



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A szabályzatot a Tokaj-Hegyalja Egyetem szenátusa

27/2025-2026. (12. 10.) sz. határozatával fogadta el.

Hatálybalépés napja: 2026.01. 01.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés a) pontjában biztosított jogkörében eljárva a Magyar Nemzeti Levéltár az MNL/BAZVL/43484-4 /2025 iktatószámú 2025. év december 8-án aláírt levelében a Tokaj-Hegyalja Egyetem Iratkezelési Szabályzatának 2026. január 01. napján történő bevezetésével egyetértett.

Bevezetés:

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet, a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet, a **digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2020. Korm. rendelet (a továbbiakban: Dáptv. Vhr)**¹ alapján a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Kormányrendelet rendelkezéseire figyelemmel a Magyar Nemzeti Levéltár Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Levéltára egyetértésével, a Szenátus a Tokaj Hegyalja Egyetem (továbbiakban: Egyetem) iratkezelését az alábbiak szerint szabályozza.

A**Általános rendelkezések****I. A Szabályzat célja:**

Az Iratkezelési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy biztosítsa:

- a Tokaj-Hegyalja Egyetemre érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség mindenkor, és egyértelműen megállapítható legyen,
- az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek,
- a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen,
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

¹ Módosította a Szenátus a 27/2025-2026. (12. 10.) sz. határozatával

II. A Szabályzat hatálya:

A Szabályzat tárgyi hatálya az alább meghatározott kivétellel kiterjed az Egyetemnél keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, küldeményre. A Szabályzat hatálya nem terjed ki a minősített iratokra.

A Szabályzat személyi hatálya az alább meghatározott kivétellel kiterjed az Egyetem mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott valamennyi szervezeti egységre, az Egyetemmel munkaviszonyban, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban: munkavállalók).

A Szabályzat hatálya nem terjed ki az Egyetem fenntartásában lévő szakképző intézményekre (Tokaj Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium; Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium).

Az Egyetem feladat- és működési körével kapcsolatos pénzforgalom során keletkezett pénzügyi, számviteli okmányok, szigorú számadású nyomtatványok, valamint az anyag- és eszközfelhasználási nyilvántartási okmányok, segédletek kezelésére, nyilvántartására a Szabályzat rendelkezéseit a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben és az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvényben foglaltakkal összhangban kell alkalmazni.

A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet vonatkozó előírásait kell alkalmazni.

Az Egyetem iratkezelésének ellenőrzése a Magyar Nemzeti Levéltár Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Levéltára hatáskörébe tartozik.

III. Értelmező rendelkezések, a Szabályzatban használt fogalmak:

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

átmeneti irattár: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;

csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

digitalizálás: az iktatás során az irat alapinformációi mellé szerelni kell az irat elektronikus példányát;

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

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

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

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

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

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

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, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;

érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele az elektronikus érkeztetési nyilvántartásban, vagy külön papír alapú érkeztető könyvben;

iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele (iktatószámmal történő ellátása az elektronikus iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven) az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;

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

irat: az Egyetem működése, tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységgént kezelendő rögzített információ, adataegyüttes, amely megjelenhet papíron, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón;

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

iratkezelési feladatokat ellátó munkavállaló: a tanszéki adminisztrátor, valamint a munkaköri leírásban meghatározottak alapján iratkezelési feladatokat is ellátó munkavállaló;

iratkölcsonzés: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból; elektronikus irattár esetén az elektronikus irathoz történő hozzáférés biztosítása;

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

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

irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;

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

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

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

kiadmányozás: az ügyben történő intézkedésre, döntésre, valamint külső szervek vagy személynek címzett irat kiadására szóló felhatalmazás;

központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár;

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

küldemény bontása: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;

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

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

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

másolat: az eredeti iratról készült, annak adattartalmát teljeskörűen rögzítő egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

megsemmisítés: a selejtezési vagy hiteles másolatkészítési eljárást követően megsemmisíthető irat, vagy iratpéldány végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;

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

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

munkaanyag: az ügyintézés során keletkező, az ügyintézést elősegítő, átmeneti jelentőségű, nyilvántartásba vételre és kiadmányozásra nem kerülő iratok;

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

példány: egy irat egészének fizikailag vagy logikailag meghatározható elkülönült megjelenése;

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

szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;

szervezeti egység: az Egyetem mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szervezeti egységek, és az Egyetemen működő Bizottságok;

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;

ügy: az Egyetem feladat- és hatáskörébe tartozó vagy működésével összefüggő egyedi, elkülönült folyamat, amely az ügyintézés megkezdésével indul, és annak lezárulásával ér véget;

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

ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

ügykör: az Egyetem ügyeinek az Egyetem által ügyviteli vagy nyilvántartási célból meghatározott csoportja;

ügytípus: az Egyetem egy meghatározott feladata, tevékenysége, funkciója keretében intézett ügyeinek összessége.

IV. Az iratkezelés szabályozása, felügyelete

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 a rektor a felelős, mely feladatait a Rectori Kabinet és annak vezetője, valamint a kancellár útján látja el.

A Szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.

Az irattári terv a Szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az irattári tervet alkalmazó szervezeti egységek a feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

A rektor az Egyetem iratkezelésének felügyeletére a kancellárt jelöli ki, mely feladatot a kancellár Kancellári Kabinet vezetője közreműködésével lát el. A kancellár tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletét a kancellár-helyettes látja el.

A kancellár felügyeleti jogkörén belül gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) 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;

e) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről,

f) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

A kancellár évente legalább egy alkalommal ellenőrzi a Szabályzatban foglaltak végrehajtását, illetve az elektronikus iratkezelési szoftver megfelelő működését. A feltárt szabálytalanságok, hiányosságok megszüntetésére tett intézkedésekről tájékoztatja a rektort. Amennyiben a feltárt hiányosságok indokolják, akkor a Szabályzat és/vagy az elektronikus iratkezelési szoftver működésének fejlesztésére, módosítására javaslatot készít a rektor részére.

B

Az irattári terv

I. Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és az Egyetem szempontjából érdemi adatot tartalmazó, működés során keletkező iratokat tárgyi alapon kialakított irattári tételekbe kell sorolni.

Az irattári tétel egy ügýtípus irataiból vagy több ügýtípus összevonásával kialakított ügykör irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy

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

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

c) az Egyetem hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügyek milyen mélységű tagolását igényli.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján:

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

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

c) a választott testületek, bizottságok, valamint az Egyetem működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is),

d) a belső utasításokból;

Az irattári tételeket úgy kell kialakítani, hogy azokba az egy ügyirat részét képező minden irat illeszkedjen. Azonos ügghöz tartozó iratok nem sorolhatóak különböző irattári

tételekbe. Ha egy ügyirat esetében több irattári tétel érintettsége is felmerül, akkor az ügy lényegi elemének, valamint az érintett tételekre vonatkozó megőrzési időknél a mérlegelésével kell döntenie az irattári tétel meghatározásakor.

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, és melyek azok, amelyek iratai meghatározott idő elteltével selejtezhetőek.

A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő elteltével levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni az Egyetem.

A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét a vonatkozó törvényi rendelkezés alapján kell meghatározni.

II. Az irattári terv szerkezete és rendszere

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az Egyetem ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel – az érintett szervezeti egységek javaslatait figyelembe véve – az iratkezelés szakmai felügyeletére kijelölt kancellár alakítja ki.

Az Egyetem irattári terve általános és különös részből áll.

Az általános rész az Egyetem működtetésével kapcsolatos, több egységet is érintő irattári tételeket, a különös rész pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételeket tartalmazza.

Az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba és alcsoportokba kell besorolni. Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységenként is kialakíthatók.

Az előző két bekezdésben foglaltak szerint csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni. Az Egyetem Irattári Tervét a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

C

Az iratok kezelésének általános követelményei**I. Az iratok rendszerezése**

Az Egyetem feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratokat ügyiraton belüli irategységként kell kezelni.

Az ügyiratokat, valamint az Egyetem irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

II. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az Egyetemhez érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges és az ügy intézésére vonatkozó szükségszerű adatok rögzítésével, az iratkezelő rendszerben az e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben iktatószámon kell nyilvántartani, iktatni.

Az iratok nyilvántartását, iktatását úgy kell végezni, hogy az ügyiratforgalom dokumentálásával biztosítva legyen az ügyintézés folyamatának és az iratok szervezeten belüli útjának pontos követhetősége, ellenőrizhetősége, továbbá az iratok holléte naprakészen megállapítható legyen, valamint az e folyamat során keletkező nyilvántartást az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az erre a célra rendszeresített előadói ívben történik. Az előadói ívet a bejövő irat iktatásakor kell készíteni, az egyetemen keletkezett irat esetében az adott szervezeti egység iratkezelési feladatokat ellátó munkavállalója az ügyintéző jelzése alapján készíti el az iratkezelő rendszer segítségével. Az előadói ívben rögzíti az érkeztetés, a szignálás és az iktatás során keletkezett, e Szabályzat előírásai szerint rögzíteni szükséges adatokat. Az ügy elintézéséig az előadói ívben kell együtt tartani az ügyben keletkezett iratokat.

Az iratforgalom keretében -iratkezelés és ügyintézés során- az iratok átadását-átvételét – minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen ki, mikor, kinek továbbította, adta át az iratot.

Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelési feladatot ellátó munkavállaló) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.

II.1. Iratok kezelése szervezeti egység megszűnése esetén

Az Egyetem szervezeti egységének megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt és a kezelésében lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv (Szabályzat 2. számú melléklete) kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egység(ek)nek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).

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

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

Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az átmeneti irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan kell megosztani, vagy a központi irattárban kell elhelyezni. A folyamatban lévő ügyek iratait az általános szabályok szerint kell kezelni.

A megszűnő szervezeti egység elektronikus lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni, azzal, hogy az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.

Ha a megszünt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.

II.2. Iratok kezelése szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén

A II.1. pont rendelkezéseit az Egyetem szervezeti egységét érintő feladatkör átadása esetén is alkalmazni kell.

II.3. Az iratok átadása munkakör átadása esetén

Azt a munkavállalót, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal el kell számoltatni. Az iratokat és egyéb anyagokat a munkavállaló a szervezeti egység vezetője által megbízott személynek jegyzőkönyv (Szabályzat 3. számú melléklete) alapján köteles átadni. A kiadott iratok meglétét, az esetleges hiányokat, az átadás megtörténtét, a Raktári Kabinet vezetője köteles ellenőrizni és a jegyzőkönyvben aláírásával igazolni.

III. Az iratkezelés megszervezése

Az Egyetem az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel, rendszerben látja el, elektronikus iratkezelő rendszer támogatásával:

- a) az Egyetem nevére, központi címére, székhelyére beérkező, postai kézbesítéssel, futárral, hivatali kézbesítő útján és személyesen hozott küldemények átvételét, bontását, érkeztetését, szkennelését- digitalizálását, valamint a kimenő küldemények továbbítását, postai feladását, a hivatali kapura érkező küldemények kezelését az Egyetem székhelyén működő **Rektori Kabinet**² iratkezelési feladatokat ellátó munkavállalója végzi;
- b) a szignálás, az iktatás, az ügyintézés, a kiadmányozás, az expedálás és az átmeneti irattározás az ügyeket intéző szervezeti egységeknél – iktatóhelyek – történik;
- c) az Egyetem központi címére érkező, a szakképző intézményeknek címzett küldeményeket papír alapú „Érkeztetett iratok átadó jegyzékén” kell rögzíteni, majd bontás nélkül a címzettnek dokumentáltan kell eljuttatni, továbbítani; (Szabályzat 4.számú melléklete)
- d) az Oktatási Igazgatóság működési-feladatellátási körébe tartozó iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat külön bekezdés tartalmazza;
- e) az Egyetem központi, szervezeti, és személyes e-mail címeire érkezett küldemények kezelésére vonatkozó szabályozást a D./ I.1. pont tartalmazza;
- f) a Hivatali Kapura vonatkozó szabályokat a D./ I.3. pont tartalmazza.

Az Oktatási Igazgatóság iratkezelési feladatot ellátó munkavállalója:

- a) végzi a hallgatók által NEPTUN rendszeren beküldött iratok iratkezelő rendszerben történő érkeztetését, szkennelését, iktatását, szignálását, ügyintézését, kiadmányozását, expedálását, a küldemények postázásra történő előkészítését (boritékolás, címezés);
- b) végzi az iratkezelő rendszerben a hallgatók által az Egyetem Bizottságaihoz NEPTUN rendszeren keresztül benyújtott kérelmeinek, iratainak iratkezelő rendszerben történő érkeztetését, szkennelését, iktatását, szignálását, ügyintézését, kiadmányozását, expedálását, a küldemények postázásra történő előkészítését. (boritékolás, címezés);

A Kreditátviteli Bizottsághoz:

- a) papíralapon benyújtott, beérkezett kérelmek, küldemények átvételét, bontását, az iktatórendszerben történő érkeztetését, annak az iratkezelési rendszerbe történő

² Módosította a Szenátus a 27/2025-2026. (12. 10.) sz. határozatával

feltöltését, szkennelését digitalizálását a **Rektori Kabinet**³ iratkezelési feladatot ellátó munkavállalója végzi;

- b) az iktatást, szignálást, ügyintézését, kiadmányozást, expedíálást, a küldemények postázásra történő előkészítését (borítékolás, címezés), az irattal érintett, illetékes tanszék iratkezelési feladatot ellátó munkavállalója végzi;
- c) a kimenő küldemények postai feladását, továbbítását a **Rektori Kabinet**⁴ iratkezelési feladatot ellátó munkavállalója végzi.
- d) Az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott, az Egyetemen működő Bizottságok keletkező iratainak esetében a teljes iratkezelési folyamatot az Oktatási Igazgatóság iratkezelési feladatot ellátó munkavállalója, mint a bizottságok titkársági feladatot ellátó munkavállalója végzi.

Kollégium iratkezelési feladatot ellátó munkavállalója:

- a) Végzi a kollégiumba jelentkező és bentlakó hallgatók által papíralapon benyújtott, beérkezett küldemények bontását, iratkezelő rendszerben történő érkeztetését, szkennelését, iktatását, ügyintézését, **kiadmányozásra történő előkészítését**,⁵ expedíálását;
- b) Végzi a kollégium e-mail címére érkező küldemények iratkezelő rendszerben történő érkeztetését, iktatását, ügyintézését, **kiadmányozásra történő előkészítését**,⁶ expedíálását.

Az egyéb iratkezelési feladatok tekintetében a Szabályzat rendelkezései az irányadók.

A selejtezhető iratok irattári tervnek megfelelő őrzése, az őrzési idő után történő selejtezése, a nem selejtezhető, maradandó értékű iratok őrzése és levéltárba adása, továbbá a megszűnt egységek rendezett iratanyagának elhelyezése központilag egységesen a Központi Irattárban történik. A Központi Irattár az Egyetem Oktatási Igazgatósága alatt működő Könyvtár.

Az iratkezelés a POSZEIDON, tanúsított elektronikus iratkezelő rendszer támogatásával történik.

Az iratkezelő rendszer informatikai feladatait az Informatika szervezeti egység vezetője a rendszergazda útján látja el, amelynek keretében:

³ Módosította a Szenátus a 27/2025-2026. (12. 10.) sz. határozatával

⁴ Módosította a Szenátus a 27/2025-2026. (12. 10.) sz. határozatával

⁵ Módosította a Szenátus a 27/2025-2026. (12. 10.) sz. határozatával

⁶ Módosította a Szenátus a 27/2025-2026. (12. 10.) sz. határozatával

- a) gondoskodik az elektronikus érkeztető könyv, az iktatókönyvek megnyitásáról, lezárásáról, iktatóhelyhez rendeléséről;
- b) gondoskodik az irattári tételszámok elektronikus rendszerben történő karbantartásáról;
- c) gondoskodik az iratkezelő rendszerhez való hozzáférési jogosultságok beállításáról, módosításáról, rendszeres karbantartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről és azok betartásáról;
- d) kijelöli az iratkezelő rendszer biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt.

A munkavállalók kötelessége a Szabályzat szükséges mértékű és mélységű megismerése, abból a célból, hogy a munkavégzésük, ügyintézésük során a Szabályzatban foglalt rendelkezéseket be tudják tartani.

A szervezeti egységek vezetői felelősséggel tartoznak az alárendeltségükbe tartozó szervezeti egység iratkezelésének szabályszerűségéért. A szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni a Szabályzatban foglaltak betartásáról, betartatásáról. A szervezeti egységek vezetőinek feladata és felelőssége, hogy az irányításuk alá tartozó munkatársak a Szabályzatot a rájuk vonatkozó mértékben megismerjék.

E felelősségi körben kötelesek:

a Szabályzatból adódó feladatokat az arra kötelezett munkaköri leírásában meghatározni, a szükséges meghatalmazásokat, felhatalmazásokat megadni.⁷

Az ügyintézők felelősek az általuk intézett ügyek tekintetében azok szakszerű elintézéséért, valamint az iratok szabályszerű kezeléséért.

Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai a jelen Szabályzatban foglalt eltérésekkel alábbiak:

- a) döntés az előzményiratok végleges szereléséről;
- b) az irattári tételszám meghatározása;
- c) a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása;
- d) az iratokkal való elszámolás;
- e) az iratok nyomon követhetőségének biztosítása (iratok dokumentált átadása-átvétele).

⁷ Módosította a Szenátus a 27/2025-2026. (12. 10.) sz. határozatával

Az iratkezelési feladatokat ellátó munkavállaló feladatai a jelen Szabályzatban foglalt eltérésekkel az alábbiak:

- a) a küldemények átvétele, bontása, érkeztetése;
- b) a bejövő és a kimenő papíralapú dokumentum elektronikus iratkezelő rendszerbe történő feltöltése (szkennelés);
- c) az Egyetem szervezeti egységeihez a küldemények továbbítása;
- d) iktatás -bejövő és kimenő irat, küldemény iktatása-;
- e) a kimenő iratok postázásra történő előkészítése (borítékolás, címezés);
- f) a kimenő küldemények továbbításra, feladásra történő előkészítése: feladójegyzék, futárjegyzék stb. készítése;
- g) a beérkező papíralapú küldemények őrzése és az irattár részére történő átadása, az átmeneti irattár kezelése.

Az iratkezelő rendszerhez történő hozzáférési jogokat, felhasználási jogosultságokat a Rectori Kabinet kabinetvezetője engedélyezi. A hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A felhasználási jogosultságok szabályozzák, hogy egyes felhasználók az iratkezelő rendszerben milyen felületeket láthatnak, milyen funkciókat alkalmazhatnak, és milyen rendszer beállításokat végezhetnek. A dokumentumok tárolása és kezelése a rectori titkár feladata.

A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az engedélyezést követően az informatikai vezető által kijelölt rendszergazda feladata.

Az Egyetem munkavállalói csak azokhoz az iratokhoz, adatokhoz férhetnek hozzá, amely munkakörük ellátásához szükséges és amelyre felhatalmazást, és felhasználási jogosultságot kaptak.

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott iratkezelő rendszerrel, egyéb adathordozókkal kapcsolatban a szükséges védelmi intézkedést, beleértve a vírusvédelmet és a kényszerű elektronikus üzenetek elleni védekezést az Informatikai vezető feladata. Az illetéktelen hozzáférés megakadályozását biztosítani kell mind a papíralapú, mind az elektronikus szoftver, adathordozó esetében.

D

Az iratkezelés folyamata

Az Egyetem iratkezelési folyamata az alábbi részekből áll:

- küldemények átvétele
- küldemény felbontása, érkeztetése
- szignálás

- iktatás,
- kiadmányozás
- expedálás
- irattározás
- selejtezés
- levéltárba adás

I. 1. A küldemények átvétele

A küldemény postai, hivatali kézbesítés, futárszolgálat, e-mail útján és magánfél által személyes benyújtással, hivatali kapun keresztül érkezhets az Egyetemhez.

Az Egyetemhez érkezett küldemények átvételére jogosult személyek:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy, munkavállaló;
- b) a rektor vagy az általa megbízott személy, munkavállaló;
- c) az iratkezelés felügyeletét ellátó kancellár vagy az általa megbízott személy, munkavállaló;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;
- e) a szervezeti egység működési- feladatkörében eljáró, felhasználói jogosultsággal rendelkező munkavállaló.

A küldemény átvételére jogosult:

- a) az Egyetem székhelyén futárszolgálat útján érkező küldemények, a Magyar Posta Zrt. útján, hivatali kézbesítés, székhelyén személyesen benyújtott küldemények esetén a **rektor** által megbízott, **Rektori Kabinet**⁸ iratkezelési feladatokat ellátó munkavállalója, postai meghatalmazással rendelkező munkavállalója;
- b) nem az Egyetem székhelyén történő átvétel esetén a rektor által megbízott iratkezelési feladatokat ellátó munkavállaló meghatalmazással, postai meghatalmazással rendelkező munkavállaló;
- c) az Egyetem Hivatali Kapuja esetében a hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkavállaló(k);
- d) a rektor vagy az általa megbízott személy, munkavállaló, a címzett vagy az általa megbízott személy, munkavállaló a Rektori Kabinet/Kancellárián keresztül;
- f) az Egyetem központi e-mail-címére: info@unithe.hu érkező küldemények esetében a Rektori Kabinet kijelölt munkavállalója;
- g) az Egyetem szervezeti egységei által kezelt szervezeti e-mail címekre, és az Egyetem tulajdonában álló és a munkavállalók részére névre szólóan kiosztott személyes e-mail

⁸ Módosította a Szenátus a 27/2025-2026. (12. 10.) sz. határozatával

címekre érkezett leveleket, és azok mellékleteit, ha azok a szervezeti egység által elvégzendő feladatot, ügyintézési kötelezettséget von maga után, meg kell küldeni az Egyetem központi e-mail címére, ahol a Raktori Kabinet kijelölt munkavállalója veszi át. Az átvevő a küldeményt feladónak - ha azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja - haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.

1.1.1. A küldemény, irat ellenőrzésének követelményei

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét;
- d) az elektronikus aláírással ellátott irat esetében a tanúsítás megfelelőségét;
- e) köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy az Egyetem belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével köteles az átvételt elismerni.

Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemény átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell („sérülten érkezett”), és a küldemény tartalmát külön papíron/jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

Az Egyetem e-mail címekre érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az az Egyetem informatikai rendszerére biztonsági kockázatot jelent. Az iratokat csak bekapcsolt vírusvédelmi rendszer mellett szabad megnyitni, mert a vírusvédelmi rendszer ellenőrzi, hogy nem tartalmaznak-e ártalmas elemeket.

A küldemény a fogadó szerv rendszerére biztonsági kockázatot jelent:

- a) az Egyetem informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
- b) az a) pontban meghatározott informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
- c) az a) pontban meghatározott informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet (Szabályzat 5.⁹ számú melléklete). Az adathordozót iratként, a kísérlapot mellékelt iratként kell kezelni. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Az elektronikus adathordozón érkező elektronikus iratot biztonsági kockázat tekintetében az Informatikai szervezet részére kötelező átadni ellenőrzésre. Az adathordozót csak a jóváhagyást követően lehet használni.

Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek, vagy ha ez nem lehetséges,

- a) papíralapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak;
- b) e-mail esetén a küldő elektronikus postacímére, vagy a levélben megadott válaszadási elektronikus postafiók címére vissza kell küldeni.

Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt - ha az email nem jelent kockázatot az Egyetem informatikai rendszerére - irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

Ha iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelés céljából átadni.

I.2. A küldemények felbontása, érkeztetése

I.2.1. Küldemények felbontása

Az Egyetemhez érkezett küldeményeket

- a) a címzett, vagy
- b) a **rektor**¹⁰ által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint a szervezeti egység iratkezelési feladatokat ellátó munkavállalója, vagy az arra feljogosított személy bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan (Szabályzat 4. melléklet) a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket, amelyek

- a) az Egyetem rektorának nevére címzettek;
- b) az Egyetem kancellárjának nevére címzettek;
- c) „s. k. felbontásra”- saját kezű felbontásra - jelzésűek, egyéb privát jellegre történő utalásúak;
- d) amelyeknél ezt, az arra jogosított személy elrendelte, (kuratórium, közhasznúsági FB, szenátus és tagjai részére e minőségükhöz kötődően érkezett küldemények)

⁹ Módosította a Szenátus a 27/2025-2026. (12. 10.) sz. határozatával

¹⁰ Módosította a Szenátus a 27/2025-2026. (12. 10.) sz. határozatával

A névre szóló küldeményeket, ha a címzett másképp nem rendelkezik, át kell adni, vagy továbbítani kell a címzettnek, azokat csak a címzett bonthatja fel.

A nem bontható küldemények érkeztetési dátummal és érkeztetési azonosítóval kerülnek nyilvántartására, érkeztetésre.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemények jelen Szabályzat rendelkezései szerinti kezeléséről.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét az iratra, az írat hátoldalára, ha ez nem lehetséges, akkor külön lapra rögzíteni kell és a postát bontónak alá kell írnia, és erről tájékoztatni kell a küldőt is. A postát bontó köteles gondoskodni arról, hogy a felbontást követően is biztosított legyen, hogy a mellékletek nem vesznek el.

Minden papír alapú küldemény esetében különösen akkor, amikor a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, borítékot a küldeményhez kell csatolni, ezzel gondoskodni arról, hogy a benyújtás időpontja megállapítható legyen.

A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézés. A hiánypótlást az ügyintéző alkalmazottnak kell kezdeményeznie.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd gondoskodni kell a küldemény címzettéhez való eljuttatásáról.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, és ez az iraton nem volt feltüntetve a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét címletenként, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni és alá kell írnia. Amennyiben az érték fel volt az iraton tüntetve, akkor az egyezőséget vagy az eltérést kell rögzíteni. A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott munkavállaló részére kell átadni, és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

1.2.2. Küldemények érkeztetése

Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az írat adathordozójától – az iratkezelő rendszer érkeztető adatbázisában történik.

Minden beérkezett – papíralapú vagy elektronikus – küldeményt a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon nyilvántartásba kell venni, érkeztetni kell.

Az érkeztetési nyilvántartásnak minimálisan az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a) a küldő neve;

- b) a beérkezés időpontja;
- c) a könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám);
- d) elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás által a küldeményhez rendelt azonosító szám, továbbá
- e) az Egyetem által képzett érkeztetési azonosító.

Az érkeztetés papíralapú küldemények esetében az érkeztető bélyegzőnek az iratra vagy a nem bontott küldemények esetében a borítékra való rányomásával, az érkeztetés adatainak kitöltésével történik.

Elektronikus adathordozón érkező beadvány esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót az elektronikus adathordozó kísérlapján, annak elválaszthatatlan részeként kell feltüntetni.

Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha a beérkező küldemény a beérkezés időpontjával egyidejűleg beiktatásra kerül. Ebben az esetben az iktatást végzőnek az érkeztetés adatait az iratra fel kell vezetnie.

Az érkeztetési azonosító az Egyetem által az alábbiak szerint megképzett azonosító:

- a) -szervezeti egység azonosítók-, a szervezeti egységek megjelölése, azonosítása nagybetűkkel-;
- b) naptári évszám;
- c) folyamatos sorszám - az érkeztetés száma-. (Szabályzat 7. sz melléklete)

Az érkeztetési azonosító folyamatos sorszámát az iratkezelő rendszer automatikusan osztja ki, mely minden év január 1-jétől induló és egyesével növekvő sorszám.

Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a küldő adatai mezőben a „Feladó nélkül”-t kell kiválasztani az iktatórendszer érkeztető felületén.

Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a borítékot a küldeményhez kell csatolni a Szabályzat vonatkozó rendelkezése alapján.

Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető-nyilvántartásban rögzíteni kell az átvétel tényleges időpontját és az érkeztetés elmaradásának okát.

A mellékletet az irattal együtt kell kezelni, a mellékletek számát az iratkezelő rendszerben rögzíteni kell.

A küldemény, az irat a munkahelyről semmilyen célból sem vihető ki, munkahelyen kívüli tanulmányozása, feldolgozása, tárolása kizárólag a kancellár vagy a rektor engedélyezésével történhet meg, ide nem értve a központi irattárba helyezés, és megsemmisítés céljából történő elszállítást.

Azt a küldeményt, amelyet az Egyetem munkavállalójának személyes e-mail címre küldtek, akkor kell érkeztetni, ha egyértelműen kiderül, hogy annak tárgya, tartalma az Egyetem feladat-és működési körébe tartozik. Az érkeztetést a Raktori Kabinet végzi. A beérkezett e-mailt és a mellékleteit az iratkezelési feladatok ellátását végző munkavállaló kinyomtatja, digitalizálja.

Az átvett, érkeztetett iratok szervezeti egységekhez történő átadása-átvétele a Raktori Titkárság¹¹ iratkezelési feladatok ellátását végző munkavállalója által készített „Érkeztetett ügyiratok átvevő jegyzéke” átvevő általi aláírásával történik. (Szabályzat 4. számú melléklete)

1.3. Hivatali kapu

Hivatalos ügyiratok fogadása, illetve küldése az Egyetem Hivatali Kapuján (a továbbiakban: hivatali kapu) keresztül is történhet. Az ilyen ügyiratforgalom esetében is a jelen Szabályzat rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

A hivatali kapu kapcsolattartó ellátja a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer (a továbbiakban: KR) igénybevételeével összefüggésben a jogszabályok által meghatározott kapcsolattartási, valamint a felhasználói jogosultsággal rendelkező személyekre vonatkozó nyilvántartási és egyéb adatkezelési feladatokat.

A hivatali kapu kapcsolattartót az Egyetem rektora írásban, határozatlan időtartamra bízta meg.

Megszűnik a hivatali kapcsolattartó megbízatása:

- a) a megbízás írásbeli visszavonásának kézhezvételével, illetve
- b) a megbízott kapcsolattartó jogviszonyának megszűnésével.

A hivatali kapu kapcsolattartó megbízatásának megszűnése esetén az általa vezetett nyilvántartásokban szereplő személyes adatok tekintetében a Raktori Kabinet vezetője látja el az adatkezelő feladat- és jogköreit az új hivatali kapu kapcsolattartó kijelöléséig és a kezelt adatok részére történő hivatalos átadásáig.

A hivatali kapu kapcsolattartó megbízatásának megszűnése esetén a személyi változásról a Raktori Kabinet vezetője értesíti a KR működtetőjét.

A hivatali kapu kapcsolattartó megbízatásának megszűnése esetében gondoskodni kell az e feladatkörével összefüggésben kezelésében lévő nyilvántartások átadásáról/átvételéről, hozzáféréseinek megszüntetéséről.

Az Egyetemhez a KR-en keresztül hivatali kapun beérkező elektronikus küldemény átvételéről, és a hivatali kapu tárhely folyamatos ellenőrzéséről a Kancellária iratkezelési

¹¹ Módosította a Szenátus a 27/2025-2026. (12. 10.) sz. határozatával

feladatokat ellátó munkavállalója- hivatali kapu használója-, távolléte esetén a Raktori Kabinet iratkezelési feladatokat ellátó munkavállalója- hivatali kapu használója-gondoskodik.

Az átvevő köteles ellenőrizni hivatali kapun érkező elektronikus küldemény sérülésmentességét, valamint a formai követelményeknek való megfeleléseit. Az átvevő letölti a küldeményt az erre a célra létrehozott könyvtárba, majd a letöltött küldeményt kinyomtatja, érkezteti és az alábbi hitelesítési záradékkal látja el: „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat”, és külön íven, lapon az alábbiakat rögzíti: kiadmányozott irat esetén a kiadmányozó szerv és személy neve, aláírás időpontja, a papír alapú másolat keltezése, másolatkészítő szerv (Egyetem) és másolatkészítő neve, az Egyetem hivatalos bélyegzőlenyomata.

Az iratkezelés folyamatára a továbbiakban a jelen Szabályzat rendelkezéseit megfelelően kell alkalmazni.

A **papír alapon kiadmányozott irat** hivatali kapun **történő** küldése esetén az iratra az alábbi záradékot kell rávezetni: "Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező", és külön íven, lapon az alábbiakat kell rögzíteni: kiadmányozott irat esetén a kiadmányozó szerv (Egyetem) és személy neve, aláírás időpontja, a záradékot készítő neve, az Egyetem hivatalos bélyegzőlenyomata.¹²

A papír alapú irat és a külön oldalon feltüntetett iratok összefűzését követően annak készítője megbizonyosodik az eredeti papír alapú dokumentum és a digitális másolat tartalmi egyezőségéről, majd az így létrejött dokumentumot elektronikus bélyegzővel, vagy elektronikus aláírással és dátumbélyegzővel látja el.¹³

I.4. A küldemények szignálása

A szignálás az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

Az irat feladatellátásra történő kijelölésére, szignálásra jogosult:

- a) minden irat esetében a rektor, rektorhelyettes vagy az általa megbízott munkavállaló;
- b) a szervezeti egység vezetője, vagy az általa megbízott munkavállaló a szervezeti egység vezetőjének nevére szóló, valamint az általa irányított szervezeti egységhez címzett irat esetében.

A feladatellátásra történő kijelölésre jogosult:

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

¹² Módosította a Szenátus a 27/2025-2026. (12. 10.) sz. határozatával

¹³ Módosította a Szenátus a 27/2025-2026. (12. 10.) sz. határozatával

b) az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok), a feladatellátásra történő kijelölés idejének megjelölésével feljegyzni az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra), és azt aláírja. Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármiféle szükséges, elengedhetetlen feljegyzés (így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése, így post-it öntapadós lap vagy grafitceruzával írt feljegyzés nem megengedett, azokat az előadói íven, ennek hiányában az iraton kell feljegyezni.

A feladatellátásra történő kijelölést úgy kell megtenni, hogy az egyértelműen kötődjön az ügyintéző munkavállalóhoz, amit az iratkezelő rendszerben rögzíteni kell. A feladatellátásra történő kijelölés adatait az iratkezelő rendszerben az iktatási feladatokat végző rögzíti.

Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez lehet továbbítani.

A szervezeti egység vezetője elrendelheti az irat szignálásra történő bemutatás előtti iktatását.

Amennyiben a szignálás során megállapítást nyer, hogy az irat a szignálás helyétől eltérő szervezeti egységhez tartozik, úgy az érkeztetést végző a papír alapú irat érintett szervezeti egység részére történő dokumentált eljuttatása mellett az iratkezelő rendszeren belül is intézkedik az érkeztetett irat feladatellátással érintett szervezeti egység részére történő postázásáról. A későbbiekben az irat iktatására az átadott érkeztetőszám kiválasztásával kerül sor.¹⁴

Ügyintéző a rá kiszignált ügyet más területre nem irányíthatja át. Amennyiben az Ügyintéző az ügy elintézése során más terület illetékességét állapította meg, köteles erről a feladatot kiadót tájékoztatni, aki az átirányítást szükség szerint kezdeményezi, illetve intézi. ***Az átirányítás tényét az iratkezelő rendszerben rögzíteni szükséges.¹⁵***

Amennyiben a névre szóló felbontatlan küldemény ügyintézési feladatot tartalmaz, a címzett köteles az iratot érkeztettetni, iktatni és a szervezeti egység vezetőjének, vagy a vezető megbízottjának szignálásra átadni.

1. 4.1. A küldemények szerelése, előzményezés

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy az iratnak van-e előzménye. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát.

¹⁴ Módosította a Szenátus a 27/2025-2026. (12. 10.) sz. határozatával

¹⁵ Módosította a Szenátus a 27/2025-2026. (12. 10.) sz. határozatával

A szerelést papíralapú irat esetében az iraton jelölni kell. Az ilyen iratok a tárgyban keletkezett utolsó irat főszámán kerülnek irattárazásra.

Ha az előzményirat irattárban van, az ügyintéző munkavállalónak kell gondoskodni a szerelés végrehajtásáról. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

I.5. Iktatás

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített elektronikus iktatókönyvet kell használni. Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az elektronikus iktatókönyv az alábbi minimális iratokra vonatkozó adatokat tartalmazza azok rendelkezésre állása esetén:

- iktatószám,
- iktatás időpontja,
- beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- adathordozó típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- küldés időpontja, módja,
- küldő adatai (név, cím),
- címzett adatai (név, cím),
- hivatkozási szám (idegen szám)
- mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- az ügyintéző neve és szervezeti egység megnevezése,
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés,
- küldemény, irat digitalizált képét.

Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítását lehetővé tevő egyedi azonosító adatát, iktatószámát.

Az iktatószámnak tartalmaznia kell: számot, betűt vagy ezek tetszőleges kombinációját és az irat főszáma iktatási évének négy számjegyét.

Ha az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető a szervezeti egységre utaló, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval.

Az irat egyedi iktatószáma a fentiek alapján a következő részekből tevődik össze:

- a) szervezeti egység azonosítók, - a szervezeti egységek megjelölése, azonosítása nagybetűkkel;
- b) az ügy száma (az adott naptári évben kiosztott iktatási főszám),
- c) az irat alszáma (az ügyön belül, alszám alszámozása nem megengedett),

d) az ügghöz (ügyszámhoz) tartozó naptári évszám. (Szabályzat 6. ¹⁶számú melléklete)

Egy adott iratot az iktatószám felsorolt elemei együttesen, az előzőekben meghatározott sorrend szerint azonosítanak.

Az érkeztetési azonosító folyamatos sorszámát az iratkezelő rendszer automatikusan osztja ki.

Az ügyek sorszámozását, illetve azokon belül az iratok alszámozását minden naptári évben előlről, 1-től kell kezdeni, és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig vagy az ügy éven belüli lezárásáig (éven belüli iktatás.)

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

A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az – az irat tartalmát nem érintően – lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján az elektronikus iktatókönyvben biztosítja az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét (név- és tárgymutatózás). A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

Elektronikus iktatókönyv alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az Eür.-ben meghatározottak szerint archivált változatát.

Az iktatandó iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

¹⁶Módosította a Szenátus a 27/2025-2026. (12. 10.) sz. határozatával

Iktatni kell minden olyan, a szerv részére érkezett vagy a szerv által keletkeztetett iratot, amely ügyintézés kezdeményezésére irányul vagy ügyintézés során tett intézkedést, tényt, döntést, álláspontot vagy véleményt rögzít.

Az ügyintézés folyamán keletkezett és iktatandó iratokat a keletkezés napján kell iktatni. Az ügyintézés során keletkező iratokat a szervezeti egység iratkezelési feladatokat ellátó munkavállalója iktatja.

Minden olyan ügyiratot, amely az iktatás évében nem került lezárásra a következő évben új iktatószámhoz kell csatolni.

Téves iktatás esetén az elektronikus iktatókönyvben a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése) tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell.

A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.

Nem kell iktatni, de nyilván kell tartani:

- a könyveket, tananyagokat;
- a reklámanyagokat tájékoztatókat;
- meghívókat, üdvözlőlapokat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat, közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- egészségügyi dokumentációkat;
- tervdokumentációkat.

A nem iktatandó küldeményeket érkeztetési dátummal és érkeztetési azonosítóval kerülnek nyilvántartásra, érkeztetésre.

Az iktatott iratok ügyintézőkhöz történő továbbítása, átadás-átvétele, a szervezeti egység iratkezelési feladatokat ellátó munkavállalója által készített „Iktatott iratok átadó jegyzéke” -n történik, melyet az átadó és az átvevő ügyintéző aláír. (Szabályzat 8. melléklete)

I. 6. Kiadmányozás

A külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy, rektor, rektorhelyettes, kancellár, kancellár-helyettes írhat alá.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

A jogszabály eltérő rendelkezése hiányában papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha

- azt a meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett az Egyetem, vagy a kancellár hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel; vagy
- a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett az Egyetem, vagy a kancellár hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A kiadmányozó akadályoztatása esetén az általa dokumentáltan vagy ideiglenesen kiadmányozásra kijelölt helyettese kiadmányozza az iratot oly módon, hogy az eredeti kiadmányozó neve mellé „h” betűjelzést tesz, majd a kiadmányozó nyomtatott neve felett saját nevét aláírja, és az aláírása mellett az Egyetem vagy a kancellár hivatalos körbélyegzőjének lenyomata szerepel.

A kiadmányozásra jogosult a tervezetet saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el -a kiadmányozási jogkör átruházása esetén a felhatalmazó rendelkezés megjelölésével-.

Az „s. k.” jelzés esetén a felhatalmazott személy, munkavállaló a kiadmányra „A kiadmány hiteles” záradékot rávezeti, az Egyetem, vagy a kancellár hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát elhelyezi, és azt aláírja. A nyomdai sokszorosítást megelőzően is alkalmazni kell ezen bekezdésben előírtakat.

A hitelesítési záradék az „A kiadmány hiteles” szövegből, a hivatalos körbélyegző lenyomatából és a hitelesítéssel felhatalmazott alkalmazott aláírásából áll.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés és a kiadmányozó Egyetem hivatalos bélyegzőlenyomata, vagy
- a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és a kiadmányozó Egyetem hivatalos bélyegzőlenyomata.

Az „s. k.” jelzés esetén a kiadmány hitelesítésére – minden kiadmány esetében – a Raktori Kabinet vezetője ad felhatalmazást a munkavállaló részére.

Az ügyintéző munkavállaló az általa készített kiadmánytervezet két példányban készíti el, az első példányát szignójával (kézjegy, rövidített aláírás) köteles ellátni. A kiadmányozásra kerülő irat irattári példányán- másodlat-, az ügyintéző mellett a kiadmány tartalma szerinti, annak megfelelőségét igazoló aláírásának is szerepelnie kell.

Az iratokat kiadmányozásra az adott szervezeti egység iratkezelési feladatokat ellátó munkavállalója küldi meg, adja át dokumentáltan, mely jegyzék alapján dokumentáltan kerül visszaátadásra a kiadmányozott irat. (Szabályzat 8.¹⁷ számú melléklete)

¹⁷ Módosította a Szenátus a 27/2025-2026. (12. 10.) sz. határozatával

1.6.1. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az Egyetemen használt hivatalos bélyegzőt a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

A hivatalos bélyegzőket sorszámozni kell, névre szólóan kell hozzárendelni a bélyegzők használatára jogosult munkavállalókhoz és nyilvántartásba kell venni a Kancellárián.

A nyilvántartás tartalmazza a bélyegző sorszámát, a használója nevét, szervezeti egységét, munkakörét a bélyegző lenyomatát, a bélyegző átvételének és a bélyegző visszaadásának dátumát.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá. A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt csak:

- feladatával kapcsolatos tevékenysége során használhatja;
- a munkaidő befejezése után, illetve a munkavégzés helyéről való távozáskor köteles elzárni;
- munkaviszony megszűnésekor köteles azt visszaadni;
- ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt), köteles azt a **Kancellária részére**¹⁸ az elvesztés észlelése esetén haladéktalanul jelenteni.
- a Kancellária gondoskodik az elvesztés tényének nyilvántartásban történő rögzítéséről.¹⁹

¹⁸ Módosította a Szenátus a 27/2025-2026. (12. 10.) sz. határozatával

¹⁹ Módosította a Szenátus a 27/2025-2026. (12. 10.) sz. határozatával

I.7. Expediálás

A szervezeti egység iratkezelési feladatokat ellátó munkavállalója ellenőrzi, hogy a hitelesített, kiadmányozott papír alapú iratokon végrehajtottak-e minden utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

- az Egyetem nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
- az ügyintéző nevét,
- a kiadmányozó nevét, beosztását,
- az irat tárgyát,
- a mellékletek számát,
- a címzett nevét, azonosító adatait,
- az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

A továbbítás módját és időpontját, a címzett megadásával az iratkezelő rendszerben rögzíteni kell, majd az irat, küldemény másodlati példányán is fel kell jegyeznie az iratkezelési feladatokat ellátó munkavállalónak.

A kiadmányhoz tartozó borítékon fel kell tüntetni:

- a) küldő megnevezését és címét;
- b) az irat iktatószámát, több példány esetén a példányok darabszámát, szükség szerint sorszámukat;
- c) a címzett megnevezését és pontos címét;
- d) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket („s. k. felbontásra”, „sürgös”, „ajánlott” stb.).

Fel kell tüntetni rajta a feladás módját, majd el kell juttatni a **Rektori Kabinet**²⁰ iratkezelési feladatokat ellátó munkavállalójához, a címzetthez történő továbbítás céljából munkanapokon 12:00²¹ óráig. A megadott időpontokon túl megküldött küldemények csak a következő munkanapon kerülnek postázásra.

A szükséges nyomtatványokat a **Rektori Kabinet**²² iratkezelési feladatokat, postázási feladatokat ellátó munkavállalója tölti ki, vagy nyomtatja ki az iratkezelő rendszerből. Rögzíti szükség esetén a küldeményhez tartozó érték és súlyadatokat az iratkezelő rendszerben, majd a kimenő küldeményeket a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, kézbesítő, futárszolgálat e-mail elektronikus forma).

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni: (posta, kézbesítő, futárszolgálat, stb.)

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

²⁰ Módosította a Szenátus a 27/2025-2026. (12. 10.) sz. határozatával

²¹ Módosította a Szenátus a 27/2025-2026. (12. 10.) sz. határozatával

²² Módosította a Szenátus a 27/2025-2026. (12. 10.) sz. határozatával

postai kézbesítés esetén: a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII.4.) Korm. rendeletben leírtaknak megfelelően a postai kézbesítésnél használt tértivevényeket- iktatás nélkül- az ügyirathoz kell mellékelni. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

Az olyan iratot, amelynek határidőben való továbbításához vagy a továbbítás dokumentálásához jogkövetkezmény fűződik, minden esetben a határidők betartásának nyomon követhetősége érdekében szükséges a kézbesítés dokumentálása, ezért az iratokat vagy személyesen kell átadni és átvetetni, vagy ajánlott küldeményként, vagy tértivevénnyel kell a címzett részére postai úton megküldeni.

kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,

elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával, e-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell szerelni. *Hivatali kapun keresztül történő kézbesítés esetén a rendszer által generált feladási és letöltési igazolást a kimenő irat iktatószámának elektronikus mellékleteként az iratkezelő rendszerbe fel kell tölteni.*²³

Amennyiben az elektronikus úton továbbított levelekhez jogbiztosító érdek fűződik, azokat postai úton is el kell küldeni. Személyes elektronikus levélcímen hivatalos küldemény továbbítása tilos.

Az iratok *Rektori Kabinet*hez,²⁴ mint postázást végző szervezeti egységhez történő továbbítása dokumentált formában történik. Az iratot postázásra történő átadásakor a postázást végző munkavállaló az irat másodlati példányán rögzíti a postázásra történő átvétel időpontját, a küldemény címzetthez történő továbbításának időpontját.

I.8. Irattározás

Az egyetemen központi irattár és átmeneti irattárak működnek.

Az átmeneti irattárak szervezeti egységenként, iktatóhelyenként működnek.

A további intézkedést nem igénylő ügyiratokat le kell zárni. Amennyiben az adott ügyben új irat érkezik vagy keletkezik, az ügyiratot újra kell nyitni. A lezárás tényét az ügyiraton és az iktatókönyvben jelezni kell. A lezárás jelzésének hiányában az utolsó irat keletkezésének

²³Módosította a Szenátus a 27/2025-2026. (12. 10.) sz. határozatával

²⁴ Módosította a Szenátus a 27/2025-2026. (12. 10.) sz. határozatával

időpontját kell a lezárás időpontjaként figyelembe venni a selejtezés vagy levéltárba adás határidejének megállapításakor.

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

Átmeneti irattárban lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Az átmeneti irattár az iratokat az elhelyezéstől számított két évig őrzi, kezeli és adja át az Egyetem központi irattárának.

Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határozni, iratra rá kell vezetnie az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését. Az iktatás időpontjában kell meghatározni egy ügykört, ami a későbbi feldolgozás során módosulhat.

A feleslegessé vált példányokat, másolatokat és érdemi adatot nem tartalmazó munkaanyagokat az ügyiratból ki kell emelni és a selejtezési eljárás mellőzésével, iratmegsemmisítő, vagy zúzógéppel meg kell semmisíteni.

Az irattárba helyezés alkalmával az adott szervezeti egység iratkezelési feladatokat ellátó munkavállalója köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.

Az irattárazás, irattárba adás az ügyben eljáró, feladatkörileg illetékes szervezeti egység vezetőjének a felelőssége, az ügyirat a szervezeti egység vezetője engedélyével kerülhet irattárba.

Az átmeneti és Központi irattárba helyezni csak teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot együtt kezelve – lehet.

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

1.8.1. Az átmeneti irattár működése

A lezárt, és még nem selejtezhető teljes naptári év ügyiratait az átmeneti irattárban kell elhelyezni. A szervezeti egység vezetője köteles minden év végén ellenőrizni az iratok irattárba helyezésének megtörténtét.

Az átmeneti irattárba helyezés előtt az ügyintéző köteles az előző pontban meghatározottak szerint az iratokat átvizsgálni abból a szempontból, hogy az iratok köre teljes-e.

Az irattárat zárható, az iratok biztonságos tárolást, állagmegóvását biztosító külön helyiségben kell kialakítani. Zárható külön helyiség hiányában biztonságos irattárolásra alkalmas, zárható szekrényeket kell biztosítani.

A postán küldött levelek irattári példányait csak akkor szabad átmeneti irattárba helyezni, ha az átvételt igazoló tértivevény visszaérkezett és az irathoz való csatolása megtörtént.

Az irattárba csak irattári jellel ellátott iratot szabad bevételezni.

Az átmeneti irattárba tárolandó iratokat az irattári terv szerint elkülönülő ügycsoportokba tartozó iratokat szervezeti egységenként külön-külön kell kötegelni, szalagos írományfedélben kell elhelyezni és minden kötegen fel kell tüntetni az irattári tételt, valamint az iratanyag keletkezési évét. A kötegekben az iratokat iktatószám növekvő sorrendben kell elhelyezni. Minden kötegen, az első irat elé el kell helyezni a „tartalomjegyzéket”, amely az iktatószám és a tárgy feltüntetésével tartalmazza az adott köteg iratanyagát. Minden írományfedélre rá kell vezetni az iktatás évét, és ha már lezárt évről van szó az irattartóban lévő ügyiratok első és utolsó iktatószámát.

Az átmeneti irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Biztosítani kell, hogy az irattárban tárolt iratanyagok mennyiségileg és minőségileg is az őrzési időtartam végén, illetve levéltárba adáskor ugyan olyan állapotban legyenek, mint az irattárba helyezéskor.

Az irattárba helyezett ügyiratoknál a számítógépes iktató rendszerben az irattárba adás dátumát iktatószámonként és alszámonként fel kell tüntetni, ezáltal az irat kivezetése megtörténik.

Kiadmányozás után a címzett személyes kérése, vagy az Ő hiteles meghatalmazása alapján az iratokról hiteles másolat készítését a kiadmányozó engedélyezheti. Nem tagadható meg a hiteles másolat kiadása, ha arra az Egyetemet jogszabály, bíróság vagy más hatóság rendelkezése kötelezi, függetlenül a másolatot kérő személyétől. A hitelesítés a másolatra „A másolat hiteles” szöveg, valamint a másolat készítés dátumának felírásával, a másolást készítő sajátkezü aláírásával és az Egyetem hivatalos bélyegzőjének lenyomatával történik. A kiadott hiteles másolatot iktatni kell.

A megelőző években készült és az irattárból kivett ügyirat alapján tett intézkedést új iktatószámon kell iktatni és az irattárból kivett ügyirat másolatát az új iktatószámon iktatott ügyirathoz kell csatolni.

Az irattárhoz kapcsolódó személyi változás esetén az irattárat át kell adni. Az átadásról részletes átadás- átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni. (Szabályzat 3. számú melléklete)

Az átmeneti irattárból ügyiratot csak hivatalos használatra lehet kiadni maximum 30 napra, a szabályosan kitöltött „Ügyiratpótló” lap (Szabályzat 9.²⁵ számú melléklete) ellenében. A kiadást az illetékes szervezeti egység vezető engedélyezi.

²⁵ Módosította a Szenátus a 27/2025-2026. (12. 10.) sz. határozatával

Az „Ügyiratpótló” lapot két eredeti példányban kell elkészíteni, engedélyezni. Az „Ügyiratpótló lap egyik eredeti példányát az irattárban a kiadott ügyirat helyére kell tenni. Az „Ügyiratpótló lapok másik eredeti példányát egy dossziében minden iratkölcsonzés esetén le kell fűzni - kiadott iratokról kölcsönzési napló- egytől kezdődő és folyamatosan emelkedő sorszámmal kell ellátni.

Az Ügyiratpótló lappal kivett anyagokat - legkésőbb - a visszaadásra megjelölt határnapkal vissza kell adni az átmeneti irattár részére. A visszaadási határidő letelte után - rendkívüli esetben - az engedélyezőtől hosszabbítást lehet kérni. A hosszabbítás egy újabb Ügyiratpótló lap szabályszerű kitöltésével történik. Amennyiben az ügyirat a visszaadásra megjelölt határidő leteltéig nem érkezett vissza, az ügyirat visszaadását az átmeneti irattár kezelőjének sürgetni kell.

Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba visszahelyezni.

1.8.2. Központi irattár

A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról, a selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről.

Az ügyiratokat, valamint az egyetem irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat a központi irattárba helyezés előtt az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Központi irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget -raktári egység- kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelmi rendelkezések mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

Az átmeneti irattárakban őrzött ügyek iratait az ügy lezárása után két év elteltével, a Központi irattárnak kell átadni.

Az ügyiratok dokumentált átadása az átmeneti irattárért felelős szervezeti egység vezetőjének a feladata.

A Központi irattár irattárosa a papíralapú iratokat az átmeneti irattárra vonatkozó rendelkezéseknél leírtak szerint rendezve, iratjegyzék kíséretében, átadás-átvételi jegyzőkönyvvel (Szabályzat 2. számú melléklete) átadva veszi át.

Az iratok Központi irattárba történő átadásakor az átadást elektronikusan is kezdeményezni kell az iratkezelő rendszerben, az átvételt az irattár irattárosa elektronikusan megerősíti.

A központi irattárba adás további szabályait, a központi irattár működési rendjét a központi irattár szabályzata határozza meg.

I. 9. Selejtezés

Az iratok, valamint az Egyetem működése szempontjából érdemi adatot tartalmazó nyilvántartott iratok selejtezését az irattári tervben rögzített irattári őrzési idő letelte, illetve ügyviteli értékének megszűnése után az illetékes közlevéltár engedélyével kell elvégezni.

Az iratselejtezést legalább évente egyszer kell elvégezni, amelyről az illetékes közlevéltárral egyeztetett formában és tartalommal elkészített selejtezési jegyzőkönyvet az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető jóváhagyását követően az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett. - Az illetékes közlevéltár a selejtezési jegyzőkönyvet évente legfeljebb négy alkalommal köteles fogadni-. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányán záradékkal engedélyezi. (Szabályzat 10. ²⁶számú melléklete)

A megsemmisítésről a rektor az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.

I. 10. Levéltárba adás

A Magyar Nemzeti Levéltár Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Levéltára számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. Az átadásra a közlevéltár helyiségében kerül sor.

A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra a közfeladatot ellátó szervnek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

²⁶ Módosította a Szenátus a 27/2025-2026. (12. 10.) sz. határozatával

IV.11. A hallgatói nyilvántartáshoz az oktatáshoz kapcsolódó nyomtatványok, iratok kezelése

Az Egyetemen a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV.9.) Kormányrendelet 35. § (1) bekezdésében meghatározott, a felsőoktatási intézmény által kötelezően kezelt iratokon kívül a hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódó egyéb iratok kezelésére a jelen szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

E

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat a Tokaj Hegyalja Egyetem Szenátusa általi elfogadását követően 2026. év január 1. napján lép hatályba. Jelen szabályzat megtalálható és elérhető az Egyetem honlapján.

Sárospatak, 2025. december 10.



Prof. Dr. Kéri Szabolcs

rektor



Vincze Csaba

kancellár



Mellékletek:

1. számú melléklet: Irrattári terv
2. számú melléklet: Irratátadás-Átvételi jegyzőkönyv
3. számú melléklet: Irratátadás-Átvételi jegyzőkönyv jogviszony megszűnése, munkakör megszűnése, megváltozása esetén
4. Érkeztetett ügyiratok átadó jegyzéke
5. Kísérőlap elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez
6. Szervezeti egység azonosítók
7. Iktatott iratok átadó jegyzéke
8. Kiadmányozásra átadott iratok jegyzéke
9. Ügyiratpótló lap
10. Irratselejtezési jegyzőkönyv²⁷

²⁷ Az 5.-10. melléklet számozását módosította a Szenátus a 27/2025-2026. (12. 10.) sz. határozatával

**1. melléklet
IRATTÁRI TERV**

Tétel- szám	Ügycsoport	Megőrzési, selejtezési idő	Levéltárba adás ideje
		(év)	(év)
A) ÁLTALÁNOS IRATTÁRI TÉTELEK			
I. ÁLTALÁNOS VEZETÉSI ÜGYEK			
1	Körlevelek (rektori, kancellári)	H. n.	mintavétel
2	Utasítások (rektori, kancellári)	nem selejteezhető	15 év
3	Szervezeti változtatások (alapító okiratok, egységek létesítése, átalakítása, megszüntetése), feladatok átszervezése, integráció	nem selejteezhető	15 év
4	Az intézmény, az oktatási és más szervezeti egységek vezetőinek nem nyertes pályázatait, megbízása, felmentése	10 év	nem
5	Az intézmény, az oktatási és más szervezeti egységek vezetőinek nyertes pályázatait, megbízása, felmentése	nem selejteezhető	15 év
6	A szenátus választása és egyetemi bizottságok felállítása, szervezése	nem selejteezhető	15 év
7	Az intézeti tanácsok választása és az intézeti bizottságok felállítása, szervezése	nem selejteezhető	15 év
8	Az Egyetem alapító okirata, egyetemi és intézeti szabályzatok, szervezeti egységek ügyrendje	nem selejteezhető	15 év
9	A kuratórium, a szenátus és a rektori tanács, valamint más testületek üléseinek határozatait, emlékeztetőit, jegyzőkönyveit	nem selejteezhető	15 év
10	A kuratórium, a szenátus és a rektori tanács, valamint más testületek üléseinek egyéb anyagai	nem selejteezhető	15 év
11	Munkatervek és jelentések, beszámolók	nem selejteezhető	15 év
12	Az Egyetem működésére vonatkozó statisztikai összefoglalók	nem selejteezhető	15 év
13	Állami és egyetemi kitüntetések, címek adományozása	H. n.	nem
14	Tiszteletbeli doktori cím adományozása, címzetes egyetemi tanári/docensi cím adományozása	H. n.	nem
15	Magántanári cím adományozása	H. n.	nem
16	Professor Emeritus cím adományozása	H. n.	nem
17	Jubileumi díszlevelek adományozásának ügyintézés	H. n.	nem

18	A felsőoktatás, illetve az Egyetem fejlesztésének általános kérdései, intézményfejlesztési tervek	nem selejtezzhető	15 év
19	Bírósági és más hatósági (rendőrségi, ügyészségi, stb.) ügyek és eljárások	nem selejtezzhető	15 év csak rendőrségi ügyek esetében
20	Nagyobb, nem rendszeres egyetemi ünnepségek (pl. évfordulók, prominens személy látogatása)	nem selejtezzhető	15 év
21	A hallgatói önkormányzatok (HÖK, Kollégiumi Bizottság) működésével kapcsolatos iratok	nem selejtezzhető	15 év
22	Az Alapítványnak az Egyetem működésével kapcsolatos iratai	nem selejtezzhető	15 év
II. KÜLSŐ ÉS BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ ÜGYEI			
23	Arculatformálás ügyei	H. n.	nem
24	Egyéb egyetemi szintű szakmai-tudományos rendezvények szervezése, lebonyolítása	H. n.	nem
25	Tájékoztató jellegű egyetemi kiadványok	H. n.	nem
26	Médiakapcsolatok	H. n.	nem
27	Együttműködés az MTA-val és más hazai felsőoktatási és tudományos intézményekkel	nem selejtezzhető	15 év
28	Együttműködés hazai üzleti partnerekkel	nem selejtezzhető	15 év
29	Egyetemi honlap ügyei (WEB)	10 év	nem
30	Informatikai eszközök átadás, átvételi dokumentumai	5 év	nem
31	Közművelődési ügyek	H. n.	nem
32	Az egyetemi sport-, kulturális és művészeti élettel kapcsolatos iratok	H. n.	nem
33	Az Egyetemhez kötődő alapítványok működésével kapcsolatos iratok	nem selejtezzhető	15 év
34	Az Egyetemhez kötődő hallgatói szervezetek, egyesületek	nem selejtezzhető	15 év
35	Informatikai rendszerekhez történő hozzáférési jogosultságok, engedélyező, módosító lapjai	H. n.	nem
36	Informatikai incidens bejelentő lapok	H. n.	nem
37	Rendezvények informatikai igénye	5 év	nem
38	Egyéb meghívók, emlékeztetők	5 év	nem
39	Egyéb, az egyetem működését érintő levelezések	H. n.	nem
40	Iratselejtezési jegyzőkönyvek	H. n.	nem

III. HUMÁNERŐFORRÁS-GAZDÁLKODÁSI ÜGYEK (Munkaügy)			
41	Egyetemi, főiskolai tanári, docensi nyertes pályázatok, meghívások	nem selejtezzhető	15 év
42	Munkaviszony létesítés, módosítás, megszüntetés	50 év (a jogviszony megszűnésétől)	nem
43	További jogviszonyban állók alkalmazása	50 év (a jogviszony megszűnésétől)	nem
44	Egyetemen belüli áthelyezések	15 év	nem
45	Óraadói megbízások, külső előadók, vizsgáztatási engedélyek	50 év (a jogviszony megszűnésétől)	nem
46	Egyéb megbízási szerződések	50 év (a jogviszony megszűnésétől)	nem
47	Kereset kiegészítés, többletfeladat megállapítása	20 év	nem
48	Jutalmazások, segélyek, célprémium	20 év	nem
49	Szolgálati idő beszámítása	50 év	nem
50	Kedvezmények, tiszteletdíjak, napidíj	20 év	nem
51	Munkáltatói kölcsön ügyek, Lakásügyi kérdések	15 év	nem
52	Munkavállalói egyeztetések	20 év	nem
53	Szabadság	50 év	nem
54	Kutatónapok, alkotói szabadság, kutatóév engedélyezése	50 év	nem
55	Nyugdíjazási ügyek	50 év	nem
56	Fegyelmi ügyek	nem selejtezzhető	15 év
57	Társadalombiztosítási ellátásokhoz kapcsolódó dokumentumok	50 év	nem
58	Nyilvántartások, statisztikák	15 év	nem
59	Humánpolitikai tervek, fejlesztési iratok	15 év	nem
60	Belső képzések	5 év	nem
61	Éves személyi jövedelemadó elszámolásához kapcsolódó nyilvántartások, igazolások és elszámolások	20 év	nem
62	13. havi illetmény	20 év	nem
63	Támogatott foglalkoztatás elszámolása	20 év	nem
64	Munkaköri leírások	50 év	nem
65	Kitüntetések, szakmai díjak adományozása	H. n.	nem
66	Kutatói (dolgozói) ösztöndíjak	20 év	nem
67	Tanulmányi (dolgozói) szerződések	50 év	nem
68	Egyéb munkaügyi ügyek	50 év	nem
69	Személyi anyagok főállású oktatók	50 év	nem

70	Egyéb személyi anyagok	50 év	nem
IV. PÉNZÜGYI, GAZDASÁGI VONATKOZÁSÚ IRATOK			
71	Éves és stratégiai tervek dokumentumai	nem selejtezhető	15 év
72	KSH adatszolgáltatások dokumentumai	5 év	nem
73	Minisztériumi, hatósági adatszolgáltatások	5 év	nem
74	Egyéb kontrolling jelentések	5 év	nem
75	Hitel ügyek dokumentumai	12 év	nem
76	Közbeszerzésen kívül beszerzés (tárgyi eszközök, áruk és szolgáltatások) dokumentumai	12 év	nem
77	Közbeszerzés körébe tartozó beruházások, szolgáltatások, beszerzések iratai	15 év	nem
78	Beruházások, fejlesztések, új létesítmények, épületek műszaki dokumentumai	nem selejtezhető	15 év
79	Felsőoktatási, K+F és egyéb pályázatok ügyei	12 év	nem
80	Egyéb levelezések	10 év	nem
81	Külső partnerekkel kötött szerződések	lejáratot követő 10 év	nem
82	Belső ellenőrzési tervek, jelentések, intézkedési tervek, egyéb belső ellenőrzési dokumentumok	H. n.	nem
83	Külső ellenőrzések és dokumentumai	H. n.	nem
84	Hatósági ügyek dokumentumai	H. n.	nem
PÉNZÜGY			
85	Kimenő számlák nyilvántartása	10 év	nem
86	Követeléskezeléssel kapcsolatos dokumentáció	10 év	nem
87	Beérkezett számlák nyilvántartása	10 év	nem
88	Készpénz, csekk nyilvántartása	10 év	nem
89	Késedelmi kamatterhelések nyilvántartása	10 év	nem
90	Elszámolási utalványok összesítője	10 év	nem
91	Hitelkérelmek	10 év	nem
92	Forgóeszközökkel kapcs. kölcsönszerződések	10 év	nem
93	Hitelek, kölcsönlejáratok nyilvántartása	10 év	nem
94	Pénzügyi adatszolgáltatással kapcsolatos levelek, jelentések	10 év	nem
95	Adóbevallásokhoz analitikák	10 év	nem
96	Pénztárkönyvek, pénztárbizonylatok	10 év	nem

97	Elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása	10 év	nem
98	Pénztári jkv.-ek (átadás-átvétel, pénztári eltérések)	10 év	nem
99	Bankkártya nyilvántartás	10 év	nem
100	Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása	10 év	nem
101	Kiküldetések nyilvántartása	10 év	nem
102	Kiküldetésekkel kapcsolatos egyéb ügyek	10 év	nem
103	Útiköltség, úti rendelvények	10 év	nem
104	Bélyegző nyilvántartások	10 év	nem
105	Fizetési késedelmek kamatterheléseinek nyilv.	10 év	nem
SZÁMVITEL			
106	Mérleg, eredmény kimutatás, éves beszámoló, főkönyvi kivonat, alátámasztó főkönyvi leltár	nem selejtezzhető	15 év
107	Vegyes könyvelési feladások, mellékletek	10 év	nem
108	Bankszámla kivonatok, mellékletek	10 év	nem
109	Adó- és járulékbemutatók, mellékletek, analitika	10 év	nem
110	Belföldi és import anyag-, költség- és beruházás számlák mellékletekkel	10 év	nem
111	Előleg számlák, díjbekérők	10 év	nem
112	Központi pénztár, valutapénztárak és telepi pénztárak bizonylatai és mellékletei	10 év	nem
113	Tárgyi eszköz analitikus nyilvántartás	10 év	nem
114	Tárgyi eszköz mozgások bizonylatai	10 év	nem
115	Értékcsökkenés számítás bizonylatai	10 év	nem
116	Befektetési tükör	10 év	nem
117	Befejezetlen beruházás bizonylatai	10 év	nem
118	Főkönyvi kivonatok (havi), főkönyvi forgalmi listák (havi)	10 év	nem
119	Munkáltatói kölcsön nyilvántartás	10 év	nem
120	TB-ellátás nyilvántartás	10 év	nem
121	Adott és kapott kölcsönök dokumentációja	10 év	nem
122	Támogatások és halasztott bevételek dokumentumai	10 év	nem
123	Bankgarancia elszámolás dokumentumai	10 év	nem
124	Bankbetétek dokumentumai	10 év	nem
125	Értékpapír elszámolások dokumentumai	10 év	nem
126	Helyi adók elszámolásának bizonylatai	10 év	nem

127	Adatszolgáltatások, ellenőrzések bizonylatai	10 év	nem
128	Készletek- és tárgyi eszköz leltárak dokumentumai	20 év	nem
129	Selejtezés dokumentumai	20 év	nem
130	Egyéb iratanyag (levelezések)	5 év	nem

B) KÜLÖNÖS IRATTÁRI TÉTELEK

V. TUDOMÁNYOS MUNKA ÉS TUDOMÁNYOS FOKOZATOK

131	Hosszú távú elvi jelentőségű tudományos munkatervek, beszámolók	nem selejtezhető	15 év
132	Tudományos konferenciák szakmai előkészítésének iratai	5 év	nem
133	A tudományos munkával kapcsolatos napi iratok	5 év	nem
134	Egyetemi kutatócsoportokkal kapcsolatos iratok	nem selejtezhető	15 év
135	Költségvetésen kívüli kutatások ügyei	20 év	nem
136	Tudományos pályázatok ügyei	nem selejtezhető	15 év
137	Tudományos projektek ügyei	nem selejtezhető	15 év
138	Egyetemi tudományos kiadványok	10 év	nem
139	Meghívók tudományos rendezvényekre	10 év	nem
140	Kitüntetéses és rendes doktori avatások	H. n.	mintavétel
141	Ph.D. program/doktori iskola alapításával kapcsolatos iratok	nem selejtezhető	15 év
142	Doktori képzés szervezési ügyei	10 év	nem
143	Ph.D. fokozat szerzésével kapcsolatos iratok, igazolás kérés	50 év	nem
144	Ph.D. Diplomák kiállítása	nem selejtezhető	50 év
145	Tudományos fokozatok honosítása	nem selejtezhető	50 év
146	Habilitációs ügyek	nem selejtezhető	50 év
147	Posztdoktori ösztöndíjak	H.n.	nem
148	Szaktanácsadás	10 év	nem
149	Szakvélemények szakmai-tudományos ügyekben	H. n.	nem

VI. OKTATÁS

150	Képesítési követelmények	H. n.	nem
151	Oktatási Hivatal, kérelmek, szakalapítás, szakindítás, akkreditáció	nem selejtezhető	15 év
152	Tantervek elvi ügyei, képzésfejlesztés	nem selejtezhető	15 év
153	Kredit ügyek	H. n.	nem
154	Tanrendi ügyek, órarend, óraelmaradás, oktatási szünet	10 év	nem



155	Tantárgyi programok, tantárgyi felelősök	H. n.	nem
156	Tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédletek készítése, kiadása	10 év	mintavétel
157	Továbbképzéssel kapcsolatos ügyek, képzések	H. n.	nem
158	Oktatói munka hallgatói véleményezése, panaszok	20 év	mintavétel
159	Felvételi eljárás előkészítése, lebonyolítása	H. n.	nem
160	Minőségbiztosítás	H. n.	nem
161	Idegen nyelvi képzés, oktatás	H. n.	nem
162	Nyelvvizsgák	50 év	nem
VII. NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK			
163	Egyezmények és kapcsolatok külföldi egyetemekkel	nem selejtezhető	15 év
164	Oktatók és kutatók cseréje, az oktatók és kutatók külföldi egyetemeken folytatott oktató és kutató tevékenysége (külföldi ösztöndíjak)	50 év	nem
165	Külföldi egyetemek, főiskolák oktatóinak és kutatóinak működése az itteni egyetemen, külföldi állampolgárságú lektorok	50 év	nem
166	Az egyetem oktatóinak és kutatóinak külföldi tanulmányútjaival kapcsolatos alapvető iratok	15 év	nem
167	Kiküldetéssel kapcsolatos nem elvi jelentőségű iratok	10 év	nem
168	Nemzetközi konferenciákon való részvétel	20 év	nem
169	Nemzetközi konferenciák rendezése Magyarországon	20 év	nem
170	Külföldi egyesületek tagsága, tagdíjfizetés	20 év	nem
171	Nemzetközi projektek, sokoldalú nemzetközi együttműködési megállapodások	nem selejtezhető	15 év
172	Hallgatók külföldi tanulmányútjai és egyéb útjai	5 év	nem
VIII. HALLGATÓI ÜGYEK			
173	Felvételi ügyek hallgatói jogviszonnyal	50 év	nem
174	Felvételi ügyek hallgatói jogviszony nélkül	3 év	nem
175	Hallgatók beiratkozási lapja	50 év	mintavétel
176	Hallgatók személyi iratgyűjtője (jogviszony megszűntetésétől számolva)	50 év	nem

177	Hallgatói törzskönyv	nem selejtezhető	50 év
178	Hallgatói törzskönyvi névmutató	nem selejtezhető	50 év
179	Szakfelvétel, szakváltóztatás, tagozatváltóztatás	10 év	nem
180	Más felsőoktatási intézménybe való áthelyezés	10 év	nem
181	Intézményváltóztatás	10 év	nem
182	Áthallgatás, vendéghallgatói jogviszony	10 év	nem
183	Részismereti képzés	10 év	nem
184	Fogyatékos hallgatókkal kapcsolatos ügyek	10 év	nem
185	Szüneteltetés, passzíválás	10 év	nem
186	Hallgatói mobilitás, ki- és beutazások	10 év	nem
187	Hallgatók kizárása, eltiltása, elbocsátása, eltanácsolása	H. n.	nem
188	Záróvizsgákkal, oklevelekkel, diplomákkal kapcsolatos ügyek	nem selejtezhető	15 év
189	Másodlatok	nem selejtezhető	15 év
190	Hallgatói jogviszony-igazolás, indexkivonat, kreditigazolás, törzslap, törzslapkivonat	10 év	nem
191	Vizsgalapok, zárthelyi dolgozatok	5 év	nem
192	Szigorlati jegyzőkönyv	20 év	nem
193	Záróvizsga szervezésére vonatkozó iratok	10 év	nem
194	Záróvizsgákkal, oklevelekkel kapcsolatos ügyek	50 év	nem
195	Záróvizsga jegyzőkönyv	50 év	nem
196	Oklevélátadó könyv	nem selejtezhető	50 év
197	Hallgatói fegyelmi ügyek	20 év	mintavétel
198	Hallgatói statisztikai adatszolgáltatás összesítői	nem selejtezhető	15 év
199	Hallgatói befizetések ügyei, tandíj ügyek	15 év	nem
200	Külföldi hallgatók ösztöndíj és egyéb pénzügyei	15 év	nem
201	Külföldi teljes képzésű hallgatók tanulmányi ügyei	50 év	nem
202	Hallgatói ösztöndíjakkal kapcsolatos ügyek	15 év	nem
203	Adatlapok	15 év	nem
204	Tudományos diákkörök, TDK és OTDK konferenciák ügyei	H. n.	nem
205	Hallgatói tudományos pályázatokkal kapcsolatos iratok, összesítések	20 év	nem
206	Külföldi szakmai gyakorlatok	H. n.	mintavétel



207	Szakmai gyakorlatok, terepgyakorlatok	H. n.	mintavétel
208	Hallgatókkal kapcsolatos egyéb ügyek	15 év	nem
209	Demonstátorokkal kapcsolatos ügyek	5 év	nem
210	Hallgatói átsorolások	50 év	nem
211	Hallgatók nyelvwizsga-ügyei	50 év	nem
212	Tanulmányi rendhez kapcsolódó ügyek	5 év	nem
213	Diákigazolvány ügyek, diákigazolvány érvényesítő matrica	15 év	nem
214	Szigorú számadású nyomtatványok	20 év	nem
IX.KÖNYVTÁRI ÜGYEK			
215	Könyvtár működésének operatív ügyei	15 év	nem
216	Könyvtár leltárkönyvei	H. n.	nem
217	Iratsejtelezések jegyzőkönyvei	H. n.	nem
X. KOLLÉGIUMI ÜGYEK			
218	Kollégiumi ügyek, kollégium működésével kapcsolatos ügyek	nem selejtezzhető	15 év
219	Szakkollégium működésével kapcsolatos ügyek	nem selejtezzhető	15 év
220	Kollégiumi szabályzatok, a kollégium vezetési ügyei	nem selejtezzhető	15 év
221	Kollégiumi oktató-nevelő munka, diákbizottság, kollégiumi fegyelmi ügyek	H. n.	nem
222	Kollégiumi felvételek	10 év	nem
223	Kollégiumi gazdasági ügyek	10 év	nem
224	A kollégium kulturális tevékenysége, ünnepségek, sportesemények, kiállítások, évfordulók	H. n.	nem

2. melléklet

Tokaj-Hegyalja Egyetem

Iktatószám:

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

Átadó:
(átadó szerv megnevezése)

.....
(átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvevő:
(átvevő szerv megnevezése)

.....
(átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvétel tárgyát képező iratanyag:
(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indokolása:

k.m.f.

.....
átadó.....
átvevő

Melléklet: lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban:

1 pld. Átvevő
1 pld. Átadó
1 pld. Irattár

TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratot keletkeztető (jog-, tevékenységelőd) megnevezése:

Az átadás-átvételt szabályozó iratkezelési szabályzat:.....

IRATTÁRI TÉTELSZÁM	IRATTÁRI TÉTEL MEGNEVEZÉSE	TERJEDELEM (IFM)	ÉVKÖR MEGJELÖLÉSE
--------------------	----------------------------------	------------------	----------------------

Készült:, 202.....

Az iratjegyzéket készítette:

Átadó (név, munkakör)

Átvevő (név, munkakör)

3. melléklet
Tokaj-Hegyalja Egyetem
Iktatószám:

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV
jogviszony megszűnése, munkakör megszűnése, megváltozása esetén

Az átadás-átvétel időpontja, helyszíne.....

Az átadás-átvétel jogcíme: jogviszony megszűnése, munkakör megszűnése,
megváltozása.....

Jelen vannak:

Átadó neve:

Munkaköre:

(a továbbiakban: átadó),

Átvevő neve:

Munkaköre:

(a továbbiakban: átvevő),

A szervezeti egység vezetője:

Jegyzőkönyvvezető:

További jelenlévők neve:

Átadó átadja, átvevő átveszi a tárgyi munkakörhöz kapcsolódó alábbi iratokat, ügyeket,
feladatokat teljeskörűen.

Átadó az alábbi ügyiratokat adja át Átvevő részére:

1. Átadásra kerülő iratok felsorolása, iktatószámra utalással -iratjegyzék-, ha az irattározható iratok irattárba helyezésére nem került sor:
2. A folyamatban lévő iratok felsorolása iktatószámra utalással, -iratjegyzék- illetve ezekről részletes tájékoztatás (az azokban teendő intézkedések, megjegyzések).

3. Egyéb megjegyzések:

átadó

k.m.f.

átvevő

jegyzőkönyvvezető

szervezeti egység vezető

Melléklet: lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban

1 pld. Átvevő

1 pld. Átadó

1 pld. Irattár

TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az átadás-átvétel alapjául szolgáló iratkezelési szabályzat:.....

IRATTÁRI TÉTELSZÁM	IRATTÁRI TÉTEL MEGNEVEZÉSE	TERJEDELEM (IFM)	ÉVKÖR MEGJELÖLÉSE
--------------------	----------------------------------	------------------	----------------------

Készült:, 202.....

Az iratjegyzéket készítette:

.....

átadó (név,munkakör)

.....

átvevő (név, munkakör)

4. melléklet

Tokaj-Hegyalja Egyetem

Átadó szervezeti egység megnevezése

Átvevő szervezeti egység

Érkeztetett ügyiratok átadó jegyzéke

[illegible]

5. melléklet

Tokaj-Hegyalja Egyetem

KÍSÉRŐLAP elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez

Címzett neve:

Címe:

A feladó (küldő) megnevezése, neve:.....

A feladó címe:.....

Adathordozó paraméterei:

Adathordozó típusa (DVD, CD pendrive stb.):

Az adatállomány megnevezése, tárgya

Megjegyzés:

Keltezés helye, ideje:

Aláírás:

6. melléklet

Tokaj-Hegyalja Egyetem

Szervezeti egység azonosítók:

RK-Rektori Kabinet

OI-Oktatási Igazgatóság

FK-Furmint Kollégium

KÖ-Könyvtár

KA- Kancellária

CO-Comenius Intézet

LO-Lorántffy Intézet

MA-Matthias Intézet

SZT-Sztária Intézet

Érkeztetési azonosító képzése:

Minta: KA/.....év/.....(folyamatos sorszám -érkeztetés száma-)

Iktatási azonosító képzése:

Minta: KA/.....(az ügy száma, az adott naptári évben kiosztott iktatási főszám) - az irat alszáma/.....(az ügyhöz tartozónaptári évszám)

7. melléklet

Tokaj-Hegyalja Egyetem

Átadó szervezeti egység megnevezése

Átvevő szervezeti egység

Iktatott iratok átadó jegyzéke

[illegible]

Tokaj-Hegyalja Egyetem

Átvevő szervezeti egység

Kiadmányozásra átadott iratok jegyzéke

54



--	--	--	--	--	--	--

9. melléklet

Tokaj-Hegyalja Egyetem

Sorszám:

ÜGYIRATPÓTLÓ LAP

A kiemelt irat

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

.....

azonosító száma (iktató/vagy tételszám, /év):

tárgya/megnevezése:.....

kiemelés ideje (év, hó, nap):.....

kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, szerelés):.....

kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma:

kiemelést végző neve, aláírása:

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

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

visszahelyezést végző neve, aláírása:

.....
kiemelést kérő olvasható aláírása

szervezeti egység vezetője
engedélyező

10. melléklet

Szerv megnevezése:

Iktatószám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

Selejtezés alá vont iratok keletkeztetője(i) (sejtezésben érintett szerv és jogelőd

szervek:.....

A selejtezésre leválogatott iratok évköre:

A selejtezésre leválogatott irategyüttes terjedelme (iratfolyóméter):

.....

A munka megkezdésének időpontja:

.....(dátum) A munka befejezésének időpontja:

.....(dátum)

Selejtezés alapjául szolgáló normák:(Az irat keletkezésekor hatályos

iratkezelési szabályzat, jogszabály)

.....

Selejtezés alá vont iratok tárgya (összefoglaló megnevezése, iktatott, nem iktatott, tételszámmal nem

rendelkező stb.):

A mellékelt tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok selejtezése javasolt.

A selejtezési eljárás a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően történt.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

.....
szervezeti egység vezető

TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK

Keletkeztető (jog-, tevékenységelőd megnevezése:

Selejtezés alapjául szolgáló irattári tervet tartalmazó iratkezelési
szabályzat

száma:.....

IRATTÁRI TÉTELSZÁM	IRATTÁRI TÉTEL MEGNEVEZÉSE	TERJEDELEM (IFM)	ÉVKÖR MEGJELÖLÉSE
--------------------	----------------------------------	------------------	----------------------

Készült:, 202.....

Az iratjegyzéket készítette:

.....
(név, beosztás).....
(név, beosztás)

Megjegyzés:

A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a selejtezésre javasolt iratok tételszintű iratjegyzéke. Egyszerűbb selejtezési eljárás esetén célszerű az iratjegyzéket a jegyzőkönyv szövegébe belefoglalni.

A selejtezett év rovatban a selejtezett éveket összevontan (-tól -ig) kell feltüntetni.