



BUDAPESTI
METROPOLITAN
EGYETEM

A Budapesti Metropolitan Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata I. Kötet 9.
melléklet

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



Tartalomjegyzék

I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
A szabályzat célja	2
A szabályzat hatálya	2
Az elektronikus iratkezelési rendszer	2
Az iratkezelés szervezete, felügyelete	3
Az iratkezelési feladatok megosztása	4
II. Fejezet AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA	5
Érkeztetés, küldemények átvétele, felbontása	5
Az elektronikus iratok kezelése	8
Az iktatás	8
Szignálás, expedálás	11
Irattározás (átmeneti és központi irattár)	12
Megszűnő szervezeti egység iratainak átadása-átvétele	13
Selejtezés	14
III. Fejezet HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME	15
IV. Fejezet EGYÉB RENDELKEZÉSEK	15
V. Fejezet Értelmező rendelkezések	16
VI. Fejezet HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	19



A Budapesti Metropolitan Egyetem Szenátusa az Egyetem Iratkezelési Szabályzatát az alábbiak szerint határozza meg:

I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat célja

1. Az Iratkezelési Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását és selejtezését szabályozza. Az Iratkezelési Szabályzat célja, hogy a Budapesti Metropolitan Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) szervezeti egységeihez érkezett, náluk keletkezett, vagy általuk továbbított iratokat jól áttekinthető és ellenőrizhető rendszer szerint kezeljék, őrizzék, selejtezzék, illetve a nem selejtezhető iratokat az irattárnak átadják, hogy azok a későbbi használatra alkalmasak legyenek.

A szabályzat hatálya

2. Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, az oda érkező, illetve ott keletkező valamennyi iratra és az Egyetem ügyvitelében érintett valamennyi munkatársra.
3. Az Egyetem valamennyi alkalmazottja – munkaköri kötelezettségként – munkajogi felelősség terhe mellett köteles ellátni az iratkezelési folyamatban a munkájához kapcsolódó iratkezelési feladatokat.
4. A szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységének iratkezelésére, a postai úton a Rectori Hivatalba érkező, és az Egyetem központi e-mail címekre érkező, valamint a postai úton, és elektronikus úton a Minisztériumok, Hivatalok, Hatóságok felé továbbítandó küldemények kezelésére, iktatására, irattározására, azzal, hogy az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság (a továbbiakban: ÜTI) a HR Igazgatóság, a KarrierCentrum, a Nemzetközi Igazgatóság, valamint az Esélyegyenlőségi Bizottság önálló iratbeviteli jogosultsággal rendelkezik.
5. A minősített iratokat a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény rendelkezései szerint kell kezelni, továbbá biztosítani kell az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek betartását.

Az elektronikus iratkezelési rendszer

6. Az Egyetem dokumentumkezelési feladatait (iratok nyilvántartása, iktatása, valamint a dokumentum jóváhagyási folyamatok véghezvitele) a Kontroller 2 (a továbbiakban: K2) elnevezésű elektronikus iktatóprogram segítségével látja el, amelynek használata az Egyetem valamennyi ügyvitellel érintett szervezeti egysége részére kötelező. A K2 tanúsítvánnyal rendelkezik, melyet az 1. Melléklet tartalmaz.
7. Az iktatóprogramhoz szükséges technikai ismeretekre, használatára a K2 felhasználói kézikönyve ad iránymutatást, mely mindenki számára elérhető az egyetem közös meghajtóján, az alábbi linken: Y:\Rectori Hivatal\Iktatás\K2 iktatóprogram_Felhasználói Kézikönyv (2019).pdf
8. Az elektronikus iktatóprogram rendszerüzemeltetési feladatait, a számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai és rendszerfelügyeleti feladatait az Informatikai Igazgatóság látja el. A feladatokat a netTeam-DMSone Zrt. által üzemeltetett support oldalon közzétett Rendszerüzemeltetési Kézikönyv foglalja részletesen magában.



9. Az elektronikus iktatóprogram leggyakoribb rendszerüzemeltetési feladatai során az Informatikai Igazgatóság:
 - a) fogadja a rendszerüzemeltetéssel kapcsolatos hibabejelentéseket;
 - b) kapcsolatot tart az elektronikus iktatóprogram üzemeltetőivel a rendszergazdai feladatok maradéktalan ellátása érdekében;
 - c) a rendszert érintő rendszerhibákról hibabejelentést küld a netTeam-DMSone Zrt. support oldalára;
 - d) gondoskodik az adatbázisok rendszeres mentéséről, azok tárolásáról, a frissítések telepítéséről; ha a mentés CD-ROM-ra történik, úgy arról másolatot kell készíteni, és évente legalább egy alkalommal – az adatbiztonság érdekében – ellenőrizni annak olvashatóságát;
 - e) karbantartja a szervert, valamint ellenőrzi az egységek közötti adatátvitelt.
10. Az elektronikus iktatóprogram központi iktatási feladatainak koordinálását, felhasználói szintű üzemeltetését a Rektori Hivatal vezetője látja el. A feladatokat a netTeam-DMSone Zrt. által üzemeltetett support oldalon közzétett Felhasználói Kézikönyv tartalmazza.
11. Az elektronikus iktatóprogram felhasználói szintű üzemeltetési feladatai során a Rektori Hivatal vezetője:
 - a) fogadja a felhasználói szintű üzemeltetéssel kapcsolatos hibabejelentéseket;
 - b) kapcsolatot tart az elektronikus iktatóprogram üzemeltetőivel a felhasználói szintű feladatok koordinációjának maradéktalan ellátása érdekében;
 - c) a rendszert érintő felhasználói kérdések ügyében bejelentést küld, valamint segítségnyújtást kér, a netTeam-DMSone Zrt. support oldalára;
 - d) a Rektori Hivatal dokumentációja alapján beállítja a felhasználói jogosultságokat, továbbá gondoskodik a felhasználói lista aktualizálásáról, valamint meghatározza és folyamatosan ellenőrzi a felhasználói jogosultságokat;
 - e) elvégzi az iktatókönyvek nyitását, zárását, az évváltást, szervezeti egységekhez rendelését, az irattári tételszámok karbantartását, továbbá a partnertörzs kezelését.

Az iratkezelés szervezete, felügyelete

12. Az Egyetemen az iratkezelést az egyes szervezeti egységek iratkezeléssel foglalkozó dolgozói és a Rektori Hivatal iratkezeléssel megbízott munkavállalói látják el.
13. Az iratkezelés központi koordinációját a Rektori Hivatal vezetője látja el. A Rektori Hivatal vezetője akadályoztatása, távolléte esetén az általa, vagy az Egyetem rektora által kijelölt személy a felelős. Az ügyviteli munka operatív irányítása és ellenőrzése az iratkezelésért felelős vezető által kijelölt munkatárs feladata.
14. Az Egyetem nevére, címére érkező irat, postai küldemény átvételére munkaidőben a postai meghatalmazással rendelkező személyek jogosultak. Munkaidőn kívül a Porta, illetve az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy is jogosult átvenni küldeményt, iratot. Jelen szabályzatban postai küldeménynek kell tekinteni a személyesen benyújtott, a kézbesítő vagy futár útján megküldött iratokat is.
15. A postabontás, azaz a postai és/vagy elektronikus úton az Egyetem postai és elektronikus levélcímeire érkező iratok érkeztetése, nyilvántartásba vétele, valamint az iratok iktatása, majd ezt követően az iratirányítás központilag, a Rektori Hivatalban történik.
16. Az ÜTI-re, a KarrierCentrumra, a Nemzetközi Igazgatóságra, a HR Igazgatóságra és az Esélyegyenlőségi Bizottságnak érkező, az ott átvehető irat, küldemény irányításáról a tanulmányi és ügyfélszolgálati igazgató, a KarrierCentrum igazgató, a nemzetközi igazgató, a HR menedzser és az esélyegyenlőségi koordinátor gondoskodik.



17. Az egyes szervezeti egységeknek az iratkezelést úgy kell megszervezniük és úgy kell az adatokat rögzíteniük, hogy
 - a) az iratok útja követhető és visszakereshető legyen, és
 - b) az segítse valamennyi szervezeti egység rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását, valamint
 - c) az az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben, használható állapotban való megőrzését, valamint a maradandó iratok raktári átadását.
18. A szabályzat rendelkezéseinek betartásáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.
19. Az Egyetem egységes iratkezelését a Rektori Hivatal vezetője felügyeli. A Rektori Hivatal vezetője a Rektori Hivatal ügyviteli és igazgatási tevékenységét irányítja, felügyeletet gyakorol a kari szervezeti egységek ügyviteli munkája felett és ellátja az egyetemi ügyiratkezelés általános felügyeletét.

Az iratkezelési feladatok megosztása

20. Az iktatás központi feladatait és az iktatási tevékenység koordinálását a Rektori Hivatal látja el. Az iktatás központi feladatai közé tartozik a postabontás, az elektronikus iktatóprogram üzemeltetése, valamint az irattári feladatok központi szintű ellátása.
21. Az önálló iratkezeléssel rendelkező szervezeti egységek vezetőinek feladatai az iratkezelési rend tekintetében:
 - a) az iratkezelési folyamat felülvizsgálata minden év június hónapban, valamint az iratkezeléssel kapcsolatos feltételrendszer folyamatos ellenőrzése,
 - b) az iratkezelési rend megtartásának rendszeres ellenőrzése,
 - c) az esetleges iratkezelési hiányosságok megszüntetésének kezdeményezése,
 - d) közreműködés a hibaelhárításban és az anyagmentésben, illetve az ezek megvalósításához szükséges egyéb feladatok megszervezésében az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával.
22. A Rektori Hivatal munkatársainak postabontási feladatai:
 - a) a küldemények átvétele, felbontása, kezelése;
 - b) a küldemények felbontás utáni nyilvántartásba vétele, érkeztetése az elektronikus iktatóprogram és/vagy excel táblázat segítségével;
 - c) az érkeztetést követően az iratok – a pénzügyi bizonylatok kivételével – átirányítása az érintett szervezeti egység elektronikusfelületére;
 - d) a pénzügyi bizonylatoknak az elektronikus iktatóprogram rendszerén belül szignálásra megküldése további ügyintézés céljából az érintett szervezeti egység vezetőjének;
 - e) beérkezett iratok, pénzügyi bizonylatok belső posta útján történő biztonságos eljuttatása a szervezeti egységek részére. Az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (levelek, táviratok, csomagok) esetenkénti postai feladása;
 - f) kapcsolattartás a postával, térítvények beszerzése, postai feladójegyzék és kézbesítési okiratok kezelése.
23. A Rektori Hivatal munkatársai jogosultak a bejövő és kimenő iratok iktatására. Munkájuk során az alábbi iratkezelési feladatokat látják el:
 - a) a szervezeti egységek külső küldeményeinek iktatása az elektronikus iktatóprogramban, előzménykeresés, valamint az elő- és utóiratok csatolása az irathoz kapcsolódó szervezeti egység ügyintézőjének segítségével;
 - b) az ügyiratok nyilvántartása, csoportosítása, szétosztása, amennyiben szükséges az iratok ügyintézőkhöz való továbbítása, esetenként azok sokszorosítása;
 - c) az irattár és a raktár kezelése, az irattárazható dokumentumok irattári elhelyezése; illetve;
 - d) az irattári vagy raktári anyag selejtezésének előkészítése.



24. A szervezeti egységek ügykezeléssel megbízott munkatársainak feladatai:
- a) az iratok kiadmányozásának előkészítése, a szükséges szignók és aláírások beszerzése, a kiadmányok továbbítása, az iratok postázása, valamint az irattárba-adás folyamatának előkészítése
 - b) az iratok nyomon követése.
24. Az iratkezelést végző valamennyi munkatárs köteles:
- a) az iratkezelési szabályzatot, annak rendelkezéseit megismerni és munkája során azokat alkalmazni;
 - b) az iratkezelés során az iratkezelési rendszert használni, az iratkezeléssel kapcsolatos oktatásokon, képzéseken és ellenőrzéseken részt venni;
 - c) minden a munkája során, illetve azzal összefüggésben tudomására jutott információt bizalmasan kezelni, a munkaszerződésében meghatározottak szerint;
 - d) az iratkezelési tevékenység során tapasztalt problémát, incidenst, adatvédelmi incidenst vagy veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart haladéktalanul jelezni közvetlen felettesének, illetve amennyiben az lehetséges, a tőle elvárható intézkedéseket megtenni.
25. A Rektori Hivatal vezetőjének feladatai a központi irattárral kapcsolatban:
- a) az iratkezelés ellenőrzése,
 - b) az iratselejtezés kezdeményezése és ellenőrzése a hatályos irattári terv alapján,
 - c) a maradandó értékű iratok kezelésének ellenőrzése, valamint
 - d) az iratkezeléssel kapcsolatos szervezettefejlesztési javaslatok kidolgozása és az ilyen jellegű beérkezett javaslatok véleményezése.

II. Fejezet AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

Érkeztetés, küldemények átvétele, felbontása

25. Az Egyetemre postán, kézbesítő útján érkező iratokat és küldeményeket a postabontással megbízott személyek veszik át a Rektori Hivatalban, míg a hallgatók által közvetlenül benyújtott beadványok és kérelmek átvétele, iktatása és továbbítása az ÜTI, a KarrierCentrum, illetve a Nemzetközi Igazgatóság munkatársainak feladata. A HR Igazgatóság részére közvetlenül beérkező beadványok és kérelmek átvétele, iktatása és továbbítása a HR Igazgatóság munkatársainak feladata. Az Esélyegyenlőségi Bizottság részére közvetlenül beérkező beadványok és kérelmek átvétele, iktatása az esélyegyenlőségi koordinátor feladata.
26. Az egyetem használatában lévő ingatlant székhelyként megjelölni jogosult jogi személyek küldeményeit a jogi személy által arra meghatalmazott személy veheti át, azokat az egyetemi nyilvántartáson kívül, az Egyetem küldeményeitől elkülönítve kell kezelni.
27. A Magyar Posta Zrt. kézbesítője a küldeményeket minden munkanapon a Rektori Hivatalba szállítja. A postabontással megbízott személyek a minősített (ajánlott, elsőbbségi) küldeményeket a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel veszik át.
28. A postabontással megbízott személy a küldeményeket szétválogatja, ha szükséges érkezteti, majd továbbítja a címzett szervezeti egység vezetőjének, vagy az általa kijelölt munkavállalónak, aki az átvételt követően kijelöli az ügyintézőt végző személyt, azaz szignálja az iratot. Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy az ügy feldolgozására illetékes személy vagy szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül kell továbbítani a már kijelölt személyhez vagy szervezeti egységhez.



29. A szervezeti egység vezetőjének tartós távolléte esetén a hivatalos küldeményeket a rektor által kijelölt helyettesítője szignálja.
30. Minden beérkezett küldeményt a beérkezés napján érkeztetni kell.
31. Nem kell érkeztetni az alábbiakat:
 - a) közlönyök, folyóiratok, napilapok, hivatalos lapok, kiadványok,
 - b) reklám- és propagandaanyagok,
 - c) előfizetői felhívások, ajánlatok, rendezvénymeghívók,
 - d) visszaérkezett térítvények, és elektronikus visszaigazolások.
32. Az érkeztetési azonosítót az iratkezelési rendszer képezi, mely négy számjegyből áll. (ÉA/sorszám). Papíralapú küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.
33. Az iratkezelést ellátó munkatárs az érkeztetést követően az ügyintézésre váró iratokat a pénzügyi bizonylatok kivételével – az érintett iktatási feladatokkal meghatalmazott szervezeti egységek iktatói felületére irányítja, illetve az érkeztetést követően a pénzügyi bizonylatokat az elektronikus iktatóprogram rendszerén keresztül szignálásra küldi az érintett szervezeti egységnek.
34. Az Egyetemre érkező, valamint az Egyetemen keletkező papíralapú iratokat minden esetben digitalizálni kell (szkennelés). A digitalizálást végzőnek biztosítania kell a papíralapú irat és digitalizált képe teljes megegyezőségét. Az Egyetemhez érkezett papíralapú iratok digitalizálása és a megfelelő tételhez rendelése az érkeztetés, egyéb esetekben az iktatás helyén történik. A digitalizált iratok papíralapú példányát a digitalizálás helyén kialakított, zárt, irattárban kell őrizni, biztosítva, hogy illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.
35. A postabontással megbízott személy az elektronikus iratkezelést követően az ügyintézésre váró papíralapú iratokat és pénzügyi bizonylatokat a Rektori Hivatalon keresztül (személyesen, belső postával, ill. a megfelelően és egyértelműen megjelölt iratpapucsban történő elhelyezéssel) a szervezeti egységek részére továbbítja. Az iratok iktatását követően azok a szervezeti egységek irattárába kerülnek. A pénzügyi bizonylatok a Rektori Hivatalba érkezést követő legfeljebb 1 munkanapon belül továbbításra kerülnek a Számviteli Igazgatóság utalásért felelős munkatársa részére.
36. A küldemények bontására a borítékon vagy a csomagoláson szereplő információk alapján kerül sor. Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani az alábbi küldeményeket:
 - a) saját felbontásra szóló küldeményeket, amelyeket csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, vagy megbízottja bonthatja fel,
 - b) amelyek esetében ezt az arra jogosult személy elrendelte,
 - c) amelyek névre szólóak, és megállapíthatóan magánjellegűek,
 - d) a megállapíthatóan humánpolitikai jellegű, személyes adatot tartalmazó küldeményeket, valamint
 - e) a megállapíthatóan az Esélyegyenlőségi Bizottságnak címzett, feltételezhetően különleges, személyes adatot tartalmazó küldemények.
37. A névre szóló iratot – amennyiben az hivatalos elintézését igényel, de felbontás nélkül került továbbításra – a címzett a felbontást követően visszajuttatja az illetékes iratkezelőnek. Az olyan küldemények esetében, melyek csomagolása sérült, vagy amelyeken a felbontás jelei megállapíthatók, a küldemény külső borítására rá kell vezetni, hogy "sérülten érkezett" vagy "felbontva érkezett"; ezen megjegyzést a megjegyzés felvezetője dátummal és aláírásával látja el. Ezután a sérült vagy felbontott küldeményeket a szervezeti egység vezetőjének vagy a címzettnek be kell mutatni. A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és



ezt a tényt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat) fűződik, vagy ha a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

38. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Ha az átvétel igazolását a benyújtott irat másolatán kérik, a benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az irat átvevőjének, kezelőjének meg kell győződnie.
39. Az Egyetemre érkező küldeményeket átvevő személy a küldemény bontásakor meggyőződik arról, hogy:
 - a) a címzés alapján jogosult a küldeményt átvenni,
 - b) az átadási okmányban és a küldeményben lévő iktatószám azonos,
 - c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen,
 - d) az iraton jelzett mellékleteket csatolták.
40. A küldemény felbontásakor meg kell győződni arról, hogy a borítékon jelzett iratok, illetőleg az iratokon jelzett mellékletek megérkeztek. Ha a küldemény felbontója hiányt állapít meg, a hiányt az iratra rá kell vezetni. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja meg az irat további kezelését. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.
41. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot le kell zárni, fel kell vezetni a borítékra a felbontó nevét és munkahelyének címét, majd a küldeményt a címzetthez kell továbbítani. A felbontó az átvétel és a felbontás tényét az időpont megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
42. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iraton, vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt vagy az egyéb értéket elismervény ellenében a pénzkezeléssel megbízott munkatársnak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
43. A posta által tévesen (más címzésű) kikézbefített küldeményeket bontatlanul, a kézbesítői okiratra rávezetve, visszaküldésre kerülnek a posta részére.
44. Át nem vett, és visszairányított leveleket, a visszajött tértivevényeket nyilvántartásba kell venni és a feladó szervezeti egységnek továbbküldeni.
45. A „Címzett ismeretlen” megjelöléssel visszaérkezett küldeményeket a postabontással megbízott személy átadja az érintett szervezeti egységnek, amely szükség esetén új címmel, ismételten megkísérli a küldemény eljuttatását a címzetthez, vagy más módon gondoskodik a címzett tájékoztatásáról.
46. A küldemény burkolatát (boríték, csomag esetén az érdemi információt tartalmazó részt) véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, továbbá gondoskodni kell a burkolat digitalizált változatának iratkezelési rendszerbe történő feltöltéséről különösen, ha
 - a) a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázati vagy egyéb határidő stb.) fűződik,
 - b) a beküldő nevét és pontos címét csak a burkolatról lehet megállapítani,
 - c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
 - d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merült fel, ajánlott vagy ajánlott-tértivevény postai jelzéssel ellátott.
 - e) „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postai jelzéssel ellátott
 - f) beküldő pontos nevét, címét a küldeményből megállapítani nem lehet; a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.



Az elektronikus iratok kezelése

47. A táviratok és telefaxok, meghatározott elektronikus levelek iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Ha az ügynek még nincs írásos előzménye, a távirat vagy a fax szövegét kell beiktatni.
48. Amennyiben az elektronikus formában megküldött irat a munkaidő végéig beérkezik, úgy a beérkezés napját kell a kézhezvétel napjának tekinteni, amennyiben az irat a munkaidő vége után érkezik be, úgy az azt követő munkanapot.
49. A levelező rendszer útján érkező levelek tartalmából a hivatalos leveleket a hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatársak továbbküldik a címzett szervezeti egységek vezetőinek elektronikus fiókjába, ahol feldolgozásra kerülnek. Az elektronikus postafiókokat munkanapokon naponta ki kell üríteni.
50. Az elektronikus formában érkező küldeményeket, amennyiben a szervezeti egység vezetője szerint azok tartalma ezt indokolja, ki kell nyomtatni és papír alapú küldeményként kell kezelni. Valamennyi szervezeti egység vezetőjének, vagy az általa megbízott munkatárs feladata, hogy meghatározza azon elektronikus iratok csoportját, témakörét, amelyeket ugyanazon szempontok szerint – tartalmuk, tárgyuk alapján – kell iktatni, mint a papír alapú küldeményeket.
51. A munkavállalók elektronikus fiókjába érkező és onnan elküldött nem magánjellegű e-maileket, amelyek szakterületre, szervezeti változásokra, oktatásra, adatszolgáltatásra vonatkozó maradandó értékű információkat, adatokat tartalmaznak az iratkezelési rendszerben nyilvántartásba kell venni, ennek érdekében azokat tovább kell küldeni az illetékes iratkezelő részére.
52. Az e-mail átvételét meg kell tagadni, ha az feltételezhetően biztonsági kockázatot jelent az egyetem informatikai rendszerére, ha
 - a) az egyetem informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,
 - b) az informatikai rendszer üzemeltetésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
 - c) az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetlenné tételére vagy törlésére irányul.
53. Amennyiben a küldeménynek nem vagy csak egyes elemei nyithatóak meg, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről.
54. Az elektronikus formában tárolt iratok törlése a szabályzat selejtezési gyakorlatának megfelelően, az irattári tervben meghatározott feltételekkel történik.

Az iktatás

55. A beérkezett és a hivatalból kezdeményezett intézkedést igénylő minden iratot iktatni kell. Az iktatáshoz az elektronikus iktatóprogramot kell használni. Az elektronikus iktatás során a K2 iratkezelő programhoz mellékelt felhasználói kézikönyvben foglaltak szerint kell eljárni.
56. Az elektronikus megrendelések esetében az elektronikus megrendelések folyamatáról szóló 2/2015 (IX.21.) vezérigazgatói utasítás „szerződések, megrendelések, teljesítésigazolások és az utalványozás eljárásrendjéről, valamint a kapcsolódó bizonylatáramlásról” része alapján kell eljárni.
57. Az iratok azonosítása előre gyártott érkeztető vonalkód címke felragasztásával történik. A vonalkód beszerzéséért a Rectori Hivatal vezetője felelős. Egy irat – lapszámtól



függetlenül – csak egy vonalkódot tartalmazhat, melyet lehetőleg az irat bal felső sarkában kell úgy elhelyezni, hogy az adatot ne takarjon.

58. Az egyes szervezeti egységek által nyilvántartott dokumentumok adott csoportja a Rektori Hivatal által nem kerül iktatásra, ezen iratok az adott szervezeti egység irattárában lelhetők fel. A HR Igazgatóság által nyilvántartott dokumentumok közül a munkavállalók munkajogviszonnyal kapcsolatos teljes körű dokumentációját (munkaszerződés, munkaköri leírás), melyek a munkavállalók személyes adatait is tartalmazzák, a HR Igazgatóság ezzel megbízott munkatársai iktatják, így ezen iktatott dokumentumok elektronikus valamint papír alapú formátumban csak a HR Igazgatóság munkatársai számára érhetőek el. Az ÚTI dokumentumainak nyilvántartását az erre a feladatra kijelölt munkatársai végzik, A NEPTUN Elektronikus tanulmányi rendszerben érkezett küldeményeknek az iratkezelési rendszerben történő érkeztetéséről és iktatásáról tartalmának mérlegelése alapján az érintett ügyintéző dönt. A KarrierCentrum dokumentumait a KarrierCentrum erre a feladatra kijelölt munkatársai végzik, önálló iratkezelés keretében.
59. Az Esélyegyenlőségi Bizottság dokumentumainak iktatását az esélyegyenlőségi koordinátor végzi, önálló iratkezelés keretében. Így ezen iktatott dokumentumok elektronikus valamint papír alapú formátumban csak az Esélyegyenlőségi Bizottság tagjai számára érhetőek el. A dokumentumok elzárt tárolásáról a koordinátor gondoskodik.
60. Nem szükséges iktatni:
- a) az olyan ügyek iratait, amelyekről külön nyilvántartást kell vezetni,
 - b) a sajtótermékeket (napilapok, folyóiratok, közlönyök, hivatalos lapok),
 - c) a könyveket, hivatalos kiadványokat (tarifa- és árjegyzékek, katalógusok, menetrendek stb.),
 - d) a reklám- és propagandaanyagokat (prospektusok, szórólapok, termékismertető stb.),
 - e) a jogkövetkezéssel nem járó tömeges értesítéseket és kísérőlevél nélküli meghívókat,
 - f) az elektronikus visszaigazolásokat,
 - g) azokat az e-maileket, amelyek tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy nem az Egyetem feladat- és hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányulnak,
 - h) azokat az e-maileket, amelyek nem nyithatóak meg.
61. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet. Az iratok iktatása szigorú sorszámos iktatási rendszerben történik. Minden iratnak az érkezés sorrendjében iktatószámot kell adni, melyet a Kontroller 2 program automatikusan generál az adott évre. Az iktatószám (sorszám) mellett, az iktatás napja és ideje is visszakereshető a rendszerben.
62. Az iktatószám az alábbiakat tartalmazza:
- a) az egyetem rövid elnevezését (METU),
 - b) minden tárgyévben 1-gyel kezdődő folyamatos sorszámozást (főszám),
 - c) a főszámhoz tartozó alszámó(ka)t (ha van),
 - d) az ügykört,
 - e) a tárgyév (4 számjegy) megjelölését.
63. Az iratokat az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatni kell. Az iktatásnak – a hivatali okból szükséges soron kívüli iktatás esetétől eltekintve – az iratok beérkezési sorrendjében kell történnie.
64. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján visszakereshető legyen. Állami szervtől érkezett irat tárgyaként a leiratban vagy irattárban feltüntetett tárgyat (és amennyiben van az iktatási számot) kell megadni. Az iktatáskor üresen hagyott, nem kötelező mezők a későbbiek során is



- kitölthetők. Az iktatás során a lehető legtöbb információt rögzíteni kell az irattal kapcsolatban, mert ezeket a keresés, illetve szűrés során fel lehet használni, annak gyorsítása, pontosítása érdekében.
65. Papíralapon beérkezett, iktatásra kötelezett iratokat iktatóbélyegzővel kell ellátni, és annak rovatait ki kell tölteni. Az iktatóbélyegző lenyomatát úgy kell elhelyezni, hogy az írást ne fedjen és a rovatait pontosan ki lehessen tölteni.
 66. Az iktatóbélyegző lenyomata a következő adatokat tartalmazza:
 - a) iktatószám, irattári tételszám,
 - b) irat érkezésének kelte (év, hónap, nap),
 - c) felelős neve (intézkedésre),
 - d) tájékoztatásul.
 67. Az iratok iktatására az év kezdetén megnyitott, elektronikus iktatókönyvet(ket) kell használni. Az adatbázist az év végén le kell zárni. Biztosítani kell, hogy zárás után az iratkezelési rendszerben az adott évre, az adott iktatókönyvben új főszámra és alszámra ne lehessen több iratot iktatni. Az ügykörök jelzőszámait a jelen szabályzat 2. Melléklete tartalmazza.
 68. Az iktatókönyv zárásának részeként az Informatikai Igazgatóság feladata:
 - a) az elektronikus érkeztető nyilvántartása,
 - b) az iktatókönyvek, azok adatállományának (címlista, tételszám,
 - c) az iratkezelési rendszerben tárolt elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi vagy – amennyiben az iktatókönyv zárása év közben történik – a zárás időpontja szerinti iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott – vagy ha ez nem lehetséges, más módon hitelesített – elektronikus adathordozóra elmentett változata archiválása és tűzbiztos helyen történő tárol.
 69. A rejtett iktatókönyv – a tulajdonos szervezeti egységet, illetve az általa példánnyal megszólítottakat kivéve – mindenki számára rejtettként működik. Az adott szervezeti egység vezetője akkor kérheti rejtett iktatókönyv nyitását, ha személyiségi jogi vagy egyéb indokok szükségessé teszik a hozzáférés lezárását.
 70. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
 71. Amennyiben egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, évente új sorszámmon kell kezdeni az iratok nyilvántartását. Az ügy főszáma mindig a tárgyévben keletkezett első irat sorszáma. A csatolás tényét az iktatókönyvben rögzíteni kell. Az előirat sorszámánál fel kell jegyezni, hogy azt milyen számú ügyirathoz csatolták.
 72. Az irathoz az iktatás során – ha ilyen van – csatolni kell az irat előzményeit, ami a későbbiekben az ügy részét képezi. Az előzmény irat iktatószámánál a csatolás tényét fel kell jegyezni.
 73. Az intézkedésre, felhívásra több szervtől, személytől érkezett válaszokat, vagy jelentéseket alszám használatával iktatjuk.
 74. Téves iktatás esetén az iratkezelési rendszer a változással (módosítással, az adatok fizikai törlése nélkül) összefüggő adatokat naplózással dokumentálja. A tévesen kiadott iktatószám nem adható ki újra.
 75. Az Egyetem iktatásának szabályszerű végzését a Rektori Hivatal vezetője legalább félévenként köteles ellenőrizni. Az ÜTI-n a belső iktatásokat, irat-nyilvántartásokat az ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgató, a Nemzetközi Igazgatóság belső iktatását, irat-nyilvántartását a nemzetközi igazgató, míg a HR Igazgatóság belső iktatását és irat-



nyilvántartását a HR menedzser, az Esélyegyenlőségi Bizottság belső iktatását és iratnyilvántartását a főtitkár ellenőrzi.

Szignálás, expediálás

76. A nyilvántartásba vett iratokat – a kapcsolódó előiratokkal együtt – az iktatás napján az ügyintézők kijelölése céljából a szervezeti egység vezetőjéhez vagy az általa kijelölt munkatársnak kell elektronikus úton továbbítani.
77. Az iratokat a Rektori Hivatal munkatársai küldik tovább szignálásra. A szignáló az iraton megjelöli, hogy az irattal kapcsolatos feladat elvégzésével mely személyt bízta meg, és hogy arról kit tájékoztat. Csak olyan személy kapcsolható az adott ügyirathoz, aki az ügyvel kapcsolatban van, és munkavégzéséhez szükséges az iratok ismerete. Feladat ügyintézőjének csak egy személy határozható meg. A szignáló a szignálással egy időben – "ma", "sürgős", "...hó...-ig" jelzésekkel – egyértelműen megszabja az ügyintézés határidejét, amennyiben a küldemény tartalmazza azt.
78. A megbízott szervezeti egység munkatársai az iratokat az iktatóprogramnak megfelelően szignálják és küldik tovább;
79. Ügyintézés előtt az ügyintézők vagy az ezzel megbízott személyek a szükséges közbenső intézkedéseket – többek között a pénzügyi, jogi jóváhagyást – megteszik. Az ügy elintézése elektronikus úton történő továbbítással történik.
80. Minden ügynek kötelezően csak egy felelős intézője lehet. Szervezeti egységeken átnyúló, több szervezeti egységet érintő együttműködést igénylő ügyintézés esetén mindig a szignálásra jogosult személy jelöli ki a felelős ügyintézőt. Ilyen esetekben a szervezeti egységek munkatársai kötelesek egymással egyeztetni és egymás intézkedését összehangolni.
81. Közbenső intézkedések esetén a válasz vagy a jelentés megérkezéséig az ügyiratok az ügyintézőnél maradnak.
82. Minden aláírásra előkészített ügyiratot, szerződést, – a képzési szerződések kivételével – el kell látni a szakmai felelős és tartalmától függően a főtitkár, vagy a jogtanácsos, valamint pénzügyi kötelezettségvállalást érintő esetekben a számviteli és/vagy kontrolling igazgatóság vezetőjének beazonosítható szignójával. A dokumentumok iktatása a szükséges szignók és az ügyirat, szerződés Egyetem részéről történő aláírásának teljesülését követően valósul csak meg. A fenti szignók beszerzése a kezdeményező szervezeti egység munkatársának felelőssége. A szignózás minden esetben eredeti kell, hogy legyen, aláírás-bélyegző nem használható.
83. A cégszerű aláírásra jogosultak köréről az Egyetem képviseleti, aláírási jogosultságáról szóló hatályos rektori utasítás rendelkezik.
84. Az intézkedést tartalmazó iratra aláírás után a Rektori Hivatal ügyintézője felvezeti az iktatószámot, majd, amennyiben szükséges körbélyegzővel látja el és gondoskodik annak továbbításáról. A postai úton történő továbbítás az adott szervezeti egység feladata. Egyedi felkérés esetén a Rektori Hivatal is postázhat, ebben az esetben a továbbításhoz szükséges borítékok, tértivevények megcímzéséről a felkérő szervezeti egység gondoskodik.
85. Postai továbbítás esetén a küldeményeket sima, ajánlott, elsőbbségi, tértivevényes vagy ajánlott tértivevényes levélként vagy csomagban lehet elküldeni. Az ügyiratkezelő az aznapi postázás érdekében a küldeményeket még a kiadmányozás napján továbbítja személyesen vagy belső postával, a portára, további ügyintézésre, és ahol a posta alkalmazottja a küldeményeket összeszedi.



86. Küldemény feladásakor a visszaérkező tértivevény beazonosíthatósága érdekében minden esetben fel kell tüntetni a tértivevényen az irat iktatószámát, a feladó szervezeti egységet, valamint az ügyintézővel megbízott munkatárs nevét.
87. A posta kézbesítője munkanapokon 12 órától 14 óráig gyűjti össze a kimenő leveleket a szervezeti egységektől postára adás céljából. A Magyar Posta a küldemények átadás-átvételéhez használt feladójegyzéket/feladókönyvet vagy az elektronikus iktatóprogramjának postakönyvét az aláírásával és a bélyegző lenyomatával ellátva a következő szállításkor köteles az Igénybevevőnek visszajuttatni, ezzel igazolva a küldemények felvételének a tényét. Ennek elmaradása esetén a hiányt a Szolgáltató legkésőbb az Egyetem jelzését követő munkanapon köteles pótolni. A Rektori Hivatal postabontással megbízott munkatársa felel azért, hogy a küldemények feladásáról készített Postaküldemények feladójegyzéke legkésőbb a küldemény feladását követő második napon megérkezzen a fent meghatározott formában. Egyetemen belül a szervezeti egységek között az iratok továbbítása az Egyetem saját kézbesítőjének közreműködésével, illetve nyílt postafiókos rendszerrel történik. Amennyiben átadókönyv alkalmazása szükséges, úgy abban fel kell tüntetni a címzett nevét, az ügyirat tárgyát és az átadás dátumát. Az átvételt az átvevőnek az aláírásával kell igazolni.
88. Elektronikus iratot gépi adathordozón átvenni vagy elküldeni kizárólag papír alapú kíséreléssel lehet. A kísérelés az azonosításhoz szükséges adatoknak szerepelniük kell.
89. Az Egyetemen belül a belső felhasználásra készült iratok (utasítások, körlevelek) a vezetői aláírást követően elektronikus formában a levelező rendszeren keresztül is továbbíthatók. Az aláírt eredeti példányt a Rektori Hivatal irattárában kell elhelyezni.

Irattározás (átmeneti és központi irattár)

90. Az irattárakban az iktatóhelyek által iktatott ügyiratok kerülnek elhelyezésre. Minden szervezeti egység rendelkezik egy átmeneti raktározásra alkalmas irattárral, ahol az iratokat addig kezelik, tárolják és őrzik, míg szükségessé nem válik azok központi irattárba adása selejtezés vagy hosszú távú megőrzés céljából. Az iratok megőrzési idejét az egyetem egységes irattári terve tartalmazza.
91. Az iratok irattárba helyezése előtt az érintett szervezeti egység erre kijelölt munkatársa köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy
- a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e,
 - az irat valamennyi tartozéka megtalálható-e (előirat, melléklet) vagy az azokra való hivatkozás (előirat iktatószáma) feltüntetésre került-e,
 - nincs-e olyan ügyirat mellé csatolva, amely nem az adott ügryhöz tartozik.
92. Az esetleges hiányt pótolni kell az irattárba helyezés előtt. Az iratokat évek szerinti bontásban, ügykörök szerinti csoportosításban, az iktatószámok növekvő sorrendjére tekintettel kell az irattárban elhelyezni.
93. Az irattárban tárolt mappákra rá kell vezetni:
- az ügykört, valamint
 - a csoport megnevezését.
94. A központi irattárban tárolt mappáknak a 93. pontban feltüntetett adatok mellett tartalmaznia kell továbbá:
- az iktatás évét, valamint
 - a csomagban elhelyezett ügyiratok első és utolsó iktatószámát is.
95. A postán tértivevénnyel küldött levelek esetén az irattári példányok irattárba helyezését követően a nyilvántartott irathoz csatolni kell az átvételt igazoló tértivevényt is annak visszaérkezésekor.



96. Az irattárat olyan száraz, tiszta, tűztől, kártevőktől és erőszakos behatolástól védett helyen kell elhelyezni, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható. Ez a követelmény az átmeneti irattárolásra valamint raktározásra is fennáll. Különös figyelemmel kell lenni a személyes adatokat is tartalmazó dokumentumok kezelésére, nehogy az adatalanyra vonatkozó információk illetéktelen személyek tudomására jussanak. Ezeket a dokumentumokat lezárt borítékban, vagy dobozban kell tárolni, elzárva.
97. A központi irattárban elhelyezett iratokat az irattár kezelésével megbízott, legalább középfokú végzettséggel rendelkező személy kezeli, aki kezelni tudja a nyilvántartást és megfelelő titoktartási kötelezettségekkel bír. A központi irattárba csak a Rektori Hivatal vezetője illetve az irattár kezelésével megbízott személy engedélyével és jelenlétében lehet bejutni. A központi irattárban elhelyezett iratok csak elismervény (Iratpótló lap) ellenében adhatók ki. Az elismervényt az irat helyén kell tartani. Más szervezeti egység dolgozójának csak az iktatóhely vezetőjének vagy az érintett szervezeti egység vezetőjének engedélyével lehet iratot kiadni. Az ügyben nem érdekelt személy részére felvilágosítás vagy másolat bármely ügyiratról csak az illetékes szervezeti egység vezetőjének engedélyével adható. Az iratpótló lap a 3. Mellékletben található.
98. Bizonyos iratok esetében szükség lehet iratkölcsonzési korlátozásokra. A korlátozások fajtáját látható módon jelölni kell az iratokon:
- a) „zárt borítékban tárolandó!”
 - b) „Más szervnek nem adható át!”
 - c) „Nem másolható!”
 - d) „Kivonat nem készíthető!”, stb.
99. A selejtezésre vagy megőrzésre előkészített iratok központi irattárba helyezését az adott szervezeti egységek vezetője kezdeményezi. Minden esetben iratátadás-átvételi jegyzőkönyv készül 2 példányban, melyet tételes iratjegyzék kísér, és amely iktatásra és digitalizálásra kerül az egyetem elektronikus iratkezelési rendszerében. Az iratok zárt, egységesített méretű és fajtájú dobozokban kerülnek átadásra, melyek beszerzése az érintett szervezeti egységek vezetőinek feladata. A dobozokra külön lapon fel kell jegyezni a szervezeti egység nevét, a tartalom megnevezését, az iratok selejtezhetőségét, és a selejtezés legkorábbi dátumát. Az iratátadás-átvételi jegyzőkönyv és a tételes iratjegyzék a 4. Mellékletben található.

Megszűnő szervezeti egység iratainak átadása-átvétele

100. Az Egyetem valamely szervezeti egységének megszűnése esetén, annak vezetője köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről.
101. A megszűnt szervezeti egység iratait elkülönítve, az irattári rendnek megfelelően kell elhelyezni.
102. Ha a megszűnő szerv feladatköre több szerv között oszlik meg, vagy valamely szerv egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.
103. Amennyiben a megszűnt szervezeti egységnek van jogutódja, az átveszi a megszűnt szervezeti egység papír alapú és elektronikus irattári anyagát és azt az iratkezelésre, illetve irattározásra vonatkozó előírások szerint kezeli.
104. Abban az esetben, ha egy megszűnő szervezeti egység iratanyagát valamilyen kizáró okból más jogutód szervezeti egységnek átadni nem lehet, az iratanyag elhelyezéséről a megszűnt szervezeti egység felügyeletét ellátó vezető dönt.



Selejtezés

105. A szervezeti egység a saját iratállományának azt a részét, amely nem maradandó értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt köteles selejtezni. A selejtezésről minden szervezeti egység vezetője saját hatáskörében dönt. Az irattárban vagy a raktárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.
106. Az irattár anyagát ötévenként legalább egyszer selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat az irattári tételeket (iratokat), amelyek nem maradandó értékűek és ügyviteli értékük sincs, és az irattári terv szerint őrzési idejük lejárt. A megőrzési időt az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának keltét követő év első napjától kell számítani. A szervezeti egység vezetője indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését is. Ezt a körülményt a szervezeti egység vezetője az irattári tételszámnál az iraton egyértelműen jelzi, és ezt a jelzést aláírásával látja el.
107. A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért a Rectori Hivatal vezetője a felelős. A Rectori Hivatal vezetője és a selejtezést kezdeményező szervezeti egység vezetője jelöli ki azt a három személyt, akik a selejtezési bizottság tagjai lesznek, és akiknek javaslata alapján lehet a selejtezést elvégezni. A kiselejtezett iratok megsemmisítése, nyersanyagként való hasznosítása kizárólag a selejtezési bizottságnak a selejtezési jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után és alapján történhet.
108. Az Egyetem tevékenységéből adódóan az iratanyag védett személyi adatokat is tartalmazhat, ezért a megsemmisítés az egyetem központi irattárában, 2 személy jelenlétében, zárt láncú iratbedarálással történik, P-5-ös biztonsági fokozatú iratmegsemmisítő géppel, mely 2 x 15 mm-es apróra vágást biztosít. A megsemmisítés során keletkezett papírhulladékot zárt zsákokban kell tartani addig, míg papírhulladékként vagy nyersanyagként további feldolgozásra nem kerül. Az iratselejtezés alkalmával készített selejtezési jegyzőkönyvet iktatni kell.
109. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- a) az iktatószámot,
 - b) a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét,
 - c) annak a szervezeti egységnek a nevét, amelynek iratanyag-selejtezéséről a jegyzőkönyv készült,
 - d) a selejtezés alá vont iratanyag pontos leírását és évkörének megjelölését,
 - e) a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését,
 - f) a kiselejtezett anyag összmennyiségét iratfolyóméterben,
 - g) a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét (selejtező bizottság), valamint
 - h) a kiselejtezett tételek legutóbbi tárolási helyét.
110. A selejtezési jegyzőkönyv mintáját az 5. Melléklet tartalmazza.
111. Az iratselejtezési jegyzőkönyv elengedhetetlen mellékletét képezi a tétel szintű iratjegyzék.
112. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.
113. Nem selejtezhetők a jogszabályban és az irattári szabályzat irattári tervében nem selejtezhetőnek minősített ügyiratok. Ezeket határozatlan ideig kell tárolni. Az Egyetem irattári tervét a 6. Melléklet tartalmazza.



114. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az iratkezelés általános szabályai szerint történik, a sajátos technikai feltételeknek megfelelően.
115. Az Egyetem vezető testületeinek üléseiről esetlegesen készített hangfelvételeket a szervezeti egységek kötelesek elektronikus adathordozón (CD-n) megőrizni és 3 év után azt a központi irattárnak átadni.

III. Fejezet

HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME

116. Az Egyetem munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell nyilvántartani.
117. Az egyes iratkezelők minden esetben – más iratkezelő helyettesítésekor is – saját nevükben azonosítottként járnak el, s nem férnek hozzá más ügyintéző azonosításához vagy elektronikus aláírásához használt adathoz vagy eszközhöz. Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.
118. A naplózott adatállomány bejegyzését védeni kell az arra jogosulatlan személy általi hozzáféréstől, módosítástól, továbbítástól, nyilvánosságra hozataltól, törléstől, megsemmisítéstől illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalma a megőrzési időn belül a jogosult számára megismerhető és értelmezhető maradjon.
119. A naplózott adatállománynak az ügyintézés teljes folyamatát át kell fognia, és lehetővé kell tennie, hogy a megbízhatóság megítéléséhez szükséges mértékben valamennyi eseményt rekonstruálni lehessen.
120. A K2 rendszerhez hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkavállalókról a szervezeti egység vezetője jogosult dönteni, és döntéséről köteles a Rektori Hivatal vezetőjét haladéktalanul írásban tájékoztatni. A jogosultság igazolását követően a Rektori Hivatal vezetője a kért paraméterek alapján megadja a jogosultságot. A K2 jogosultsággal rendelkező munkavállaló munkaviszonya megszűnésekor a Rektori Hivatal vezetője köteles törölni a jogosultságát a rendszer-adminisztrátorral.
121. Minden felhasználó kizárólag a feladatköre alapján, a szükséges mértékben és ideig férhet hozzá az adatokhoz, dokumentumokhoz.

IV. Fejezet

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

122. A szervezeti egységek vezetői, jelen szabályozással összhangban, további utasításokat bocsáthatnak ki egységük tevékenységének segítésére.
123. Jelen Iratkezelési Szabályzat hatálybalépése előtt keletkezett iratok irattári kezelésére, selejtezésére, irattári átadására az irat keletkezésekor hatályos utasítást kell alkalmazni.
124. Munkakör átadás-átvétel esetén az iratanyagok átadásáról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az iktatószámokat és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyirathátralékokat.
125. Az iratkezelési rendszer üzemzavara esetén alkalmazandó iratkezelési szabályok:
 - a) az iratkezelést végző szervezeti egységeknél az iratkezelők számára az iratkezelési rendszerhez való hozzáférés bármely oknál fogva több órán keresztül nem biztosított a nyilvántartásba veendő iratokról a legfontosabb alapadatok rögzítésével nyilvántartást kell vezetni. (excel tábla);



- b) az üzemzavart az Informatikai Igazgatóságnak kell jelenteni, aki soron kívül értesíti az ügyvitellel foglalkozó munkatársakat az iratkezelési rendszer leállításáról;
- c) üzemzavar megszüntetését követően az Informatikai Igazgatóság értesíti a munkatársakat az üzemzavar megszűnéséről és az iratkezelési rendszerben történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről;
- d) helyreállt iratkezelési rendszerben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, adatvesztés esetén azokat pótolni kell.

126. az Egyetem minden szervezeti egységének működésével kapcsolatos magánszemély érintettől származó megkeresések befogadásának és kezelésének rendjét a Megkeresés-kezelési szabályzat tartalmazza.

127. Az Egyetem által kezelt, és a K2 rendszeren kívül tárolt nem közérdekű vagy nem közérdekből nyilvános adatokról kizárólag a szervezeti egység vezetője, vagy az általa kijelölt munkavállaló kérhet másolatot munkaköri kötelezettségének teljesítése érdekében. A kérelmet írásban, elektronikus úton kell a Rektori Hivatal vezetője részére benyújtani. A másolatként átadott iratok – a közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatok kivételével – nem hozhatók nyilvánosságra.

V. Fejezet Értelmező rendelkezések

128. Jelen szabályzat alkalmazásában:

- 128.1. átadás:** irat vagy ügyirat kezelési jogosultságának iratkezelési rendszerben dokumentált átruházása;
- 128.2. átadás-átvételi jegyzőkönyv:** az iratátadás és -átvétel tételes rögzítésére szolgáló papír alapú vagy elektronikus dokumentum;
- 128.3. átmeneti irattár:** a szervezeti egységekhez kapcsolódóan kialakított olyan irattári helyiség, amelyben az iratállomány meghatározott időtartamú selejtezés, átmeneti, vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
- 128.4. elektronikus iktatóprogram (K2 iktatórendszer):** a netTeam-DMSone Zrt. által fejlesztett Kontroller2 elnevezésű elektronikus dokumentumkezelő rendszer; az egyetem személyes hozzáférési jogosultságokkal rendelkező elektronikus belső megrendelési és iratkezelési rendszere, amelyben a beérkező és kimenő levelek iktatása mellett a szerződésekhez kapcsolódó megrendelési és számlautalványozási folyamatok kerülnek lebonyolításra;
- 128.5. elektronikus irat:** elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az e-mailt is;
- 128.6. elektronikus megrendelés-kísérő:** az Egyetem partnereitől érkező számlák megrendeléseikhez kapcsolódó elektronikus számlakísérő;
- 128.7. előirat:** az érkezett küldemény korábban már regisztrált előzménye;
- 128.8. érkeztetés:** az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során az irat beérkezéséhez kapcsolódó legfontosabb adatait rögzítik az iratkezelési rendszerben;
- 128.9. érkeztető szám:** a beérkezett iratnak az érkeztetés során adott azonosító száma;
- 128.10. expedálás:** valamilyen irat vagy dokumentum feladásának, kiadásának előkészítése;



- 128.11. iktatás:** az iratkezelésnek a postabontás és az ezt követő érkeztetés utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beérkezett küldemény, illetve a saját keletkeztetési irat adatait rögzítik az iratkezelési rendszerben;
- 128.12. iktatószám:** olyan – az érkeztető számtól eltérő – egyedi azonosító szám, amelyen az iktatóhely a küldeményt saját irattárában nyilvántartja;
- 128.13. irat:** valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
- 128.14. iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, elektronikus archiválását, illetve irattárba adását együttesen magában foglaló tevékenység;
- 128.15. iratkölcsönzés:** az irat kiadása az irattárból, mely kiadás esetén a kölcsönzőt visszahozatali kötelezettség terheli;
- 128.16. iratmozgás:** az elektronikus iktatóprogramban regisztrált dokumentumok rendszerben történő mozgásának követése;
- 128.17. irattárazás:** az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetészerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;
- 128.18. irattári anyag:** az Egyetem iratállományának, továbbá a természetes személyek iratainak irattárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
- 128.19. irattári terv:** az iratok rendszerezésének és selejtezetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a szervezeti felépítéshez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza az elektronikusan és papíralapon archiválható és a kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok raktárba adásának határidejét;
- 128.20. közérdekű adat:** a közpénzekkel gazdálkodó minden szervezet köteles a nyilvánosság előtt elszámolni a közpénzekre vonatkozó gazdálkodásával; a közpénzeket és a nemzeti vagyont az átláthatóság és a közélet tisztaságának elve szerint kell kezelni. A közpénzekre és a nemzeti vagyonra vonatkozó adatok közérdekű adatok;
- 128.21. közérdekből nyilvános adat:** közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
- 128.22. központi irattár:** az Egyetem irattári anyagának archiválás és selejtezés előtti őrzésére szolgáló irattár; mely az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai tárolóhely; mely az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételekkel ellátott iratok, ügyiratok megőrzésére szolgál, amelyek 5 évnél régebbiek, és nem



kapcsolódnak folyamatban lévő ügyhöz, illetve nem igényelnek folyamatos ügyintézését;

- 128.23. küldemény:** a beérkezett, illetve továbbításra előkészített papíralapú irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelmű módon címezéssel láttak el;
- 128.24. maradandó értékű irat:** a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátáshoz és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;
- 128.25. másodlat:** a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít;
- 128.26. másolat:** valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), és amely egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet;
- 128.27. megsemmisítés:** a selejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
- 128.28. melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- 128.29. önálló iratkezeléssel rendelkező szervezeti egységek, elemek:** a HR Igazgatóság, a Nemzetközi Igazgatóság, ÜTI, Esélyegyenlőségi Bizottság;
- 128.30. selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az átmeneti vagy központi irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítésük
- 128.31. szignálás:** az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben intézkedni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik, az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasítás kiadása;
- 128.32. ügyintézés:** az Egyetem, vagy valamely szervezeti egység, illetve személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;
- 128.33. ügyintéző:** az ügy (ügyek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- 128.34. ügyirat:** az intézmény rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza;
- 128.35. ügykör:** a szervezeti egység vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek csoportja;
- 128.36. ügyvitel:** az intézmény folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.



VI. Fejezet
HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

129. A jelen Szabályzatot a Szenátus 2019. április 29. napján tartott ülésén, a 9/0429/2019 számú határozatával jóváhagyta. Jelen Szabályzat az elfogadása napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a Budapesti Metropolitan Egyetem 2011. 02. 22. napján kiadott Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.

130. Jelen Szabályzat mellékletei a Szabályzat módosítása nélkül, a főtitkár vagy a jogtanácsos jóváhagyásával módosíthatók.

Budapest, 2019. április 29.

Dr. Bachmann Bálint DLA
rektor