



124/2009. (XII. 17.) számú hat.

A SEMMELWEIS EGYETEM IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

BUDAPEST

2009

TARTALOM

PREAMBULUM.....	3
ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	3
1. § Alkalmazási terület, érvényesség	3
2. § Felelősség, hatáskör.....	4
3. § Egyetemi iratkezelési felelős feladatai	5
4. § Szervezeti egységek vezetőinek iratkezelési feladatai	5
5. § Adminisztrátorok, titkárnők, iratkezelési felhasználók feladatai	5
FOGALOMMEGHATÁROZÁS	6
A KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSE.....	8
6. § A küldemények beérkezése	8
7. § A küldemények átvételének általános szabályai	8
8. § A küldemények átvételének különös szabályai.....	8
9. § A küldemények beérkezése	9
10. § A küldemények felbontása	9
11. § Az elektronikus úton érkezett küldeményekre vonatkozó szabályok.....	11
AZ IRATOK IKTATÁSA.....	11
12. § Iratok iktatásának általános szabályai	11
13. § Papír alapú iratok iktatásának szabályai központi elektronikus iratkezelő rendszerenél.....	13
14. § Elektronikus iratok iktatásának különös szabályai.....	14
15. § Iratok digitalizálása	14
16. § Iratok szignálása	15
IRATOK TOVÁBBÍTÁSA, ÜGYINTÉZÉSE	16
17. § Továbbítás általános szabályai	16
18. § Körlevelek kiadása	17
19. § Iratok ügyintézése a központi elektronikus iratkezelő rendszerben	17
20. § Kimenő iratok kezelése	18
HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME	19
IRATTÁRAZÁS	20
21. § Irattározás általános szabályai	20
22. § Átmeneti, kézi irattárak	20
23. § Központi iratkezelőség mint központi irattár	21
24. § Iratkölcsönzés.....	22
25. § Levéltár.....	22
SELEJTÉZÉS.....	23
26. § Selejtezés általános szabályai	23
27. § Selejtezés előkészítése, végrehajtása.....	24
28. § Megsemmisítési eljárás	25
IRATTÁRI TERV	25
29. § Irattári terv felépítése, tartalma.....	25
MELLÉKLETEK	27
1. sz. melléklet: Irattári terv.....	28
2. sz. melléklet: Iktatószám formátumok jegyzéke	38

**A Semmelweis Egyetem
Szenátusának****124/2009. (XII. 17.) számú****h a t á r o z a t a****az Iratkezelési Szabályzat módosításáról**

A Szenátus a Szervezeti és Működési Szabályzat 9. § (12) bekezdés alapján a **Semmelweis Egyetem Iratkezelési Szabályzatát** az alábbiak szerint alkotta meg.

PREAMBULUM

A Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az Egyetem iratkezelésének rendjét a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény, a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Törvény, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat 9. § (12) bekezdés alapján az alábbiak szerint alkotta meg.

Az Egyetem egyes szervezeti egységei a rektori utasításoknak megfelelően egységes nyilvántartást alkalmazhatnak az iratkezelési folyamat nyomon követésére. Valamennyi szervezeti egységéknél kötelező a *központi elektronikus iratkezelési rendszer* használata, alkalmazása.

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK**1. § Alkalmazási terület, érvényesség**

(1) A Szabályzat célja, hogy az Egyetem szervezeti egységeihez érkezett, náluk keletkezett, vagy általuk továbbított iratokat jól áttekinthető és ellenőrizhető rendszer szerint kezeljék, őrizzék, selejtezzenek, illetve a nem selejtezendő iratokat a levéltárnak átadják, hogy azok a későbbi használatra és tudományos kutatásra alkalmasak legyenek.

(2) A Szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére azok irattári anyagaira, azaz meghatározza az Egyetemhez beérkező és az ott keletkezett papíralapú és elektronikus küldemények, iratok kezelésének egységes követelményeit.

(3) A Szabályzat előírásait kell alkalmazni az Egyetem szervezeti egységei által végzett valamennyi, irattal kapcsolatos ügyviteli tevékenységre, valamint az ügyviteli folyamat minden munkamozzanatára (küldemény-irányítás, postabontás, előzményezés, iktatás, mutatózás, irattári határidőbe tétel, szignálás, ügyintézés jóváhagyása, irattervezet készítése, kiadmányozás, irattöbbszörözés, koordináció, adatvédelmi rendelkezés, expediálás, kézbesítés, irattárazás, kölcsönzés, selejtezés, megsemmisítés, levéltárba adás).

(4) A Szabályzat nem tér ki a minősített iratokra és azok kezelésének rendjére, melyet az Egyetem külön szabályzatban rögzít.

(5) A Szabályzat előírásait kötelezően alkalmazni kell az Egyetem teljes ügyvitelében, valamennyi oktatási és egészségügyi fő- és al folyamatában, támogató és kapcsolódó tevékenységében megvalósuló iratkezelési feladatok végrehajtása során.

(6) A szabályzatban nem szereplő valamennyi kérdésben a hatályos jogszabályokat, valamint az egyetemi szabályzatokat kötelező alkalmazni. Vonatkozó szabályzatok:

- a) Szervezeti és Működési Szabályzat,
- b) Informatikai és Üzemeltetési Szabályzat,
- c) Informatikai és Biztonsági Politika és Stratégia,
- d) Szabályzat a betegazonosító rendszer használatáról,
- e) Informatikai Hálózat Szabályzata,
- f) Adatvédelmi Szabályzat

(7) Az iratkezelést végző dolgozó kötelessége meggyőződni az adott területre, témára, tevékenységre vonatkozó egyetemi előírásokról, illetve azok érvényességéről.

(8) Az Egyetemenél több olyan elkülönített elektronikus rendszer van használatban, amely különböző iratokat és dokumentumokat kezel, elősegítve az egyes tevékenységek hatékony végrehajtását, teljesítését. A jelen Szabályzat nem tartalmaz előírásokat a különböző elektronikus ügyviteli (gazdasági, tanulmányi, stb.) rendszerekben megjelenő információkra vonatkozóan.

2. § Felelősség, hatáskör

(1) A Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az Egyetem rektora a felelős.

(2) Az iratkezelés felügyeletével megbízott egyetemi iratkezelési felelős a Stratégiai Főigazgatóság szervezeti keretein belül gondoskodik az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedni a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezni a szabályzat módosítását. Feladata továbbá az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről, az iratkezelési segédeszközök biztosításáról, az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról, betartatásáról gondoskodni. Feladatait a karok ill. a központi szervezeti egységek szintjén kijelölt iratkezelési felelősök közreműködésével látja el, akik a szervezeti egységeik iratkezelési feladatait koordinálják.

(3) A szabályzat elkészítéséért a Stratégiai Főigazgatóság a felelős. A szabályzatról, annak kiadásáról, módosításáról a Semmelweis Egyetem egyéb szabályozó előírásainak megfelelően kell nyilvántartást vezetni, illetve a dolgozók részére közzé tenni.

(4) Az iratkezelési szabályzat mellékletét képezi az irattári terv (1. sz. melléklet), melyet évente valamennyi szervezeti egységnek felül kell vizsgálni.

(5) Az Egyetem minden alkalmazottja köteles a jelen szabályzatban foglaltakat betartani, alapvető munkaköri feladatának tekinteni, munkáját ennek megfelelően végezni

(6) Az iratkezelés területén a rektor ellenőrzési jogkörét az egyetem Központi Levéltárán keresztül gyakorolja.

3. § Egyetemi iratkezelési felelős feladatai

Felelős az irányítása alá tartozó területen:

- az Iratkezelési Szabályzat és egyéb iratkezelést, irattárazást, dokumentumkezelést szabályozó rendeletek, utasítások megismeréséért, megismertetéséért, az abban foglaltak betartásának rendszeres ellenőrzéséért,
- az iratkezelési szabályok betartásáért és betartatásáért,
- az iratkezeléshez szükséges munkakörülmények megteremtéséért, az egyéni és kollektív feltételrendszer biztosításáért és használatáért,
- gondoskodik az iratkezelés során érintett törvényi előírások betartásáról,

4. § Szervezeti egységek vezetőinek iratkezelési feladatai

Az adott szervezeti egységet és annak munkáját irányító vezető hatáskörének megfelelően köteles rendszeresen ellenőrizni és gondoskodni, hogy:

- a munkavégzés zavartalan feltétele biztosított legyen,
- a munkaeszközök, és a munkahelyek megfeleljenek a követelményeknek,
- a dolgozók a munkájukkal összefüggő iratkezelési, irattárazási ismereteket elsajátítsák, az előírásokat megtartsák és a szükséges eszközöket használják,
- az irányítása alá tartozó munkahelyeken rend és fegyelem legyen,
- minden vezető köteles a tudomására jutott rendellenességet azonnal kivizsgálni és megszüntetni,
- a dolgozó nem követett-e el olyan mulasztást, amely miatt a rendszer működése, az iratkezelés folyamata megghiúsul (figyelmeztetés ellenére az előírt rendszert nem használja, oktatáson saját hibájából nem vesz részt, stb.). Ha ilyet észlel, a dolgozónál felelősségre vonást kell alkalmazni.
- ha huzamosabb távollét, betegség, vagy szabadság miatt a feladatát nem tudja ellátni, akkor köteles a távolléte idejére azt a személyt kijelölni, aki a munka irányítását ellátja, illetve a folyamatos információszolgáltatás, munkavégzés érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi.
- felelős a rábízott területen az iratkezelési szabályok betartásáért, az előírásoknak megfelelő munkavégzés feltételeinek folyamatos ellenőrzéséért,
- folyamatosan köteles ellenőrizni az iratkezelési előírások betartását, gondoskodni az incidensek megelőzéséről, távolléte idejére köteles megfelelő helyettesítő személyről gondoskodni,
- köteles a szükséges utasításokat kellő időben a dolgozóknak, a rendszer felhasználóinak megadni.

5. § Adminisztrátorok, titkárnők, iratkezelési felhasználók feladatai

Az iratkezelésben közreműködő személy csak a munka végzésére vonatkozó szabályok megtartásával végezhet munkát. Így különösen köteles:

- a rendelkezésére bocsátott munkaeszköz állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően és a vonatkozó utasítás szerint használni,
- a munkája elvégzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzés során alkalmazni,
- a vonatkozó rektori utasítás alapján az elektronikus iratkezelő rendszert használni, az iratkezelési rendszer oktatásán, használatának ellenőrzésén köteles személyesen részt venni és tevékenyen közreműködni,

- a részére előírt képzéseken részt venni,
- a problémát, incidenst, veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart tőle elvárhatóan megszüntetni, vagy erre intézkedést kérni a felettesétől,
- minden iratkezelési incidenst köteles azonnal jelenteni a felettesének.

Az egyes szerepkörökhöz tartozó konkrét feladatokat, valamint a végrehajtásban való közreműködés mértékét a szabályzat egyes alpontjai tartalmazzák.

FOGALOMMEGHATÁROZÁS

A Szabályzatban és mellékleteiben, valamint a kapcsolódó munkafolyamatokban az egyes tevékenységekhez egyedi, tipizált fogalmak tartoznak, melyek egységes értelmezése az iratkezelési folyamat eredményes alkalmazásának feltétele. Ennek érdekében a Szabályzat alkalmazása során a következő fogalom meghatározások veendőek figyelembe:

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

Átmeneti irattár: az Egyetem szervezeti egységei által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;

Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

Elektronikus adathordozó: az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet elektronikus adathordozón tárolnak.

Elektronikus visszaigazolás: elektronikus irat érkezésekor a feladónak - a feladó kifejezett ilyen irányú kérésére - küldött visszaigazolás, amely azonban nem igazolja azt, hogy a címzett az elektronikus iratot elolvasta és megértette.

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

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

Érkeztetés: az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címezettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámaának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkeztési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben;

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

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

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel az Egyetem látja el az iktatandó iratot;

Iratkölcsönzés: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;

Iratári 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;

Iratári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtaiba sorolását, selejtezhetségi szerinti csoportosítását meghatározó kód;

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

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

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

Központi elektronikus iratkezelési rendszer (Poszeidon): az Egyetemi működés során keletkezett ügyviteli iratok (beérkező iratok, kimenő iratok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására, elektronikus tárolására, és elektronikus úton történő ügyintézésére szolgáló számítógépes program (szoftver), amely biztosítja az iratok nyomon követését, rendelkezésre állását, sértetlenségét, titkosságát.

Központi irattár: az Egyetem több szervezeti egységének irattári anyagát selejtezés vagy levéltárba adás előtt őrző irattár;

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

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

Levéltárba adás: a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása a Központi Levéltárnak;

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

Másodlat: a több példányban egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

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

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

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

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

Naplózás: az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett esemény;

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

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

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

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

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

Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

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

A KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSE

6. § A küldemények beérkezése

(1) Az Egyetem egyes szervezeti egységeinek címekre érkező posta- és futárküldemények postán történő átvétele minden esetben központosítottan történik a Központi Postázó által.

(2) Valamennyi önálló küldemény átvevőnek a küldemények átvételéről, majd további kezeléséről önállóan kell gondoskodnia a szabályzatban leírtaknak megfelelően.

7. § A küldemények átvételének általános szabályai

(1) A postázó a küldemény átvételekor ellenőrizni köteles, hogy a kézbesítő okmányon és a küldeményen az azonosító jel megegyezik-e egymással, illetve a küldeményt tartalmazó zárt boríték, illetve csomagolás sértetlen-e.

(2) Azoknál a küldeményeknél, amelyeknek a burkolata sérült, vagy amelyeken a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy "sérülten érkezett", vagy "felbontva érkezett", és e megjegyzést alá kell írni.

(3) A könyvelt, ajánlott, illetve tértivevénnyel érkező küldeményeken a postázónak minden esetben jelölnie kell az érkezés dátumát. Az átvett küldemények alapján a postázó feladata a postakönyv, illetve az ajánlottan érkező küldemények átvételi igazolásának kiállítása, valamint a tértivevények meglétének ellenőrzése.

(4) A munkaidő letelte után beérkező küldemények esetében az átvételt a legközelebbi munkanapon kell megoldani. A küldemények átvételét követően a postázó feladata a címzett szervezeti egységek szerinti szortírozás, illetve a további kezelés előkészítése.

8. § A küldemények átvételének különös szabályai

(1) Ezen átvétel alatt kell érteni a szervezeti egység által átvett, azaz nem a postázón keresztül kézbesített hagyományos futár küldeményeket, csomagokat, valamint az elektronikus úton érkező faxokat, e-maileket, továbbá az Egyetemen belül a kézbesítők által továbbított küldeményeket.

(2) Amennyiben egy adott szervezeti egységhez közvetlenül kerül továbbításra küldemény az adott szervezeti egységnek kötelessége azt a leírtaknak megfelelően helyileg kezelni. A szervezeti egység kijelölt munkatársának feladata, hogy a beérkező küldeményeket átvegye, igazolja az átvételt, valamint intézkedjen a belső iratkezelésre vonatkozóan.

(3) A munkaidő után közvetlen kézbesítéssel érkező küldemények esetében, amennyiben az adott szervezeti egységnél megoldott az átvétel, akkor a szokásos eljárás szerint kell átvenni, ha nem megoldható az átvétel, akkor a küldeményeket a következő munkanapon kell az illetékes szervezeti egységnek átvennie.

(4) Az elektronikus küldemények (e-mailek) fogadása a címzettként feltüntetett munkatárs vagy az általa meghatalmazott személy feladata. Az átvétel az elektronikus levelezőrendszeren keresztül történik, figyelembe véve az elektronikus levelezőrendszer használatára, valamint a *központi elektronikus iratkezelő rendszer* használatára vonatkozó egyetemi előírásokat.

(5) Az elektronikus formában érkező küldemények esetében törekedni kell az elektronikusan történő további használatra és kerülni kell a felesleges nyomtatását a küldeménynek. Egyéb esetben, amennyiben a küldemény tartalma ezt indokolja az e-mailen érkező küldeményeket nyomtatni kell, s a továbbiakban papír alapú küldeményként kell kezelni.

(6) A beérkező faxok fogadása egyedileg történik az adott szervezeti egységnél. A szervezeti egység iratkezelésre kijelölt munkatársának kell rendszeresen ellenőrizni a faxkészülékeket. A beérkező faxokat amennyiben az elektronikus úton is elérhető, akkor elektronikus úton, ha csak papír formátumban, akkor a hagyományos papír alapú küldeményekhez hasonlóan kell kezelni.

(7) Amennyiben az Egyetem szervezeti egységei egy másik szervezeti egység részére továbbítanak küldeményt, kötelező a *központi elektronikus iratkezelési rendszer* használata az átadás-átvételkor.

(8) A *központi elektronikus iratkezelési rendszert* úgy kell használni, hogy a küldő szervezeti egység rögzíti a küldendő irat(ok) adatait, majd elektronikusan átadja azokat a címzett szervezeti egység részére. A címzett a küldemény átvételekor a *központi elektronikus iratkezelési rendszerben* visszaigazolással megerősíti a küldemény átvételét.

(9) Elektronikusan tárolt adatok közvetlenül, teljes terjedelmükben is továbbíthatók a *központi elektronikus iratkezelési rendszer* segítségével.

(10) Az Egyetem szervezeti egységei küldeményt más szervezeti egységtől csak akkor vehetnek át, ha azon a központi elektronikus rendszer által kiadott iktatószám szerepel. E nélkül az átvételt meg kell tagadni.

9. § A küldemények beérkezése

(1) A Központi Postázó feladata a küldemények címzett szervezeti egységenként történő szelektálása, átadásra történő előkészítése.

(2) Az Egyetemre érkezett küldemények postázótól való átvételére kizárólag

- a) az erre külön írásos meghatalmazással rendelkező személy,
- b) a szervezeti egység munkatársa,
- c) az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy,
- d) „s. k. felbontásra” jelölés esetén a címzett vagy az általa megbízott személy jogosult.

(3) A postázó vezetője, illetve az általa kijelölt, meghatalmazással rendelkező személy kizárólag abban az esetben jogosult a küldemény felbontására, ha annak címezéséből nem állapítható meg, ki a pontos címzett.

(4) Az iratok postázótól történő átvételekor az átvételt a postakönyvben kell dokumentálni. A gyors elintézést igénylő iratokat az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak lehetőség szerint soron kívül bemutatni.

10. § A küldemények felbontása

(1) A beérkező, átvett küldemények bontása az adott szervezeti egységnél a szervezeti egység vezetője által az iratkezeléssel megbízott személy feladata.

(2) A küldemények bontásával kapcsolatos általános szabály, hogy az „sk”, vagy „bizalmas” jelöléssel érkező küldeményeket TILOS felbontani. Azokat az átvételt követően haladéktalanul továbbítani kell a címzettnek.

- (3) Az iratkezeléssel megbízott személy feladata a küldemények bontásával párhuzamosan azokat szelektálni, csoportosítani a címzés alapján azért, hogy továbbításuk mielőbb megtörténhessen.
- (4) A felbontás tényét a *központi elektronikus iratkezelő rendszerben* kell rögzíteni. Amennyiben egy iratról kiderül, hogy már korábban felbontásra került, akkor a felbontás tényét megjegyzés formájában kell rögzíteni.
- (5) A küldemény felbontásakor az iratkezeléssel megbízott személynek ellenőriznie kell a küldeményben jelzett mellékletek, mellékelt iratok meglétét és olvashatóságát. Amennyiben hiányt, illetve a küldemény olvashatóságával kapcsolatosan problémát észlel, annak tényét fel kell jegyeznie a küldeményre és a *központi elektronikus iratkezelő rendszerbe*, továbbá erről a feladót tájékoztatnia kell. A hiánypótlást minden esetben az ügyintézőnek kell kezdeményeznie.
- (6) Amennyiben a küldemény felbontásakor derül ki, hogy az pénzt, vagy más értéket tartalmaz, az összeget, illetve a küldemény értékét az iraton és a *központi elektronikus iratkezelő rendszerben* rögzíteni kell, illetve az értéket a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak elismervény ellenében át kell adni. Az elismervényt minden esetben a küldeményhez kell csatolni.
- (7) Ha a küldemény (irat) témájához, időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, a borítéknak az irathoz történő csatolásával – vagy annak digitalizálásával, illetve adatainak feltüntetésével a *központi elektronikus iratkezelő rendszerben* – gondoskodni kell arról, hogy a feladás, a beérkezés, illetve az átvétel időpontja harmadik fél számára is megállapítható legyen.
- (8) Amennyiben a feladó neve, címe az iratból nem állapítható meg, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni. Az irathoz kell csatolni a borítékot akkor is, ha bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.
- (9) A visszaérkezett tértivevényt az iratkezeléssel megbízott személy köteles az eredeti feladóhoz visszajuttatni.
- (10) Téves címzés, helytelen kézbesítés esetén a küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzettnek, ha nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Ha a küldeményből a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- (11) Amennyiben a felbontást követően a küldemény adataiban változás észlelhető, akkor azt a *központi elektronikus iratkezelő rendszerben* a korábban rögzített adatoknál módosítani kell. A felbontott küldeményeket ügyintézőnként (szervezeti csoportonként) kell rendszerezni és meghatározni a további folyamatot (iktatás, digitalizálás, vagy közvetlen továbbítás, esetleg selejtezés).
- (12) A (2) bekezdés szerint nem felbontható küldeményeket továbbítani kell a címzettnek. Egy adott címzett személy értesítése történhet a *központi elektronikus iratkezelő rendszeren* keresztül e-mail formájában, vagy hagyományos e-mail formájában, vagy szóban.
- (13) A nem felbontható küldemények címzett által történő átvételéről feljegyzést kell készíteni. Az át-vétel ténye rögzíthető a *központi elektronikus iratkezelő rendszerben*, vagy postakönyvben.
- (14) A sajátkezü felbontásra („sk”) jelölt küldemény címzettje az általa felbontott, iktatást igénylő (hivatalosnak minősülő) iratot köteles visszajuttatni a saját szervezeti egységéhez iktatásra, ahol a többi iktatandó iratnak megfelelő módon kell kezelni (iktatják, digitalizálják). Indokolt esetben az ügyintézővel, vezetővel egyeztetve kerül a bizalmas jelzéssel ellátott irat iktatásra, ügyintézésre, irattárazásra. Egyéb esetben a címzett a nem iktatandó iratot saját kézi irattárba helyezheti.

11. § Az elektronikus úton érkezett küldeményekre vonatkozó szabályok

- (1) Az elektronikus úton érkezett küldeményeket nem kell külön érkeztetni, illetve bontani, kezelésüket közvetlenül a címzett vagy az általa meghatalmazott személy végzi.
- (2) A *központi elektronikus iratkezelő rendszer* használata során az e-mailben érkezett küldemények esetében kerülni kell a küldemény kinyomtatását, papír alapon történő továbbkezelését, ügyintézését.
- (3) A *központi elektronikus iratkezelő rendszer* lehetőséget biztosít az e-mail-ek közvetlen kezelésére is, melyet az iratok iktatása alapján kell végrehajtani.
- (4) Amennyiben a feladó kérte – a levelező rendszeren keresztül – és a címzett elküldi a feladónak az átvételt igazoló elektronikus visszaigazolást, akkor azt is célszerű beérkező elektronikus küldeményként – a papír alapú tértivevényekhez hasonlóan – kezelni.
- (5) A tévesen címzett vagy helytelenül kézbesített elektronikus küldemények érkezése esetén a címzettnek az egyéb küldeményekhez hasonlóan vissza kell küldenie, illetve értesítenie kell a feladót.
- (6) Elektronikus iratot elektronikus adathordozón (CD, DVD, pen-drive, floppy, stb.) átvenni csak papíralapú kísérőlappal lehet. A kísérőlapot az adathordozó mellékletként kell kezelni. A kísérőlapnak tartalmaznia kell a címezést, az adathordozón lévő iratok tárgyát. Az adathordozó átvételét követően ellenőrizni kell a kísérőlapon jelzett adatok valóságtartalmát. 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.

AZ IRATOK IKTATÁSA

12. § Iratok iktatásának általános szabályai

- (1) A beérkező iratnak minősített küldeményeket haladéktalanul iktatni kell.
- (2) Az iktatást a *központi elektronikus iratkezelő rendszeren* keresztül lehet végrehajtani. Az elektronikus rendszerekhez szükséges technikai ismeretekre, használatra a szoftver felhasználói kézikönyve ad iránymutatást. A központi elektronikus iratkezelő rendszer mellett az egyes szervezeti egység saját hatáskörében papír alapú iktatókönyvet is használhat, ami azonban nem helyettesíti a központi elektronikus iratkezelési rendszert.
- (3) Az iktatást, majd az iratkezelést minden esetben úgy kell végrehajtani, hogy a *központi elektronikus iratkezelési rendszerben* szereplő adatokat, információkat az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen felhasználni.
- (4) Az iratok iktatásával (elektronikus rendszerben történő rögzítésével és tárolásával) biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok Egyetemen belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, a státusza, helyzete pedig naprakészen megállapítható legyen.
- (5) Iktatást csak és kizárólag jogosultsággal rendelkező – a szervezeti egység vezetője által kinevezett iktató személy végezhet.
- (6) A beérkező iratok iktatását az eredeti irat segítségével kell elvégezni.
- (7) Az iratokat elsődlegesen a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell iktatni.

(8) Az iktatásnak az iratok beérkezési sorrendjében kell történnie. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, valamint a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

(9) Az iratot minden esetben az arra aláírást adó szervezeti egységnek kell rögzítenie az elektronikus iratkezelő rendszerben.

(10) A központi elektronikus iratkezelő rendszerben az „iktatókönyv” évenkénti megnyitása (adott év január 1.), lezárása (adott év december 31.) a rendszerben automatikusan történik. A lezárt iktatókönyvbe új iratot iktatását, vagy meglévő irathoz alszám csatolását a rendszer nem tesz lehetővé. Előző évben iktatott (alap)irathoz kapcsolódó irat érkezése esetén új iktatást kell elvégezni az alapirat és a kapcsolódó további irat tekintetében.

(11) Az iktatókönyv tartalmazza:

- a küldemény iktatószámát,
- a küldemény beérkezésének dátumát,
- a küldő nevét és hivatkozási számát,
- a küldemény mellékleteinek és mellékelt iratainak számát,
- a küldemény tárgyát,
- valamint egyéb kezelési feljegyzéseket (pl. irat szerelése, csatolása más irathoz, ügyintézés határideje, irattárba tétel időpontja, selejtezés ténye).

(12) Az irat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatás során a „tárgy” mezőbe kell beírni. A tárgyat csak egyszer, az irathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

(13) Az egyes szervezeti egységekhez tartozó iktatókönyveket az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után a keletkezést követően a karok ill.a központi szervezeti egységek szintjén kijelölt iratkezelési felelősöknek kell lezárni és hitelesíteni.

(16) A felbontás nélkül átvett és továbbított küldemény címezettje köteles iktatás céljából az iktatást végző személyhez legkésőbb az átvételt követező munkanapon eljuttatni azt az iratot, amely hivatalos és az Egyetemet érinti.

(17) Az Egyetem által használt iktatószám formátum központilag kerül meghatározásra az alábbiak és a 2. sz. mellékletben rögzítettek szerint:

Iktatószám: NÉV_xxxx - zz / yyyy, ahol:

- NÉV – a szervezeti egység rövidített neve, „betűszava”
- „xxxx” – folyósorszám szerinti azonosítószám (főszám),
- „zz” – az adott irathoz tartozó alszamos iratot jelöli, folyósorszám szerint
- „yyyy” – az iktatás évét jelöli

(19) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

(20) Az alábbi küldeménytípusokat nem kell iktatni, amennyiben az iktatást végző, vagy az ügyintéző ezt mégis szükségesnek tartja, akkor a fent leírtaknak megfelelően kell eljárni:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;

- tájékoztatás és javaslatétel céljából az Egyetem valamely szervezeti egysége által küldött ún. átfutó iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- a nyilvánvalóan magánjellegű iratokat.

13. § Papír alapú iratok iktatásának szabályai központi elektronikus iratkezelő rendszerénél

(1) Az iktatás során valamennyi iktatandó iratot vonalkóddal kell ellátni, amennyiben az digitalizálásra kerül (az irat címoldalára, első oldalára kell ragasztani a vonalkódot) úgy, hogy a teljes tartalom továbbra is olvasható maradjon. A vonalkód és a *központi elektronikus iratkezelő rendszer* által generált iktatószám nem egyezik meg.

(2) A vonalkód a későbbi digitalizálást, összerendelést segíti.

(3) A *központi elektronikus iratkezelő rendszerben* az irat további adatainak meghatározása, valamint a küldemény iktatása csak a vonalkóddal történő azonosítást, összerendelést követően lehetséges.

(4) Az iktatás során először a vonalkódot kell bevinni az elektronikus iratkezelő rendszerbe, vonalkód leolvasó készülék segítségével, majd ezt követően kell a további iktatási adatokat rögzíteni.

(5) Az iktatás során rögzíteni kell:

- irat tárgya,
- feladó szervezet neve, címe
- feladó személy neve, címe
- címzett / ügyintéző szervezeti egység,
- címzett / ügyintéző neve,
- irat típusa (listából választható),
- irat fajtája (listából választható),
- hivatkozási szám (pl.: a feladó iktatószáma),
- iratcsoport, ügy, ügyirat, ügykör, stb. (ha már ismertek),
- megjegyzés, válaszadási, ügyintézési határidő,
- irattári jelzet (irattári tételszám meghatározása listából),
- kulcsszavak.

(6) A fenti adatok meghatározása, a vonatkozó mezők kitöltése kötelező valamennyi irat esetében.

(7) Az iktatás során lehetőség van további információk meghatározására is a *központi elektronikus iratkezelő rendszerben* annak érdekében, hogy az irat ügyintézésével kapcsolatos, azt elősegítő információk is megjelenjenek:

- előirat, utóirat meghatározása, kiválasztása,
- mellékletek darabszáma, megnevezése, típusa,
- határidők, a kiadott ügyintézésre vonatkozóan,
- további ügyintézők, szervezeti egységek meghatározása,
- elintézés módja,
- elintézés ideje,

- irattár neve, helye,
- irattárba helyezés időpontja,
- további megjegyzés.

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

(9) A *központi elektronikus iratkezelő rendszer* az iktatószámot és az iktatási időpontot automatikusan adja, ezek a későbbiek során nem módosíthatók, továbbá a rendszer automatikusan rögzíti az iktatást végző személy nevét, szervezeti egységét.

(10) A papír alapú küldeményekre az iktatást követően a jobb felső sarokba zöld színnel rá kell vezetni az elektronikus iratkezelő rendszer által meghatározott iktatószámot.

(11) 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.

(12) Téves iktatás esetén az elektronikus iktatórendszerben a módosításokat tartalmuk megőrzésével, naplózással kell dokumentálni.

(13) Az elektronikus iktatórendszerben az utólagos módosítás tényét az ügyintéző nevének és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.

14. § Elektronikus iratok iktatásának különös szabályai

(1) Az elektronikus levelezőrendszeren keresztül beérkező elektronikus iratok (e-mailek, csatolmányok) iktatását valamennyi felhasználónak, ügyintézőnek saját magának vagy az általa kijelölt személynek kell végrehajtania.

(2) Az iktatás a *központi elektronikus iratkezelő rendszerbe* történik, közvetlenül a levelezőrendszerből (MS Outlook esetén) automatikusan „áthelyezve” a kijelölt üzenetet. Amennyiben az adott szervezeti egység nem ezt a levelezőprogramot használja, abban az esetben is (közvetetten) az elektronikus iratkezelő rendszerben kell iktatni. Az iktatást a rendszer felhasználói kézikönyvében foglalt útmutató alapján kell végrehajtani.

(3) Valamennyi szervezeti egység vezetőjének feladata, hogy meghatározza azon elektronikus iratok (e-mailek) csoportját, témakörét, amelyeket ugyanazon szempontok szerint – tartalmuk, tárgyuk alapján – kell iktatni, mint a hagyományos papír alapú küldeményeket.

(4) Törekedni kell arra, hogy a faxon is és postai küldeményként is beérkező iratok ne duplikálva (külön iktatószámon) kerüljenek iktatásra, hanem egy iktatószám alá kerüljenek külön példányként rögzítésre. Az ilyen iratok elektronikus iratkezelő rendszerben történő kezelésére a szoftver felhasználói kézikönyve ad iránymutatást.

(5) Amennyiben a faxkészülék elektronikus formában is képes tárolni az „iratot”, akkor célszerű azt elektronikus úton csatolni az iktatott irathoz. A csatolás végrehajtására vonatkozóan a szoftver felhasználói kézikönyve ad útmutatást.

15. § Iratok digitalizálása

(1) Az iratok digitalizálása a központi elektronikus iratkezelő rendszer igénybevételével történik.

(2) A központi elektronikus iratkezelő rendszer mind a beérkező, mind pedig a kimenő papír alapú iratok (faxok is), a papírmentes irat és ügykezelés, valamint az információk gyors és

pontos továbbítása, megőrzése érdekében teszi lehetővé a digitalizálást. A *központi elektronikus iratkezelő rendszer* rendelkezik digitalizáló funkcióval, vagyis az iktatás során az irat alapinformációi mellé csatolni lehet az irat digitalizált formátumban tárolt elektronikus képét is.

(3) Az irat digitalizálására az iktatás után kell sort keríteni akkor, amikor már vonalkóddal került azonosításra az irat (kivéve az SK és bizalmas iratokat). A digitalizálást elsődlegesen az iratkezeléssel megbízott személyek végzik a rendelkezésre álló szkennerek segítségével. Azokon a helyeken, ahol indokolt az iratok nagy száma miatt, nagyteljesítményű dokumentumszkenner segítségével (kötegelt szkennelés) lehet végrehajtani a digitalizálást.

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

(5) Amennyiben a felhasználó egyedileg digitalizálja az iratokat, akkor a *központi elektronikus iratkezelési rendszerben* az összerendelését a vonalkóddal, illetve alapadatokkal manuálisan kell végrehajtani.

(6) Azon iratok (pl.: kimenő, helyben keletkezett), amelyek nem rendelkeznek vonalkóddal csak egyedileg csatolhatók az elektronikus iratkezelő rendszerben rögzített irathoz.

(7) A digitalizálást végző dolgozónak nagy odafigyeléssel kell a digitalizálást végrehajtani, a későbbi felhasználhatóság és összerendelhetőség érdekében.

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

(9) Az iratok digitalizált képe szokványos (pl.: pdf, esetleg jpg vagy tiff) képformátumban kerül tárolásra, amelyeket az elektronikus iratkezelő rendszer vagy automatikusan rendel össze az iktatott irattal, vagy az iktatást végző munkatártnak kell manuálisan csatolnia az iktatott irathoz.

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

(11) Az iratokat az iktatást, digitalizálást követően a *központi elektronikus iratkezelő rendszeren* keresztül kell továbbítani a szervezeti egység vezetőjének szignálásra. Amennyiben indokolt és a szervezeti egység vezetője ezt igényli, akkor a papír alapú iratokat is továbbítani kell párhuzamosan az iratkezelési rendszeren keresztüli továbbítással.

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

16. § Iratok szignálása

(1) Az iktatást végző személy feladata továbbítani a megfelelően beiktatott küldeményt a szervezeti egység vezetőjének, illetve a küldemény címzettjének. A szervezeti egység vezetője a küldemény átvételét követően kijelöli az ügyintézkést végző személyt, azaz szignálja az iratot.

(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 személyhez, szervezeti egységhez.

(3) Az irat szignálására jogosult vezető feladat meghatározni az elintézésrel kapcsolatos külön utasításokat (feladatok, határidő, sürgősségi fok, elvárt forma, stb.). Az iktatott iratok

szignálása a szervezeti egységek vezetőinek, illetve az általuk megbízott / meghatalmazott személyek feladata.

(4) A *központi elektronikus iratkezelő rendszerben* és/vagy papír alapon továbbított iratokat azok tartalma, témája alapján kell ügyintézésre, feladat végrehajtásra kiadni.

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

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

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

(8) A szervezeti egységek vezetőinek részére három szignálási lehetőség (9), (10), (11) áll rendelkezésére, melyek közül az egyiket kötelezően alkalmazni kell.

(9) Az irat papír alapon kerül kiszignálásra: A vezető hagyományosan kézzel, az iraton szignálja az iktatott iratot, kijelöli az ügyintézőt, majd ráírja az iratra, megjelöli az iraton az ügyintézés határidejét, továbbá különböző kezelési utasításokat adhat. Ezt követően a szervezeti egység iktatással megbízott munkatársának feladata a *központi elektronikus iratkezelő rendszerben* rögzíteni az ügyintézőt és a szignálás során meghatározott információkat, illetve a határidőt.

(10) A papír alapú irat alapján a *központi elektronikus iratkezelő rendszerben* kerül kiszignálásra az irat: a vezető az iktató személytől megkapja az eredeti papír alapú iratot, majd a vezetőnek vagy az általa kijelölt személynek kell a *központi elektronikus iratkezelő rendszerben* kijelölnie az ügyintézőt, illetve további kezelési utasításokat, határidőt megadnia. A szignálandó irat az elektronikus iratkezelő rendszeren belüli gyors előkeresését az iraton elhelyezett vonalkód gyorsítja. A vezető feladata meghatározni az ügyintézés határidejét, a feladatokat, valamint lehetősége van a megjegyzés rovatban különleges kezelési utasításokat adni. Amennyiben a szignálást követően több szervezeti egységet érint az ügy, akkor a szignálást végzőnek lehetősége van betekintési jogosultságot adni más szervezeti egység és/vagy felhasználó személy számára.

(11) Digitalizált irat esetén az irat a *központi elektronikus iratkezelő rendszerben* kerül kiszignálásra: a *központi elektronikus iratkezelő rendszerben* az iratok szignálását elektronikusan oldja meg a vezető, mivel az irat már digitalizálásra, illetve lefűzésre került a kézi irattárban. Ebben az esetben a papír alapú irat nem mozog tovább. A vezető feladata, hogy az iktatott tételhez csatolt, szkennelt kép (irat) vagy csatolt fájl alapján kijelölje az ügyintézőt és elektronikus úton szignálja az iratot. Feladata továbbá meghatározni az ügyintézés határidejét, valamint lehetősége van a megjegyzés rovatban további kezelési utasítások megadására. Amennyiben a szignálást követően több szervezeti egységet érint az ügy, akkor a szignálást végzőnek lehetősége van betekintési jogosultságot adni más szervezeti egység és/vagy felhasználó személy számára.

IRATOK TOVÁBBÍTÁSA, ÜGYINTÉZÉSE

17. § Továbbítás általános szabályai

(1) A szervezeti egységek a hivatali működésükkel kapcsolatos küldeményeket postán, futárral vagy egyetemi körpostaútján továbbíthatják. A továbbítás módját a küldő szervezeti

egység határozza meg tekintetbe véve a küldemény természetét (sürgösség, bizalmassági fok stb.), és a küldemény címzettjét.

(2) Ha ugyanannak a címzettnek egyidejűleg több küldeményt továbbítanak, az elküldés egy borítékban, rajta a benne lévő iratok iktatószámának feltüntetésével történhet. Adatok elektronikus adathordozón történő továbbításakor egy adathordozón csak egy témához tartozó iratok adhatók át.

(3) A *központi elektronikus iratkezelő rendszeren* keresztüli továbbításnál figyelembe kell venni a hozzáférési jogosultságokat, valamint az egyetemi adatbiztonsági előírásokat.

(4) A szervezeti egység iratkezelője a házon kívülre továbbítandó küldeményeket a postázónak adja át, aki azokat hitelesített postakönyvvel adja át a postának továbbításra.

(5) Házon belülré továbbítandó küldeményeket a szervezeti egységek ügyintézői postakönyvvel adják át az Egyetem más szervezeti egysége részére, illetve a két fél közti egyeztetés után a *központi elektronikus iratkezelő rendszeren* keresztül lehet átadni.

(6) A "Címzett ismeretlen" megjelöléssel visszaérkezett küldeményeket a postázó átadja az érintett szervezeti egységnek, amely meggyőződik a címzés helyességéről és szükség esetén új címmel, ismételten átadja továbbításra a postázónak vagy más módon gondoskodik a címzett tájékoztatásáról.

(7) Az egyes szervezeti egységek kizárólag úgy továbbíthatnak küldeményt, ha azon a központi elektronikus iratkezelő rendszer által kiadott iktatószám már szerepel.

18. § Körlevelek kiadása

(1) Körlevelek kiadása kizárólag a központi elektronikus iratkezelő rendszerben történhet.

(2) A körleveleknek a központi elektronikus iratkezelő rendszerben iktatása minden esetben a kiadó szervezeti egység feladata. E célra az iratkezelő rendszerben külön iktatókönyv áll rendelkezésre, melyhez minden, körlevelet kiadó szervezeti egység hozzáférési jogosultságot kap. A hozzáférés biztosítása a karok ill. a központi szervezeti egységek szintjén kijelölt iratkezelési felelősök feladata.

(2) A szervezeti egység köteles nyilvántartást vezetni az általa elektronikusan továbbított körlevelekről oly módon, hogy a címzettek neve és az elküldés időpontja utólag visszakereshető legyen. A postázó útján elküldött körlevelek továbbítását a postakönyv aláírása tanúsítja. A *központi elektronikus iratkezelő rendszerben* a nyilvántartás és a nyomon követés automatikusan hozzáférhető.

19. § Iratok ügyintézése a központi elektronikus iratkezelő rendszerben

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

(2) Az ügyintézésre vonatkozó elintézési, végrehajtási előírásokat, szabályokat az érintett szervezeti egységnek kell megfogalmazni, betartatni, valamint alkalmazását ellenőrizni.

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

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

- (5) Ha egy adott feladat végrehajtásában a kijelölt ügyintéző nem illetékes, akkor lehetőség van a feladat visszautalására, illetve ha az ügyintézőnek további személyeket kell bevonni a végrehajtásba, és ekkor lehetősége van az irat és/vagy feladat továbbítására.
- (6) Az irat ügyintézéséhez kapcsolódó különböző, az elektronikus iratkezelő rendszerben megjelenő funkciók használatáról a rendszer felhasználói kézikönyve tartalmaz részletes útmutatást.
- (7) A kiadott iratok ügyintézésének, a kapcsolódó feladatok végrehajtásának nyomon követése, ellenőrzése, illetve az esetleges beavatkozás, intézkedés meghatározása a szervezeti egység vezetőjének feladata.
- (8) Az ügyintézőnek az ügyintézéssel kapcsolatos információkat minden esetben a *központi elektronikus iratkezelő rendszerben* kell rögzítenie.
- (9) Az ügyintézés lezárásával az ügyintézőnek meg kell jelölni a *központi elektronikus iratkezelő rendszerben* az ügyintézés módját, és dátumát.

20. § Kimenő iratok kezelése

- (1) Minden kimenő és helyben kezelt iratot az ügyintézőnek kell elkészítenie a kapcsolódó egyetemi előírás, szabályzat alapján. Ezen ügyviteli folyamatokat figyelembe véve a kimenő és helyben kezelt iratok készülhetnek egyedileg, vagy egy adott ügyviteli rendszer felhasználásával.
- (2) A kimenő iratok esetében az aláírásra, illetve a kiadmányozásra jogosult személyek körét egyrészt az Egyetem rektora, másrészt az érintett szervezeti egység vezetője határozza meg.
- (3) Az egyes szervezeti egységekre vonatkozóan az aláírási jogosultságokat a vonatkozó egyetemi szabályzatok (alapítási előírások) tartalmazzák. Ettől eltérni csak kivételes és a rektor által egyedileg engedélyezett esetekben lehetséges.
- (4) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- (5) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
- (6) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.
- (7) Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, vagy a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, és
 - a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- (8) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás-mintája, és
 - a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
- (9) Az Egyetemen keletkezett eredeti iratokról másolat, vagy a kiadmány hitelesítésére csak az eredeti iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy hitelesítésre feljogosított iratkezelője jogosult. A hitelesítés záradékolással történik. A kiadmány hitelesítéséhez az Egyetem hivatalos bélyegzőjét kell használni. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes

aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról a szervezeti egységeknél nyilvántartást kell vezetni.

(10) A kimenő iratok kezelése, nyilvántartása, nyomon követése, azonosítása csak a *központi elektronikus iratkezelő rendszer* alkalmazásával lehetséges. Az egyedi, postai úton továbbítandó iratokat – iktatott, nyomtatott, aláírt formában – az ügyintézők továbbítják az aláírást adó szervezeti egységnél kijelölt iktató személy részére, aki jogosult a további teendők végrehajtására.

(11) A kimenő, helyben kezelt iratok iktatása, digitalizálása a beérkező iratok iktatásához hasonlóan történik.

(12) Az iktatást a szervezeti egységeknél kijelölt iktató személyek végzik az ügyintéző által előkészített és megküldött irat átvételét követően. Az ügyintéző feladata valamennyi szükséges információ meghatározása, biztosítása. Az iktatást követően a kimenő és helyben kezelt iratok e szabályzat rendelkezései szerint digitalizálásra, majd irattárazásra (kijelölt helyen) kerülnek.

(13) A kimenő, illetve helyben kezelt elektronikus iratok (e-mailek) iktatása az ügyintézők és/vagy az iktató személyek által a beérkező e-mailek iktatásával megegyező módon történik, azaz az elektronikus állományt minden esetben csatolni kell az elektronikus iratkezelő rendszerben lévő irathoz.

(14) A kimenő faxok iktatását a szervezeti egységeknél az iktatásért felelős személy végzi a papír alapú küldeményekhez hasonlóan. A kimenő faxok elküldését, azok iktatását követően kell végrehajtani. A kimenő faxoknál a papír alapú továbbítást követően a visszaigazoló cédulát ki kell nyomtatni, majd az irattal együtt kell digitalizálni.

(15) Amennyiben az irat bizalmas információt tartalmaz, az irat digitalizálásáról, illetve az elektronikus fájl csatolásáról az ügyintézőnek kell gondoskodnia az irat aláírása után.

(16) A kimenő iratokat könyvelt és normál küldemények szerint kell csoportosítani a szervezeti egység iratkezelőjének. A kimenő küldemények szervezeti egységtől történő begyűjtését, valamint azok kézbesítését a postázó dolgozói végzik.

(17) Az iratkezelőhöz naponta eljuttatott küldeményt a postázó aznap köteles a postán feladni. A postai előírásoknak megfelelő feladókönyvbe kell rögzíteni a címzettet, a küldő jelét/iktatószámát és a feladás dátumát. Az elektronikus úton (fax, e-mail) továbbított iratot lehetőség szerint visszaigazolással kell elküldeni.

HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME

(1) Az Egyetem dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, adatokhoz, adathordozók férhetnek hozzá, amelyekhez munkakörük ellátásához feltétlen szükség van, illetve az érintett terület/személy felelős vezetője arra felhatalmazást ad.

(2) Az egyes iratok, valamint az iratok kezelésére alkalmazott elektronikus rendszerek biztonsági kockázatot jelenthetnek az Egyetem számára, ezért minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. A védelmi intézkedéseket az Egyetem egyéb előírásai, szabályzatai részletesen tartalmazzák. Biztonsági intézkedésként kell megemlíteni a vírusvédelmet és a kéréstelen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Minden irat, illetve adathordozó esetében – papír alapú és elektronikus – biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.

(3) Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”,

- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- egyéb, az adathordozó sajátosságától függő szükséges utasítás.

(4) A (3) bekezdésben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

IRATTÁRAZÁS

21. § Irattárazás általános szabályai

(1) Az irattárazás az iratkezelés szerves része, amelynek során az Egyetem 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 az Egyetem vezetőjének, valamint a szervezeti egységek vezetőinek feladata.

(2) Az elektronikus formában rendelkezésre álló információk, iratok irattárazását az informatikai osztály végzi adatmentések formájában. Az elektronikus adatok mentésére vonatkozó részletes előírásokat, szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

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

- az iratok áttekinthető, biztonságos őrzésére,
- az iratok gyors visszakeresésének biztosítására,
- a maradandó értékű iratok átmeneti őrzésére,
- az őrzési idő lejártát követően levéltárba történő beszállítására,
- selejtezésére.

(4) Az irat adott időszakokban történő tárolási helyét az irat munkafolyamatban való részvételének fázisai határozzák meg.

(5) Az irattárat minden esetben olyan helyen kell kialakítani, ahol biztosítható, hogy az irattári helyiség száraz és tiszta, valamint tűztől, vízbehatolástól, kártevőktől és erőszakos behatolástól védett legyen.

22. § Átmeneti, kézi irattárak

(1) Az Egyetem valamennyi szervezeti egységének a keletkező és a szervezeti egységek között mozgó iratok átmeneti tárolására a szervezeti egységek helyiségeiben kézi irattárat kell biztosítani, mivel az iratok kezelését, ügyintézését a szervezeti egységek ügyintézői végzik.

(2) Az iratok rendszerezését ezen átmeneti, kézi irattárakban a szervezeti egységek ügyintézői, erre kijelölt munkatársa(i) végzik. A kézi irattár rendjéért, őrzéséért, a meghatározott irattári tételszámok szerinti irattárazásért az ügyintéző, illetve a szervezeti egység kijelölt munkatársa felel.

(3) Azokat az iratokat kell a munkahelyeken kialakított átmeneti, kézi irattárban őrizni, amelyeket a szervezeti / központi irattárban még nem helyeztek el, továbbá amelyekre az ügyintézés folyamatában még szükség van.

(4) A kézi irattárakban az iratokat növekvő iktatószám szerinti iratgyűjtőkben kell tárolni. A szervezeti egység vezetőjének döntése értelmében a növekvő sorszámozású tárolás helyett más módot is lehet alkalmazni (témánként, irattípusonként, partnerenként, irattári tételszámonként, stb.), de ebben az esetben is biztosítani kell a gyors és egyértelmű elő-, illetve visszakeresést.

Az iratok tárolására szolgáló iratgyűjtőket azonosítani kell az alábbiak szerint:

- irattári tételszám,
- iratok keletkezési éve,
- iktatószám tartomány,
- illetve egyéb tárolási mód esetén a témacsoport neve vagy a gyors és egyértelmű elő-, illetve visszakeresést biztosító azonosító feltüntetésével.

(5) Az iratok irattárba helyezésekor, amennyiben az a *központi elektronikus iratkezelő rendszerben* fellelhető, jelölni kell, hogy mely irat mely dobozba került (dobozszám).

23. § Központi iratkezelőség mint központi irattár

(1) A központi irattár az Egyetem több szervezeti egységének irattári anyagának selejtezés, vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattára.

(2) Központi irattárba kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott iratokat, ügyiratokat. Azokat az iratokat kell elhelyezni, amelyek 5 évnél régebbiek és nem kapcsolódnak folyamatban lévő ügyhöz, illetve nem igényelnek folyamatos ügyintézését.

(3) A központi irattár az irattári tervnek (1. sz. melléklet) megfelelően őrzi az iratokat, majd ezt követően azokat selejtezi, illetve a maradandó értékű iratokat átadja a Levéltárnak.

(4) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

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

(6) Szervezeti egység megszűnése esetén a szervezeti egység vezetőjének kell gondoskodnia a folyamatban levő, elintézetlen ügyek átadásáról a feladatkört átvevő szervezeti egység vezetője részére.

(7) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatkörét más szervezeti egység nem veszi át, a megszűnő szervezeti egység irattárában levő iratanyagokat a központi irattár részére kell átadni.

(8) Központi irattárba helyezés előtt az irattári ügyintézőnek hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.

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

(10) Az irattári ügyintéző az átvett iratokat az iktatókönyvből kivezetteti és tételszámonként, az iktatószámok emelkedő sorrendjében irattárazza.

(11) A központi irattárba csak lezárt évfolyamú ügyiratok adhatók le.

24. § Iratkölcsönzés

- (1) A szervezeti egységek, személyek rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat, illetve betekinhetnek azokba.
- (2) A szervezeti és/vagy központi irattárból ügyviteli célra kikölcsönzött iratokról nyilvántartást kell vezetni (lehetőleg a központi elektronikus iratkezelő rendszerben). A kölcsönzési naplónak tartalmaznia kell az irat iktatószámát, a kölcsönző szervezeti egység, vagy személy nevét, a kölcsönzés, illetve a visszaadás dátumát.
- (3) A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.
- (4) Az irattárakba leadott iratokat csak az iratot leadó/iratért felelős szervezeti egység vezetőjének, vagy helyettesének engedélyével lehet kivenni az irattáros közreműködésével.
- (5) A kiadás engedélyezésének írásban (pl.: e-mailen) kell történnie, a hozzáférést a kölcsönzött irat adathordozójától függően kell biztosítani.
- (6) Az irattárban elhelyezett iratokat az irattár kezelője csak elismervény ellenében adhatja ki. Az elismervényt az irat helyén kell tartani. Más szervezeti egység dolgozójának, illetve az ügyben nem érdekelt személy részére felvilágosítás, vagy másolat bármely ügyiratról csak az illetékes vezető engedélyével adható.
- (7) A kölcsönzés során figyelemmel kell lenni az adatvédelemre, meg kell akadályozni a jogosulatlan hozzáférést, illetve betekintést.
- (8) Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról 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.
- (9) A vissza nem származtatott iratokról az év végén jegyzéket kell készíteni, amit el kell juttatni az illetékes szervezeti egység vezetőjéhez.

25. § Levéltár

- (1) Egyetemünk 1993 óta működtet saját, államilag elismert levéltárat, mely fel van ruházva mindazon jogosítványokkal és kötelezettségekkel, mely a közlevéltárakat saját gyűjtőterületükön belül (jelen esetben ez az Egyetem) megillet.
- (2) A Levéltárnak átadandó iratok körét az irattári terv határozza meg. A maradandónak minősített ügyiratokat, valamennyi mellékletével, segédletével együtt az irattári terv szerint kell átadni a Levéltárnak.
- (3) Az átadás-átvétel tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni az átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt. Csak teljes, lezárt évfolyamokban lehet átadni a Levéltár részére ügyiratokat. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.
- (4) Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az alábbi adatokat:
 - az átadó neve (az átadott iratok intézményének neve),
 - az átadott iratok ügykörei,
 - az átadott iratok évköre,
 - az átadott iratok mennyisége,
 - az átadó és az átvevő hiteles aláírása,
 - az átadónak az iratok kezelésére vonatkozó kikötései.

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

(6) Az átadott anyagokról raktári egység szintű (doboz, kötet) jegyzéket kell készíteni, amelyen fel kell tüntetni a dobozsám, tárgy, tételszám, évszám azonosítókat. A visszatartott iratokról (pl. alapító okirat, tervdokumentáció) külön jegyzék készül.

(7) Amennyiben a levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez nem rendelkezik a szükséges technikai feltételekkel, úgy az elektronikus adathordozón lévő iratokról legkésőbb levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni, tartós, időtálló papír alapú adathordozóra, és ezt kell elhelyezni a Levéltárban.

SELEJTEZÉS

26. § Selejtezés általános szabályai

(1) Selejtezési eljárás alá kell vonni az irattárakban (kézi, szervezeti, központi, elektronikus) tárolt iratoknak minősített dokumentumokat.

(2) Selejtezési eljárást akkor kell lefolytatni, ha az iratra az ügyvitelhez már nincs szükség, és az irattári tervben meghatározott őrzési idő lejárt.

(3) Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés, vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.

(4) Vannak olyan iratok, amelyek nem selejtezhetők, ezeket az irattári tervben lévő nyilvántartás külön megjelölve tartalmazza.

(5) Nem selejtezhető iratok körébe tartoznak:

- az Egyetem létesítésére, szervezetére, működésére, az iratkezelésre vonatkozó, alapvető fontosságú iratok,
- a levéltári szempontból maradandó értékű iratok (a levéltári kötelezettségű iratok),
- az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített iratok.

(6) Az irattár anyagát 3 évenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat a kiselejtezhető irattári tételeket /iratokat/, amelyeknek az őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

(7) A *központi elektronikus iratkezelő rendszer* nagymértékben támogatja a selejtezésre vonatkozó információk előkeresését, ezért ennek használata a nyomon követés és a visszakereshetőség miatt is kötelező.

(8) A szervezeti egység vezetője indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését, melyet egyrészt az elektronikus iratkezelő rendszerben az adott iratnál kell jelölni, másrészt ezt a körülményt a vezető aláírásával az irattári tételszámánál is feltűnően kell jelezni.

(9) A selejtezés során fokozott figyelmet kell fordítani a különleges kezelést igénylő, fokozott biztonsági besorolású (bizalmas, szigorúan bizalmas) iratok esetében. Ilyenkor a szervezeti egység vezetőjének kell külön meghatározni a selejtezési eljárást és az azt végrehajtó személyek körét.

(10) A *központi elektronikus iratkezelő rendszerben* lévő iratállományok (csatolmányok) selejtezésének, archiválásának folyamatát a szoftver felhasználói kézikönyve tartalmazza.

- (11) Az elektronikus adatbázisok megőrzésére, selejtezésére vonatkozóan az informatikai szabályzat tartalmaz előírásokat.
- (12) A központi irattár vezetőjének 3 fős selejtezési bizottságot kell kijelölnie.
- (13) A selejtezési bizottság feladata az irattári selejtezés irányítása, ellenőrzése, valamint a selejtezési jegyzőkönyv jóváhagyása.
- (14) A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatokat olyan megbízott selejtezési felelősöknek kell ellátniuk, akik az iratok ügyviteli, tudományos és történeti jelentőségével tisztában vannak. A selejtezési bizottság tagjait írásban a rektor és a szervezeti egységek vezetői jelölik ki.

27. § Selejtezés előkészítése, végrehajtása

- (1) A selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az Egyetem központi irattárának vezetőjét értesíteni kell, és szakvéleményét kell kérni a selejtezendő iratok köréről. Selejtezni csak a központi irattár vezetőjének engedélyével lehet.
- (2) A selejtezési eljárást a szervezeti egységnél az irattárért felelős személy, valamint a központi irattár vezetője felügyeli, és a kijelölt irattári felelősök végzik első lépésként a saját szervezeti egységük selejtezési jegyzékének elkészítésével.
- (3) A végleges jegyzékek alapján a kijelölt irattári felelősök elkészítik a selejtezési jegyzőkönyvet – lehetőleg a *központi elektronikus iratkezelő rendszerben* – majd azt elektronikusan eljuttatják a selejtezési bizottsághoz jóváhagyásra.
- (4) A kijelölt irattári felelősök kötelesek meggyőződni arról, hogy a selejtezésre kerülő iratanyag teljes és lezárt tételekből áll, nem hiányoznak iratok. Amennyiben az eredeti irat kivételre került és nem vételezhető vissza, a hiányzó tételeket jegyzőkönyvbe kell foglalni.
- (5) Iratselejtezés alkalmával minden esetben selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a kiselejtezett iratok jegyzéke.
- (6) A kiselejtezett iratok jegyzék tartalmazza:
- a jegyzőkönyv felvételének helyét és idejét,
 - a selejtezési bizottság tagjait,
 - a szervezeti egység nevét,
 - az iratok irattári tételszámát,
 - a selejtezésre kerülő iratok tárgyát,
 - a selejtezés alá vont iratok évszámát,
 - a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését,
 - a kiselejtezett iratok mennyiségét, (tárolóeszközök számát, iratfolyóméret),
 - a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát.
- (7) A selejtezési jegyzőkönyvet alá kell írni, és a szervezeti egység vezetőjének meg kell küldeni. A selejtezést csak a szervezeti egység vezetőjének engedélye után lehet végrehajtani.
- (8) Amennyiben a szervezeti egység vezetője valamelyik irat selejtezését nem engedélyezi, azt az iratot a selejtezésre kerülő iratok közül ki kell emelni.
- (9) A selejtezési jegyzőkönyvet két példányban meg kell küldeni a központi irattár vezetőjének.

28. § Megsemmisítési eljárás

- (1) A Levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
- (2) A Levéltár az általa maradandó értékűnek minősített iratokat a selejtezésre javasoltak közül kiemelheti és a Levéltárnak átadandó iratok közé soroltathatja. A Levéltár által is selejtezhetőnek minősített iratokat a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
- (3) Az 1992. évi LXIII. tv. (adatvédelmi törvény) szerinti különleges adatokat tartalmazó iratokat csak zúzás vagy égetés útján lehet megsemmisíteni.
- (4) Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- (5) A megsemmisítésről az Irattár vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

IRATTÁRI TERV

29. § Irattári terv felépítése, tartalma

- (1) Az irattárazás rendje témakör centrikus, független a szervezeti egységektől. Az irattári tervben meghatározott megőrzési időket a szervezet valamennyi szervezeti egységénél keletkezett iratra alkalmazni kell.
- (2) Az ügyköröket, témákat tartalmazó nyilvántartás felépítése a következő:
 - Irattári kód/tételszám,
 - Tárgy, leírás
 - Megőrzési idő (év),
 - Levéltárba adás ideje.
 - Megőrzési mód
- (3) Az iratok rendszerezése tételszámok szerinti csoportosításban a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében történik.
 - Tételszám: az egyes ügykörökre központilag megállapított azonosító;
 - Sorszám: az a szám, amellyel az iratot iktatjuk;
 - Alapszám: az ügyben keletkezett első irat iktatási sorszáma.
- (4) Az egyes iratoknál az alábbi megőrzési idők szerepelhetnek:
 - N: Nem selejtezhető (bizalmas, minősített irat, ügyviteli érdek miatt megőrzendő),
 - 5, 10, 15, 50 év: ennyi év elteltével selejtezhető iratok,
- (5) Az egyes iratoknál az alábbi lehetőségek vannak a megőrzésre vonatkozóan:
 - SZ: szkenneléssel digitalizálendő (eredeti aláírást tartalmazó állapotban),
 - E: elektronikus ügyviteli rendszer által archiválendő dokumentum (elektronikus fájlként létrehozott állapotban),

- SZ/E: az eredeti aláírást tartalmazó dokumentumokat szkenneléssel, az aláírást nem tartalmazó dokumentumokat elektronikus fájlként csatolva vagy az ügyviteli rendszerben elektronikus adatállományként kell archiválni,
- P: az eredeti papír alapú dokumentum,
- „-”: ahol nem található iratkezelési mód meghatározás, azon irattípusokat csak fizikailag kell megőrizni.

Jelen szabályzat az elfogadás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 96/2006. (X.26.) számú határozattal kiadott korábbi szabályzat az érvényét veszíti.

Budapest, 2009. december 17.

Dr. Tulassay Tivadar s.k.
rektor

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Irratári terv
2. számú melléklet: Iktatószám formátumok jegyzéke

1. sz. melléklet: Irattári terv

Tétel	Ügykör/tárgy	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
--------------	---------------------	----------------------	------------------------------

I. Igazgatási, vezetési ügyek

1.	Egyetemi alapítólevelek, alapító okiratok	ns*	15 év
2.	Szervezeti egységek létesítése, átszervezése, elnevezésének megváltoztatása, megszüntetése	ns	15 év
3.	Egyetemi szintű bizottságok, tanácsok szervezése és működése	ns	15 év
4.	A testületek választásával kapcsolatos iratok	20 év	-
5.	Az egyetemi tanács, kari tanácsok és az intézmény egyéb testületeinek üléseiről készített hangfelvételek, jegyzőkönyvek és mellékleteik	ns	15 év
6.	Kari tanácsok, kari bizottságok működésével kapcsolatos iratok	ns	15 év
7.	Szervezeti reform	ns	15 év
8.	Egyetemi, kari, intézményi szabályzatok, rektori, dékáni, igazgatói utasítások	ns	15 év
9.	Munkatervek, beszámolók	ns	15 év
10.	Akkreditációval kapcsolatos iratok	ns	15 év
11.	Pályázatok	ns	15 év
12.	Az egyetem működésére vonatkozó statisztikai összesítő jelentések	ns	15 év
13.	MTA-val, más felsőoktatási és egyéb intézményekkel való együttműködésre vonatkozó iratok	ns	15 év
14.	Egyetemi ünnepek (meghívók, beszédek)	ns	15 év
15.	Egyetemi kiadványok, évkönyvek	ns	15 év
16.	Tiszteletbeli doktori cím adományozása	ns	15 év
17.	Díszoklevelek adományozása	ns	15 év
18.	Ingatlan tulajdonjogi ügyek	ns	15 év
19.	Bírósági peres és peren kívüli eljárások	ns	15 év
20.	Nyomozó hatósági megkeresések	ns	15 év
21.	Egyéb hatósági megkeresések	20 év	-
22.	Felügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek	ns	15 év
23.	ÁNTSZ működési engedélyek, ellenőrzési jegyzőkönyvek	ns	hm
24.	ÁNTSZ által meghatározott minimálfeltételek	ns	hm
25.	OEP és egyéb egészségbiztosítási pénztári finanszírozási szerződések	ns	15 év
26.	Minőségbiztosítás	ns	15 év
27.	Panaszbeadványok, közérdekű bejelentések és javaslatok	15 év	-

* nem selejtehető

II. Humánpolitikai és munkaügyek

1. Az intézmény, a karok, a tanszékek és más szervezeti egységek vezetőinek megbízásával és felmentésével kapcsolatos iratok	ns	15 év
2. Egyetemi tanári, docensi pályázatok, meghívások	ns	15 év
3. Állások szervezése, megszüntetése	50 év	-
4. Közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, nyugállományba vonulás	ns	15 év
5. További közalkalmazotti jogviszony és más alkalmazások	20 év	-
6. Megbízási/felhasználási szerződések	10 év	-
7. Egyetemen belüli áthelyezések	50 év	-
8. Bérösszegek anyagai: előző munkáltatótól hozott igazolások, kinevezések, átsorolás, megszüntetés, éves bérkartonok, adójárulék-elszámolások, letiltások	50 év	-
9. Nyugdíjasok ügyei, nyugdíjjárulék, nyugdíjbiztosítási ügyek	50 év	-
10. Társadalombiztosítási, egészségbiztosítási ügyek okmányai	50 év	-
11. Oktatók továbbképzésével kapcsolatos ügyek	ns	15 év
12. Dolgozók képzési, továbbképzési ügyei	15 év	-
13. Éves létszámstatisztika	ns	15 év
14. Évközi létszámstatisztika	5 év	-
15. Fizetések, bérek, besorolások megállapítása	10 év	-
16. Havi bérjegyzék, fizetési jegyzék, változó bérek	5 év	-
17. Jutalmazások	5 év	-
18. Állami és más kitüntetésekkel kapcsolatos ügyek	ns	15 év
19. Egyetemi magántanári cím adományozása	ns	15 év
20. Professor emeritus cím adományozása	ns	15 év
21. Tudományos fokozatok honosítása	ns	15 év
22. Habilitációs ügyek	ns	15 év
23. Szolgálati, tanulmányi idő beszámítása	10 év	-
24. Személyi törzslapok, minősítések	ns	15 év
25. Oktatói munka hallgatói véleményezése	ns	15 év
26. Szabadság engedélyezési ügyek	5 év	-
27. Fizetés nélküli szabadság ügyek	50 év	-
28. Munkaügyi peres és nem peres eljárások, tartozások behajtása	ns	15 év
29. Fegyelmi és kártérítési ügyek (nem betegellátással kapcsolatos)	ns	15 év
30. Szociális és segélyügyek (MÁV, üdültetés stb.)	5 év	-
31. Lakásügyek	10 év	-
32. Orvosetikai bizottság ügyei	15 év	mintav.*

* mintavétel

33. Temetési, hagyatéki ügyek	5 év	-
34. Munkaköri leírások és munkakörök átadása	10 év	-
35. Jelenléti ívek	3 év	-

III. Tudományos munkával, fokozatokkal kapcsolatos ügyek

1. Hosszú távú tudományos munkatervek, beszámolók	ns	15 év
2. Egyetemi szervezésű tudományos rendezvények	ns	15 év
3. A tudományos munkával kapcsolatos iratok	10 év	-
4. Kutatócsoportokkal kapcsolatos iratok	ns	15 év
5. Egyetemi tudományos kiadványok	10 év	-
6. Költségvetésen kívüli kutatások ügyei	20 év	-
7. Tudományos pályázatok, alapítványok, projektek ügyei	ns	15 év
8. Vizsgálati anyagokkal kapcsolatos szakértői vélemények	ns	hm**
9. Gyógyszer és gyógymód kipróbálása emberen (teljes körű dokumentáció)	ns	hm
10. Állatkísérletekkel kapcsolatos ügyek	20 év	-

IV. Oktatási és tanulmányi ügyek

1. Tantervek ügyei	ns	15 év
2. Tantárgyi programok	ns	15 év
3. Tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédletek készítése	ns	15 év
4. Tanrendi ügyek	10 év	-
5. Képesítési követelmények	ns	15 év
6. Szakalapítás, szakindítás, akkreditáció	ns	15 év
7. Idegen nyelvű képzéssel kapcsolatos ügyek	ns	15 év
8. Kitüntetéses és rendes doktori avatások	ns	15 év
9. Doktori diplomák kiállítása	ns	15 év
10. PhD fokozat szerzésével kapcsolatos iratok	ns	15 év
11. Tudományos fokozatokkal kapcsolatos felvilágosítások	10 év	-
12. Doktori iskola (program) alapításával kapcsolatos iratok	ns	15 év
13. Doktori disszertációk	ns	hm

V. Egyetemi hallgatók ügyei

1. Hallgatói felvételi jelentkezések	1 év	-
--------------------------------------	------	---

** helyben marad

2. Hallgatók iratkozási lapja	10 év	-
3. Hallgatók személyi iratgyűjtője	ns	40 év
4. Hallgatói törzskönyv	ns	40 év
5. Hallgatói törzskönyvi névmutató	ns	40 év
6. Tudományos diákköri munka összesítő jelentései, hosszú távú ügyei	ns	15 év
7. Hallgatói tudományos pályázatokkal kapcsolatos iratok, összesítések	ns	15 év
8. A hallgatók részére adományozott emlékérem és jutalomdíj ügyek	ns	15 év
9. Demonstrátori ügyek	10 év	-
10. Más felsőoktatási intézménybe való átiratkozás, párhuzamos képzés	5 év	-
11. Évkihagyás	5 év	-
12. Félévismérlésre utasítás	10 év	-
13. Hallgatói fegyelmi ügyek	ns	15 év
14. Vizsgahalasztások, ismétlések, vizsgalapok	5 év	-
15. Hallgatói felmentések	5 év	-
16. Szigorlati jegyzőkönyvek	ns	40 év
17. Szakmai gyakorlatok	10 év	-
18. Záróvizsgára vonatkozó iratok	10 év	-
19. Záróvizsga jegyzőkönyvek	ns	40 év
20. Abszolutórium	ns	40 év
21. Oklevélügyek	ns	40 év
22. Diplomák honosítása	ns	40 év
23. Leckekönyvek	50 év	-
24. Diákigazolványok ügyei	8 év	-
25. Hallgatói statisztikai adatszolgáltatás összesítői	ns	15 év
26. Tandíjak, költségtérítési díjak elvi ügyei	ns	15 év
27. Különeljárási és vizsgadíjak	10 év	-
28. Külföldi hallgatók ösztöndíj és egyéb ügyei	ns	15 év
29. Ösztöndíjnyilvántartások	10 év	-
30. Családi pótlék (hallgatók)	5 év	-
31. Diákhitel ügyek	10 év	-
32. Adatlapok	10 év	-

VI. Szakképzés

1. Szakképzési jelentkezések	5 év	-
2. Rendszerbevitel, rendszerből való kilépés	10 év	-
3. Szakképzési leckekönyvek	50 év	-
4. Szakképzés halasztása, szüneteltetése	10 év	-
5. Szakmaváltás	5 év	-

6. Szakképzési teljesítésigazolások	10 év	-
7. Szakképzési vizsganyilvántartások	ns	15 év
8. Gyakorlati helyek értesítése, változtatása	10 év	-
9. Külföldön végzett gyakorlatok	10 év	-
10. Szakképzéssel kapcsolatos tanfolyami ügyek	5 év	-
11. Szakképzési tematikák, tantárgyi programok	ns	15 év
12. Munkatervek, kirendelések	5 év	-
13. Külföldiek szakképzési ügyei	5 év	-
14. Szakképzési keretszámokkal kapcsolatos iratok	5 év	-
15. Szakmai grémiumok és a tevékenységükkel kapcsolatos ügyek	10 év	-
16. Kimutatások, statisztikák	ns	15 év

VII. Továbbképzés

1. Továbbképzésre jelentkezés	5 év	-
2. Akkreditált tanfolyamok meghirdetése	5 év	-
3. Tanfolyamok teljesítése (jelentkezési lap, jelenléti ívek, igazolások)	15 év	-
4. Tanfolyami kalkulációs lapok	ns	15 év
5. Továbbképzési leckeönyvek	50 év	-
6. Elvégzett tanfolyamokról szóló statisztikák	ns	15 év

VIII. Gyűjteményi ügyek (könyvtár, levéltár, múzeum)

1. Az intézmény könyvtárának hosszú távú ügyei	ns	15 év
2. Könyv-, folyóirat- és elektronikus adatbázis rendelések	10 év	-
3. Könyvtári állomány rendezése, megóvása	ns	15 év
4. Bel- és külföldi kiadványcsere	10 év	-
5. Integrált könyvtári rendszerrel kapcsolatos iratok	20 év	-
6. Könyvtárközi kapcsolatokra vonatkozó iratok	ns	15 év
7. Olvasó, kutató, ügyfélszolgálati ügyek	10 év	-
8. Az intézmény levéltári (irattári) anyagával kapcsolatos ügyek	ns	15 év
9. Iratsejtelezések, rendezések, iratkezelés	ns	15 év
10. Muzeális anyag, tárgyi emlékek nyilvántartása	ns	hm

IX. Az intézmény külföldi kapcsolatai

1. Egyezmények és kapcsolatok külföldi egyetemekkel	ns	15 év
2. Oktatók és kutatók cseréje, azok külföldi egyetemeken folytatott oktató és kutató tevékenysége (külföldi ösztöndíjak)	ns	15 év

3. Külföldi egyetemek, főiskolák oktatóinak és kutatóinak itteni működése	ns	15 év
4. Az egyetem oktatóinak és kutatóinak külföldi tanulmányútjaival kapcsolatos alapvető iratok	ns	15 év
5. Kiküldetéssel kapcsolatos folyó ügyek iratai	5 év	-
6. Nemzetközi konferenciákon való részvétel	ns	15 év
7. Nemzetközi konferenciák rendezése Magyarországon	ns	15 év
8. Külföldi egyesületekben való intézményi tagság, tagdíjfizetés	ns	15 év
9. Nemzetközi projektek	ns	15 év
10. Hallgatók külföldi tanulmányútjai és egyéb hivatalos utazásai	5 év	-

X. Egyetemi polgárok szervezeteivel kapcsolatos ügyek

1. Hallgatói szervezetekkel kapcsolatos iratok	ns	15 év
2. Szakszervezetekkel kapcsolatos iratok	ns	15 év
3. Közalkalmazotti Tanács működésével kapcsolatos iratok	ns	15 év
4. Szakmai kamarákkal való kapcsolattartás	ns	15 év
5. Érdekegyeztető Tanács iratai	ns	15 év

XI. Kollégiumi, kulturális és sport ügyek

1. Kollégiumi szabályzatok	ns	15 év
2. A kollégiumok vezetése	ns	15 év
3. Kollégiumi diákbizottság	ns	15 év
4. Kollégiumi felvételek	20 év	-
5. Kollégiumok gazdasági ügyei	10 év	-
6. Öntevékeny művészeti csoportokkal kapcsolatos iratok	ns	15 év
7. Intézményi sportegyesülettel, sportkörrel kapcsolatos iratok	ns	15 év
8. Hallgatók sporttevékenysége	20 év	-

XII. Gazdasági és pénzügyek

1. Éves és távlati költségvetés, a költségvetési keret gazdálkodási egységek között való szétosztása, rektori tartalékalapok	ns	15 év
2. Hitelekkel és póthitelekkel kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	ns	15 év
3. Hitel és kötelezettség nyilvántartások	20 év	-
4. Beszámolójelentések és vagyonmérleg	ns	15 év
5. Létszám- és beralapgazdálkodási ügyek	ns	15 év
6. Beruházási és fejlesztési tervek, beruházások, új létesítmények	ns	15 év
7. Felújítási, tatarozási és karbantartási ügyek	10 év	-

8. Építési munkák szakvéleményei (műszaki jellegű)	10 év	-
9. Energiagazdálkodással kapcsolatos ügyek	10 év	-
10. Telekügyek, ingatlanügyek, bérbeadás	ns	15 év
11. Tárgyi eszköz nyilvántartás	ns	15 év
12. Tárgyi eszköz és készlet nyilvántartási bizonylatok	10 év	-
13. Közbeszerzéssel kapcsolatos ügyek	10 év	-
14. Gépek, műszerek, bútorok és irodagépek beszerzése (műszerkataszter, műszerkölcsonzés, nagyműszerek ügyei)	20 év	-
15. Gépek, műszerek felújítása, felesleges vagyontárgyak értékesítése	15 év	-
16. Irodaszerek, nyomtatványok, fogyóeszközök beszerzése, elszámolása	10 év	-
17. Leltári ügyek	10 év	-
18. Főkönyvi számlák, kivonatok, könyvelési bizonylatok	10 év	-
19. Számviteli és bankbizonylatok, terhelési és jóváírási értesítések	8 év	-
20. Raktári bevételi és kiadási bizonylatok	5 év	-
21. Valutakezeléssel kapcsolatos iratok	15 év	-
22. Reprezentációs kerettel kapcsolatos ügyek	10 év	-
23. Belső és külső ellenőrzések ügyei	ns	15 év
24. Költségvetésen kívüli kezelések	15 év	-
25. Gépjárművek használatával kapcsolatos iratok (karbantartás, üzemanyag elszámolás, úti okmány stb.)	5 év	-
26. Tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédletek értékesítési rendje	5 év	-
27. Egyetemi vendégházzal, üdülővel kapcsolatos tervek, rendelkezések iratai	ns	15 év
28. Egyetemi vendégház, üdülő nyilvántartásai	5 év	-
29. Sporttelepek árbevételének engedélyezése, elszámolása	10 év	-
30. Lakásokkal (szolgálati) kapcsolatos ügyek	15 év	-
31. Nővérszállásokkal kapcsolatos ügyek	5 év	-
32. Gondnoksági ügyek	10 év	-
33. Szakmai pályázatok (programfinanszírozás keretében)	5 év	-
34. Szakképzéssel kapcsolatos pénzügyek	10 év	-
35. Adományok	10 év	-
36. Ápolási ügyek (külföldi állampolgárok, illegálisan Magyarországon tartózkodók, TAJ kártyával nem rendelkező magyar állampolgárok, menekültek, menedékesek ellátási, ápolási ügyei is)	10 év	-
37. Éves statisztikai jelentések	ns	15 év
38. Évközi statisztikai jelentések	5 év	-

XIII. Adminisztratív ügyek

1. Bélyegzők nyilvántartása	ns	15 év
2. Iratnyilvántartók, iktatókönyvek, mutatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	ns	15 év

3. Postakönyvek	5 év	-
4. Tételszámmal, iktatószámmal nem rendelkező iratok	15 év	-

**XIV. Biztonságvédelem
(tűz-, vagyon-, polgári, környezet-, munka- és balesetvédelem)**

1. Hatósági ellenőrzési jegyzőkönyv, határozat, engedély	ns	15 év
2. Tűzvédelmi belső ellenőrzések jegyzőkönyvei	10 év	-
3. Munkáltatói munka- és balesetvédelmi ellenőrzési jegyzőkönyv	10 év	-
4. Tűzvédelmi szakvizsga nyilvántartás	10 év	-
5. Tűzvédelmi oktatás bizonylata (személyi anyag)	10 év	-
6. Munkavédelmi oktatás dokumentumai	10 év	-
7. Szolgálati szerződések	10 év	-
8. Tűzvédelmi berendezések terve	ns	hm
9. Létesítési dokumentáció	ns	hm
10. Portaszolgálat nyilvántartásai	5 év	-
11. Jogkövetkezménnyel nem járó ügyek (parkolás, behajtás, portai intézkedések stb.)	5 év	belépés, -
12. Jogkövetkezménnyel járó ügyek (szabálysértések, bűncselekmények, károkozások, szolgálati utasítások, napi jelentések)	50 év	-
13. Munkavédelmi megfelelőség tanúsítási dokumentáció	10 év	-
14. Munkaeszközök gépkönyvei		sel.*
15. Munkavédelmi és balesetvédelmi ügyek	50 év	-
16. Munkahelyi baleseti ügyek	20 év	-
17. Foglalkozási eredetű egészségkárosodások ügyei	ns	15 év
18. Mérgező és sugárzó anyagok ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	ns	hm
19. Egészségre ártalmas munkakörben foglalkoztatottak iratai (röntgen, izotóp stb.)	ns	mintav.

XV. Informatika, távközlés

1. Hálózatfejlesztési ügyek (szoftver telepítés)	5 év	-
2. Hálózatfenntartási- és felügyeleti ügyek (gépkarbantartás, végpontkiépítés, stb.)	5 év	-
3. Távközléssel kapcsolatos ügyek	5 év	-
4. Telefonos személyi kóddal kapcsolatos ügyek	3 év	-

* a berendezés, eszköz, gép selejtezéséig

XVI. Fekvőbeteg-ellátási ügyek

1. Kórtörténeti lapok (szakellátási osztályonként, tételenként bontva: sebészet stb.) és mellékletei, kórszövettani, kórbonctani és igazságügyi boncolási jegyzőkönyvek	belgyógyászat, ns hm
2. Hatósági és igazságügyi boncolási jegyzőkönyvek	ns hm
3. Törzskönyvek, ápoltak névjegyzéke	ns hm
4. Sebészeti műtéti naplók	ns hm
5. Szülési naplók	ns hm
6. Anyakönyvi jelentések	ns hm
7. Mesterséges megtermékenyítéssel kapcsolatos iratok	ns hm
8. Az 1997. évi XLVII. törvény 1. számú mellékletében felsorolt fertőző betegségben szenvedőkről készített kötelező adatszolgáltatás	30 év -
9. Az 1997. évi XLVII. törvény 2. számú mellékletében felsorolt szűrő és alkalmassági vizsgálatok adatai, az érintett részéről kötelező adatszolgáltatás esetén	30 év -
10. Zárójelentések	ns hm
11. Betegfelvételi jegyzőkönyvek, elbocsátó igazolások	50 év -
12. Távozott betegek adatlapjai	10 év -
13. Információs és statisztikai adatok évi összesítése	ns 15 év
14. Betegforgalmi kimutatások (napi, havi összesítők)	10 év -
15. Havi ágyszüneteltetési információk	10 év -
16. Betegellátással kapcsolatban külső szervek, hatóságok értesítése	10 év -
17. Betegekkel kapcsolatos kártérítési perek ügyei	ns 15 év
18. Beteg-érdekvédelmi ügyek: tájékoztatás, adatvédelem	ns 15 év
19. Betegjogi képviselő jelentései az 1997. évi CLIV. törvény szerint	ns 15 év
20. Orvosszakértői, igazságügyi orvosszakértői ügyek, konzíliumok	15 év -
21. Gyógyszerellátással, gyógyászati gázokkal kapcsolatos ügyek	10 év -
22. Tetemanyaggal kapcsolatos iratok	20 év -
23. Labor munkalista	1 év -
24. Vizsgálati leletek (másodpéldány)	5 év -

XVII. Járóbeteg-ellátási ügyek

1. Betegnaplók, törzslapok, orvosi látleletek, kórszövettani szerológiai és klinikai laboratóriumi vizsgálatkérések, munkalapok, leletek	jegyzőkönyvek, 50 év -
2. Betegforgalmi adatok (évi összesítők)	30 év -
3. Műtéti és ambuláns naplók	ns hm
4. Ambuláns lapok	5 év -

5. Labor munkalista	1 év -
6. Vizsgálati leletek (másodpéldány)	5 év -
7. Járóbetegekkal kapcsolatban külső szervek, hatóságok értesítése	10 év -

Rövidítések magyarázata:

hm	helyben marad
mintav	mintavétel
ns	nem selejtezhető
sel	a berendezés, eszköz, gép selejtezéséig

2. sz. melléklet: Iktatószám formátumok jegyzéke

(1) A jegyzék tartalmazza az egyes szervezeti egységek nevének rövidítését, melyet az iktatókönyv megnyitásakor „*iktatási rendszerként*” kell megadni. Ez a rövidítés az adott szervezeti egységnél kiosztott valamennyi iktatószám előtt szerepelni fog.

(2) Amennyiben az adott szervezeti egységnél több iktatókönyv kerül megadásra, azt további ”/” jellel és betű rövidítéssel kell jelölni az alábbi példa szerint:

- titkárság: /T

- gazdasági iroda: /GI

1: Általános Orvostudományi Kar

Anatómiai, Szövet- és Fejlődéstani Intézet	AOK/ASZFI
Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Klinika	AOK/AITK
I. sz. Belgyógyászati Klinika	AOK/I.BEL
II. sz. Belgyógyászati Klinika	AOK/II.BEL
III. sz. Belgyógyászati Klinika	AOK/III.BEL
Biofizikai és Sugárbiológiai Intézet	AOK/BSI
Bőr-, Nemikórtani és Bőronkológiai Klinika	AOK/BOR
Csaláadorvosi Tanszék	AOK/CSOT
Egészségügyi Informatikai Fejlesztő és Továbbképzési Intézet	AOK/EIFTI
Dékáni Hivatal	AOK/DH
Élettani Intézet	AOK/ELET
Érsebészeti Klinika	AOK/ÉSK
Farmakológiai és Farmakoterápiás Intézet	AOK/FRM
Ferenc Téri Tömb	AOK/FTT
Fül-, Orr-, Gégészeti és Fej- Nagysebészeti Klinika	AOK/FUL
Genetikai, Sejt- és Immunbiológiai Intézet	AOK/GEN
I.sz. Gyermekgyógyászati Klinika	AOK/I.GYER
II. sz. Gyermekgyógyászati Klinika	AOK/II.GYER
Humánmorfológiai és Fejlődésbiológiai Intézet	AOK/HUM
Honvéd-, Katasztrófa- orvostani és Oxyológiai Tanszék	AOK/HKO
Igazságügyi és Biztosítás-orvostani Intézet	AOK/IBOI
Kardiológiai Tanszék - Cardiovascularis Centrum	AOK/KK
Kardiológiai Tanszék - Cardiovascularis Centrum Képző Diagnosztikai Részleg	AOK/KK/KDR
Klinikai Pszichológiai Tanszék	AOK/KPT
Klinikai Kísérleti Kutató- és Humán Élettani Intézet	AOK/KKKHÉ
Kóréletani Intézet	AOK/KOR
Közegészségtani Intézet	AOK/KOZ

KUT Orvos-igazgóság	AOK/KUT/OI
KUT Orvos-igazgóság Ápolási Igazgatósága	AOK/KUT/OI/ÁI
KUT Orvos-igazgóság Járóbeteg Igazgatósága	AOK/KUT/OI/JI
Magatartástudományi Intézet	AOK/MAG
Munka- és Környezet-egészségtani Tanszék	AOK/MKET
Neurológiai Klinika	AOK/NEUR
Ortopédiai Klinika	AOK/ORTO
Orvosi Biokémiai Intézet	AOK/OBI
Orvosi Mikrobiológiai Intézet	AOK/MIK
Orvosi Vegytani, Molekuláris Biológiai és Patobiokémiai Intézet	AOK/OVMBP
I. sz. Patológiai és Kísérleti Rákkutató Intézet	AOK/I.PAT
II. sz. Patológiai Intézet	AOK/II.PAT
Pszichiátriai és Pszichoterápiás Klinika	AOK/PPK
Pulmonológiai Klinika	AOK/PULM
Radiológiai és Onkoterápiás Klinika	AOK/RAD
I.sz. Sebészeti Klinika	AOK/I.SEK
II. sz. Sebészeti Klinika	AOK/II.SEK
Szemészeti Klinika /Tömő u./	AOK/SZK/T
Szemészeti Klinika /Mária u./	AOK/SZK/M
Szívsebészeti Klinika	AOK/SZIV
I.sz. Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika	AOK/I.NOI
II. sz. Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika	AOK/II.NOI
Transzplantációs és Sebészeti Klinika	AOK/TRANS
Traumatológiai Tanszék	AOK/TRAUMA
Urológiai Klinika	AOK/UROL

2: Doktori Iskola

Doktori titkárság	DI/T
Doktori Isk. Tanulmányi Osztály	DI/TO
Elméleti Orvostudományok	DI/EO
Gyógyszertudományok	DI/GYT
Idegtudományok	DI/IT
Klinikai Orvostudományok	DI/KO
Mentális Egészségtudományok	DI/ME
Molekuláris Orvostudományok	DI/MO
Nevelés- és Sporttudományok	DI/NS
Patológiai Tudományok	DI/PAT

3: Egészségtudományi Kar

Addiktológiai Tanszék	ETK/AT
Ápolástudományi és Egészségpedagógiai Intézet	ETK/ÁEI
Családgondozási Módszertani Tanszék	ETK/CSMT
Dékáni Hivatal	ETK/DH
Dietetikai és Táplálkozástudományi Tanszék	ETK/DTT
Egészségtudományi Klinikai Tanszék	ETK/EKT
Egészségügyi Szaknyelvi Lektorátus	ETK/ESZL
Fizioterápiás Tanszék	ETK/FT
Gazdasági Osztály	ETK/DH/GO
Gondnokság	ETK/DH/GOND
Informatikai és Orvostechnikai csoport	ETK/DH/IOCS
Informatikai és Orvostechnikai Tanszék	ETK/IO
Könyvtár	ETK/KT
Morfológiai és Fiziológiai Intézet	ETK/MFI
Népegészségtani Intézet	ETK/NI
Oxiológiai Tanszék	ETK/OX
Szemészeti Klinikai Ismeretek Tanszék	ETK/SZKI
Tanulmányi Osztály	ETK/TO
Társadalomtudományi Intézet	ETK/TTI
Testnevelési Csoport	ETK/TCS
Továbbképzési és Szakképzési Intézet	ETK/TSZI

4: Fogorvostudományi Kar

Arc-, Állcsont-, Szájsebészeti és Fogászati Klinika	FOK/SZÁJ
Dékáni Hivatal	FOK/DH
Fogótlástani Klinika	FOK/FT
Gyermekfogászati és Fogszabályozási Klinika	FOK/GYFK
Konzerváló Fogászati Klinika	FOK/KFK
Oktatási Centrum	FOK/OC
Orálbiológiai Tanszék	FOK/OBT
Orális Diagnosztikai Részleg	FOK/ODR
Paradontológiai Klinika	FOK/PAR

5: Gazdasági-Műszaki Főigazgatóság

Beruházási és Vagyongazdálkodási Igazgatóság	GMF/BVI
Biztonságtechnikai és Logisztikai Igazgatóság	GMF/BLI
EOK Gazdasági és Üzemeltetési Igazgatóság	GMF/EOKGÜI
Gazdasági-Műszaki Főigazgatóság	GMF/T
Kontrolling Igazgatóság	GMF/KOI
KUT Gazdasági és Üzemeltetési Igazgatóság	GMF/KUTGÜI
NET Gazdasági és Üzemeltetési Igazgatóság	GMF/NETGÜI
Pénzügyi Igazgatóság	GMF/PUI
Üzemeltetési és Szolgáltatási Igazgatóság	GMF/ÜSZI
VKT Gazdasági és Üzemeltetési Igazgatóság	GMF/VKTGÜI

6: Gyógyszerésztudományi Kar

Dékáni Hivatal	GYTK/DH
Egyetemi Gyógyszertár Gyógyszerügyi Szervezési I.	GYTK/EGYGYSZI
Farmakognóziái Intézet	GYTK/FI
Gyógyszerészeti Intézet	GYTK/GYI
Gyógyszerészi Kémiai Intézet	GYTK/GYKI
Gyógyszerhatástani Intézet	GYTK/GYH
Szerves Vegytani Intézet	GYTK/SZVI

7: Klinikai Központ

Ápolásvezetési és Szakdolgozói Oktatási Igazgatóság	KK/ASZOI
Központi Laboratórium	KK/KL
MR Kutatóközpont	KK/MRKK

8: Központi Szervezeti Egységek

Egészségügyi Menedzserképző Központ	KS/EMK
Ellenőrzési Igazgatóság	KS/ELL
Erasmus Iroda	KS/NKCS/EI
Habilitációs Bizottság	KS/RH/HB
Humán erőforrás-gazdálkodási Igazgatóság	KS/HUM

Jogi Csoport	KS/RH/JCS
Kollégiumok Főigazgatósága	KS/KOLL
Központi könyvtár	KS/KKT
Központi Levéltár	KS/KLT
Külföldi Hallgatók titkársága	KS/KFHT
Marketing és Kommunikációs Igazgatóság	KS/MKI
Mentálhigiéné Intézet	KS/MHI
Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága	KS/NKCS
Nyelvi Kommunikációs Központ	KS/NYKK
Oktatási Csoport	KS/RH/OCS
Regionális Intézményi Tudományos és Kutatásetikai Bizottság	KS/RITKB
Rektori Hivatal	KS/RH
Rektorhelyettesi Titkárság	KS/RH/RHT
Rektori Titkárság	KS/RH/RTIT
Semmelweis Továbbképzési Központ	KS/TOK
Testnevelési és Sportközpont	KS/TSK/T
Testnevelési és Sportközpont - Sporttelep	KS/TSK/ST
Testnevelési és Sportközpont - Sportközpont	KS/TSK/SK
Tudományos és Innovációs Csoport	KS/TICS

9: Stratégiai, Működésfejlesztési és Igazgatásszervezési Főigazgatóság

Informatikai Igazgatóság	SMIF/INT
Központi Gazdasági Csoport	SMIF/KGCS
Orvosszakmai, Finanszírozási és Minőségbiztosítási Igazgatóság	SMIF/OFMI
OFMI Kórházhygiénés Osztály	SMIF/OFMI/KH
OFMI Minőségbiztosítási Osztály	SMIF/OFMI/MIN
Stratégiai, Működésfejlesztési és Igazgatásszervezési Főigazgatóság	SMIF/T

10: Testnevelési és Sporttudományi Kar

Atlétikai Tanszék	TSK/AT
Biomechanika Tanszék	TSK/BT
Dékáni Hivatal	TSK/DH
Egészségtudományi és Sportorvosi Tanszék	TSK/EST
Informatikai és Oktatástechnológiai Tanszék	TSK/IOT
Könyvtár	TSK/KT
Küzdősportok Tanszék	TSK/KÜZD

Pszichológia Tanszék	TSK/PSZI
Sportjáték Tanszék	TSK/SJ
Sportmenedzsment és Rekreáció Tanszék	TSK/SMRT
Társadalomtudományi Tanszék	TSK/TTT
Testnevelés-elméleti és Pedagógiai Tanszék	TSK/TEP
Torna RG, Tánc és Aerobik Tanszék	TSK/TRTA
Továbbképző Intézet	TSK/TI
Úszás és Vizi Sportok Tanszék	TSK/UVS