Gábor Dénes Egyetem
1119 Budapest, Fejér Lipót utca 70.
info@gde.hu

A Gábor Dénes Egyetem rektorának

2/2024. (03.28.) rektori-elnöki közös utasítása

A Gábor Dénes Egyetem Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról

A Gábor Dénes Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzat 2. § (2) bekezdése alapján a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezéseinek, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29) kormányrendeletnek megfelelően kiadjuk az alábbi utasítást:

1. §
Az utasítás hatálya

(1) Az egységes iratkezelési szabályzat hatálya – a (2)-(4) bekezdésekben foglaltak figyelembevételével – kiterjed
   a) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, az oda érkező, illetve ott keletkező valamennyi iratra;
   b) az Egyetemmel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre
   c) az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló, vagy állt személyekre.

(2) A jelen egységes iratkezelési szabályzat hatálya csak kifejezett rendelkezések tekintetében terjed ki:
   a) az oktatási anyagokra,
   b) a Neptun Elektronikus Tanulmányi Rendszerben létrejövő, ott kezelt és tárolt tanulmányi dokumentumokra,
   c) az egyéb, a tanulmányokhoz kapcsolódó iratokra, melyekre speciális nyilvántartásokat kell vezetni,
   d) a kutatási, fejlesztési dokumentációkra,
   e) a pénzügyi bizonylatokra,
   f) a számlákra,
   g) a leltári és anyagkezelési bizonylatokra.

(3) Azon iratok tekintetében, melyek kezeléséről az Egyetem más szabályzata az iratkezelési szabályzatban foglaltaktól eltérően rendelkezik, a szabályzat nem alkalmazandó.

(4) A (2) bekezdés hatálya alá tartozó iratokra az Egyetem egyéb szabályozási eszköze a szabályzattól eltérő részletszabályokat állapíthat meg.

(5) A minősített iratokat a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény rendelkezései szerint kell kezelni, továbbá biztosítani kell az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek betartását.

2. §
Rendelkező rész

Jelen utasítás mellékleteként kiadjuk a Gábor Dénes Egyetem Iratkezelési Szabályzatát.

3. §
Záró és hatályba léptető rendelkezések

Jelen utasítás 2024. március 28. napján lép hatályba.

Budapest, 2024. március 28.

Dr. Dietz Ferenc
elnök

GÁBOR DÉNES EGYETEM
1.
REKTOR

Dr. Zimányi Krisztina
rektor

Iratkezelési Szabályzat

A Szabályzat verziószáma: 2.0
Hatályos: 2024. március 28.-tól

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 6
1.§ A Szabályzat célja 6
2.§ A Szabályzat hatálya 7
3.§ Értelmező rendelkezések 7
4. § Jogszabályok 10
II. FEJEZET IRATKEZELÉS 11
5. § Az iratkezelés szervezete 11
6. § Az iratok nyilvántartása 11
7. § Az iratok iktatásának folyamata 12
III. FEJEZET BEÉRKEZŐ KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSE 14
8. § A küldemények beérkezésével kapcsolatos feladatok, érkeztetés 14
9. § A küldemény felbontása 15
10. § A beérkezett és iktatott küldemények szétosztása 16
11. § Az e-mail-en, illetve Hivatali Kapun érkezett iratok kezelése 16
12. § Elektronikus ügykezelés 16
13. § Részben papíralapú ügykezelés 17
14. § Iratok fizikai továbbítása 17
IV. FEJEZET KIMENŐ KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSE 18
15. § A kimenő küldeményekkel kapcsolatos feladatok 18
V. FEJEZET IRATOK IRATTÁRBA HELYEZÉSE 18
16. § Az iratok tárolása, az iratok irattárba helyezése 18
17. § Megszűnő szervezeti egység iratainak átadása-átvétele 20
18. § Az iratok használata, kiadása 21
VI. FEJEZET IRATOK SELEJTEZÉSEÉS LEVÉLTÁRBA ADÁSA 22
19. § A selejtezhető iratok meghatározása 22
20. § Az iratok materiális példányainak selejtezése 22
21. § Az iratok selejtezése 22
22. § Az iratok megsemmisítése 24
23.§ Az iratok levéltárba adása 24
24. § Egyéb iratkezelési feladatok 25
25. § Az iratkezelési rendszer üzemzavara esetén alkalmazandó iratkezelési szabályok 25
VIII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 26

26. §26
VIII. FEJEZET MELLÉKLETEK 27
1.sz. melléklet – Szervezetkódok 27
2.sz. melléklet – Irattári terv 28

A Gábor Dénes Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) rektora és elnöke az Egyetem Iratkezelési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint határozza meg:

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.§
A Szabályzat célja

(1) A Szabályzat célja, hogy biztosítsa iratok kezelésével kapcsolatos tevékenységek során az iratok keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, irattározásának, selejtezésének, valamint levéltárba adásának egységes elvek és eljárás szerint való szabályozása oly módon, hogy azok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető legyen.

(2) Az iratkezelés alapelvei:

a) egységesség elve: az iratkezelők eljárása, valamint az iratkezelés módja, azonos szempontok szerint pontosan meghatározott;

b) ellenőrizhetőség elve: az iratkezelési folyamat minden szakaszában ellenőrizhető módon történik;

c) iratok védelmének elve: az iratot – bármilyen adathordozón − az Egyetemről kivinni csak indokolt esetben, előzetes bejelentést követően lehet oly módon, hogy annak tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg;

d) visszakereshetőség elve: az iratkezelési folyamat minden szakaszában az irat holléte pontosan meghatározható;

e) zárt rendszer elve: az iratkezelési folyamat a nyilvántartási rendszer alkalmazásával következetesen és pontosan dokumentált.

(3) A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint az elektronikus megvalósítás során gondoskodni kell az iratkezelési rendszernek és adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.

(4) Az iratkezelési rendszerbe rögzített érkeztetési és iktatási adatokat, az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező iratkezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell, ugyanitt rögzítésre kerül a módosítás előtti szövegrész is.

(5) Az iratok materiális példányait az iratkezelés, -tárolás és ügyintézés folyamatában is szakszerűen kell kezelni, állaguk megóvása érdekében az elvárható gondossággal kell eljárni (pl. nedvességtől, fénytől, hőtől való védelem, ragasztószalagok és ragasztóanyagok használatának elkerülése stb.).

2.§
A Szabályzat hatálya

(1) A Szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, az ezekben keletkező valamennyi iratra, beérkező és kimenő küldeményekre, továbbá a belső pénzforgalomban részt vevő iratok ügykezelésére, tárolására és selejtezésére.

3.§
Értelmező rendelkezések

(1) Jelen Szabályzat alkalmazása során:

a) **átadás:** irat vagy ügyirat kezelési jogosultságának iratkezelési rendszerben dokumentált átruházása

b) **csatolás**: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

c) **elektronikus archiválás**: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;

d) **elektronikus dokumentum**: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az emailt is,

e) **elektronikus érkeztető nyilvántartás**: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

f) **elektronikus iktatókönyv**: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

g) **elektronikus irattár**: a közfeladatot ellátó szerv által használt iratkezelési szoftver azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;

h) **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;

i) **előzményezés**: az a művelet, amelynek során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy a tárgyévben az adott ügyben keletkező első iratként új főszámra kell iktatni,

j) **érkeztetés**: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;

k) **expediálás**: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;

l) **iktatás**: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;

m) **iktatószám**: olyan egyedi azonosító, amellyel az Egyetem látja el az iktatandó iratot;

n) **irat**: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes;

o) **iratfolyóméter**: az a mennyiségű papíralapú iratanyag, amely lapjával egymásra helyezve egy méter magasságú, vagy élével egymás mellé helyezve egy méter hosszúságú;

p) **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;

q) **iratkezelési rendszer**: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, beleértve a meghatározott vagy korlátlan időtartamú elektronikus dokumentumtárolást is. Az iratkezelés akkreditált szoftver használatával történik, melynek elnevezése Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő Rendszer.

r) **iratkezelő**: iratkezelési feladatokat végző személy(ek);

s) **iratkölcsönzés**: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;

t) **irattár**: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;

u) **irattárba helyezés**: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése – elektronikus irattár esetén archiválása –, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;

v) **irattári anyag**: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;

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

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

y) **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;

z) **kézbesítés**: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

aa) **kezdőirat**: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

bb) **kezelési feljegyzések**: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

cc) **küldemény bontása**: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;

dd) **küldemény**: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címzéssel láttak el;

ee) **küldő**: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;

ff) **levéltárba adás**: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

gg) **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;

hh) **másodlat**: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

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

jj) **materiális példány**: az irat fizikai megtestesülése;

kk) **megőrzési határidő**: az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő,

ll) **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;

mm) **mellékelt irat**: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;

nn) **melléklet**: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

oo) **metaadat**: az iratkezelési folyamat során kezelt és nyilvántartott iratot leíró adat;

pp) **naplózás**: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;

qq) **selejtezés**: az iratok meghatározott szabályok szerint történő selejtezési eljárás keretében történő kiemelése az irattári anyagból, megsemmisítésre történő előkészítése és ennek dokumentálása;

rr) **szerelés**: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetőek;

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

tt) **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;

uu) **ügyintézés**: valamely szervezeti egység vagy személy működésével és tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek végrehajtása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége

vv) **ügyirat**: a szervezeti egység rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során egy adott ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett iratok összessége,

ww) **ügykör**: a szervezeti egység vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja,

xx) **ügyvitel**: a szervezeti egység folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata és összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

4. §
Jogszabályok

(1) A szakdolgozatkezelési eljárás során különösen az alábbi jogszabályokat kell alapul venni:

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

b) 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól;

c) 2011. évi CCIV törvény a nemzeti felsőoktatásról;

d) 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;

e) 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól;

f) 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról;

g) 3/2018. (II. 21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről

h) 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről;

II. FEJEZET
IRATKEZELÉS

5. §
Az iratkezelés szervezete

(1) Az Egyetem iratkezelésének és irattárazásának irányítása a jogi igazgató feladata. Az Egyetem iratkezelésének ellenőrzése a Magyar Nemzeti Levéltár illetékességébe tartozik. Az Egyetem az iratkezelést vegyes rendszerben szervezi.
(2) Az Egyetem három területi irattárat működtet, ezek a Rektori Hivatal, Elnöki Kabinet és a Tanulmányi Központban találhatóak. Az irattár irattárosát a rektor és az elnök közösen bízza meg.
(3) Az egyes szervezeti egységeknél az iratkezelési feladatokat a szervezeti egység vezetője által megbízott személy (irattáros) látja el, az ő feladata az iratok átadása a kijelölt területi irattár irattárosának. Az iratkezeléssel megbízott személyek részére ezt a feladatkört a munkaköri leírásban rögzíteni szükséges.

6. §
Az iratok nyilvántartása

(1) Az iratokról az Egyetem megfelelő működése, az iratok visszakereshetősége, valamint az ügyintézés átláthatósága érdekében pontos és naprakész nyilvántartást kell vezetni oly módon, hogy az irat útja keletkezésétől vagy beérkezésétől kezdve annak selejtezéséig nyomon követhető legyen.
(2) Az iratok nyilvántartása az egységes irat- és dokumentumkezelő rendszer alapján történik, az iratok szervezeti egységek közötti mozgása az elektronikus irat nyomonkövetési rendszerben (OTRS) kerül rögzítésre.
(3) A nyomonkövethetőség érdekében az elektronikus irat nyomonkövetési rendszer (OTRS) által generált sorszámot minden iratra szükséges felvezetni.
(4) Az egységes irat- és dokumentumkezelő rendszerbe felvitt iratokhoz való hozzáférést az ügyintézéshez szükséges személyek részére biztosítani kell.
(5) A másodlatok nyilvántartási rendje megegyezik az iratok nyilvántartási rendjével.
(6) Az iratok nyilvántartása akkreditált iratkezelési szoftver alkalmazásával történik, melynek teljes elnevezése Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer, amelynek használata az Egyetem valamennyi ügyvitellel érintett szervezeti egysége részére kötelező.
(7) Az iratkezelési rendszerhez szükséges technikai ismeretekre, használatára a szoftver felhasználói kézikönyve ad iránymutatást.

7. §
Az iratok iktatásának folyamata

(1) Az ügyiratok iktatására tárgyév elején a Poszeidon adminisztrátor által újonnan nyitott elektronikus iktatókönyvet kell használni. Az elektronikus iktatókönyvnek tartalmaznia kell az iratok azonosításához, az iratok hollétének megállapításához szükséges adatokat.

(2) Az iratokat a beérkezés sorrendjében, a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell iktatni. Az Egyetem az iratok nyilvántartásba vételére alszámos iktatást használ. Az alszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat – az ügy kezdőirata – önálló sorszámot, főszámot kap, valamint a főszám egyes alszámát. Az ugyanabban az évben az ügy következő fázisában (fázisaiban) keletkezett újabb irat(oka)t az ügyirat főszáma alatt folyamatos, zárt, emelkedő sorszámrendszerben kiadott alszámo(ko)n kell iktatni. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. A következő naptári évre átnyúló ügyeket az év elején új főszámra kell iktatni. Az előzményekre a megelőző iktatószám feltüntetésével (megjegyzés rovatban) egyértelműen utalni kell, ezzel a két ügyiratot össze kell kapcsolni. Az előző évben keletkezett papír alapú dokumentumokat pedig az új iktatószám alatti dokumentumhoz kell szerelni.

(3) Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból
- a) az irat beérkezésének pontos ideje;
- b) az intézkedésre jogosult neve;
- c) az irat tárgya;
- d) az irat elintézésének határideje;
- e) az elintézés módja;
- f) az esetleges iratkezelési feljegyzések;
- g) az irat megtalálási helye,
- h) az irat irattári tételszáma

megállapítható legyen.

(4) 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.

(5) Téves iktatás esetén a javítást az elektronikus iktatókönyvben el kell végezni, illetve, ha az iktató bélyegző-lenyomatán valamely adat helyesbítése szükséges, a téves bejegyzést tintával történő áthúzással kell érvényteleníteni.

(6) Az Egyetemre beérkező valamennyi hivatalos küldeményt –, közönséges levél, visszaérkezett tértivevény – az ügyintéző beiktatja az egységes irat- és dokumentumkezelő rendszerbe, majd kiszignózza a megfelelő szervezeti egységnek, személynek.

(7) Csomag küldeményt (amennyiben az nem iratokat tartalmaz) elegendő érkeztetni.

(8) A belső küldemények (iratok) azonosító adatait minden esetben kötelező az elektronikus irat nyomonkövetési rendszerben (OTRS) feltüntetni.

(9) Az adott évre vonatkozó iktatókönyvet a Poszeidon adminisztrátor informatikai úton zárja le az új évre vonatkozó iktatókönyv megnyitásával.

(10) Az elektronikus iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerint archivált változatát.

(11) Egy példa az iktatószám-képzésre: Tanulmányi Központ 2024-ben első iktatott dokumentuma: GDE-TK/001/2024.

(12) Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
a) könyveket, tananyagokat;
b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
c) meghívókat, üdvözlő lapokat;
d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
g) munkaügyi nyilvántartásokat;
h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
i) közlönyöket, sajtótermékeket;
j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
k) iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket;
l) egészségügyi dokumentációkat;
m) tervdokumentációkat.

(13) Az iktatáshoz szükséges szervezetkódokat jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

III. FEJEZET
BEÉRKEZŐ KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSE

8. §
A küldemények beérkezésével kapcsolatos feladatok, érkeztetés

(1) Átvételi jogosultság az alábbi személyeket illeti meg:
   a) címzett vagy az általa megbízott személy;
   b) postai meghatalmazással rendelkező személy, vagy hivatali kézbesítő.

(2) A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, természetes személy személyes benyújtása, e-mail-en vagy telefax útján kerül az Egyetemhez.

(3) Az Egyetem részére érkező bármely küldeményt a hivatali kézbesítő veszi át, minden esetben feltüntetve
   a) az átvétel időpontját;
   b) az átadó nevét nyomtatott formában feltüntetve;
   c) az átadó aláírását;
   d) az átvevő nevét nyomtatott formában feltüntetve;
   e) az átvevő aláírását.

(4) Az átvevő feladata ellenőrizni a küldemény átvételére való jogosultságát − a címzéssel való összevetés útján −, a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét, továbbá az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

(5) Az átvevő köteles gondoskodni a gyors elintézést igénylő („azonnal”, „SÜRGŐS” jelzésű) küldemények soron kívüli további kezeléséről.

(6) Amennyiben olyan személy veszi át a küldeményt, aki annak kezelésére nem jogosult, akkor a küldeményen az átvétel dátumát is fel kell tüntetnie, és köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén azt az illetékes szervezeti egységnek vagy személynek (további intézésre) átadni.

(7) Abban az esetben, ha sérült, felszakadt borítékban érkező, vagy hiányos csomagolású iratot kézbesítenek, illetve adnak át, azt a Magyar Posta Zrt. a hivatali kézbesítőnek minden esetben jelzi, szükség esetén sértetlen borítékba helyezi. Amennyiben megállapítható, hogy a küldemény hiányos, arról a feladót írásban haladéktalanul értesíteni kell. A kézbesített ügyirat átvevőjének kell jelezni a sérülést, sértetlen borítékba tenni, esetleg a feladót értesíteni.

(8) Téves címzés vagy egyéb okból helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy amennyiben ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

(9) A hivatali kézbesítő a hozzá beérkezett küldeményeket abban az esetben, amennyiben a borítékon nincs feltüntetve személy, illetve szervezeti egység, felbonthatja. Ha ekkor megállapítható a címzett (pl. belső levél címzése tartalmazza), akkor szervezeti egységek

szerint csoportosítja, érkezteti, az ajánlott küldeményeket iktatja és továbbítja az érintettek felé. Ha a küldemény felbontása után sem állapítható meg a címzett, abban az esetben a Kabinetvezető részére továbbítja azt, annak meghatározása céljából.

(10) A hivatali kézbesítő az ajánlott, tértivevényes iratokat érkezteti az egységes irat- és dokumentumkezelő rendszerben az átvétel dátumának feltüntetésével, melyről minden esetben értesül a címzett a rendszer által küldött e-mail üzenetből.

(11) Tértivevényes küldemények esetén a hivatali kézbesítő átvevő köteles biztosítani, hogy a tértivevény a feladó részére visszajuthasson.

(12) Amennyiben a postán érkezett iratok határidőben való beadásához nyilvánvalóan jogkövetkezmény fűződik, valamint azokban az esetekben, amikor a küldő neve, vagy címe csak a borítékról állapítható meg, a borítékot az irathoz csatolni kell. Ilyen esetben a boríték csak a selejtezés alkalmával semmisíthető meg.

9. §
A küldemény felbontása

(1) A küldeményeket az arra felhatalmazott személy bonthatja fel. A küldeményt felbontáskor ellenőrizni kell, hogy hiánytalanul tartalmazza-e az iraton, illetve borítékon jelzett mellékleteket. Amennyiben az irat bármely jelzett melléklete hiányzik, ennek tényét írásban rögzíteni és a feladót haladéktalanul tájékoztatni kell. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.

(2) A felbontást követően az iratot a Poszeidon az egységes irat- és dokumentumkezelő rendszerbe kell iktatni.

(3) Az irat materiális példányára minden esetben fel kell vezeti az iktatószámot.

(4) A küldemény téves felbontásakor, illetve téves címzés esetén a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatni 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.

(5) A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor az iratkezelési rendszerben az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.

(6) Amennyiben a küldemény felbontásakor derül ki, hogy az pénzt, vagy egyéb értéket (pl.: bélyeg) tartalmaz, az összeget, illetve a küldeményben talált értéket az iraton és az iratkezelési rendszerben rögzíteni kell. A pénz, illetőleg más érték további sorsáról érdemi ügyintézés során kell rendelkezni.

(7) A küldemény burkolatát (boríték, csomag esetén az érdemi információt tartalmazó részt) véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, továbbá gondoskodni kell a burkolat digitalizált változatának iratkezelési rendszerbe történő feltöltéséről különösen ha

a) a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázati vagy egyéb határidő stb.) fűződik,

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

c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
e) „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postai jelzéssel ellátott.

(8) Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat (pl. a feladót nem tartalmazó borítékot) a küldeményhez kell csatolni.

10. §
A beérkezett és iktatott küldemények szétosztása

(1) A küldemények szétosztása, valamint iktatószámmal való ellátása a szervezeti egységeknél történik.

(2) Az iratkezelő az érkezett irathoz az egységes irat- és dokumentumkezelő rendszerben hozzáférést biztosít az elintézésére kötelezett személynek (szignálás), szükség esetén egy másolati példányt az ügyintézés céljából átad. Ezzel egyidejűleg utasítást kell adni az elintézés határidejére vonatkozóan.

(3) Külön rendelkezés hiányában az ügyeket nyolc napon belül, hosszadalmasabb eljárást igénylő ügyek esetében lekésőbb harminc napon belül kell elintézni, kivéve, ha jogszabály másképp nem rendelkezik. Amennyiben a külső szervtől, illetőleg személytől érkező megkeresés harminc napon, vagy az előírt határidőn belül nem intézhető el, ennek letelte előtt erről a körülményről és a várható időtartamról a küldőt tájékoztatni kell.

(4) Az ügyintézésre továbbított iratok ügymenete tekintetében az ügyintéző köteles a kért iratot határidőre elkészíteni, a szükséges feladatokat elvégezni és az azt szignáló személynek további ügyintézésre - aláíratásra, postázásra - átadni, vagy meghatalmazás, esetén válaszként megküldeni a feladónak.

(5) Az ügyintéző a válaszként elküldött dokumentumot köteles az egységes irat- és dokumentumkezelő rendszerben hozzáférhetővé tenni az iratkezelő részére.

11. §
Az e-mail-en, illetve Hivatali Kapun érkezett iratok kezelése

(1) Amennyiben az irat e-mail-en, vagy Hivatali Kapun keresztül érkezik, arról olyan másolatot kell készíteni, amely tartósan − a jogszabályban előírt ideig − őrzi az irat tartalmát.

(2) Az e-mail-en, illetve Hivatali Kapun keresztül érkezett irat érkeztetésére, kezelésére, nyilvántartására, iktatására, tárolására egyebekben jelen Szabályzat szabályai az irányadóak.

12. §
Elektronikus ügykezelés

(1) Az Egyetemre érkező, valamint az Egyetemen keletkező papíralapú iratokat minden esetben digitalizálni kell. A digitalizálást végzőnek biztosítania kell a papíralapú irat és digitalizált képe teljes megegyezőségét.

(2) Az Egyetemhez érkezett papíralapú iratok digitalizálása és a megfelelő tételhez rendelése – amennyiben az érkeztetésre azért kerül sor, mert az irat jellegéből adódóan nincs szükség iktatásra – az érkeztetés, egyéb esetekben az iktatás helyén történik.

(3) Az iratok digitalizált képe pdf, jpg vagy tif formátumban kerül tárolásra.

(4) Abban az esetben, ha más adathordozón, vagy más formátumban érkező iratokat kell rögzíteni, akkor fájlcsatolással kell azt a tételhez rendelni (pl.: e-mail formátum).

(5) Az iratok kezelése (továbbítása ügyintézésre, átadása, átvétele, irattárazása) a továbbiakban az iratkezelési rendszeren keresztül történik, főszabályként kizárólag elektronikus formában.

13. §
Részben papíralapú ügykezelés

Amennyiben az irat materiális példányára az ügy elintézése során szükség van (pl.: kísérőlevél melletti számla, kötelezettségvállalási szabályzat hatálya alá eső dokumentum, aláírásra kapott szerződés) a digitalizálást és érkeztető számhoz, illetve iktatószámhoz rendelést követően, az elektronikus iratkezeléssel párhuzamosan gondoskodni kell az irat materiális példányának fizikai továbbításáról is.

14. §
Iratok fizikai továbbítása

Részben papír alapú ügykezelés esetén az iratok fizikai továbbítása megszervezéséről az illetékes szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni. Az iratok materiális példányának továbbítását be kell jegyezni az iratkezelési rendszerbe. A fizikai átadásra csak az iratkezelési rendszerben történő átadást követően kerülhet sor. Az átvevő köteles az iratkezelési rendszerben az általa átvett materiális iratpéldány átvételét rögzíteni.

IV. FEJEZET
KIMENŐ KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSE

15. §
A kimenő küldeményekkel kapcsolatos feladatok

(1) Az irat kezelőjének a kimenő iratok postázását megelőzően ellenőriznie kell, hogy végrehajtottak-e minden, az aláíró, vagy meghatalmazottja által adott utasítást, a megkeresés megválaszolása valamennyi pontjában, teljeskörűen megtörtént, továbbá az iratban utalt mellékleteket hiánytalanul tartalmazza.

(2) A kimenő iratok formai követelményei tekintetében az Egyetem hivatalos iratainak tartalmaznia kell az Arculati Kézikönyvben meghatározott forma szerinti elemeket.

(3) A címzett nevét és címét a levél bal oldalán, mellette jobb oldalon a küldő szervezeti egység iktatószámát, az irat ügyintézőjének nevét, és − amennyiben a megkeresés tartalmazott – a hivatkozási számot.

(4) A címzés alatt a tárgy címszóban meg kell jelölni a levél tárgyát.

(5) Tértivevényes iratok esetén az iratok típusától függően meg kell különböztetni a hivatalos iratot és hivatalos iratnak nem minősülő könyvelt iratot. A hivatalos iratként feladott küldeményt a posta kétszer kísérli meg házhoz kézbesíteni. A küldemény kézbesítéséről minden esetben visszaigazolást küld a feladónak, azaz a tértivevényt visszakézbesíti. A hivatalos irat tértivevénye bizonyító erejű okiratnak számít.

(6) A könyvelt küldeményként feladott irat (belföldi tértivevény) esetén dokumentált a feladás és az átvétel.

(7) A kimenő küldemények leadására munkanapokon 14.00 óráig van lehetőség a postázóban, ezt követően a hivatali kézbesítő lezárja az aznapi postát.

V. FEJEZET
IRATOK IRATTÁRBA HELYEZÉSE

16. §
Az iratok tárolása, az iratok irattárba helyezése

(1) Az iratkezelési rendszer megfelelő funkciója használatával le kell zárni minden olyan ügyiratot, amely elintézést nyert, kiadmányait már továbbították (ha ez tértivevényes küldeményként történt, az átvételt igazoló tértivevény visszaérkezett, az az ügyirathoz van csatolva), vagy amely érdemi ügyintézést nem igényel.

(2) Az ügyiratok lezárása előtt az iratkezelő köteles az ügyiratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy

a) a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e;

b) valamennyi iratot (előirat, melléklet) tartalmazza-e;

c) nincs-e benne nem az adott ügyhöz tartozó irat.

Az esetleges hiányt pótolni kell.

(3) Mindenki, aki valamely iratot kezel, használ, tevékenysége során felelős azok védelméért és megőrzéséért a vonatkozó jogszabályok szerint.

(4) Az iratokkal végzett tevékenység befejezését követően az iratokat az előírt tárolási ideig irattárban kell elhelyezni a megőrzési idő feltüntetésével. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

(5) Az iratok elektronikus tárolásáért az irattárosok felelősek.

(6) Csak olyan iratok tárolása megengedett, amely az adott állapotában időtálló. Azt az iratot, amely az előírt ideig történő tárolásra alkalmatlan, vagy más iratok sérülését okozhatja, le kell másolni. A másolatot az irattáros dátummal és aláírással hitelesíti.

(7) A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

(8) Az irattárba helyezés alkalmával az irattáros köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e, hogy felvezetésre került-e az iratra az irattári tételszám. Amennyiben az irattáros hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról, pótlásáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.

(9) Az irattárba helyezett iratot minden esetben le kell zárni az egységes irat- és dokumentumkezelő rendszerben, lezáráskor szerepelnie kell az iraton az irattári tételszám megjelölésnek is.

(10) Amennyiben a későbbiekben újabb ügyirat érkezik, vagy keletkezik a már lezárt ügyben, úgy alszámos iktatással a főügyirathoz kapcsolható. Az egységes irat- és dokumentumkezelő rendszer korlátlan alszámos iktatási lehetőséget biztosít.

(11) Az irattárba elhelyezett iratokról nyilvántartást kell vezetni az alábbiak dokumentálásával:

a) Iratrendezők jegyzéke, melyet az irattár ajtaján (belül) kell jól láthatóan elhelyezni, ebben felsorolva, hogy mely főirattárolók és főszámok találhatóak az irattárban;

b) Irattári tárolási jegyzék, az adott altárolókban és mappákban elhelyezett iratok listáját tartalmazza.

(12) Az irattárban az iratokat folyamatosan számozott iratrendezőben kell tárolni. Az iratrendezőkről nyilvántartást kell vezetni az alábbiak szerint, melyet az irattáros aláírásával lát el

Iratrendezők jegyzéke:

a) iratrendező száma;

b) iratfajta neve, azonosítója;

c) nyitó dátum;

d) záró dátum;

e) aláírás;

f) megjegyzés;

g) szekrény száma.

(13) Minden iratrendezőnek tartalmaznia kell a nyilvántartás céljából egy Irattári tárolási jegyzéket, melyre fel kell vezetni az abban elhelyezett iratokat az alábbiak szerint:
Irattári tárolási jegyzék:
a) iratrendező száma;
b) tárolási ügykör megnevezése;
c) megőrzési idő;
d) tárolás kezdete;
e) irat neve;
f) azonosító;
g) lapszám;
h) irattáros aláírása.

(14) Az Irattári tárolási jegyzéket az iratokkal együtt a selejtezésig meg kell őrizni. Az egyes iratrendezőkben a nyilvántartásra egyéb, a tartalmat egyértelműen tükröző feljegyzést is fel lehet használni.

(15) Az iratrendezőkön fel kell tüntetni az iratrendező számát, a tárolt iratok irattározásának évét, valamint a bennük tárolt irat ügykörének jelét.

(16) Az irattáros felelős az előírás szerinti irattári tárolásért és megőrzésért. A tárlóhelyiségnek vagy tároló szekrénynek zárhatónak, valamint alkalmasnak kell lennie arra, hogy védje az elhelyezett iratokat a károsodástól, megsemmisüléstől, továbbá arra, hogy jogosulatlan személy ne férhessen az iratokhoz.

17. §
Megszűnő szervezeti egység iratainak átadása-átvétele

(1) Az Egyetem valamely szervezeti egységének megszűnése esetén, annak vezetője köteles gondoskodni a szervezeti egység iratainak további kezeléséről.

(2) A megszűnt szervezeti egység iratainak átadását és átvételét az iratkezelési rendszerben kell végrehajtani, egyidejűleg gondoskodni kell a materiális példányok irattári rendnek megfelelő összeállításáról, fizikai átadásáról és átvételéről is.

(3) Ha az Egyetemen belül – átszervezési vagy egyéb okokból – egy szervezeti egység megszűnik, a jogutód szervezeti egység köteles az irattári anyagát átvenni és az iratkezelésre (illetve irattárazásra) vonatkozó előírások szerint kezelni.

(4) Abban az esetben, ha a megszűnő szervezeti egység iratanyagát valamilyen kizáró okból (pl. ügykör megszűnése miatt) más jogutód szervezeti egységnek átadni nem lehet, az iratanyag ügyiratait le kell zárni az iratkezelési rendszerben, és az irattári tervnek megfelelően gondoskodni kell a materiális iratpéldányok selejtezéséről, illetve levéltárba adásáról.

18. §
Az iratok használata, kiadása

(1) Az irattárban elhelyezett iratok a későbbiek során, szükség esetén az alábbiak szerint használhatók tekintettel az irat-típusokhoz (pl. személyi anyagok) tartozó jogosultságokra, korlátozásokra:
   a) betekintés: az irat a helyszínen (az érintett szervezeti egységnél) megtekinthető, arról feljegyzés, vagy másolat nem készíthető;
   b) másolat: az iratról a helyszínen (az érintett szervezeti egységnél) feljegyzés vagy másolat készíthető;
   c) kölcsönzés: az iratot az Egyetem munkavállalója meghatározott időtartamra hivatalos használatra kölcsönözheti az érvényes belső szabályzatban rögzített jogosultsága alapján (kölcsönzésre engedélyt a dokumentum birtokosa, az adott egységvezető, vagy az irat típusától függően a rektor adhat).

(2) Az iratok használatának dokumentálásáról az irattári szekrényben elhelyezett Irattári forgalmazási napló vezetésével kell gondoskodni, mely az alábbiakat tartalmazza:
   a) irat megnevezése, azonosítója;
   b) felhasználás módja (betekintés, másolás, elvitel);
   c) engedélyező aláírása;
   d) kiadás dátuma;
   e) átvevő aláírása;
   f) visszavétel dátuma;
   g) irattáros aláírása.

(3) Az iratok kölcsönzésének módja, hogy az irattáros a használati igényt bejegyzi az Irattári forgalmazási naplóba és az iratok használatának megkezdése előtt engedélyezteti az arra jogosult személlyel, aki ezt aláírásával igazolja.

VI. FEJEZET
IRATOK SELEJTEZÉSEÉS LEVÉLTÁRBA ADÁSA

19. §
A selejtezhető iratok meghatározása

(1) Az egyes iratok őrzési idejét és azok esetleges levéltárba adását a jelen Szabályzat 2. sz. mellékletét képező irattári terv határozza meg. Az irattárban őrzött iratokat évente felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

20. §
Az iratok materiális példányainak selejtezése

(1) Az iratok selejtezése, végleges megsemmisítése során tilos megsemmisíteni az Egyetem számára a jövőben még szükséges, a még le nem járt őrzési idejű iratot, továbbá biztosítani kell, hogy a selejtezett iratok száma, fajtája, azonosítására szolgáló adatai a selejtezését követően is ismertek maradjanak.

(2) Az Egyetem irattári anyagának azon részét, amelynek az előírt megőrzési ideje lejárt és nem maradandó értékű iratokat érint, valamint amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, irattári terv alapján ki lehet selejtezni. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

(3) Iratok selejtezése csak a szervezeti egység vezetőjének, vagy az általa megbízott személyek egyetértésével történhet.

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

21. §
Az iratok selejtezése

(1) A selejtezést az iratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért felelős jogi igazgató által megbízott 3 fős selejtezési bizottság végzi, melyből 1 fő az érintett szervezeti egység vezetője által megbízott személy, 1 fő az adott irattár kezelésével megbízott irattáros, 1 fő a selejtezést ellenőrző vezető.

(2) A bizottság gondoskodik a megfelelő előkészítésről, az irattári anyag átadásáról és az Iratselejtezési jegyzőkönyv elkészítéséről.

(3) A selejtezés során elsődlegesen az alábbi szempontokat kell szem előtt tartani:
   a) az iratok selejtezését csak azok tartalmát ismerő személy irányítása mellett lehet elvégezni;
   b) a selejtezés kizárólag a rögzített őrzési idő leteltével végezhető el;
   c) az iratselejtezésről 2 példányban az iratkezelésért felelős vezető által aláírt Iratselejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyből 1példány az adott szervezeti egységé, 1 példány a Minőségirányítási megbízotté;
   d) a selejtezési jegyzőkönyveket iktatószámmal kell ellátni;
   e) a selejtezés időpontját nyilvántartásba kell venni az Iratjegyzék formanyomtatványon.

(4) Az Iratselejtezési jegyzőkönyv tartalma:
   a) a selejtezni kívánt irat szervezeti egységének megnevezése;
   b) a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét;
   c) annak a szervezeti egységnek a nevét, amelynek iratanyag-selejtezéséről a jegyzőkönyv készült;
   d) a selejtezés alá vont iratanyag pontos leírását és évkörének megjelölését;
   e) a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott materiális iratpéldányok egyedi megnevezését;
   f) a kiselejtezett anyag összmennyiségét iratfolyóméterben;
   g) a selejtezési bizottság tagjainak aláírását, esetleges különvéleménye.

(5) Amennyiben a selejtezési bizottság valamely oknál fogva a dokumentum további megőrzése mellett dönt, akkor meg kell határozni a megőrzésre adott újabb határidőt.

(6) Az Iratselejtezési jegyzőkönyv mellé csatolni kell az Iratjegyzéket, mely tartalmazza a selejtezni kívánt dokumentáció
   a) keletkezésének évét;
   b) a dokumentumfajta megnevezését és irattári tételszámát;
   c) a selejtezendő irat tárgyát;
   d) a selejtezés idejét;
   e) a selejtezés okát.

(7) A selejtezési jegyzőkönyvet iktatni és pecsételni kell. A selejtezéshez az irattári tervbe sorolás évében érvényes irattári tervet kell alkalmazni.

(8) Az iratok megsemmisítésére a selejtezési jegyzőkönyvek levéltári záradékolása után kerülhet sor. A selejtezési jegyzőkönyvet az iratkezelésért felelős vezető jóváhagyását követően a Magyar Nemzeti Levéltárához kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett lehetőség szerint elektronikus úton, Hivatali kapun keresztül. Amennyiben a jegyzőkönyv mégis papír alapon készült el – a hitelesítése nem elektronikusan történt –, záradékolásra két hiteles papír alapú példányt szükséges megküldeni.

(9) Az Iratselejtezési jegyzőkönyvhöz csatolni kell a Megsemmisítési jegyzőkönyvet és azzal együtt a központi irattárban legalább öt évig meg kell őrizni.

(10) A selejtezés tényét az iratkezelési rendszerben rögzíteni kell.

(11) Nem selejtezhetők az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített iratok.
(12) Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az iratkezelés általános szabályai szerint történik, a sajátos technikai feltételeknek megfelelően (pl. törlés).
(13) Általában csak a teljes, lezárt évfolyamú tételeket szabad levéltárba adni, az iratok közül azonban az ügyvitelhez szükséges egyes darabok visszatarthatók. A visszatartott darabokról részletes jegyzéket kell készíteni.

22. §
Az iratok megsemmisítése

(1) A szervezeti egységek a fentiek szerint lefolytatott selejtezési eljárást követően az Egyetem számára szükségtelenné vált iratokat megsemmisíthetik. A megsemmisítéshez az Egyetem vezetőjének, vagy meghatalmazott helyettesének írásbeli engedélyét be kell szerezni.
(2) A kiselejtezett iratok iratmegsemmisítőbe történő helyezéséről a selejtezést végző szervezeti egység vezetője által kijelölt bizottsági tag felelős.
(3) Az elektronikus adathordozón levő iratok selejtezésére és megsemmisítésére a környezetvédelmi előírásokat is figyelembe véve a fentiekben ismertetett szabályok szerint van lehetőség.
(4) Elektronikus dokumentumkezelés az adatbázisban lévő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül is, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

23.§
Az iratok levéltárba adása

(1) A maradandó értékű iratokat 5 évenként egy alkalommal és legalább 15 év után lehet átadni a levéltárnak.
(2) A levéltár számára átadandó iratokat teljes, lezárt évenként, az iratok esetleges mellékleteivel együtt, tételes iratjegyzékkel, az átadó költségére átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében kell átadni. A jegyzőkönyvben meghatározható a levéltár általi felhasználás módja, az iratanyagba való betekintés, vagy felhasználás engedélyezésének módja.
(3) Amennyiben a levéltár nem rendelkezik az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételekkel, akkor az elektronikus adathordozón levő iratokról legkésőbb a levéltárba adás előtt hitelesített - és egyben tartós – papír alapú másolatot kell készíteni.
(4) Az elektronikus iratok levéltári átadása során a 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendeletre kell tekintettel lenni, amely az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről rendelkezik.

VII FEJEZET:
IRATKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

24. §
Egyéb iratkezelési feladatok

(1) Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal el kell számoltatni. Az iratokat a szervezeti egység vezetőjének vagy a munkakört a továbbiakban ellátó munkatársnak köteles átadni az iratkezelési rendszerben, egyidejűleg gondoskodni köteles az irattárba még nem továbbított materiális iratpéldányok átadásáról is.

(2) A szervezeti egység vezetője vagy a munkakört a továbbiakban ellátó munkatárs az iratkezelési rendszerben veszi át az iratokat.

(3) Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

(4) Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül – az illetékes szervezeti egység vezetőjének ki kell vizsgál(tat)nia.

25. §
Az iratkezelési rendszer üzemzavara esetén alkalmazandó iratkezelési szabályok

(1) Ha az iratkezelést végző szervezeti egységnél az iratkezelők számára az iratkezelési rendszerhez való hozzáférés bármely oknál fogva több órán keresztül nem biztosított a nyilvántartásba veendő iratokról a legfontosabb alapadatok rögzítésével nyilvántartást kell vezetni (pl.: excel táblázatban).

(2) Amennyiben az iratkezelők számára az iratkezelési rendszerhez való hozzáférés nem biztosított, az üzemzavart a gazdasági igazgatónak kell bejelenteni, aki dönt arról, hogy mikortól és meddig szükséges az (1) bekezdés szerinti nyilvántartásba vételt alkalmazni. Döntéséről az Egyetem szervezeti egységeit elektronikus úton értesíti.

(3) A gazdasági igazgató vagy az általa kijelölt személy az iratkezelési rendszer üzemzavara esetén soron kívül értesíti az iktatóhelyeket az iratkezelési rendszer leállásáról és arról, hogy a jelen szabályzat szerinti, az iratkezelési rendszer üzemzavara esetére meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.

(4) Az üzemzavar megszüntetését követően a gazdasági igazgató vagy az általa kijelölt személy értesíti az iktatóhelyeket az üzemzavar megszűnéséről és az iratkezelési rendszerben történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről.

(5) A helyreállt iratkezelési rendszerben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, adatvesztés esetén azokat pótolni kell.

VIII. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

26. §

(1) Jelen Szabályzat a 2/2024 (03.28). sz. rektori-elnöki utasítással került elfogadásra, és 2024.01.02. napján lép hatályba.

(3) Jelen Szabályzat elérési útvonala: https://gde.hu/rektori-elnoki-utasitas

Budapest, 2024.március 28.

Dr. Dietz Ferenc
elnök

GÁBOR DÉNES EGYETEM 1. REKTOR

Dr. Zimányi Krisztina
rektor

MELLÉKLET:

1. sz. melléklet – Szervezetkódok
2. sz. melléklet – Irattári terv

VIII. FEJEZET
MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet – Szervezetkódok

Szervezet kódja	Szervezet neve	Szervezet típusa
GDE	Gábor Dénes Egyetem	Egyetem
GDE-GMT	Gazdaságtudományi és Műszaki Tanszék	Tanszék
GDE-INFT	Informatikai Tanszék	Tanszék
GDE-DOTM	Digitális Oktatás Tudományos Műhely	Tanszék
GDE-DKTM	Dróntechnológia és Képfeldolgozás Tudományos Műhely	Tanszék
GDE-MITK	Mesterséges Intelligencia Alkalmazott Tudományi Kutatócsoport	Tanszék
GDE-RH	Rektori Hivatal	Egyéb szervezeti egység
GDE-EK	Elnöki Kabinet	Egyéb szervezeti egység
GDE-ÉK	Értékesítési Központ	Egyéb szervezeti egység
GDE-GK	Gazdasági Központ	Egyéb szervezeti egység
GDE-JK	Jogi Központ	Egyéb szervezeti egység
GDE-NK	Nemzetközi Központ	Egyéb szervezeti egység
GDE-TFK	Tananyagfejlesztési Központ	Egyéb szervezeti egység
GDE-TK	Tanulmányi Központ	Egyéb szervezeti egység
GDE-GDT	GD Tehetségpont	Egyéb szervezeti egység
GDE-HÖK	Hallgatói Önkormányzat	Egyéb szervezeti egység

2.sz. melléklet – Irattári terv

Tétel-szám	Tárgy (ügykör, iratfajta megnevezése)	Irattári helye	Megőrzési / selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (év)	Megjegyzés
ÁLTALÁNOS ÜGYEK					
A/1	Az Egyetem alapításával, szervezetével kapcsolatos ügyek. Alapító okirat. Szervezeti egységek létesítése, bővítése, megszüntetése, elnevezése	Rektori Hivatal	NS	HM	
A/2	A Szenátus üléseire készített anyagok és az ezekről készült jegyzőkönyvek, a hozott határozatok, döntések		NS	30	
A/3	Az Egyetemi szintű bizottságok, tanácsok, testületek üléseire készített anyagok és az ezekről készült jegyzőkönyvek, a hozott határozatok, döntések		NS	30	
A/4	Szabályzatok, körlevelek, utasítások, tájékoztatók		NS	30	
A/5	Intézményfejlesztési Terv; Stratégiák		NS	20	
A/6	Egyetem működésére vonatkozó beszámolók, jelentések		NS		
A/7	Intézményakkreditációs dokumentumok MAB levelezés, MAB beszámolók		NS	HM	
A/8	Oktatási Hivatallal kapcsolatos ügyek - Működési engedéyl felülvizsgálat		NS	30	
A/9	Minisztériummal kapcsolatos ügyek		NS	30	
A/10	Megállapodások más felsőoktatási intézményekkel		NS	30	
A/11	Megállapodás gazdálkodó szervezetekkel (kooperatív, duális képzés)		NS	30	
A/12	Minőségirányítással kapcsolatos dokumentumok		NS	30	
A/13	Külső ellenőrzéssel kapcsolatos iratok		NS	30	
A/14	Iratkezelési ügyek, iratjegyzékek		NS	30	

A/15	Egyéb általános ügyek		NS	30	
KÜLSŐ ÉS BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ ÜGYEK					
K/1	Egyetemi kiadványok, tájékoztatók	Elnöki Kabinet	30	-	
K/2	Közérdekű adatigénylés		30	-	
K/3	Közérdekű panasz, bejelentés		30	-	
K/4	Adatkezeléssel kapcsolatos jegyzőkönyvek		30	-	
K/5	Közzétételi lista		30	-	
BÉR- ÉS MUNKAÜGY					
M/1	Munkaügyi pályázatok	Elnöki Kabinet - Gazdasági Központ	30	-	
M/2	Munkaszerződések, munkajogi ügyek, munkaköri leírás, megbízás. Áthelyezések (más munkahelyre, egységhez).		50	-	
M/3	Vezetői megbízásokkal és felmentésekkel kapcsolatos iratok		50	-	
M/4	Óraadó oktatók, szakdolgozat bírálók, ZV bizottsági tagok, elnök megbízási szerződése		50	-	
M/5	Kitüntetések, címek adományozása		50	-	
M/6	Nyugdíjazással kapcsolatos iratok		50	-	
M/7	Humánpolitikai, esélyegyenlőségi ügyek		50	-	
M/8	Fegyelmi ügyek, munkaügyi viták ügyiratai (Figyelmeztetések, munkahelyi panasz)		50	-	
M/9	Oktatók és dolgozók továbbképzése, átképzések, (tanulmányi szerződések, alkotói szabadság engedélye)		30	-	
PÉNZÜGYI-, GAZDASÁGI ÉS ÜZEMELTETÉSI VONATKOZÁSÚ ÜGYEK					
G/1	Éves számviteli és szöveges költségvetési beszámolók	Elnöki Kabinet - Gazdasági Központ	NS	H M	
G/2	Szerződéses munkákkal, vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos ügyek		30	-	
G/3	Különféle támogatások (szakképzési hozzájárulás, alapítványi támogatások stb.)		30	-	
G/4	Együttműködések egyéb szövetségekkel, cégekkel (nem oktatási ügyek) egyesületek		30	-	
G/5	Beruházások, vagyongazdálkodás		30	-	
G/6	Beszerzési ügyek, közbeszerzés		30	-	

G/7	Leltári ügyek		30	-	
G/8	Felújítási és üzemeltetési ügyek		30	-	
G/9	Bérleti szerződések		30	-	
G/10	Vegyes pénzügyi iratok		30	-	
G/11	Társadalombiztosítási ügyek		NS	30	
G/12	Munka-, tűz-, polgári- és vagyonvédelem		15	-	
G/13	Belső ellenőrzés		NS	30	
G/14	Selejtezési jegyzőkönyvek		NS	H M	
PÁLYÁZATI ÜGYEK					
P/1	Hivatalos levelek	Rektori Hivatal vagy Elnöki Kabinet	30	-	
P/2	Pályázatokkal kapcsolatos dokumentumok (beadott anyagok, hivatalos értesítések, változás bejelentések, jelentések, alátámasztó dokumentumok)		30	-	
P/3	Pályázati kifizetési kérelmek		30	-	
P/4	Projektellenőrzések dokumentumai		30	-	
P/5	Fenntartási jelentések		30	-	
P/6	Pályázati kinevezések, munkaköri leírások		30	-	
P/7	Lejárt, fenntartási időszakú pályázatok dokumentumai		30	-	
JOGI ÜGYEK					
J/1	Peres ügyek (polgári, büntető, munkajogi)	Elnöki Központ - Jogi Központ	NS	50	
J/2	Peren kívüli jogi vonatkozású ügyek		NS	50	
J/3	Fegyelmi és kártérítési ügyek		NS	50	
J/4	Együttműködési szerződések (kivéve szakmai gyakorlathoz, képzéshez kapcsolódó)		NS	50	
J/5	Jogi vélemények		30	-	
J/6	Behajtási ügyek		NS	50	
OKTATÁSSAL KAPCSOLATOS ÜGYEK					

O/1	Hallgatók tanulmányával, jogviszonyával összefüggő ügyek	Tanulmányi Központ	80	-	
O/2	Hallgatói képzési szerződés		80	-	
O/3	Hallgatók kérvényei elektronikusan		30	-	
O/4	Hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyek		30	-	
O/5	Jogviszonnyal és pénzüggyel kapcsolatos igazolások kiadása		80	-	
O/6	Hallgatói ösztöndíj ügyek		30	-	
O/7	Képzési, oktatási igazolások		30	-	
O/8	Hallgatói törzskönyv/törzslap		80	-	
O/9	Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyek		30	-	
O/10	Záróvizsgával kapcsolatos dokumentumok (jegyzőkönyvek)		80	-	
O/11	Tudományos Diákköri (TDK) dokumentumok		30	-	
O/12	Felsőoktatási Információs Rendszerrel kapcsolatos ügyek		80	-	
O/13	Szaklétesítéssel, szakindítással kapcsolatos iratok		NS	H M	
O/14	Tantárgyi programok, tantervek		30	-	
O/15	Szakmai gyakorlatok dokumentumai (bejelentő lapok, értékelő lapok)		15	-	
O/16	Együttműködési keretmegállapodás szakmai gyakorlatra		15	-	
O/17	Vizsgajelentkezések és vizsgák dokumentumai		15	-	
O/18	Tanszékek oktató munkájával kapcsolatos beszámolók, jelentések és felmérések (kurzus értékelő, jelenléti ív, óralátogatási jegyzőkönyv)		15	-	
TANANYAGFEJLESZTÉSSEL KAPCSOLATOS ÜGYEK					
L/1	Tananyagfejlesztéssel kapcsolatos dokumentumok	Rektori Hivatal	30	-	
L/2	Elkészült jegyzetek		15	-	
TUDOMÁNYOS MUNKÁVAL, KUTATÁSOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYEK					
K/1	Találmányok, újítási ügyek iratai	Rektori Hivatal	70	-	
K/2	Szellemitulajdon kezeléssel kapcsolatos ügyek		70	-	
K/3	Informatika folyóirattal kapcsolatos ügyek		50	-	

NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK					
N/1	Külföldi vendégek, delegációk fogadása	Elnöki Kabinet - Nemzetközi Központ	5	-	
N/2	Nemzetközi oktatási pályázatok ügyei		30	-	
N/3	Nemzetközi együttműködések, megállapodások		15	-	
HÖK					
H/1	A működéssel kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, emlékeztetők, beszámolók, meghívók stb.)	Tanulmányi Központ	30	-	
H/2	Beérkezett panaszok, hivatalos levelezések		15	-	
H/3	Alapszabály		30	-	