úton érkezett küldemények esetén

aa) a címzett szervezeti egység ügykezelője,

ab) a címzett vagy az általa megbízott személy,

ac) a címzett szervezeti egység vezetője vagy az általa megbízott személy,

ad) a GDE elnöke és helyettesei, vagy az általuk megbízott személy,

af) a postai meghatalmazással rendelkező személy.

b) az elektronikus úton érkezett küldemények esetén

ba) a GDE szervezeti egységei elektronikus postafiókjára érkező küldemények esetén a szervezeti egységnél az elektronikus postafiók kezelésével megbízott személy,

bb) a dolgozói elektronikus postafiókra érkező küldemény esetén a postafiók kezelője,

bc) a központi elektronikus postafiókra érkező küldemény esetén a kabinetvezető által kijelölt személy,

bd) a GDE Hivatali Kapujára vagy Ügyfélkapujára érkező küldemény esetén a főtitkár és az általa kijelölt személyek.

18.5. A küldeményt átvevő bármely személy köteles ellenőrizni:

a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;

b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;

c) az iratot tartalmazó boríték, vagy egyéb csomagolás sértetlenségét,

d) az iraton jelzett melléklet meglétét, ha a küldemény felbontására jogosult.

19.1. A papíralapú küldemények átvételekor az átvevő a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal" és „sürgős", valamint a „beszerzési ajánlat", „közbeszerzési ajánlat" jelzésű küldemény átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

19.2. A gyors elintézést igénylő („azonnal", „sürgős" jelzésű) papíralapú küldeményt az átvevőnek azonnal – dokumentált módon – továbbítani kell a címzetthez, vagy azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni, valamint az elektronikus küldeményt részére továbbítani.

19.3. Az átvevő tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírásával kell igazolni.

19.4. Amennyiben olyan személy veszi át a küldeményt, aki annak érkeztetésére nem jogosult, akkor a küldeményen az átvétel aláírásának dátumát is fel kell tüntetnie.

19.5. Amennyiben érkeztetésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes érkeztető egységnek vagy személynek érkeztetésre (további intézésre) átadni.

19.6. Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy a feladás, beérkezés, illetve az átvétel időpontja

megállapítható legyen. Papíralapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bír vagy bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni.

19.7. A könyvelt, ajánlott, illetve tértivevénnyel érkező küldemények esetén az átvevőnek minden esetben jelölnie kell az érkezés dátumát az átvételt igazoló dokumentumon, és azt aláírásával (kézjegyével) igazolnia. Az átvett küldemények alapján az átvevő feladata a postakönyv, illetve az ajánlottan érkező küldemények átvételi igazolásának kitöltése, valamint a tértivevények meglétének ellenőrzése.

19.8. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell. Sérült elektronikus küldemény esetében a Szabályzat 21.2. pontja szerint kell eljárni.

19.9. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

19.10. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

Az elektronikus úton érkezett küldemények átvételére vonatkozó szabályok

20.1. A GDE elektronikus postafiókjaira érkezett küldemények esetén az elektronikus postafiók kezelésével megbízott személy jogosult a küldemény átvételére. A személyes postafiókra érkező küldeményt a postafiók jogosultja veszi át, téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén azonnal továbbítja a címzetthez.

20.2. Az elektronikus postafiókra érkezett küldeményt megnyithatóság, olvashatóság szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben a küldemény a küldő hibájából nem nyitható meg, illetve nem olvasható, a befogadás megtagadásáról és ennek okáról elektronikus levélben értesíteni kell a küldőt.

20.3. Elektronikus iratot tartalmazó elektronikus adathordozót átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájl nevét és típusát, az adathordozó paramétereit és azt, hogy rendelkezik-e elektronikus aláírással. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Mind az adathordozón, mind a kísérőlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.

20.4. Az elektronikus úton érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a GDE bármely elektronikus információs rendszerére (a továbbiakban: EIR). A küldemény a GDE számítástechnikai rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha az

a) GDE EIR-jéhez, vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,

b) az EIR üzemelésének vagy más személyek ahhoz történő hozzáférésének jogosulatlan akadályozására irányul, vagy

c) az EIR-ben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

20.5. A GDE a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról elektronikus levélben értesíti a küldőt kivéve, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény az adott küldőtől.

20.6. Az átvett, de az átvételt követő ellenőrzés alapján biztonsági kockázatot jelentő elektronikus küldemények esetében a küldeményt átvevő a további feldolgozást megszakítja, és a küldőt a biztonsági kockázat miatti feldolgozás elutasításról értesíti.

21. Az átvevő a papír alapon érkező küldeményeket kézbesítőkönyvvel továbbítja az illetékes szervezeti egység(ek)hez. A postaátvevő a küldeményeket szükség szerint, az elsőbbségi küldeményeket, az „azonnal", „sürgős" vagy más hasonló jelzésű küldeményeket pedig soron kívül továbbítja.

13. A küldemények felbontása

22.1. A GDE-ba érkezett küldeményeket az Elnöki Kabineten belül működtetett Postázó, valamint a címzésből egyértelműen megállapítható szervezeti egység kijelölt ügykezelője vagy ügykezelői bonthatja vagy bonthatják fel. Az e feladattal megbízott ügykezelő részére előírható a felbontás és érkeztetés végrehajtása.

22.2. A küldemény bontására a borítékon vagy csomagoláson szereplő információk alapján kerül sor. Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani az alábbi küldeményeket:

a) az „s. k. felbontásra" jelzésű küldeményeket, amelyeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthat fel,

b) azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte,

c) amelyek névre szólóak, és megállapíthatóan magánjellegűek,

d) a pályázatokat (közbeszerzéssel kapcsolatos pályázatok, egyéb pályázatok),

e) a megállapíthatóan humánpolitikai jellegű, személyes adatot tartalmazó küldeményeket.

22.3. Felbontás nélkül és haladéktalanul az elnöknek kell továbbítani a minősített adatot tartalmazó iratokat.

22.4. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje – amennyiben iktatásra nem jogosult – az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés vagy iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatóhelyhez.

22.5. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (pl. melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathiányt a küldő intézménnyel soron kívül tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

22.6. A mellékletek vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézést. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.

22.7. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni (2. sz. melléklet). A borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatni a címzetthez.

22.8. A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét –az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.

22.9. Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően értesíteni kell az elnököt. A felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv első példányát a minősített irattal együtt a címzetthez, a második példányát a feladóhoz juttatja el. A jegyzőkönyv harmadik példánya a felbontó szervezeti egységnél/postabontónál marad.

22.10. Amennyiben a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetve a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a GDE Pénzkezelési Szabályzatában meghatározott munkatársának átadni és az elismervényt a küldeményhez csatolni.

14. A küldemények érkeztetése

23.1. Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén érkeztetni kell.

23.2. A küldemények érkeztetését a küldeményt átvevő szervezeti egység végzi. A GDE foglalkoztatottja részére közvetlenül átadott küldeményeket a foglalkoztatott köteles átadni saját szervezeti egysége ügykezelőjének érkeztetés, illetve iktatás céljából.

23.3. Az érkeztetés - függetlenül az irat adathordozójától - az érkeztetőkönyvben történik. Az érkeztetési sorszám minden év első munkanapján 1-gyel kezdődő, folyamatosan növekvő, zárt évszám/sorszám, amelynek formátuma „E-[évszám]/[sorszám]".

23.4. Nem kell érkeztetni az alábbiakat:

a) közlönyöket, folyóiratokat, napilapokat, hivatalos lapokat, kiadványokat stb.,

b) reklám- és propagandaanyagokat (prospektusok, szórólapok, katalógusok, tarifa- és áljegyzékek stb.),

c) előfizetői felhívásokat, ajánlatokat,

d) elektronikus szemetet,

e) meghívókat, üdvözlőlapokat,

f) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,

g) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

23.5. Az érkeztetés dokumentálása során a rendelkezésre álló érkeztetési adatokat az érkeztetési nyilvántartásban kötelezően ki kell tölteni. Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, az érkeztető nyilvántartásban rögzíteni kell az átvétel tényleges időpontját.

24.1. A Központi Iktató ügykezelői az általuk átvett küldeményeket az érkeztetést követően a papíralapú iratokat a szervezeti egységeknek a Központi Iktatóban kialakított fizikai postafiókjaiban helyezik el, az elektronikus iratokat érkeztetve továbbítják az illetékes szervezeti egység részére. A szervezeti egységek ügykezelői az iratokat dokumentáltan vehetik át, az elektronikus küldeményeket kinyomtatják és az iktatókönyvben iktatják, a papíralapú küldeményeket kézbesítőkönyvben a Központi Iktató helyiségében. A Hivatali Kapun és Ügyfélkapun érkezett iratokat az Elnöki Kabinet arra kijelölt munkatársa érkezteti.

24.2. Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.

24.3. A nem bontható küldeményeket felbontás nélkül, a borítékon feltüntetett adatok alapján kell érkeztetni, majd a címzettnek továbbítani. Ebben az esetben az érkeztető könyvben külön kell kezelni az érkeztetés és bontási feladatokat, először érkeztetjük a küldeményt, majd a bontás feladaton belül lehet jelölni azt, ha egy küldemény nem bontható, ekkor azt is meg kell adni, miért nem.

24.4. Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a „Beküldő neve" adatmezőben a „Feladó ismeretlen" szövegrészt kell feltüntetni.

25. Az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat nem kell iktatni, de ha küldeményként érkeznek, ezeket is érkeztetni kell. Ha a számlák érkeztetése során a boríték felbontásra kerül, akkor is a felbontás nélküli érkeztetés szabályait kell alkalmazni, azaz iktatóbélyegzőt a számlán elhelyezni tilos. Mindkét esetben érkeztetéskor a „nem iktatandó" minőséget kell jelölni.

26. Az érkeztetési nyilvántartás minimálisan tartalmazza:

a) a küldő nevét,

b) a beérkezés időpontját,

c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját (különösen kód, ragszám)

d) A GDE által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító számot

e) elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító számot.

27.1. A küldemény borítékát véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, különösen ha

a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, és az időpont megállapítása más úton nem biztosítható,

b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,

c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,

d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,

e) az „ajánlott" vagy „ajánlott-tértivevény" postai jelzéssel ellátott.

27.2. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.

28.1. A szervezeti egységekhez rendelt e-mail postafiókokba érkező elektronikus küldemények érkeztetését az átvevő végzi kinyomtatással, rájegyzéssel és az átvétel igazolásával.

28.2. A GDE foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére érkező küldeményt akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a GDE hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

29.1. Az érkeztetett küldeményt – az ügyintézési határidőre való tekintettel – a lehető legrövidebb időn belül továbbítani kell a szakmailag felelős szervezeti egységhez iktatás és ügyintézés céljából.

29.2. A felsővezető rendelkezhet a helyben iktatásról is, ekkor a küldeményt be kell iktatni és a szignálási utasításoknak megfelelően iktatva kell eljuttatni a szakmailag felelős szervezeti egységhez.

16. Az iratok előzményezése, csatolása, szerelése

30.1. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az iratnak előzménye. Ha van előzménye az iratnak, az alábbiak szerint kell az iktatást elvégezni:

a) ha a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni;

b) ha a küldeménynek a korábbi év(ek)ben van előzménye, akkor az iratot kezdőiratként kell iktatni, és az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papíralapú irat esetében az iraton is jelölni kell;

c) ha az új iratnak a korábbi év(ek)ben van előzménye, abban az esetben az iktatókönyvben iktatáskor jelöléssel kell hozzárendelni az új ügyirathoz az előzményt (szerelés). Az összeszerelt iratokat fizikailag is össze kell szerelni, és mindig a legutóbbi iktatószámon kell a továbbiakban kezelni. Az előzmény iratok szerelését az újabb (papíralapú) iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Előzmény szerelve" szöveggel és az előirat iktatószámának rögzítésével kell jelezni,

d) ha 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.

30.2. A csatolást, illetve annak megszüntetését az előadói íven jelölni kell a megfelelő rovatban vagy a kezelési feljegyzésekben. A csatolás végrehajtása, illetve a csatolt irat eredeti helyére történő visszahelyezése az ügyintéző, valamint az ügykezelő felelőssége.

30.3. Ha az előzményirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni. A szerelést kölcsönös hivatkozással mindkét (előirat vagy utóirat) előadói íven fel kell tüntetni.

17. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

31.1. Az ügykezelő az érkezett iratot az ügyintéző személy vagy szervezeti egység kijelölése érdekében köteles a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott személynek bemutatni. A vezető engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.

31.2. A szignálására jogosult vezető feladata meghatározni az elintézéssel kapcsolatos külön utasításokat (feladatok, határidő, sürgősségi fok, elvárt forma, további kapcsolódó információk és utasítások stb.).

31.3. A szervezeti egység vezetője tartós távolléte esetén köteles írásban eseti, vagy állandó jelleggel helyettest megbízni, aki a szervezeti egység részére érkező iratokat a távollétében szignálja.

31.4. A szignálást, az ennek keretében meghatározott ügyintéző személyét, az elintézés határidejét külön nyilvántartásban rögzíteni kell.

31.5. A beérkezett ügyiratokat egy munkanapon belül el kell látni szignálással. A szignált ügyiratokat a szignálás napján továbbítani kell. Továbbszignálás esetén gondosan ügyelni kell arra, hogy az egyes szignálások között a lehető legrövidebb idő teljen el.

31.6. Az irat szignálására jogosult:

a) kijelöli, hogy mely szervezeti egység vagy ügyintéző az illetékes az ügyben,

b) közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.), amelyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra), és aláírja.

32.1. A GDE székhelyére érkező, az elnökhöz, vagy a rektorhoz címzett hivatalos megkereséseket és egyéb ügyiratokat az elnök kabinetfőnöke szignálja ki.

32.2. A felsővezetők nevére érkező iratokat a címzettek saját hatáskörükben szignálják ki az általuk irányított szervezeti egység vezetőjére.

32.3. A közvetlenül a szervezeti egységhez címzett iratokkal kapcsolatos teendőket a szervezeti egység vezetői saját hatáskörben végzik.

33.1. A szignált ügyiratot minden szignálás előtt meg kell vizsgálni abból a szempontból is, hogy azokat valóban a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervezeti egység részére továbbították-e. Kétség esetén az ügyiratot továbbítani kell, azonban ezzel párhuzamosan jelzést kell adni az első kiszignálónak, hogy vizsgálja felül a szignálási utasítását. A javaslatot indoklással kell ellátni. A szignáló ennek ismeretében felülvizsgálhatja álláspontját, és az irat átadásra kerülhet egy másik ügyintézőhöz.

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

33.3. Azon esetekben, amikor a 33.2. pontban foglaltak alapján nem állapítható meg az elintézésre jogosult szervezeti egység, az iratot az elnök részére kell szignálás céljából továbbítani.

33.4. Az iratért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vezetője, illetve ügyintézője a felelős.

33.5. Amennyiben az ügy elintézése több szervezeti egység közreműködését igényli, a szignáláskor célszerű kijelölni a főfelelős szervezeti egységet azzal a megjegyzéssel, hogy intézkedése során meghatározott személyeket, szervezeti egységeket vonjon be.

34.1. Egyéb, ügyintézéssel kapcsolatos elvárások:

a) a költségvetési vonzatú iratokon a pénzügyi ellenjegyzés kötelező,

b) a feljegyzéseken – a döntési javaslat mellett – döntési alternatívákat is fel kell tüntetni, valamint meg kell jelölni, hogy az előterjesztő melyik alternatívát támogatja,

c) „SÜRGŐS" jelzés csak rendkívül indokolt esetben kerülhet az ügyirat vagy irat borítójára,

d) a hivatali út maradéktalan betartása minden esetben kötelező.

34.2. Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármiféle releváns feljegyzés (így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (például „post-it" öntapadós lap vagy grafitceruzával írt feljegyzés) nem megengedett.

18. Az ügyintézési határidő

35.1. Általános szabály, hogy az ügyiratnak (ügynek) van ügyintézési határideje, amelynek rögzítése az első iktatáskor (főszám) történik. Amennyiben az ügyet érintő határidő változik, úgy szükséges – a szervezeti egység vezetőjének hozzájárulása mellett – a főszám (ügy) határidejének módosítása a nyilvántartásban.

35.2. Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni.

35.3. Minden olyan feladatnál és esetben, amikor az ügyintézés során közbenső intézkedéseket (kivizsgálás, információk és adatok gyűjtése, tájékozódás, koordinált állásfoglalás kialakítása) kell végezni, egyedi ügyintézési határidőt szükséges meghatározni. A megállapított belső határidő módosítására az jogosult, aki azokat megállapította, illetve annak a felettese.

35.4. Az egyedi ügyintézési határidőket a hivatali út ismeretében, kellő előrelátással úgy kell meghatározni, hogy az ügy elintézéséhez szükséges további teendők (egyeztetések, vezetői aláírások stb.) elvégzésére is kellő idő maradjon.

35.5. Az ügyintézési határidőket a GDE-re érkeztetés időpontjától kell számítani.

35.6. A 35.1. – 35.5. pontokban meghatározott határidők nem vonatkoznak a „SÜRGŐS" jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb az ügyiraton jelzett határidőn belül kell elintézni.

35.7. A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetve annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.

35.8. A szervezeti egység vezetője köteles szervezeti egységén belül ellenőrizni a határidők betartását.

VII. Fejezet

Az iratok nyilvántartása, iktatása

19. Iratkezelési segédletek

36.1. Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására – papíralapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek felfektetésének és vezetésének célja, hogy a szerv feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe történő iktatással vagy nyilvántartásba vétellel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadása-átvétele dokumentáltan történjék.

36.2. Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:

a) főnyilvántartó könyv (iratkezeléshez használt segédletek nyilvántartása),

b) érkeztetőkönyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására),

c) iktatókönyv az iratok nyilvántartására,

d) átadókönyv (a GDE szervezeti egységei részére történő átadás vagy az ügyintézők részére történő átadott iratok nyilvántartása),

e) kézbesítőkönyv (a GDE-n kívüli partner részére történő átadáskor),

g) kölcsönzési napló (a központi irattárból kikért iratok nyilvántartása),

h) gyarapodási és fogyatéki napló (a központi irattári anyag gyarapodásának és fogyásának nyilvántartására),

i) bélyegző-nyilvántartási könyv (a hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartására),

j) irattári topográfiai térkép,

k) az irattár kutatási naplója.

36.3. Főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni az iratkezelési segédleteket. A GDE főnyilvántartó könyvét a főtitkár által kijelölt személy vezeti. A főnyilvántartó könyvet egyes

sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni.

36.4. A főnyilvántartó könyvet a főtitkár aláírásával, a GDE körbélyegzőjével hitelesíti. Ennek keretében lapjait sorszámmal látja el, és a borítólapon feltünteti: „Ez a könyv ..... számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év ..... hó ..... nap. Lezárva: 20..... év ..... hó ..... nap."

36.5. A főtitkár által kijelölt személy(ek) a 37.2. pont d), e), g), h) alpontjaiban jelölt iratkezelési segédleteket hitelesíti(k). Ha az iratkezelési segédlet nincs lapszámozva, lapjait sorszámmal látja el, és a borítólap belső oldalán feltünteti: „Ez a könyv..... számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év ..... hó ..... nap. Lezárva: 20..... év ..... hó ..... nap." aláírja, a körbélyegzőjének lenyomatával ellátja, továbbá a főnyilvántartási számot és a használó szervezeti egység megnevezését rávezeti.

36.6. Az iratkezeléshez használt segédleteket, a maradandó értékű iratok elhelyezéséül szolgáló savmentes dobozokat a Gazdasági Központtól kell igényelni.

20. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

37.1. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani és kezelni kell az alábbi küldeményeket, kivéve, ha vezetői utasításra azokat iktatni és a fentiek szerint nyilvántartásba kell venni:

a) közlönyöket;
b) könyveket, tananyagokat,
c) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
d) meghívókat, üdvözlő lapokat;
e) nem szigorú számadású bizonylatokat;
f) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
g) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
h) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat,

37.2. A bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat az átadókönyvbe be kell vezetni.

21. Az iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása), az előadói ív és iratborító

38.1. A GDE-re érkező, valamint a helyben keletkezett iktatandó iratnak minősített iratot haladéktalanul iktatni kell. Iktatandó iratnak minősül minden olyan beérkező, vagy helyben keletkezett irat, amely ügyintézés kezdeményezésére irányul vagy ügyintézés során tett intézkedést, tényt, döntést, álláspontot vagy véleményt rögzít.

38.2. Az iktatást az iktatókönyv alkalmazásával, minden szervezeti egységre kiterjedő, egységes, naptári évenként újra kezdődő, folyamatos számozású, hitelesített elektronikus központi iktatókönyvben kell végrehajtani. A központi, a belső ügyiratok és a bizalmas iktatókönyvökön kívül a Bér és Munkaügyi Osztály a naptári évenként újra kezdődő, folyamatos számozású, hitelesített, személyügyi iktatókönyvbe iktat.

38.3. Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:

a) iktatószám,

b) iktatás időpontja,

c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,

d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,

e) küldés időpontja, módja,

f) küldő adatai (név, cím),

g) címzett adatai (név, cím),

h) hivatkozási szám (idegen szám),

i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),

j) ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,

k) irat tárgya,

l) elő- és utóiratok iktatószáma,

m) kezelési feljegyzések,

n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,

o) irattári tételszám,

p) irattárba helyezés.

39.1. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyve(ke)t és a segédleteket hitelesen le kell zárni, és minden évben új iktatókönyve(ke)t kell nyitni. Biztosítani kell, hogy zárás után az iktatókönyvben az adott évre, az adott iktatókönyvben új főszámra és alszámra ne lehessen több iratot iktatni.

39.2. A lezárt nyilvántartásokat, az adatállományokat és elektronikus dokumentumokat időbélyegzővel kell ellátni és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón, tűzbiztos helyen kell őrizni. Lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.

40.1. Az iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára hozzáférhetővé kell tenni.

41.2. Az ügyvitel segédeszközeként

a) az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére,

b) az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére,

c) az iratok fizikai egységének biztosítására

a GDE-n egységes előadói íveket kell használni. Az előadói ívet a hozzátartozó iratokkal együtt kell kezelni (ügyirat).

41.2. Az ügyirathoz a kezdőirat iktatásakor, az iktatást végzőnek előadóívet kell készítenie. Az előadói ív mintát a Szabályzat 3. sz. melléklete tartalmazza.

41.3. Az előadói íven rögzíteni kell az ügyintézésre kijelölt szervezeti egységet és az ügyintéző személyét.

41.4. Az előadói íven minden olyan, lényeges munkamozzanatot rögzíteni kell, amely a benne lévő iratokból nem állapítható meg egyértelműen. Előadói íven belül az iratokat sorszám (alszám) szerint csökkenő sorrendben kell tárolni úgy, hogy a legfelső látható irat a legutoljára érkezett (keletkezett) legyen.

41.5. Az iktatókönyvben tárolt iratok kivételével, az ügyben keletkező összes iratot az előadóívben kell elhelyezni, és egységként kell kezelni.

22. Az iktatószám

42.1. Az iktatószám kötelezően tartalmazza a [főszám]-[alszám]/[év]. – egy adategyüttesként kezelendő - adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye. A főszám és az alszám folyamatos sorszám.

42.2. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

42.3. Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

42.4. Az iktatás minden évben az első iktatáskor 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.

42.5. Az irat az iktatást követően iktatószámot kap, amelyet a mellékletre – „Melléklet a ... iktatószámú irathoz" szövegezéssel – is fel kell jegyezni. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet, a már egyszer – bármelyik szervezeti egység által – beiktatott iratot kizárólag akkor lehet újra iktatni, ha a megküldött irat a címzett szervezeti egység feladatkörébe tartozó új, más ügykörbe tartozó ügyet keletkeztet.

42.6. Amennyiben egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket és a határidőt.

23. Az iratok iktatása

43.1. A GDE-re érkező, illetve ott keletkező iratokat – az e Szabályzatban meghatározottak kivételével — ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. Ugyancsak iktatni kell az elektronikus rendszeren keresztül kapott/küldött iratokat is.

43.2. Az iratok iktatása – a Hivatali Kapun és Ügyfélkapun érkezett küldeményeket leszámítva – az ügyet kezdeményező, illetve a bejövő küldeményt illetékességből megkapó szervezeti egységek iktatással megbízott munkatársainak feladata. Iktatást csak jogosultsággal rendelkező – a szervezeti egység vezetője által megbízott – ügykezelő végezhet.

43.3. Az ügyben keletkezett első (kezdő) irat az iktatókönyvben a soron következő főszámot kapja.

43.4. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek minősülnek.

43.5. Az iratok iktatásával, valamint az iratkezelési események naplózásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok GDE-n belüli útja és aktuális helyzete pontosan követhető és ellenőrizhető legyen.

43.6. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat ügyiratként, egy iktatószámon, annak főszámra és alszámra bontásával kell nyilvántartani oly módon, hogy új főszámon kell nyilvántartásba venni a kezdőiratot, és a főszám alszámain kell nyilvántartani az ugyanazon ügyben keletkező további – beérkezők és a szervezeti egységnél keletkezők egyaránt – iratokat.

43.7. A különböző hordozón (papír alapon, elektronikus levélben) egyaránt beérkező küldeményeket egy iktatószámon kell nyilvántartani, mint másodlati vagy másolati példányok.

43.8. Téves iktatás esetén az iktatókönyvben a változással (módosítással, az adatok fizikai törlése nélkül) összefüggő adatokat dokumentálni kell. A tévesen kiadott iktatószám nem adható ki újra.

43.9. Az iktatásra kerülő – beérkező – papíralapú iraton az érkeztető/iktató bélyegző iktatásra vonatkozó rovatait ki kell tölteni.

43.10. Ha az adatok feltüntetése helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az eredeti

iraton kell, borítólap vagy csatolt üres lap az iktatóbélyegző elhelyezésére, iktatási adatok rögzítésére nem használható.

43.11. Az ügykezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be.

43.12. Soron kívül kell iktatni és továbbítani az elsőbbségi küldeményeket, a rövid határidős iratokat a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „azonnal", „sürgős", valamint a "közbeszerzési ajánlat" jelzésű iratokat.

43.13. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, és a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben jelezni kell.

43.14. Az ügyirat tárgyát az iktatókönyv „tárgy" rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni.

43.15. A papíralapú és az elektronikus küldeményekre az iktatást követően rá kell vezetni az iktatószámukat.

43.16. Az iktatóbélyegző használata a szervezeti egység vezetőjének döntése értelmében alkalmazandó. Iktatóbélyegző használata esetén az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton a szöveg lefedése nélkül kell elhelyezni, és rovatait kitölteni.

24. Elektronikus dokumentumoknak az iktatószámokhoz történő rendelése

44.1. A papíralapú, közvetlenül a GDE-re benyújtott iratokat az iktatást, a saját keletkeztetésű iratokat a kiadmányozást követően dokumentumszkenner segítségével digitalizálni és az iktatókönyvben a megfelelő iktatószámhoz rendelve rögzíteni kell. A szkennelt fájlok digitalizált képe képformátumban – biztosítva a papír formátummal való megegyezőséget – tekinthetők meg az adott iktatószámnál.

44.2. Az iratok digitalizált képe (pl. pdf) formátumban kerül tárolásra, amelyet az iktatást végző munkatársnak kell manuálisan az iktatott irathoz rendelnie.

44.3. Az elektronikus levelezőrendszeren érkezett és a GDE feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető elektronikus levél az illetékes szervezeti egységnél kerül iktatásra. A Hivatali Kapun vagy Ügyfélkapun érkezett küldeményeket az Elnöki Kabinet kijelölt munkatársa iktatja és adja át ügyintézésre az illetékes szervezeti egység részére. Az illetékességből továbbításra szoruló elektronikus levelek iktatása – a Hivatali Kapun vagy Ügyfélkapun érkezett küldeményeket kivéve – az illetékes szervezeti egységnél történik.

44.4. Az elektronikus úton érkezett küldeménynek ellenőrizni kell az olvashatóságát, megnyithatóságát, esetleg szerkeszthetőségét. Amennyiben a rendelkezésre álló eszközökkel a küldemény nem nyitható meg, a feladót értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről.

44.5. Azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény ismételt érkezése esetén a feladót nem kell értesíteni. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező kártékony program.

25. Az iratok továbbítása ügyintézésre, az irat kiadása, átadása

45.1. Az ügykezelőnek kell átadni az irat kezelése céljából

a) az iktatott iratok közül a szervezeti egységen belül más részlegnek átadásra,

b) másik szervezeti egységnek átadásra,

c) más külső intézménynek továbbításra, valamint

d) a határidőbe és irattárba helyezésre kerülő iratokat.

45.2. Az átadáskor rögzíteni kell

a) érkeztetett küldemény esetén annak érkeztető számát,

b) irat, vagy ügyirat átadása esetén annak iktatószámát,

c) nyilvántartási szám hiányában az azonosításra alkalmas más jellemző adatot, továbbá

c) az átvevő szervezeti egység megnevezését.

45.3. A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átadókönyvben történ rögzítés mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani.

45.4. Amennyiben az iratot más szervezeti egységnek is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre stb., a papíralapú iratok átadás-átvételét az átadókönyvben aláírással kell igazolni. Az aláírásnak biztosítania kell az átvevő személyének utólagos beazonosíthatóságát.

45.5. Zárt borítékban továbbított küldemény, irat, vagy ügyirat esetében a borítékon fel kell tüntetni az azonosításra alkalmas adatokat.

45.6. Ügyirat (az összes alszámmal együtt) csak szükség esetén (pl. amennyiben a döntéshez az üggyel kapcsolatos valamennyi, az ügyben keletkezett iratra szükség van) továbbítható a szervezeti egységek között. Az ügyirat továbbítása kizárólag a szervezeti egység vezetőjének engedélyével, szignálási utasításának megfelelően történhet.

45.7. Az ügyiratoknak vagy iratoknak az épületen belüli fizikai továbbítása egy másik szervezeti egységhez az ügykezelők feladata. A továbbítás történhet közvetlenül a címzetthez vagy a szervezeti egységek postafiókjaiban elhelyezve. Az iratok továbbítása a belső iratforgalom nyilvántartására szolgáló átadókönyvvel történik. Az iratok átvételét a szervezeti egységnél aláírással igazolni kell.

45.8. A papír alapú belső iratokat a kiadmányozásra jogosult vezető aláírásával ellátva kell hitelesíteni.

26. Kiadmányozás

46.1. A kiadmányozási jog gyakorlását az SZMSZ határozza meg. A nem szabályozott esetekben az elnök jogosult kiadmányozni.

46.2. A kiadmányozás magában foglalja:

a) az írásbeli intézkedés (véleménynyilvánítás, közbenső intézkedés) kiadásának,

b) az érdemi döntésnek, valamint

c) az irat irattárba helyezésének jogát.

46.3. Külső intézményhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

46.4. Külső intézményhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

46.5. A kiadmány külső intézményhez vagy személyhez történő kézbesítésére csak annak dokumentálása mellett kerülhet sor. A kiadmányozott irat egyik – külső intézménynek kézbesített irat esetén – hiteles vagy hitelesített példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia.

46.6. A papír alapú kiadmányt a kiadmányozónak kék színű tintával kell aláírnia.

47. Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát.

48.1. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat és az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha

a) azt a kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a GDE hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,

b) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, és e mellett a GDE hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy

c) a kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel látta el.

48.2. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről szóló nyilvántartást a GDE Bélyegzőhasználati szabályzatában meghatározott szervezeti egység, a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról szóló nyilvántartást Az Elnöki Kabinet kijelölt munkatársa kezeli.

48.3. Az elektronikus kiadmány hitelesítésére időbélyeggel ellátott, a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

48.4. Papír alapú kiadmány hiteles másodlatát az ügyiratban meg kell őrizni. Elektronikus kiadmány egy hiteles példányát fel kell tölteni az erre kijelölt elektronikus tárhelyre.

48.5. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

49.1. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján a 16.12. pontjában rögzített kezelési szabályok alkalmazhatók.

49.2. A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

49.3. A GDE-nél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője jogosult

a) hiteles papíralapú, illetve

b) hiteles elektronikus másolatot is

kiadni.

49.4. Amennyiben papíralapú hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:

a) „Hiteles másolat!" szöveget,

b) a hitelesítés keltét,

c) nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,

d) a hitelesítő személy saját kezű aláírását és

e) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.

49.5. Ha elektronikus hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, a papíralapú másolaton hitelesítési záradékot kell elhelyezni, amely tartalmazza:

a) az „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat!" szöveget,

b) a kiadmányozó nevét,

c) az elektronikus ügyintézést biztosító intézmény nevét,

d) a kiadmányozás időpontját,

e) a másolatkészítő szervezeti egység nevét,

f) a másolat hitelesítésére jogosult személy nevét,

g) a másolat hitelesítésére jogosult személy aláírását,

h) a másolat keltezését és

i) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.

49.6. Amennyiben az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!" szöveget kell feltüntetni.

49.7. Másolat vagy hiteles másolat kiadása esetén az iktatókönyvben dokumentálni kell, hogy kinek, mikor adtak ki hiteles másolatot.

27. A kiadmányozott irat külalakja

50.1. A GDE-n alkalmazandó iratminták a GDE kijelölt felületén kerülnek közzétételre.

50.2. A levélminták nem alkalmazhatók olyan ügyekben, ahol valamely jogszabály a döntés közlésére kötelező alaki és tartalmi elemeket ír elő (pl. formanyomtatványon kiadott engedély stb.).

50.3. Az állampolgárokhoz, más intézményekhez hivatalos levél csak iktatószámmal, az ügyintéző nevének és munkahelyi telefonszámának feltüntetésével és az általánosan használt fejléces, cégjelzéses, illetve névre szóló levélpapíron küldhető. Az ügyintéző feltüntetése csak akkor mellőzhető, ha a kimenő iratot maga az aláíró készítette, elhagyását az illetékes vezető kérte, vagy protokolláris okok indokolják.

28. A papíralapú irat kézbesítése, expediálása

51.1. Az ügyintéző köteles az irattovábbításhoz a kiadmányt és az esetleges mellékleteit szerelten az ügykezelő részére előkészíteni. Az ügykezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással és amennyiben van, melléklettel ellátott iratot vehet át.

51.2. Az ügykezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

51.3. A kimenő irányú iratot legkésőbb annak kiküldése előtt iktatni kell, majd elektronikus formában feltölteni az arra kijelölt tárhelyre.

51.4. A kimenő iratok iktatása az iratot keletkeztető szervezeti egység feladata.

51.5. A kiadmányozott iratot lehetőleg még az átvétel napján kell a címzettnek elküldeni.

51.6. A kiadmányozott irat elküldéséről a szervezeti egység ügykezelője gondoskodik. Az ügykezelő az irat átvétele után köteles

a) az iratot a címzettnek elküldeni,

b) az iktatókönyvbe az elküldés megtörténtét bejegyezni,

c) az előadói íven és az irat irattári példányán az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni és aláírni.

51.7. Amennyiben a kiadmánynak több, nem közfeladatot ellátó személy címzettje van, a záró részt követően a „Kapják:" cím alatt nem hozhatók az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.

52.1. Az iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell postára adni. Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni.

52.2. A boríték címoldalán fel kell tüntetni:

a) a feladó nevét, címét,

b) az irat(ok) iktatószámát, több példány esetén a példányok darabszámát, szükség szerint sorszámukat,

c) a címzett megnevezését és címét,

d) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket („s. k. felbontásra", „sürgős", „ajánlva" stb.).

52.3. A szervezeti egység ügykezelője az elküldésre előkészített küldeményeket lezárt, megcímzett borítékban vagy csomagban, a küldés módjának megfelelő kézbesítőokmányokat pontosan kitöltve továbbítja a címzett részére. Postai kézbesítés esetén az előkészített, lezárt küldeményeket átadja bérmentesítés céljából a Postázó részére. A küldemények bérmentesítéséről a Postázó gondoskodik.

52.4. A kimenő elektronikus iratok továbbítása a címzett elektronikus címére, Hivatali Kapuja vagy Ügyfélkapuja részére az ügyintézésért felelős szervezeti egység feladata.

53.1. A küldeményeket a kézbesítés módja szerint kell kezelni:

a) személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán vagy a kézbesítőkönyvben,

b) postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló jogszabályban leírtaknak megfelelően,

c) elektronikus úton, illetve Hivatali Kapun vagy Ügyfélkapun történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával.

53.2. A GDE-n belül a belső felhasználásra készült iratok (pl. körlevelek) a vezetői aláírást követően elektronikus formában, szkennelt változatban a levelező rendszeren keresztül is továbbíthatók. Az aláírt eredeti példányt a keletkeztető szervezeti egység ügyiratában kell kezelni.

54.1. Ha a továbbított küldemények valamilyen okból – így a téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, de érkeztetési eljárás és dokumentálás mellett – az ügyirathoz kell mellékelni.

54.2. A tárgyévi, az átadás-átvételt dokumentáló papíralapú átadási jegyzékeket visszakereshető módon, emelkedő számsorrendben vagy időrendben lefűzve kell tárolni a Postázóban, továbbá megőrizni az irattári tervben meghatározott ideig.

VIII. Fejezet

Az irat határidő-nyilvántartásba, irattárba helyezése, a Levéltári átadás, selejtezés és megsemmisítés

29. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

55.1. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezését a kiadmányozásra jogosult vagy az általa felhatalmazott ügyintéző aláírásával és a rávezetés időpontjának megjelölésével engedélyezi.

55.2. A határidőt év, hó, nap megjelöléssel az ügyben eljáró ügyintézőnek kell az iraton és az előadói íven feltüntetni.

55.3. Az ügykezelőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése után válik lehetővé.

55.4. A határidőt a nyilvántartásban a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

55.5. Az ügykezelő a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles

a) az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani,

b) a határidő napján – ha időközben másként nem intézkedtek – az ügyintézőnek átadókönyvvel kiadni.

55.6. Ha a határidő eredménytelenül telik el (pl. nem érkezik válasz), az ügyintéző köteles megsürgetni a választ, majd – a vezetői döntés szerint – tovább kezelni az ügyiratot.

30. Az irattár

56.1. A nem selejtezhető, határidő nélkül őrzendő, valamint a Magyar Nemzeti Levéltárnak az Ltv. alapján átadásra kerülő iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység feladata.

56.2. Az irattár valódi szerepét, funkcióját csak akkor tölti be, ha az iratok rendezetten és rendszerezetten kerülnek tárolásra, így az irattárnak alkalmasnak kell lennie:

a) az iratok áttekinthető, biztonságos őrzésére,
b) az iratok gyors visszakeresésének biztosítására,
c) a maradandó értékű iratok átmeneti őrzésére,
d) az őrzési idő lejártát követően levéltárba történő beszállítására,
e) selejtezésére.

56.3. Az irattárazás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

56.4. Az irattári 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. A papíralapú iratok tárolásához az irattárban télen, nyáron lehetőség szerint biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (55-65%) és a 17-18 °C hőmérsékletet.

56.5. A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A tárolásból adódható adatvesztés megakadályozására gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

56.6. Az iktatóhelyekkel rendelkező szervezeti egységek átmeneti irattárat működtethetnek.

56.7. Átmeneti irattár a szervezeti egységek irodái mellett található irattárként használt helyiség vagy a folyosókon, irodákban elhelyezett szekrény.

31. Irattárazás és az irat átmeneti irattárba helyezése

57.1. Az irattárazás az iratkezelés szerves része, amelynek során a GDE a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi. Az irattárazási feladatok meghatározása, illetve a feltételrendszer biztosítása, a tevékenység ellenőrzése a GDE elnökének, a főtitkárnak, valamint a szervezeti egységek vezetőinek feladata.

57.2. Az irattárazás mindig az ügyben eljáró, feladatkörileg illetékes szervezeti egység kötelezettsége.

57.3. Az egyes szervezeti egységek átmeneti irattáraiban található iratok és dokumentációk megőrzése és rendelkezésre állásának biztosítása az érintett szervezeti egységek feladata és felelőssége, azok selejtezéséig vagy más szervezeti egység részére történő átadásáig.

57.4. Az elektronikus iratok irattári megőrzéséről az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően kell gondoskodni.

57.5. Az irattárazás során biztosítani kell az ügyirat egységes kezelését. Papír alapú ügyiratokat papír alapon, elektronikus ügyiratokat elektronikus úton kell irattárba tenni. Irattárba helyezni csak teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot – lehet. Egy ügyirathoz tartozó eredeti iratok, ügyiratdarabok nem maradhatnak más szervezeti egységnél.

58.1. Az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek (ha eddig nem történt meg) meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.

58.2. Az ügyintézőnek az irattárba helyezés előtt az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

59.1. Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az iratra és az előadói ív megfelelő rovatába az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat, iratokat alszám szerint emelkedő

sorrendben, hiánytalanul az előadói ívben kell elhelyeznie. Az ügykezelő feladata, hogy az ügyintéző által meghatározott tételszámot az iktatókönyvben rögzítse.

59.2. Amennyiben az ügyirat hiányos, vagyis valamelyik alszám hiányzik az aktából, az ügyintézőnek fel kell vennie a kapcsolatot a hiányzó alszám keletkeztetőjével, és kérnie kell az irat pótlását, soron kívüli megküldését. Ellenkező esetben az ügyirat nem irattárazható.

59.3. Amennyiben az egy ügyben keletkezett ügyirat több irattári tételbe is sorolható, mindig a leghosszabb megőrzési időt biztosító tételszámot kell neki adni.

59.4. A lezárás tényét „a/a" (ad acta) jelölés alkalmazásával, valamint dátuma rögzítésével fel kell tüntetni az előadóíven.

59.5. Amennyiben egy már lezárt ügyben további ügyintézés válik szükségessé, az ügyiratot újra kell nyitni. Az ügyirat újbóli megnyitásának tényét mind az iktatókönyvben, mind az előadóíven fel kell tüntetni.

60.1. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is.

60.2. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.

60.3. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a Korm. rendeletben meghatározott adattartalommal rendelkező papíralapú kísérőlappal együtt lehet irattárazni. Az adathordozó felületén, végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.

61. Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról. Hiányos vagy irattári tételszám nélküli vagy rendezetlen ügyiratot az ügykezelő irattárazásra nem vehet át.

62.1. Az irattárban az iratokat évek alapján, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve kell elhelyezni és őrizni. A szalagos irományfedélben őrzött iratoknál az irattári tételszámot a szalagos irományfedélen is fel kell tüntetni. Az iktatókönyv „irattárba helyezés időpontja" mezőjében az átmeneti, ha közvetlenül központi irattárba kerül, akkor a központi irattárba helyezés időpontját kell nyilvántartani.

62.2. Átmeneti (kézi) irattárban, amennyiben nincs a szervezeti egységnek átmeneti irattára, akkor a központi irattárban kell elhelyezni az elintézett, lezárt, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

62.3. Az átmeneti irattárban legfeljebb 2 évig lehet őrizni az iratokat, ennek letelte után a lezárt évfolyamú iratokat át kell adni a Központi Irattárnak. Ezen időpontot megelőzően is át lehet adni a lezárt ügyiratokat és a lejárt őrzési idejű iratokat.

32. Az iratok átadása a központi irattár részére

63.1. A Központi Irattár a GDE valamennyi egységének irattári anyagának selejtezés, vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattára.

63.2. A Központi Irattár

a) nyilvántartja a GDE iratképző szervezeti egységeit,

b) tárolja és nyilvántartja a GDE iratképző szervezeti egységei által leadott iratokat,

c) az irattárban őrzött iratanyagokról gyarapodási és fogyatéki naplót vezet,

d) az őrizetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi,

e) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak a Magyar Nemzeti Levéltár részére történő átadásáról.

63.3. A szervezeti egységek legfeljebb két év után adják át a Központi Irattárba az elintézett, az átmeneti irattárukban elhelyezett ügyiratokat.

63.4. Az átadást megelőzően a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

63.5. Azon ügyiratokat, amelyek nem maradandó értékű irattári tételbe kerültek besorolásra, és valamennyi ügyiratdarab hiteles elektronikus másolatként kerül megőrzésre elektronikus formában kell átadni a Központi Irattár kezelésébe. Ezen ügyiratok papír alapú példánya megsemmisítési eljárás alá vonható.

63.6. A közfeladatot ellátó szerv az iratról készített hiteles elektronikus másolat megőrzése mellett is megőrzi a maradandó értékű eredeti papíralapú iratot, ha ez az illetékes levéltár megállapítása szerint indokolt. A közfeladatot ellátó szerv azon maradandó értékű irat esetében, amelyről hiteles elektronikus másolatot készített, a papíralapú példány megőrzéséről negyedéves időszakonként kérheti az illetékes levéltár nyilatkozatát. A maradandó értékű irat papíralapú változata az illetékes levéltár egyetértő nyilatkozata esetén az Ltv. 5. § (4)-(6) bekezdése szerinti eljárásban megsemmisíthető. Az illetékes levéltár által papír alapon is

megőrzendőnek ítélt maradandó értékű iratot a közfeladatot ellátó szerv a levéltárba adásig papíralapú iratként megőrzi.

63.7. A Központi Irattárba adás papír alapú iratok esetében azok fizikai átadásával valósul meg.

63.8. A Központi Irattárba történő átadás érdekében az iratok átadásra történő előkészítése a leadó szervezeti egység feladata.

64. Azokról az iratokról, amelyeket a szervezeti egység visszatart, és az iktatókönyvből nincsenek kivezetve, „Hiányjegyzék"-et kell készíteni, azok későbbi leadása után a „Hiányjegyzék"-ből törölni kell az iratokat „központi irattárba helyezve" megjegyzéssel.

65.1. A központi irattár az iratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, évek alapján, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve, a levéltári átadásra kerülő iratokat savmentes irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt, iratátadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező iratjegyzék kíséretében veszi át. Az iratokról el kell távolítani az összetűzésükhöz használt anyagokat (pl. fémből készült iratkapcsoló, műanyagból készült iratborítók stb.).

65.2. A központi irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül. Tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jelét vagy jeleit és szükség esetén az egy adott raktári egységben található, azonos irattári jelhez tartozó iratok első és utolsó iktatószámát, a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.

65.3. A központi irattárba leadásra kerülő ügyiratokat a leadás időpontjával az iktatókönyvben rögzíteni kell.

66.1. A központi irattárba átadásra kerülő elektronikus dokumentumokat archiválni kell az irattárba helyezés szabályainak megfelelően. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

66.2. Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.

66.3. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:

a) a papíralapú iratokat a Központi Irattári helyiségben kell elhelyezni,

b) az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,

c) az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű elektronikus iratokról a második év végén elektronikus adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,

d) vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattárazni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,

e) a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).

66.4. Az elektronikus adathordozó esetén az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani a tárolást.

33. Az irat átmeneti vagy végleges kiadása

67.1. A GDE munkatársai, amennyiben feladatkörük ellátásához szükséges, az irattárból hivatalos használatra betekintést, illetve másolatkiadást kérhetnek.

67.2. Az átmeneti, valamint a Központi Irattár iratot csak a készítő szervezeti egység, a feladatait átvevő szervezeti egység, valamint az ellenőrzési feladatokat ellátók (pl. Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, Állami Számvevőszék, belső ellenőr) írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, vagy engedélyezi a betekintést, másolat készítését, valamint szerelés céljából való végleges kikérését.

67.3. Az iratokba történő betekintés vagy másolatkiadás az erre rendszeresített kérőlap (4. sz. melléklet) a Központi Irattár részére elektronikusan történő eljuttatásával történik.

67.4. Ha más szervezeti egység iratát kérik ki a Központi Irattárból, vagy más szervezeti egység iratába kérnek betekintést, vagy iratából kérnek másolatot, valamint szerelés céljából való végleges kikérést, akkor a kérés teljesítéséhez a leadó szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye is szükséges. Megszűnt szervezeti egység esetén az engedélyt a Központi Irattárat működtető főtitkár adja meg.

67.5. Az irat kiadását és visszaérkezését, a másolat készítését, valamint az irat szerelés céljából való végleges kikérését az iktatókönyvben dokumentálni kell.

67.6. Az irat kikérésre vonatkozó kérelmet írásban a főtitkárnak kell megküldeni.

67.7. A rendeltetésszerű irattári helyéről, bármilyen okból átmenetileg kiemelt papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról 5. sz. melléklet szerinti ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet, mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

67.8. Az iratnak a rendeltetésszerű irattári helyére történő visszahelyezésekor az ügyiratpótló lapon fel kell tüntetni a visszahelyezés időpontját, és a rovat áthúzásával érvényteleníteni kell azt. Az ügyiratpótló lap ezt követően újra hasznosítható, amíg a rajta szereplő rovatok be nem telnek.

68.1. A betekintéseket, másolatok kiadását, valamint az eredeti példányok kölcsönzését a Központi Irattár köteles visszakereshető módon, elektronikus formában dokumentálni.

68.2. A betekintésekre a Központi Iktató helyiségében, a GDE kijelölt munkatársainak jelenlétében kerülhet sor. A másolatok elkészítését, illetve az eredeti példányok kiadását a GDE kijelölt munkatársai végzik el.

68.3. A kiadott másolatokon egyértelműen fel kell tüntetni (bélyegző, digitális másolat esetén vízjel alkalmazásával), hogy a dokumentum a Központi Irattárban őrzött eredeti példányról készült másolat.

68.4. Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást (kölcsönzési napló) kell vezetni (ld. 6. sz. melléklet). Az irat kiadását és visszaérkezését az iktatókönyv megfelelő rovatában rögzíteni kell. Az ügykezelő az irattárból iratot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha az iratot más iktatott irathoz szerelik. Az ügykezelő iratot véglegesen csak a Központi Irattárnak adhat át.

68.5. A kölcsönzési napló rovatai:

a) sorszám (évenként 1-gyel újrakezdődő, folyamatos),

b) kölcsönző neve,

c) irattári hely: irattár neve (ha nem irattáranként vezetik a kölcsönzési naplót, azon esetben a doboz sorszáma),

d) iktatott iratnál iktatószám/tételszám/év,

e) más nyilvántartás szerint nyilvántartásba vett iratoknál a nyilvántartás szerinti sorszám (pl. számlasorszám, bizonylatnál könyvelési napló sorszáma/tételszám/évszám),

f) az irat tárgya,

g) a kiemelés ideje (év, hó, nap),

h) a kiemelés alapjául szolgáló irat azonosítószáma,

i) a kiemelést végző neve,

j) a kölcsönzés határideje (év, hó, nap),

k) a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),

l) a visszahelyezést végző neve,

m) az engedélyező neve, amennyiben nem a készítő részére történik az irat kiadás.

68.6. Eredeti példány kölcsönzése csak kivételesen, nyomós ügyviteli érdekből teljesíthető, az elnök engedélye esetén, meghatározott időre. Az irat kiadása előtt gondoskodni kell róla, hogy arról hiteles elektronikus másolat rendelkezésre álljon.

68.7. Kölcsönzött iratokat a kölcsönzés határidejének lejártáig vissza kell juttatni a Központi Irattárba. Amennyiben ügyviteli okból a visszajuttatás nem teljesíthető, úgy ez alapján kérni kell a határidő meghosszabbítását.

68.8. A betekintés, másolat kiadása, illetve kölcsönzés során figyelemmel kell lenni az adatvédelemre, meg kell akadályozni a jogosulatlan hozzáférést, illetve betekintést.

68.9. A GDE-vel foglalkoztatotti jogviszonyban nem álló személy a Központi Irattárban őrzött 30 évnél nem régebbi iratokba az elnök engedélyével tekinthet bele. A betekintés akkor teljesíthető, ha az a személyes adatok védelméről szóló hatályos jogszabályok betartásával megvalósítható. A betekintő saját költségére másolatokat az érintett iratokról az elnök erre vonatkozó külön és kifejezett engedélye esetén készíthet, vagy készíttethet.

69.1. Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a jogosult felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.

69.2. Lezárt elektronikus ügyiratot módosítani nem lehet.

69.3. Az elektronikus iratok levéltári átadásának feltételeit, az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet előírásai szerint kell biztosítani.

70. A Központi Irattár a Magyar Nemzeti Levéltár, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt az e Szabályzatban előírt megkeresés szerint más irathoz szerelik.

71. Közadatigénylés esetén a Központi Irattár közvetlenül nem szolgáltat adatot, az az Elnöki Kabinet útján történik. A Központi Irattár a részére közvetlenül érkezett közadatigényléseket illetékességből Az Elnöki Kabinet részére továbbítja.

34. Az iratok selejtezése, megsemmisítése

72.1. Az irattárba helyezett, lejárt megőrzési idejű iratokat évente a GDE épületében működő Központi Irattárban az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell.

72.2. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani, lezárás hiányában, az utolsó ügyiratdarab iktatásának dátumától kell számítani.

72.3. Az átmeneti irattárakban és a központi irattárban tárolt iratokat az irattár kezelőjének évente egyszer felül kell vizsgálnia, és az irattári terv lejárt őrzési idejű, nem levéltárba adandó selejtezésre érett iratokat selejtezési eljárás alá kell vonni.

72.4. Az iratokat őrző szervezeti egység vezetője indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését, melyet egyrészt az iktatókönyvben az adott iratnál, papír alapú irat esetében pedig az iraton vagy annak borítóján is fel kell tüntetni.

73.1. Az iratselejtezésről - a legalább évente egyszer, legfeljebb évente négyszer - készített selejtezési jegyzőkönyvet a főtitkár jóváhagyását követően az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett.

73.2. A selejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján kell végrehajtani.

73.3. A selejtezés során ellenőrizni kell

a) az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását,

b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.

73.4. Az iratselejtezésről a főtitkár által aláírt selejtezési jegyzőkönyvet (7. sz. melléklet) kell készíteni 2 példányban. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen melléklete a selejtezési iratjegyzék.

73.5. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni. Az iratjegyzék tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámait, a tételek megnevezését és évkörét, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását. Amennyiben az adott évi tétel nem minden ügyirata kerül selejtezésre az eljárás során, a tételszámhoz kapcsolódó iktatószámokat is szükséges feltüntetni.

73.6. A selejtezési jegyzőkönyvet elektronikus úton kell megküldeni a Magyar Nemzeti Levéltár részére jóváhagyásra. A Magyar Nemzeti Levéltár jóváhagyása után a Központi Irattár gondoskodik a selejtezés tényének az iktatókönyvben történő rögzítéséről, a papír alapú iratok megsemmisítéséről. Az átmeneti (kézi) irattár csak a Központi Irattár közreműködésével selejtezheti lejárt megőrzési idejű iratait.

73.7. Amennyiben a Magyar Nemzeti Levéltár egyes ügyiratokat visszatart, úgy azokat a selejtezendő iratok köréből ki kell emelni, és mint az illetékes közlevéltár által visszatartott marandó értékű iratokat kell a továbbiakban megőrizni, illetve a levéltár részére átadni.

73.8. Amennyiben a Magyar Nemzeti Levéltár a selejtezési eljárás megismétlésére kötelezi a GDE-t, az eljárás lefolytatását a főtitkár közvetlenül felügyeli.

74.1. Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok „selejtezett" megjelöléssel tárolandók.

75.1. A Magyar Nemzeti Levéltár selejtezési engedélyének birtokában a főtitkár az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről vagy az elszállításig történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről. A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen (a megsemmisítésre vonatkozó jegyzőkönyv mintáját ld. 8. sz. mellékletben).

75.2. A papír alapú selejtezett iratok, valamint a hiteles másolatkészítési eljárást követően hiteles elektronikus formában megőrzendő, nem maradandó értékű iratok papír alapú példányait a Központi Irattár részére kell átadni, amely gondoskodik azok megsemmisítéséről. A megsemmisítés tényét a megsemmisítési naplóban kell rögzíteni, amelynek adattartalma:

a) a leadó szervezeti egység megnevezése
b) a megsemmisítésre kerülő iratok meghatározása
c) a leadás dátuma
d) a megsemmisítés dátuma
e) a megsemmisítést végző neve.

75.3. Külön eljárás nélkül megsemmisíthetők a duplumok, munkapéldányok és iktatatlan munkaanyagok.

35. Az iratok levéltárba adása

76.1. A GDE a nem selejtezhető iratai teljes és lezárt évfolyamait – a határidő nélkül őrzendők kivételével – 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel, a Magyar Nemzeti Levéltárnak átadja.

76.2. A Magyar Nemzeti Levéltár számára átadandó ügyiratokat

a) az irattári terv szerint,

b) az ügyviteli segédletekkel együtt,

c) nem fertőzött állapotban,

d) levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban,

e) a GDE költségére,

f) az átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egységek szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.

76.3. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – Magyar Nemzeti Levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

76.4. A maradandó értékű elektronikus iratokat az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet előírásai szerint kell a Magyar Nemzeti Levéltár részére átadni.

76.5. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatókönyvben rögzíteni kell, és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.

76.6. A levéltári átadás előkészítése a Központi Irattár feladata.

76.7. A levéltári átadás jóváhagyására az elnök jogosult.

IX. Fejezet

Intézkedések a GDE szervezeti egysége megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén

36. Megszűnt szervezeti egységek iratainak kezelése

77.1. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig (maximum a felmondási időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára) nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól.

77.2. Szervezeti egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).

77.3. Ha a megszűnő szervezeti egység más szervezeti egységbe olvad be, iratait az átvevő szervezeti egység átmeneti irattárában kell elhelyezni.

77.4. Amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni, és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni.

77.5. Amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst, rögzíteni kell.

77.6. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani, vagy ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, akkor a Központi Irattárban kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait a vonatkozó előírásokban foglaltak szerint kell kezelni.

77.7. Az átvevő szervezeti egység számára hozzáférést kell biztosítani az iktatókönyvhöz.

77.8. Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a Központi Irattárban kell elhelyezni.

77.9. A megszűnt szervezeti egység iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

X. Fejezet

Az iratkezeléssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

37. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

78.1. A nem selejtezhető köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében a GDE iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét a Magyar Nemzeti Levéltár ellenőrzi. Ellenőrzési feladatának ellátása során a Levéltár illetékes munkatársa előzetes bejelentés után az iratkezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba – a minősített adatot tartalmazók kivételével – és a nyilvántartásokba betekinthet, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja, iratkezelési kérdésekben szaktanácsot ad, a nem selejtezhető iratok épségét és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre határidőt állapít meg.

78.2. A köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által vezetett minisztérium képviselője a köziratok kezelésének szakmai irányításával összefüggésben ellenőrzi a GDE irattári anyagát.

79. Papíralapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad.

80. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon.

81. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

39. Az iratkezelés során használatos bélyegzők használatának rendje

82. A bélyegzőhasználat részletes szabályairól a GDE hatályos Bélyegzőhasználati szabályzata rendelkezik.

XI. Fejezet

Az elektronikus küldemények kezelésének rendje

83.1. Az elektronikus postafiókra érkező elektronikus küldeményeket (word vagy más formátumú dokumentum), a levelezőrendszeren keresztül érkezett és a GDE feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető e-mailt postai úton megküldött iratként kell kezelni, érkeztetni, illetve iktatni kell.

83.2. A Hivatali Kapun és Ügyfélkapun érkezett iratokat a Gazdasági Központ arra kijelölt munkatársa érkezteti. A vegyes (papíralapú és elektronikus iratot is tartalmazó) ügyiratok esetében az elektronikus küldeményt szükség esetén ki lehet nyomtatni.

83.3. Ha az elektronikus irat benyújtása kizárólag a GDE által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumban lehetséges, és a benyújtott elektronikus irat:

a) nem a közzétett formátumban van, vagy

b) nem a GDE által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett elérhetőségi címre és nem biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül történt,

úgy a GDE jogosult az iratot be nem nyújtottnak tekinteni, azt nem köteles érkeztetni, azzal, hogy a küldőt a Korm. rendelet 21. § (5) bekezdésében meghatározott formában a befogadás megtagadásáról értesíti.

83.4. Ha az elektronikus irat biztonságos kézbesítési szolgáltatáson, de nem az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett címre vagy formátumban érkezett, úgy:

a) az iratot nem kell érkeztetni,

b) a befogadás megtagadásának okát és az érintett iratot vagy másolatát az iratkezelési szabályzatban meghatározott szabályok szerint kell kezelni, és

c) a küldőt a Korm. rendelet 21. § (5) bekezdésében meghatározott formában a befogadás megtagadásáról értesíteni kell.

83.5. Ha a benyújtott elektronikus irat az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a GDE a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcíme ismert – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíti a küldemény értelmezhetetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról.

83.6. Ha a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal, úgy a küldőt a 86.5. pont szerint kell értesíteni az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlásról.

83.7. A GDE a küldőt az elektronikus irat sikeres benyújtásáról:

a) ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,

b) ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,

c) egyéb esetben papír alapon értesíti.

83.8. Elektronikus levélben válaszlevelet akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikus levélben küldte, vagy azt – elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kérte.

83.9. A kimenő elektronikus iratok hitelesítése a kiadmányozó vezető részére biztosított egyedi minősített elektronikus aláíró tanúsítványon alapuló elektronikus aláírás és minősített időbélyegző használatával történik.

84.1. Az elektronikus irat hitelességének ellenőrzésével összefüggő részletszabályokat a Szabályzatban megfogalmazott előírások szerint kell végrehajtani.

84.2. Azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény ismételt érkezése esetén a feladót nem kell értesíteni. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus vagy egyéb rosszindulatú program.

84.3. A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az Elnöki Kabinet vezet nyilvántartást, amelyekre vonatkozó előírásokat a GDE Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.

84.4. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles másolatát a Magyar Posta Zrt.-n keresztül, a hagyományos postai úton kell megküldeni a címzettnek.

84.5. A címzett szervezeti egység feladata a papír alapon utólagosan a GDE részére megküldött postai küldemények megfelelő ügyiratban történő elhelyezése és a papíralapú küldeményen korábban iktatott digitális másolat iktatószámának feltüntetése.

84.6. Papíralapú és elektronikus iratpéldányokat is tartalmazó ügyiratok esetében a papíralapú előadói íven jelölni kell azokat az iktatószámokat, amelyeken az elektronikus ügyiratdarabokat iktatták.

84.7. A vegyes ügyiratok kezelése során a hiteles példányok meglétére fokozott figyelmet kell fordítani az iratok adathordozójától függetlenül.

HARMADIK RÉSZ

Záró rendelkezések

85.1. Jelen Szabályzat rendelkezéseit 2023. január 1. napjától kell alkalmazni.

85.2. Az irattári tervet a 2023. január 1. napja után keletkezett iratok esetében alkalmazni kell.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Irattári terv
2. sz. melléklet: Jegyzőkönyv téves küldemény felbontásáról – MINTA
3. sz. melléklet: Előadói ív - MINTA
4. sz. melléklet: Kérőlap – MINTA
5. sz. melléklet: Ügyiratpótló lap - MINTA
6. sz. melléklet: Kölcsönzési napló – MINTA
7. sz. melléklet: Iratselejtezési jegyzőkönyv és jegyzék – MINTA
8. sz. melléklet: Megsemmisítési jegyzőkönyv – MINTA
9. sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat

GÁBOR DÉNES EGYETEM

1. sz. melléklet

A Gábor Dénes Egyetem Irattári terve

Irattári terv felépítése, tartalma

(1) A GDE irattári terve az iratkezelési szabályzat elválaszthatatlan része, amely az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a GDE feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel.

(2) Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratai meghatározott idő eltelte után selejtezhetők. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek irataitmeghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről a GDE - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni.

(3) A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni, míg a bizonylatok és társadalombiztosítási nyugellátáshoz kapcsolódó iratok őrzési idejének megállapításakor a kapcsolódó jogszabályokban foglaltakra figyelemmel. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni. Azon tételek esetében, amelyek jellegükből adódóan nem sorolhatók be egyértelműen a maradandó értékű vagy a selejtezhető kategóriába, a levéltár mintavételi eljárást kezdeményezhet.

(4) A címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

(5) Az irattári terv általános és különös részre tagozódik. Az általános részbe a GDE működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig az intézmény alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

(6) Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni, és a GDE feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell. Az irattári terv az elnök hozzájárulásával, a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével módosítható.

(7) Az irattári terv kialakításakor, módosításakor a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint az Ltv. rendelkezései irányadók.

GÁBOR DÉNES EGYETEM

A Gábor Dénes Egyetem Irattári terve

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
I. Általános ügyek			
A1	Az Egyetem alapításával, szervezetével kapcsolatos ügyek. Alapító okirat. Szervezeti egységek létesítése, bővítése, megszüntetése, elnevezése	határidő nélkül megőrzendő	
A2	Stratégiák, fejlesztési tervek	határidő nélkül megőrzendő	20 év
A3	Szabályzatok, körlevelek, utasítások, tájékoztatók	határidő nélkül megőrzendő	30 év
A4	Akkreditációs dokumentumok MAB levelezés, MAB beszámolók, Oktatási Hivatallal kapcsolatos ügyek	határidő nélkül megőrzendő	
A5	A Szenátus, a Tudományos Tanács és az intézmény egyéb testületeinek üléseire készített anyagok és az ezekről készült jegyzőkönyvek, a hozott határozatok, döntések	határidő nélkül megőrzendő	30 év
A6	Statisztika és statisztikai adatszolgáltatás	határidő nélkül megőrzendő	
A7	Minőségirányítással kapcsolatos dokumentumok	határidő nélkül megőrzendő	
A8	Minőségbiztosítási kérdőívek (hallgatói, szigorlati elnöki, záróvizsga elnöki stb.)	5 év	
A9	Más felsőoktatási intézménnyel, szervezettel (hazai, nemzetközi) kapcsolatos együttműködések, szerződések	határidő nélkül megőrzendő	
A10	Bírósági, rendőrségi, honvédelmi ügyek, önkormányzati, egyéb állami szervekkel kapcsolatos iratok	határidő nélkül megőrzendő	
A11	Minisztériummal kapcsolatos ügyek	határidő nélkül megőrzendő	
A12	Nemzetközi ügyek, dolgozói, hallgatói mobilitás ügyek	határidő nélkül megőrzendő	
A13	Külső ellenőrzés	határidő nélkül megőrzendő	
A14	Iratkezeléssel kapcsolatos ügyek	határidő nélkül megőrzendő	
A15	Iktató és mutatókönyvek	határidő nélkül megőrzendő	

A16	Egyéb általános ügyek	határidő nélkül megőrzendő	15 év
A17	HÖK		
II. Bér- és munkaügy			
M1	Munkaügyi pályázatok (külföldi is)	határidő nélkül megőrzendő	
M2	Munkaszerződések, munkajogi ügyek, munkaköri leírás, megbízás. Áthelyezések (más munkahelyre, egységhez). Szabadságok engedélyezése	40 év	
	Vezetői megbízásokkal és felmentésekkel kapcsolatos	határidő nélkül	
	iratok, minősítés	megőrzendő	
M3	Óraadói megbízások, külső előadók	40 év	
M4	Kitüntetések, címek adományozása	10 év	
M5	Nyugdíjazással kapcsolatos iratok	50 év	
M6	Humánpolitikai, esélyegyenlőségi ügyek	20 év	
M7	Fegyelmi ügyek, munkaügyi viták ügyiratai. Figyelmeztetések, munkahelyi panasz	határidő nélkül megőrzendő	
M8	Oktatók és dolgozók továbbképzése, átképzések, tanulmányi szerződések, alkotói szabadság engedélye	10 év	
III. Pénzügyi, gazdasági ügyek			
G1	Éves számviteli és szöveges költségvetési beszámolók	határidő nélkül megőrzendő	
G2	Szerződéses munkákkal, vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos ügyek	határidő nélkül megőrzendő	
G3	Különféle támogatások (szakképzési hozzájárulás, alapítványi támogatások stb.)	15 év	
G4	Együttműködések egyéb szövetségekkel, cégekkel (nem oktatási ügyek) egyesületek	határidő nélkül megőrzendő	
G5	Beruházások, vagyongazdálkodás	határidő nélkül megőrzendő	
G6	Beszerzési ügyek, közbeszerzés	20 év	
G7	Leltári ügyek	10 év	
G8	Felújítási és üzemeltetési ügyek	10 év	
G9	Bérleti szerződések	10 év	
G10	Vegyes pénzügyi iratok	10 év	
G11	Társadalombiztosítási ügyek	határidő nélkül	

		megőrzendő	
G12	Munka-, tűz-, polgári- és vagyonvédelem	50 év	
G13	Belső ellenőrzés	határidő nélkül megőrzendő	
G14	Selejtezési jegyzőkönyvek	határidő nélkül megőrzendő	
IV. Pályázati ügyek			
P1	Intézményi fejlesztési pályázati anyagok (nem oktatási és tudományos pályázatok)	határidő nélkül megőrzendő	
V. Könyvtári ügyek			
K1	Az intézmény könyvtárának ügyei	határidő nélkül megőrzendő	15 év
K2	Könyv, folyóirat, rendelés	5 év	
K3	Könyvtári állomány rendezése és megóvása, leltár	határidő nélkül megőrzendő	
K4	Záródolgozatok, TDK dolgozatok (mikrofilm, CD stb.)	határidő nélkül megőrzendő	
K5	Egyéb könyvtári ügyek		
VI. Tanulmányi és hallgatói ügyek			
TO1	Egyetemre jelentkezés dokumentumai (elutasítottak)	6 hónap	
TO2	Törzskönyvek 2009/2010 tanévig beiratkozott hallgatók számára	80 év	
TO3	Törzskönyvi névmutató 2011/2012 tanévig beiratkozott hallgatók számára	80 év	
TO4	Hallgatók személyi iratgyűjtője 2014/2015 tanévig beiratkozottak számára, tartalma		
	jelentkezési, felvételi dokumentumok		
	beiratkozási lap		
	érettségi bizonyítvány másolata		
	nyelvvizsga bizonyítvány másolat		
	nyilatkozatok (adatkezelési, tűzvédelmi stb.)		
	kérelmek és a határozatok (TB, KáB, stb.)		
	jogorvoslati kérelmek és a határozatok		

	méltányossági kérelmek és a határozatok	80 év	
	fegyelmi határozatok		
	pénzügyi kérelmek és a határozatok		
	szigorlati jegyzőkönyv		
	szakdolgozatra vonatkozó dokumentumok		
	szakmai gyakorlathoz kapcsolódó dokumentumok		
	ZV jegyzőkönyv		
	igazolás a sikeres ZV-ről		
	egyéb dokumentumok		
TO5	Törzslapok 2010/2011 tanévtől 2014/2015 tanévig beiratkozott hallgatók számára, melynek tartalma a 79/2006. (IV. 5.) Korm. Rendelet 15/B szerint	80 év	
TO6	Oklevél kiadási dokumentáció, a 2014/2015 tanévig végzett hallgatók számára, tartalma	80 év	
	ZV jegyzőkönyv		
	nyelvvizsga bizonyítvány másolat		
	oklevél mintalap,		
	oklevél másolat		
	oklevél másodlat, vagy javítás másolatai		
TO7	Törzslapok 2015/2016 tanévtől beiratkozott hallgatók számára, a 87/2015.(IV.9.) Korm. Rendelet 36.§.-ban meghatározott tartalommal és mellékletei	80 év	
	jelentkezési, felvételi dokumentumok,		
	érettségi bizonyítvány másolata vagy oklevél másolata		
	beiratkozási lap és mellékletei,		
	képzési szerződés, nyilatkozat állami ösztöndíjtól, egyéb nyilatkozatok, meghatalmazás		
	nyelvvizsga bizonyítvány másolat		
	szigorlati jegyzőkönyv		
	végbizonyítvány másolat		
	ZV jegyzőkönyv		

	igazolás a sikeres ZV-ről		
	egyéb dokumentumok		
TO8	Oklevél kiadási dokumentáció, a 2015/2016 tanévtől végzett hallgatók számára, tartalma	80 év	
	végbizonyítvány másolat		
	ZV jegyzőkönyv		
	nyelvvizsga bizonyítvány másolat		
	oklevél kiállítási jegyzőkönyv		
	oklevél másolat		
	oklevél másodlat, javítás másolatai		
TO9	Záróvizsgák értékelő lapjai (osztályozó ívek)	80 év	
TO10	A félév értékeléséhez szükséges hallgatói dokumentumok (zh, beadandó dolgozatok, jegyzőkönyvek, vizsgadolgozatok stb.)	az adott félév végétől 1 év	
TO11	Vizsgajegyzőkönyvek (vizsgalap)	az adott félév végétől 5 év	
TO12	OKJ szakképesítő vizsgák dokumentumai (törzslapok, vizsgalapok, vizsgajegyzőkönyvek)	határidő nélkül megőrzendő	
TO13	Felnőttképzés dokumentumai	5 év	
	képzési szerződés, nyilatkozat állami ösztöndíjtól, egyéb nyilatkozatok, meghatalmazás		
	nyelvvizsga bizonyítvány másolat		
	szigorlati jegyzőkönyv		
	végbizonyítvány másolat		
	ZV jegyzőkönyv		
	igazolás a sikeres ZV-ről		
	egyéb dokumentumok		
TO8	Oklevél kiadási dokumentáció, a 2015/2016 tanévtől végzett hallgatók számára, tartalma	80 év	
	végbizonyítvány másolat		
	ZV jegyzőkönyv		
	nyelvvizsga bizonyítvány másolat		
	oklevél kiállítási jegyzőkönyv		

	oklevél másolat		
	oklevél másodlat, javítás másolatai		
TO9	Záróvizsgák értékelő lapjai (osztályozó ívek)	80 év	
TO10	A félév értékeléséhez szükséges hallgatói dokumentumok (zh, beadandó dolgozatok, jegyzőkönyvek, vizsgadolgozatok stb.)	az adott félév végétől 1 év	
TO11	Vizsgajegyzőkönyvek (vizsgalap)	az adott félév végétől 5 év	
TO 12	OKJ szakképesítő vizsgák dokumentumai (törzslapok, vizsgalapok, vizsgajegyzőkönyvek)	határidő nélkül megőrzendő	
TO13	Felnőttképzés dokumentumai	5 év	

GÁBOR DÉNES EGYETEM

2. sz. melléklet

Jegyzőkönyv téves küldemény felbontásáról

Készült:	<dátum>-án, a Gábor Dénes Egyetem (helyiség megnevezése) irodában
A helyszínen jelenlévő:	*a téves küldeményt felbontó személy neve, beosztása*
A helyszíni jegyzőkönyv tárgya:	a téves küldemény megnevezése és esetleg annak tárgya (ha a kibontás következtében ismertté válik)
	K.m.f.
.....	.....
a téves küldeményt felbontó ügyintéző aláírása	szervezeti egység vezetőjének aláírása

Készült: 2 példányban.

Kapják: 1. az iratkezelési/titkársági ügyintéző

2. szervezeti egység vezetője

GÁBOR DÉNES EGYETEM

3. sz. melléklet

Előadói ív

GÁBOR DÉNES EGYETEM

Előadói ív

Iktatószám:	Ügyintéző:
Érkeztetés kelte:	Elintézési határidő:
Kapcsolódó iratok:	Fontosság:
Megjegyzés:	Típus:

Irattári tételszám:

Irattárba helyezhető:

Dátum, aláírás

GÁBOR DÉNES EGYETEM

4. sz. melléklet

KÉRŐLAP

A Gábor Dénes Egyetem Központi Irattárából irat igényléséhez

Szervezeti egység:

Név:

Iktatószám:

Év:

Tárgy:

Dátum:.....

Átvevő aláírása:.....

Átadó aláírása:.....

GÁBOR DÉNES EGYETEM

5. sz. melléklet

ÜGYIRATPÓTLÓ LAP

A kiemelt ügyirat

irattári helye (irattár neve, polc sorszáma, doboz stb.)

.....

ügyiratszáma:

.....

irattári tétel száma:

.....

kiemelés ideje (év, hó, nap)

.....

kiemelés célja (kölcsönzés, betekintés, ügyintézés, szerelés)

.....

kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma

.....

kiemelést kérő neve, aláírása .....

kiemelést végző neve, aláírása .....

kölcsönzési határidő (év, hó, nap) .....

visszahelyezés ideje (év, hó, nap) .....

visszahelyezést végző neve, aláírása .....

6. sz. melléklet

KÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ										
Sorsz.	Iratári tétel szám	Az irat iktatós záma	db szám a	Mellék let	Tárgy	Kölcsönző neve	Aláírása	Kölcsönzés ideje	Visszavétel ideje	Visszavevő aláírása
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										

GÁBOR DÉNES EGYETEM

7. sz. melléklet

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Iktatószám:

Készült: a Gábor Dénes Egyetem [szervezeti egység neve] irattárában/helyiségében, (dátum).

Tárgy: a Gábor Dénes Egyetem [az iratok valamilyen leírása: iktatott, nem iktatott, valamilyen tárgyú, esetleg irattári tételszámú, stb.) iratainak selejtezése.

A selejtezést ellenőrizte: .....

A munka megkezdésének időpontja: .....

A munka befejezésének időpontja: .....

A selejtezés alá vont iratok megnevezése:.....

A selejtezés alá vont iratok terjedelme: ..... (iratfolyóméterben)

A kiselejtezett iratok mennyisége: ..... ifm

A selejtezés alá vont iratok évköre: .....

A selejtezett iratok irattári tételszáma: .....

A selejtezés az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja a köziratoktól, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről, továbbá a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §-a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről, valamint a Gábor Dénes Egyetem Iratkezelési Szabályzata, illetve az irattári terve szerint zajlik.

A selejtezendő iratok felsorolását a mellékelt jegyzék(ek) tartalmaz/zák összesen ..... oldal terjedelemben.

Az iratkezelésért felelős vezető megállapítja, hogy a selejtezés a Gábor Dénes Egyetemnek a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos Iratkezelési Szabályzatának megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékleteivel együtt, jóváhagyás céljából a Magyar Nemzeti Levéltárnak felterjeszti.

GÁBOR DÉNES EGYETEM

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

K. m. f.

(P. H.)

.....

(név, beosztás)
iratkezelésért felelős vezető

Melléklet: ..... lap selejtezési iratjegyzék

Kapják: 1 példány: Magyar Nemzeti Levéltár
1 példány: Gábor Dénes Egyetem

GÁBOR DÉNES EGYETEM

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZÉK

Tételszám	Tétel megnevezése	Évkör	Raktári egység vagy terjedelem

Kelt: Budapest, 201.....

Készítette:

.....

(név, beosztás)

GÁBOR DÉNES EGYETEM

8. sz. melléklet

Megsemmisítési jegyzőkönyv

Készült: (dátum) -án, a Gábor Dénes Egyetem (helyiség megnevezése)... .ben

A megsemmisítésnél jelen volt: a megsemmisítést végző személyek és beosztásuk felsorolása

A megsemmisítés tárgya: a megsemmisítendő iratanyag keletkeztetőjének, évkörének és mennyiségének megadása

A megsemmisítés megkezdve: 20

A megsemmisítés befejezve: 20

A megsemmisítés alapjául szolgáló jogszabályok, egyéb normák felsorolása:

A megsemmisített dokumentumok pl. db. mennyisége:

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

aláírás aláírás

A megsemmisített anyagok felsorolása:

Év	Irattári tételszám	Az irattári tétel címe	Terjedelem (ifm.)	Őrzési idő

K.m.f.

.....

.....

aláírás ellenőrző vezető aláírása

Kapják: 1. irattárazási ügyintéző

a szervezeti egység vezetője

GÁBOR DÉNES EGYETEM

9. sz. melléklet

Megismerési nyilatkozat

Alulírott, mint a Gábor Dénes Egyetem munkatársa nyilatkozom, hogy megismertem az intézmény iratkezelési szabályzatáról szóló 5/2023. (07.27.) rektori-elnöki utasítás tartalmát. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

S.sz.	Név	Kelt	Aláírás