



A Szent Atanáz Görögkatolikus Hittudományi Főiskola

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA ÉS IRATTÁRI TERV

2025

JÓVÁHAGYÁSI FELTERJESZTÉS

A Szent Atanáz Görögkatolikus Hittudományi Főiskola „Iratkezelési Szabályzatát és Irattári Tervét” a mai napon a Rectori Tanács jóváhagyás végett a fenntartó részéreelterjeszti.

Nyíregyháza, 2025. március 11.


Dr. Odrobina László
mb. rektor


Dr. Dobos András
rektorhelyettes




Dr. Seszták István
fenntartói biztos


Horváth Tamás
a Rectori Tanács tagja

JÓVÁHAGYÁS

A Szent Atanáz Görögkatolikus Hittudományi Főiskola „Iratkezelési Szabályzatát és Irattári Tervét” a mai napon a Rectori Tanács előterjesztésére és javaslatára jóváhagyom. Jelen „Iratkezelési Szabályzat és Irattári Terv” a mai naptól hatályba lép.

Nyíregyháza, 2025. március 11.


Kocsis Fülöp
fenntartó

Tartalom

1. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1 A SZABÁLYZAT CÉLJA	3
1.2 A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	3
1.3 AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA	3
1.4 AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE.....	4
1.5 AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE	6
1.6 ÜGYVITELI MUNKAHELYEK KIALAKÍTÁSA, AZ INFORMÁCIÓK VÉDELME	7
1.7 AZ IRATOK RENDSZEREZÉSE	10
1.8 AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA ÉS AZ IRATFORGALOM DOKUMENTÁLÁSA	10
2. FEJEZET: AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA.....	13
2.1 A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE	13
2.2 AZ IRATOK ÉRKEZTETÉSE	15
2.3 A KÜLDEMÉNYEK FELBONTÁSA.....	17
2.4 ÜGYINTÉZŐ KIJELÖLÉSE (SZIGNÁLÁS).....	19
2.5 A PAPÍRALAPÚ IRATOK SZKENNELÉSE/DIGITALIZÁLÁSA	19
2.6 AZ ÉRKEZTETETT ÉS SZKENNELT/DIGITALIZÁLT IRATOK TOVÁBBÍTÁSA.....	20
2.7 AZ IKTATÁS ÉS AZ IKTATÓSZÁM	20
2.8 IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN.....	25
2.9 KIADMÁNYOZÁS	25
2.10 EXPEDIÁLÁS	27
2.11 IRATTÁRAZÁS.....	29
2.12 IRATSELEJTEZÉS	31
2.13 . LEVÉLTÁRBA ADÁS.....	32
3. FEJEZET: HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME	33
3.1 IRATTÁRI BETEKINTÉS.....	33

4. FEJEZET: EGYÉB RENDELKEZÉSEK	34
4.1. ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK.....	34
4.2 ÁTSZERVEZÉS	34
4.3 MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTELE ESETÉN	35
5. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	35
5.1 HATÁLYBALÉPÉS.....	35

A Szent Atanáz Görögkatolikus Hittudományi Főiskola

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA ÉS IRATTÁRI TERV

A Szent Atanáz Görögkatolikus Hittudományi Főiskola (a továbbiakban: a Főiskola) Szenátusa (a továbbiakban: Szenátus) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagok védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezéseinek, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeit tartalmazó 335/2015. (XII. 29) kormányrendeletnek megfelelően a Főiskola szervezeti egységeinek iratkezelését az alábbiak szerint szabályozza.

1. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A SZABÁLYZAT CÉLJA

Az iratkezelési szabályzat célja az intézménybe érkezett vagy ott létrejött, illetve onnan továbbküldött iratok szabályozott és átlátható kezelése, valamint az illetéktelen hozzáférés elkerülése.

1.2 A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1.2.1 Területi hatály

A Főiskola Iratkezelési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Főiskola valamennyi szervezeti egységére, és az ezen egységeknél folytatott iratkezelésre. Az intézmény vezetői felelősek a Szabályzat betartatásáért.

A Szabályzat előírásait alkalmazni kell a Főiskolánál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, legyen az papíralapú vagy elektronikus.

1.2.2 Üzemeltetés és adatbiztonság

Az Főiskola rektorának feladata az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozása, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

1.2.3 Személyi hatály

A Főiskola valamennyi alkalmazottja – munkaköri kötelezettségeként – munkajogi felelősség terhe mellett, köteles ellátni az iratkezelési folyamatban a munkájához kapcsolódó iratkezelési feladatokat.

1.3 AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA

1.3.1 A Főiskola rektora a Szenátus jóváhagyását követően Iratkezelési Szabályzat kiadására jogosult. A Szabályzat az illetékes Egyházmegyei Levéltár jóváhagyását követően hatályos.

1.3.2 Az Iratkezelési Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltári átadását szabályozza.

1.3.3 Az Iratkezelési Szabályzat mellékletét képezi az Irattári Terv.

Az Irattári Terv a Főiskola működése során keletkezett, hozzá érkező és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratokat címmel és azonosító számmal ellátott tárgyi alapon irattári tételekbe rendszerezi, meghatározza a tételek selejteezhetőségét és levéltárba adásának idejét. Egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejteezhető iratok sorolhatók be. Az irattári terv általános és különös részre oszlik. Az általános részbe az intézmény működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig az intézmény szakfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak. Az irattári tételek az iratok tárgyára és fajtájára utaló címmel vannak ellátva. Azoknál a tételeknél, amelyek több tárgykör iratait fogják össze, a tétel címében minden tárgykört szerepeltetni kell. Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan van meghatározva, hogy melyek azok a tételek, amelyeknek az iratai nem selejteezhetők, illetőleg, hogy a selejteezhető irattári tételeket, ügyviteli érdekből, mennyi ideig kell megőrizni. A nem selejteezhető iratok levéltárba adásának határidejét a hatályos levéltári törvény alapján kell meghatározni. A csoportosított és rendszerezett, címmel ellátott, irattári tételek az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval, irattári tételszámmal vannak ellátva. Az iratok besorolását rögzítő irattári tételszám mintája: Ügykörszám /Tételszám/ /Megőrzési, selejtezési idő, Levéltárba adás ideje Pl.: II/1/ NS/15. A jelcsoport utolsó számjegye a selejteezhetőségi határidőre vonatkozó kódjel.

Az Irattári Tervet évente felül kell vizsgálni, és a feladat- vagy hatáskörben bekövetkezett változás esetén, az illetékes Egyházmegyei Levéltár és a Rektor egyetértésével, módosítani kell.

1.4 AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE

1.4.1 Iratkezelési alapelvek

Az irat definíciója: a megjelenési szándékkal készült munkák (újság, folyóirat, könyv kézírata) kivételével minden írott szöveg, illetve térkép, tervrajz vagy számadatsor, független attól, hogy milyen anyagon, ablakon és milyen eszköz felhasználásával készült, továbbá valamennyi adat és információ, amennyiben az az elektronikus iratkezelési rendszerben rögzítésre került.

A Főiskola iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy a Főiskolához érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;

- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a még élő szerződések teljesítéséhez kapcsolódó iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

1.4.2 Egységes kezelés elve

Jelen szabályzat meghatározza azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papír alapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést. Az összetartozó iratokat, függetlenül az iktatás helyétől és az irat megjelenési formájától, adatkapcsolatokkal kell ellátni. Egy iratot csak egyszer szabad nyilvántartásba venni, függetlenül attól, hogy az irat belső iratátadással más szervezeti egységhez kerül. Valamennyi irattípus nyilvántartása az ügyviteli rendszer által generált iktatószámmal történik. Egyedi iktatószámok képzése nem megengedett.

1.4.3 Az iratkezelés rendszere

A Főiskola iratkezelése alapvetően vegyes, központosított érkeztetéssel elektronikus iratkezelés formájában valósul meg.

A Főiskola iratkezelésének nyilvántartása az InCash Iktató programban az ügyvitelt átfogó elektronikus iratkezelő rendszerben centralizáltan működik. Az elektronikus iktató rendszer használatával történik a beérkező iratok érkeztetése, a szignálás, az iktatás, az ügyintézés folyamatában elvégzett iratkezelés, a kiadmányozás, az expedálás, az irattárba helyezés és az irattári kezelés. Az iratkezelő szervezeti egységek jelszóval védett munkahelyekről csatlakoznak a hálózati rendszerhez.

1.4.4 Az iratkezelési szereplői

Beosztástól függetlenül ügyintéző az a dolgozó, akit a rektor az ügyintézésére kijelöl. Az ügyintézők – a munkaköri kötelezettségeikből adódóan – az irat átvételétől az elintézésig felelősek az iratért.

Ellenőrzésnél a kért iratot kötelesek bemutatni vagy igazolhatóan bizonyítani, hogy az irat kinél található (illetve kinek került átadásra vagy továbbításra).

Felelősök a kiküldésre kerülő iratok tartalmáért, alaki és formai megfelelőségéért és a határidők betartásáért.

Iratkezelő (ügyviteli dolgozók, irattárosok) beosztástól függetlenül az a dolgozó, aki az ügyvitel során kapcsolatba kerül a szabályzatban fogalmilag meghatározott iratokkal. Az iratkezelő minőségében valamennyi dolgozó köteles az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírásoknak érvényt szerezni és a tudomásukra jutott titkot megőrizni.

Feladatuk ellátása során nem fogadhatnak el a szabályzattól eltérő (kiküldésre, irattárazásra kerülő stb.) iratokat, küldeményeket.

Felelősök az iratkezelés szakszerű ellátásáért.

1.5 AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE

1.5.1 Személyi felelősség

Az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok jogszerű, szakszerű, és biztonságos megőrzésére, kezelésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért a rektor, akadályoztatása esetén a kijelölt rektor-helyettes és a fenntartói biztos a felelős.

1.5.2 Az iratkezelés felügyeletével megbízott rektor gondoskodik

- az Iratkezelési Szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
- az iratkezelési segédeszközök (iratminták, formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról,
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról,
- az elektronikus postafiókok szabályozott működtetéséről;
- az iratkezelést érintő feladatok végrehajtásáról,
- az iratkezelési szoftver – InCash Iktató program – által kezelt adatok biztonságáról, s a technikai és szervezési intézkedések megtételéről, azon eljárási szabályok kialakításáról, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

1.6 ÜGYVITELI MUNKAHELYEK KIALAKÍTÁSA, AZ INFORMÁCIÓK VÉDELME

1.6.1 Az irat védelme

Az információt hordozó iratok fizikai állapotának védelme az iratvédelem technikai része:

- az anyagbiztonság,
- a raktári védelem,
- a tűzvédelem,
- a légszennyeződés,
- a hőmérséklet,
- a légnedvesség,
- a raktár- és anyagtakarítás,
- a kártevők elleni védekezés,
- a károsodott anyag megmentésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.

Az iratokat – a jogi védelem keretében – különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal ellen kell védeni.

1.6.2 Az iratkezelői helyek kialakítása

Az iratkezelő helyeket úgy kell kialakítani, hogy az az átmeneti irattárolásra használt helyiségekben, szekrényekben ne keveredjenek a frissen beérkező, még nem érkeztetett iratok és a már kezelt, nyilvántartott iratokkal.

Az iratkezelő munkahelyek kialakítása a környezeti tényezők figyelembevételével történhet (megfelelő világítás, eszközkapcsolat stb.)

1.6.3 Irat munkahelyen kívüli tanulmányozása

Tilos a munkahelyről kivinni az alábbi iratokat:

- eredeti szerződést,
- munkaügyi alapbizonylatokat (kivéve a dolgozónak történő végleges átadás-átvételt).

Egyéb iratot a munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni, külső munkatársnak, szakértőnek átadni csak a főtitkár engedélyével lehet.

A kivitel tényét, az átvevő személyét, a visszaérkezést, az iratátadás-átvétel szabályainak alkalmazásával kell rögzíteni.

1.6.4 Hozzáférés

A Főiskola dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyekhez a rektor engedélyt ad.

1.5.5 Személyes felelősség

A Főiskola dolgozói munkajogi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.

1.5.6 Belső használatra szánt bizalmas iratok

A belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő iratokat „Bizalmas!” minősítéssel kell ellátni. A „Bizalmas!” jelzésű iratokat az elektronikus rendszerben megkülönböztető jelzéssel kell nyilvántartásba venni.

1.6.7 Egyedi felhasználói azonosítás

Az elektronikus rendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottnak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell. A hozzáférések átruházása szigorúan tilos.

1.6.8 Jogátadás és betekintés korábbi ügyekbe

Az iratkezelő minden esetben saját nevében azonosítottként jár el.

Korábban tárolt és nem kellő jogosultsággal felszerelt iratok megtekintésére csak abban az esetben van lehetőség, ha a megtekintendő iratot ideiglenesen csatoljuk a jogosultsággal kellően felszerelt folyamatban lévő irathoz. Az ügyintézés befejezését követően, de legkésőbb az ügyirat irattárba helyezésekor az ideiglenes csatolást és az ehhez kapcsolt jogosultságot meg kell szüntetni. Az ideiglenes csatolást naplózni kell.

1.6.9 Naplózás

Gondoskodni kell a rendszer működése szempontjából meghatározó folyamatok valamennyi eseményének naplózásáról, amelynek megtekintési jogosultsága az irathoz kapcsolódik. A naplózott adatállomány bejegyzését védeni kell az arra jogosulatlan személy általi hozzáféréstől, módosítástól, törléstől, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalma a megőrzési időn belül a jogosultak számára megismerhető és értelmezhető maradjon. A naplózott adatállománynak az ügyintézés teljes folyamatát át kell fognia, és lehetővé kell tennie, hogy a megbízhatóság megítéléséhez szükséges mértékben valamennyi eseményt (beírást, módosítást, törlést) rekonstruálni lehessen.

1.6.10 Adattárolók elhelyezése

Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát). Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.

Az eredeti elektronikus dokumentumot tartalmazó adathordozót, valamint a mentésre használt egységeket és adathordozókat zárt, látható roncsolás nélkül nem bontható csomagolásban, elektromágneses behatásoktól védetten kell tárolni.

1.6.11 Adatmentés

Az iratkezelési szoftver elemeiről (alkalmazások, adatbázisok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.

A felelős rendszergazda által szabályozott mentési rend meghatározza a mentések típusát, módját, a visszatöltési és helyreállítási teszteket, valamint eljárásokat.

A mentéseket azok tartalmától függően kockázati szempontból elkülönítetten, és biztonsági osztályba sorolástól függően, indokolt esetben tűzbiztos módon kell tárolni.

A nyilvántartások másolatait műszakilag független, területileg elkülönült szervezetenél kell elhelyezni.

A biztonsági őrzés során az adatok elhelyezését és tárolását olyan rendszerességgel, módon és dokumentáltsággal kell végezni, amely az iratkezelési rendszer teljes megsemmisülése esetén is lehetővé teszi a nyilvántartás azonos funkcionalitású és lehetőség szerinti legteljesebb adattartalmú újbóli kialakítását.

A biztonsági őrzés során gondoskodni kell arról, hogy az adatokat az arra jogosult személyen (adatkezelőn és adatfeldolgozón) kívül más ne ismerhesse meg, valamint biztosítani kell az adatok jogosulatlan személy általi megsemmisítése, megváltoztatása vagy hozzáférhetetlenné tétele elleni védelmét mind a szervezeten belülről, mind a szervezeten kívülről jövő informatikai támadások esetén. Biztosítani kell az elektronikus iktatórendszer védelmét a vírusokkal és más rosszindulatú programokkal szemben.

1.7 AZ IRATOK RENDSZEREZÉSE

1.7.1 Az ügyirat egysége

A Főiskola feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott egyedi tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek. Az ügyirat egységét, az ügyiratdarabok összetartozását, a nyilvántartásokban rögzíteni kell.

1.7.2 Irattári tételbe sorolás

Az iktatott iratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket, valamint a Főiskola irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – a Szabályzat mellékletében szereplő irattári terv alapján irattári tételekbe kell sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.

1.7.3 Irattári tételszám alapú irattári rend

Az ügyvitelhez már nem szükséges, lezárt, irattárazási utasítással ellátott papíralapú ügyiratokat, az átmeneti, illetve a központi irattárban, évek szerint, ezen belül, az irattári tételszám növekvő rendje szerint, ezen belül az iktatószámok növekvő rendje szerinti rendszerben kell elhelyezni.

Az elektronikus rendszerben biztosítani kell a papíralapú iratrendszernek megfelelő adatállomány összeállítását és archiválását.

1.7.4 Speciális iratfajták irattári kezelése

A törvényekben vagy belső utasításokban szabályozott speciális módszerrel nyilvántartott iratok rendszerezése a nyilvántartás rendjét követi. A Főiskolánál külön nyilvántartásba kerülnek a pénzügyi tárgyú iratok, a műszaki dokumentációk, a személyzeti iratok, a szerződések és a minősített (titkos) iratok.

1.8 AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA ÉS AZ IRATFORGALOM DOKUMENTÁLÁSA

1.8.1 Az iratok nyilvántartása

A Főiskola címére érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok – metaadatok – rögzítésével nyilvántartásba kell venni.

Nem kell nyilvántartásba venni azokat a küldeményeket, amelyek, a fogalmi meghatározás(ok) alapján, nem minősülnek iratnak:

- reklámanyagokat,

- prospektusokat,
- elektronikus szemetet,
- könyveket,
- közlönyöket,
- folyóiratokat,
- szaklapokat,
- jogi következménnyel nem járó meghívókat.

1.8.2 A nyilvántartás módja

A Főiskola címére érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratok nyilvántartásba vételének módja az irat típusának, az ügy tartalmának, az ügyintézés folyamatának függvényében változó.

Meg kell különböztetni:

- a kizárólag érkeztetendő iratok,
- a speciális nyilvántartásba kerülő iratok,
- az iktatandó iratok körét.

A szignáló az iratokat a nyilvántartásba vétel módja szerint is minősítheti.

1.8.3 Az érkeztetéssel nyilvántartott iratok

- intézkedés nélkül más hatósághoz továbbítandó iratok (téves címzés, illetékeség miatt)
- visszaérkezett tértivevények,
- elektronikus visszaigazolások.

1.8.4 Érkeztetés nélkül nyilvántartott iratok

- jelentkezési lapok (nyelvvizsga, tanártovábbképzés, szakközépiskola, szakirányválasztás),
- hallgatók beiratkozási lapjai,
- állaspályázatok,
- számlák (átadójegyzékkel továbbítva a Gazdasági Hivatalba).

A Főiskolán belüli belső információ céljából küldött iratokat a keletkeztető szervezeti egységnél kell iktatni

1.8.5 A speciális nyilvántartásba kerülő iratok

- pénzügyi tárgyú iratok,
- műszaki dokumentációk,
- személyzeti iratok,
- minősített iratok.

1.8.6 Az iktatással nyilvántartásba vett iratok

Általános szabály, hogy az érdemi ügyintézészt igénylő iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni.

1.8.7 Belső levelezés

Nem kell érkeztetni, nyilvántartásba venni, iktatni:

- a bemutatásra, vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett, ún. átfutó iratokat,
- a határidős feladatot tartalmazó iratokat (a felelős ügyintézőnél keletkezett nyilvántartási/iktatószámmon kell elintézni),

1.8.8 Hiteles nyilvántartás

A nyilvántartásokat, de főként az iktatást olyan módon kell végezni, hogy a nyilvántartókönyveket (papíralapút és elektronikusát egyaránt), valamint az elektronikus iktató adatbázist (elektronikus iktatókönyv), az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

1.8.9 Az iratok átadás-átvétele az átadó felelőssége

Az iratforgalom keretében a papíralapú iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja. Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja is pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen. A papíralapú iratok átadás-átvételének igazolása az elektronikus iratkezelő rendszerben – InCash Iktató programban – történik. Az átadás-átvétel dokumentálása az átadó kötelessége és felelőssége.

Az elektronikus iratok és a szkennelt/digitalizált iratképek átadás-átvételének hitelességét is az elektronikus rendszer biztosítja.

1.8.10 Iratok átadása személyi változás esetén

Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján a szervezeti egység vezetőjének irányításával az átvevő tételesen elszámoltatja. Az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

1.8.11 Belső ügyiratátadás

Amennyiben az érkeztetett irat egy másik szervezeti egységnek – ideiglenesen, közbülső ügyintézésre, aláírásra, esetleg végleges ügyintézésre – átadásra kerül, ennek tényét belső ügyiratátadással kell az elektronikus iratkezelő rendszerben nyomon követni.

1.8.12 Iratátadás más szervezeti egységnek vagy külső szakértőnek

Amennyiben az iratot más szervezeti egységnek vagy külső szakértőnek is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre stb., az átadás-átvételt a belső iratátadás szabályainak megfelelően kell dokumentálni. Amennyiben az átvevő nem jogosult felhasználó, az átadó ügyintéző Pro Domo feljegyzésben köteles rögzíteni, hogy az iratot, kinek, mikor adta át.

2. FEJEZET: AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

2.1 A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE

2.1.1 Az átvételre való jogosultság

2.1.1.1. A Főiskola címére érkező papír alapú küldeményeket (levél, csomag, távirat stb.) a Rectori Hivatal veszi át.

2.1.1.2. A Főiskola számára érkezett küldeményeket a Magyar Posta Zrt. részéről az arra kijelölt kézbesítő adja át a Rectori Hivatal részére, a Magyar Posta Rt. belső szabályozásának megfelelő dokumentumok aláírásával, a 335/2012. (XII 4.) Korm. rendeletet alapul véve.

2.1.1.3. A külső kézbesítő, futárszolgálat útján érkező, illetve a közvetlenül átadott küldemények átvételére a Rectori Hivatal jogosult.

2.1.1.4. Az elektronikus úton, a központi postafiókokra érkező küldemények átvételére a Rectori Hivatal jogosult.

2.1.1.5. Amennyiben valamelyik szervezeti egységhez hivatalos küldemény érkezik, az átvevő haladéktalanul köteles arról a Rectori Hivatalt értesíteni.

2.1.2 Postafiókok üritése

A Főiskola papíralapú és elektronikus postafiókjait munkanapokon naponta ki kell üríteni.

2.1.3 Elektronikus küldemények átvétele

- Az elektronikus küldemény érkezésének időpontját az elektronikus iratkezelő rendszer regisztrálja.
- A küldemény beérkezését azonnal, automatikusan visszaigazolja.
- A visszaigazolás tartalmazza a beérkezés hiteles időpontját, valamint az automatikusan generált érkeztető számot.
- Az elektronikus úton érkezett irat átvételének és érkezésének időpontja az elektronikus rendszer által kiállított elektronikus visszaigazolásban (átvételi nyugtában) szereplő időpont.

2.1.4 Személyesen kézbesített küldemények átvétele

Személyesen vagy képviselő útján kézbesített küldeményeket kizárólag munkaidőben, a Raktori Hivatalban lehet benyújtani. Az átvételt, az ügyfél kérésének megfelelően, az átvétel idejét és az átvevő aláírását tartalmazó átvételi elismervénnyel, vagy az irat másodpéldányán az átvétel idejét és az átvevő aláírását feltüntetve, igazolni kell.

2.1.5 Gépi adathordozón érkező iratok átvétele

Küldeményt gépi adathordozón (mikrofilm, hajlékony lemez, floppy, CD, DVD, PD stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címezés adatai mellett fel kell tüntetni a gépi adathordozó fajtáját, és az adathordozón lévő irat tárgyát. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

2.1.6 Azonnal és sürgős iratok átvétele

Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. A küldeményt azonnal az illetékes iratkezelőhöz kell továbbítani.

2.1.7 Téves címezés

A tévesen címezett, vagy helytelenül kézbesített iratok ügyintézése a Raktori Hivatal feladata. Téves címezés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címezthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. A továbbítás, illetve a visszaküldés a küldemény érkeztetőszámán történő intézkedés, a kapcsolatos iratkezelési feladatok: érkeztetés, kiadmányozás, irattárba helyezés. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt tudomásulvétel megjegyzéssel kell irattározni.

2.1.8 Sérült küldemény

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet vagy személyt értesíteni kell. Az értesítést tértivevényes levélben kell elküldeni. Az intézkedés a Raktári Hivatal feladata.

2.1.9 Vírusos küldemény

Az elektronikus irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Főiskola számítástechnikai rendszerére. A feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíteni kell a küldőt. Nem köteles értesíteni a Főiskola a feladót, ha korábban már két alkalommal érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó irat az adott küldőtől. Az intézkedés a Raktári Hivatal feladata.

2.1.10 Tértivevényes küldemények

Tértivevény aláírására, a postai átvételre a Raktári Hivatal munkatársai jogosultak. Saját kimenő küldeményről visszaérkező tértivevényeket – a feltüntetett iktatószám alapján – csatolni kell az eredeti irathoz.

2.1.11 A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

2.2 AZ IRATOK ÉRKEZTETÉSE

2.2.1. Az érkeztetés

Az érkeztetés a beérkező, papíralapú vagy elektronikus iratok központi, elektronikus, érkeztető nyilvántartásába történő felvételét jelenti. Az érkeztetést az átvételi jogosultsággal rendelkező Raktári Hivatalnak kell elvégezni. A hallgatói kérelmeket szintén a Raktári Hivatal érkezteti.

2.2.2. Adatrögzítő érkeztetés

Az érkeztetés az irat adatainak hitelesen dokumentált nyilvántartásba vétele, valamint az érkeztetőszám (az érkeztető nyilvántartás egyedi sorszáma) a rögzítése az iraton. Érkeztetés során a rendszerben az alábbi adatokat kell rögzíteni:

- az irat érkeztetőjének nevét,
- beküldőjének adatait,
- címezését,

- az érkeztetés dátumát,
- a küldemény adathordozójának típusát,
- mellékleteit
- érkezési módját (kód, ragszám),
- speciális körülményeit (sérülés, hiányzó mellékletek feltüntetése stb.),
- érkeztetőszámát.

2.2.3. Érkeztetőszám

Az érkeztetés – függetlenül az irat adathordozójától – az ügyviteli program segítségével központi adatbázisban történik. Az érkeztető szám egyedi rendszerazonosító, amely minden küldeményt a rögzítés sorrendjében azonosít.

2.2.4. Érkeztető bélyegző

A papír alapú eredeti iratok érkeztetése – az iratkezelő rendszer által megadott érkeztető szám ismeretében – az érkeztető bélyegzőnek az iratra való rányomásából és az érkeztető szám rögzítéséből áll.

Az érkeztető bélyegző adattartalma:

- Szent Atanáz Görögkatolikus Hittudományi Főiskola,
- érkeztetés időpontja (sürgős jelzésű irat esetén az óra, perc is jelölésre kerül),
- érkeztetőszám,
- iktatószám (az érkeztetés esetén még üres marad, az iktatás alkalmával kerül kitöltésre),
- melléklet (db),
- illetékes személy

2.2.5. E-mail küldemények érkeztetése

A Főiskola címére elektronikus úton a nyilvános e-mail postafiókra érkező küldeményeket az elektronikus rendszer automatikusan érkezteti.

A személyes elektronikus postafiókokra érkező – jelen szabályzat értelmében nyilvántartásra kötelezett – hivatalos küldeményeket azonnal érkeztetni kell. Az elektronikus postafiók tulajdonosa – személyes felelősség terhe mellett – az ilyen típusú küldeményt köteles a központi postafiókba továbbítani.

2.3 A KÜLDEMÉNYEK FELBONTÁSA

2.3.1 Felbontásra jogosultak

A Főiskola címére érkező valamennyi küldemény hivatalos küldeménynek minősül. A Főiskola címére érkezett valamennyi küldeményt – kivéve azokat, amelyek jogszabály, illetve jelen szabályzat, felbontás nélkül továbbítandó iratnak minősít – az átvételre jogosult Rectori Hivatal bonthatja fel.

2.3.2 Felbontás nélküli továbbítás

Felbontás nélkül, dokumentáltan, kell továbbítani a címzettnek:

- a közbeszerzési, illetve egyéb pályázatokra beérkező ajánlatokat,
- a „Szigorúan titkos”, „Titkos” jelzésű,
- amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek,
- a nyelvvizsga feladatlapokat, valamint
- az egyesületek, alapítványok küldeményeit.

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni – személyes felelősség terhe mellett – az általa átvett hivatalos küldemény jelen Szabályzat szerinti iktatásáról és további kezeléséről.

2.3.3 Mellékletek ellenőrzése

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét az iraton rögzíteni kell, s tájékoztatni kell a küldőt is.

2.3.4 Megnyithatatlan elektronikus küldemény

Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény – a rendelkezésre álló eszközzel – nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és a Főiskola által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Ilyen esetben az érkezés időpontjának a Főiskola által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.

2.3.5 Pénz vagy érték kezelése

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt vagy egyéb értéket – elismervény ellenében – pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

2.3.6 Ismeretlen beküldő

Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét sem a borítékról, sem az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni, vagy rögzíteni kell a beérkezés körülményeit.

2.3.7 Az átvétel időpontjának rögzítése

Az átvételi ellenőrzést és felbontást követően a küldeményen rögzíteni kell az átvétel időpontját a Főiskolánál rendszeresített érkeztető bélyegzőnek az iraton történő elhelyezésével és az átvételi rovat kitöltésével (dátumbélyegző használata).

A felbontás nélkül továbbítandó iratok átvételét a borítékon, csomagoláson dátumbélyegzővel kell rögzíteni.

2.3.8 A küldemények válogatása formai jegyek alapján

A küldemények – függetlenül adathordozójuktól – számtalan a szervezet számára érdektelen, illetékességi körbe nem tartozó, ügyintézés nem igénylő darabokat (papíralapú iratot, elektronikus szemetet, egyéb adathordozón érkezett iratot) is tartalmaznak. Az átvételi jogosultsággal rendelkező szervezeti egység formai jegyek alapján elkülöníti az ilyen típusú küldeményeket, és selejtezési eljárás nélkül, megsemmisíti.

2.4 ÜGYINTÉZŐ KIJELÖLÉSE (SZIGNÁLÁS)

2.4.1 Szignálási jogosultság

A rektor jogosult a szignálás feladatainak ellátására. A szignálási feladatokat szükség esetén ezen személy delegálhatja (például általa kijelölt iratkezelőre, ügyintézőre).

2.4.2 Szignálás

A szignálásra jogosult:

- megállapítja, hogy az irattal kapcsolatban indítottak-e korábban ügyintézés (előzményezés) az intézményen, illetve a szervezeti egységen belül,
- ügyviteli intézkedést tesz, melynek keretében kijelöli az ügyintézés végző szervezeti egységet, illetve az ügyintézés végző személyt, meghatározza az ügyintézés határidejét, továbbá
- vezetői intézkedés keretében utasítást ad az ügyintézés módjára.

Minden ügynek kötelezően, csak egy felelős ügyintézője lehet. Szervezeti egységeken átnyúló, több szervezeti egységet érintő, több ügyintéző együttműködését igénylő ügyintézés esetén a szignálásra jogosult jelöli ki a felelős ügyintézőt.

A szignálási utasításokat elektronikus úton is ki kell adni. A szignáló az iktatólap felelős ügyintéző mezőjében jelöli ki az ügyintézőt, és az iktatólap Pro Domo mezőjében közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait.

2.4.3 Iratforgalom a szignálás során

A szignálási folyamatban, az érkeztető-szignáló; szignáló-továbbszignáló; szignáló-iratkezelő; iratkezelő-ügyintéző közötti átadás-átvételeket a belső irattovábbítás szabályainak megfelelően az elektronikus rendszerben kell kezelni, rögzíteni.

2.5 A PAPIRALAPÚ IRATOK SZKENNELÉSE/DIGITALIZÁLÁSA

2.5.1. A papíralapú iratok előkészítése szkennelésre/digitalizálásra

A beérkezett papíralapú iratokat a Rektori Hivatal munkatársainak szkennelésre/digitalizálásra elő kell készíteni, azaz a tűzőkapcsokat, gemkapcsokat, és minden olyan tárgyat, melyek akadályozzák az iratok laponkénti szkennelését/digitalizálásra, vagy kárt okozhatnak a szkennelő berendezésben, el kell távolítani az iratokból. Az előkészítés során ellenőrizni kell, hogy az iraton szerepel-e vonalkód, majd az egy iratként kezelendő több oldalas dokumentumokat egymás mögött kell a szkennerbe helyezni.

2.5.2. A szkennelés/digitalizálás szabályai

Az előkészítést követően az iratokat be kell szkennelni, utána a szkennelést végző munkatársnak meg kell győződnie arról, hogy a létrehozott képfájl minősége megfelelően olvasható-e. Szükség esetén el kell végezni a javításokat, amennyiben javíthatatlan hiányosságot állapít meg, akkor az iratot újra be kell szkennelni.

Az egy tételhez kapcsolódó iratokat szkennelés, ellenőrzés után a szkennelést végző munkatársnak a beérkezés formátumának megfelelően eredeti állapotába kell visszaállítani (például össze kell tűzni – ha úgy érkezett).

A szerződéskötés eljárási rendje hatálya alá tartozó dokumentumokra jelen alpontot az abban foglalt eltéréssel kell alkalmazni.

2.5.3. Az eredeti papíralapú iratok kezelése

Az érkeztetés elvégzése után azon papír alapú bontható iratokat, amelyek szkennelése/digitalizálása is megtörtént, a Raktári Hivatal átmenetileg – az ügy lezárásáig – lefűzi érkeztető-szám szerinti sorrendben. Bizonyos ügyekben (jellemzően bírósági perekben) az ügyintéző elkérheti az irat eredeti példányát.

A felbontás nélkül továbbított iratok címezettje – ha a felbontást követően kiderül, hogy hivatalos iratot tartalmaz, – haladéktalanul gondoskodik az iratok további, szabályszerű kezeléséről.

2.6 AZ ÉRKEZTETETT ÉS SZKENNELT/DIGITALIZÁLT IRATOK TOVÁBBÍTÁSA

2.6.1 Egyszeri érkeztetés és nyilvántartás

Minden irat csak egyszer kerülhet a nyilvántartásba. Belső ügyiratadás esetén sem érkeztethető, illetve iktatható újra.

2.6.2 Az érkeztetett iratok továbbítása

A Raktári Hivatal munkatársa az iratot az elektronikus rendszer segítségével továbbítja a kijelölt szervezeti egységhez, majd gondoskodik a papír alapú iratnak a szervezeti egységhez történő eljuttatásáról.

2.7 AZ IKTATÁS ÉS AZ IKTATÓSZÁM

2.7.1 Az iktatás célja

Az iktatás célja az érdemi ügyintézészt igénylő irattal kapcsolatos valamennyi lényeges adat és intézkedés írásos rögzítése, az iratok helyének megállapíthatósága, a munkajogi felelősség

megállapíthatósága, a törvényesség érvényesülésének és a határidők megtartásának ellenőrzése, az ügyintézés folyamatának dokumentálása és segítése, a szervezeti egység iratforgalmának dokumentálása (bizonyíthatóság).

2.7.2 Az iktatás folyamata

Az iktatás papíralapú; analóg, vagy digitális adathordozón tárolt; iratkép formátumú és elektronikus irat esetén is egységesen az elektronikus iratkezelő rendszerben az elektronikus iktatókönyv mezőinek kitöltéséből és az azonosító iktatószámnak az iraton történő rögzítéséből áll.

2.7.3 Iktató adatsor (metaadatok)

A Főiskola címére érkező, érdemi ügyintézészt igénylő iratokat, az ügyintézés során keletkező iratokat, és a kiadmányozás útján keletkező kimenő iratokat, iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatás során felhasználhatóak az érkeztetéskor rögzített adatok, oly módon, hogy azok kiegészítésével alkossanak egységes iratnyilvántartást.

A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból az ügyintézéshez szükséges valamennyi adat megállapítható legyen.

Az iktatás során rögzíteni kell:

- az iktatás időpontját,
- az érintett szervezeti egységet,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző nevét,
- az irat tárgyát,
- a címzett adatait (kimenő küldeményeknél),
- az elintézés módját,
- kezelési feljegyzéseket (szerelés, csatolás),
- az irat irattári tervben rögzített irattípusát,
- az iktatószámot,
- az ügyintézés határidejét (amennyiben van),
- az irattári tételszámot,
- ügyintézés státuszát.

2.7.4 Alkalmazott iktatási rendszer

A Főiskolánál az iktatás decentralizáltan, központi elektronikus rendszerbe – InCash Iktató program – történik. Minden iratnak csak egy iktatószáma lehet! Az iktatás végrehajtásáért az iktatási jogosultsággal rendelkező szervezeti egységek vezetői felelősek.

2.7.5 Az iktatási módszer

Az iktatás módja évenként eggyel kezdődő sorszámos és alszámos rendszerű. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az azonos egyedi ügyre vonatkozó ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

2.7.6 Előzményezés

Az iktatás során minden esetben el kell végezni az előzményezést, melynek során meg kell állapítani, hogy az iratot egy már futó ügy alszámára vagy új ügyként, új főszámra kell iktatni. Amennyiben az iktatást követően, vagy az ügyintézés során derül ki, hogy az ügynek már van előzménye (előirata), a folyamatban lévő ügy következő alszámára az előiratot szerelni kell. Amennyiben az iratnak a tárgyév előtti időszakból van előzménye (előirata), akkor az előiratot a tárgyévben kezdő iratként, vagy a folyamatban lévő ügy következő alszámára kell iktatni, és az elektronikus iratkezelő rendszer segítségével a szerelést dokumentálni kell.

2.7.7 Tárgynapi iktatási kötelezettség

Az iratkezelőnek az iratot a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatni kell.

Soron kívül kell iktatni:

- a határidős iratokat,
- a táviratokat,
- az expressz küldeményeket,
- a „sürgős” jelzésű iratokat,
- a peres ügyeket.

2.7.8 Nem iktatandó iratok

Nem kell iktatni:

- a reklámanyagokat, prospektusokat,
- a jogi következménnyel nem járó meghívókat,

- munkatársakkal történő, kiegészítő jellegű, ügyviteli szempontból értéktelen egyeztetést, feljegyzéseket,
- az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pénzügyi bizonylatok, műszaki dokumentáció, személyzeti tárgyú iratok, a munkaügyi nyilvántartások),

2.7.9 Iktatószám

Az iratokat az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell nyilvántartani. A főszámokat és az alszámokat egyaránt – évente eggyel kezdődő megszakítatlan folyamatos sorszámos rendszerben – az elektronikus rendszer automatikusan generálja.

Az iktatószám az alábbiakat tartalmazza:

- a tárgyév (4 számjegy),
- iktatóhely megnevezésének rövidítése (kódja),
- minden tárgyévben 1-gyel kezdődő folyamatos sorszám (főszám),
- a főszámhoz tartozó alszám.

Az iktatószám az ügyféltől érkező iratokon az ún. hivatkozási szám.

2.7.10 Ügyiratkapcsolás

A főszámok egyedi ügyiratokat jelölnek, az alszámok az adott ügyre vonatkozó iratdarabokat, iratváltásokat jelölik, amelyek az ügyintézés során szabadon kapcsolódhatnak más ügyiratokhoz, ügyiratdarabokhoz. Az összekapcsolódó iratok jelölésére az elektronikus iratkezelő rendszernek alkalmasnak kell lennie.

A kapcsolatok lehetnek:

- **Csatolás:** Az ügyirathoz az ügyviteli folyamatban az ügyre vonatkozó, vagy azzal kapcsolatos, de nem az ügyirathoz tartozó iratok is csatolhatók, ideiglenesen. Az ideiglenesen csatolt iratokat, legkésőbb az irattárba helyezés előtt, az eredeti helyére vissza kell helyezni. A kiemelés, a csatolás, majd a visszahelyezés tényét fel kell tüntetni a nyilvántartásokban és az iraton.
- **Szerelés:** Az előzmény (előirat), az aktuálisan elintézendő irat és a folytatás (utóirat) közös nyilvántartását, végleges összekapcsolását és együttkezelését jelenti. A szerelést az elektronikus iktatókönyvben (adatbázisban) és az iraton egyaránt jelölni kell. A szerelt iratláncolat mindig az ügyben keletkezett utolsó utóiratnál található.

- Logikai kapcsolat: Az előirat, aktuális irat, és az utóirat jelzésszerű összekapcsolódását jelenti. Értelemszerűen bármennyi logikai kapcsolata lehet egy ügynek. A logikai kapcsolat nyilvántartására az előadói Pro Domo feljegyzésekben van lehetőség. A szignáló utasítást adhat a logikai kapcsolat csatolás formájában történő kezelésére.

2.7.11 Elektronikus iktatókönyv

Az Főiskola iktatás céljára évente megnyitott, lezárt, hiteles, az ügyviteli programmal vezérelt elektronikus iktatókönyveket (adatbázist) használ. Az iktatókönyvet év végén ki kell nyomtatni az elektronikus iratkezelő rendszerből. A nyomtatásra a főtitkár két napot jelöl ki. A kinyomtatott iktatókönyvet a Rectori Hivatalban irattározás céljából meg kell őrizni.

2.7.12 Jogosultságok

A program tartalmazza, és automatikusan alkalmazza a hozzáférési jogosultságot, és az ezzel kapcsolatos hatásköröket és feladatokat. A jogosultságokat évente felül kell vizsgálni. A szervezeti, vagy személyi változások esetén haladéktalanul intézkedni kell a jogosultsági rend módosításáról. A jogosultsági rend karbantartásáról a rektor gondoskodik.

2.7.13 Iktatókönyv hitelessége

Az elektronikus iktatókönyvek (adatbázis) hitelességét, a program, naplózás útján biztosítja. A napló a jogosult azonosítójának, a belépés és használat időpontjának rögzítésével hitelesíti a bevitt nyilvántartási adatokat. Az utólagos javítást, módosítást, kiegészítést ugyancsak a napló rögzíti, ahol követhető az eredeti és a módosított adat is.

2.7.14 Sztornírozás

Téves iktatás, illetőleg az automatikus iktatásnál hibásan a rendszerbe került iktatás iktatószáma nem használható fel újra, azt használaton kívül kell helyezni. A sztornírozást a sztornírozás funkcióhoz rendelt felhasználói csoportok tagjai végezhetik el. A sztornírozókat a szervezeti egységek vezetői jelölik ki.

2.7.15 Iktatószám-feljegyzési kötelezettség az érkeztető bélyegzőhöz

A papíralapú iratoknál használt érkeztető bélyegző iktatószám mezőjébe az elektronikus iktatást követően az iktatószámot fel kell jegyezni. A rögzítés az átmeneti irattári kezelésbe került iratok kezelőjének a felelőssége.

2.8 IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN

2.8.1 Az ügyintéző feladata

Az ügyintéző feladata az ügyintézés. Az ügyintéző ellenőrzi az általa átvett iratokat. Az ügyintéző meghatározza a szignálásban kapott utasítások alapján az elintézés dokumentálásának módját. Az ügyintéző tisztázásra és kiadmányozásra készíti elő az elintézés-tervezetet.

2.8.2 Expediálási utasítások

Az ügyintéző a tisztázásra kerülő elintézés-tervezet készítésével egyidejűleg rögzíti a leíró és a postázó számára a kiadmány expediálására vonatkozó utasításait.

Meghatározza:

- a levél aláíróját (kiadmányozóját),
- a példányszámot,
- a mellékletek számát,
- a kiadmány továbbításának módját (kézbesítve, postázva, ajánlott, stb.),
- az esetleges pénzügyi intézkedést (pl. számla, postai átutalás elkészítése, stb.).

Az iktatást végző személy meghatározza és rávezeti az ügyiratra az iktatószámot és az elektronikus rendszerben elvégzi az iktatást.

2.9 KIADMÁNYOZÁS

2.9.1 A kiadmányozás

A kiadmányozás összetett folyamat, amely magában foglalja:

- az ügyben való érdemi döntést,
- az intézkedési tervezet jóváhagyását,
- az írásbeli intézkedés (kiadmány) szövegének jóváhagyását,
- a kiadmány szükség szerinti nyomtatását,
- a kiadmány hitelesítését.

2.9.2 A hitelesítő

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

2.9.3 A hiteles kiadmány

A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és az aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel;
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, és a kiadmányozási joggal rendelkező hitelesítéssel felhatalmazott személy azt dátummal, aláírásával és hivatalos bélyegző lenyomattal igazolja („a kiadmány hitelül).

Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

A hiteles kiadmányról hiteles másodlat/ másolat készíthető:

- papíralapon a kiadmányozási joggal rendelkező hitelesítéssel felhatalmazott személy aláírásával és főiskolai bélyegző lenyomatával ellátva;
- elektronikus formában minősített elektronikus aláírással és a másolat készítési dátumának rögzítésével.

2.9.4 Nem minősül kiadmánynak:

- az elektronikus visszaigazolás,
- az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

2.9.5 A hitelesítés kötelező nyilvántartása

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

2.10 EXPEDIÁLÁS

2.10.1 Iratok előkészítése

Az elintézett, kiadmányozott irat továbbítására történő előkészítéséről a Raktori Hivatal gondoskodik.

2.10.2 A expediálás (továbbítás) előkészítése

Elküldés előtt az irat kezelőjének ellenőriznie kell, hogy a kimenő iratokon végrehajtottak-e minden utasítást, és a melléleteket csatolták-e.

2.10.3 A postázás előkészítése

Az iratok postázásra történő előkészítése az alábbi munkafolyamatot jelenti:

- az iratot el kell látni főiskolai bélyegzővel,
- az iratot a továbbítási mód szerint csoportosítani kell,
- az irathoz mellékelni kell a megcímezett borítékot,
- a tértivevény szelvényt a Magyar Posta elektronikus rendszer segítségével ki kell nyomtatni,
- a feladási jelölőket (Elsőbbségi, Tértivevény) a borítékra rá kell vezetni és a tértivevény szelvényt a borítékra kell ragasztani.

2.10.3.1 Az ügyintéző szervezeti egységek előkészítő feladatai:

- Az "s.k. felbontásra" jelzésű iratokat kettős borítékban kell postára adni. Az "s.k. felbontásra" jelzés csak a belső borítékon alkalmazható.
- Az aznapi postázás érdekében a kimenő iratokat minden nap 13.00 óráig lehet a Raktori Hivatalnak átadni.

A Raktori Hivatal a postázásra, illetve az elküldés módjára vonatkozó adatokat – szükség esetén – pontosíthatja az elektronikus iratkezelő rendszerben.

A borítékban elhelyezett iratokat gemkapoccsal, vagy gombostűvel összetűzni nem szabad.

A postaküldeményeket a takarító a Postahivatalba szállítja minden nap 15.00 óráig.

Ha a postaküldemény 2000 grammnál súlyosabb iratot tartalmaz (pl.: tervrajzokat, könyveket), akkor csomagküldeményként kell továbbítani. A csomag elkészítése a Raktori Hivattal történt egyeztetést követően a tudományos titkár feladata.

A csomagra rá kell vezetni a címzett, és a feladó pontos címén kívül a csomag tartalmát és a csomagolás módját. A csomag, postára adása a "Kísérőlevél belföldi postacsomaghoz" c. nyomtatvány felhasználásával történik.

2.10.4 Küldeményekre vonatkozó egyéb szabályok

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

- postai kézbesítés esetén a postaszabályzatban leírtaknak megfelelően,
- külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a futárszolgálat általános szolgáltatási szerződésében rögzített szabályainak megfelelően,
- elektronikus kiadmány esetén az iratkezelő rendszer visszaigazolás biztosításával, elektronikus levélben értesíti az ügyfelet az ügyintézés befejezéséről és a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet, hogy személyes archívumában – védett formában – elérheti az expedált küldeményét. A küldemény megtekintése csak az elektronikus tértivevény átvételét követően lehetséges. Az elektronikus tértivevényt az ügy irataihoz a rendszer automatikusan csatolja.
- hagyományos e-mail küldemény esetében, átvételi visszaigazolást kell kérni, amelynek visszaérkezéséről az ügyintézőnek meg kell győződnie,

2.10.5 Elektronikus levél küldésének lehetősége

Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri vagy az iratot elektronikus formában juttatta el hozzánk, jelezve ezzel, hogy elfogadja ezt a kézbesítési formát. Az elektronikus levelekben figyelmeztetni kell az ügyfelet az ilyen továbbítás veszélyeiről.

2.10.6 Visszajelzés kézbesíthetetlenségről

Amennyiben az elektronikus értesítés elküldése meghiúsul, a kézbesíthetetlenségről visszajelzés érkezik, illetve az elektronikus portál nem észleli az elektronikus tértivevény visszaérkezését, a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

2.10.7 Tértivevények szerelése

A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell mellékelni. Az iktatással nyilvántartott kimenő küldemények tértivevényeire az iktatószámot minden esetben rá kell vezetni.

2.11 IRATTÁRAZÁS

2.11.1 Feladatok az irattárba helyezés előtt

Irattárba helyezés előtt az irathoz rendelt felelős ügyintéző:

- megvizsgálja, hogy a munkafolyamatra előírt utasítások teljesültek-e,
- a nyilvántartásba vétel során adott irattári jelet ellenőrzi, szükség esetén módosítja, az új irattári jelet az iktatókönyvben átjavítja,
- a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti.

2.11.2 Elintézett ügyek irattárazása

Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattárazását elrendelték, irattárba kell helyezni.

2.11.3 Irattárba adás nyilvántartása

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

2.11.4 Az irattárazás rendszere

A Főiskola papíralapú, iratkép formátumú és elektronikus iratainak tárolására átmeneti irattárat, központi irattárat működtet.

2.11.5 Átmeneti irattár működése

Átmeneti irattárba lehet helyezni az elintézett, további intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az átmeneti irattár 2-5 évig őrzi az iratokat, ezt követően azokat selejtezi vagy átadja a központi irattárának.

2.11.6 A központi irattár

Az átmeneti irattárból az ügyintézéshez már nem szükséges iratokat dokumentáltan kell a központi irattárnak átadni.

2.11.7 Irattári elhelyezés rendje

Az irattárban az iratokat

- évenkénti bontásban,
- az irattári tételszámok szerinti csoportosításban,
- ezen belül az iktatószámok növekvő sorrendjében kell kezelni.

2.11.7.1 A dolgozók munkaügyi iratait személyi dossziékban, ABC rendben kell tárolni, a felelős vezető utasítása szerinti tartalommal.

2.11.7.2 A műszaki dokumentáció tárolása a speciális méreteknek és kezelésnek megfelelően a szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint történik.

2.11.7.3 A pénzügyi tárgyú iratok irattárazásának rendjét a hatályos számviteli törvény előírásainak megfelelően a szervezeti egység vezetője határozza meg.

2.11.8 Irattárral szemben támasztott követelmények

A Főiskolánál kijelölhető iratőrző helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.

2.11.9 Állványozás

Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott, vasból készített – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

2.11.10 Irattároló iratgyűjtők és dobozok

Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együtt kezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni.

2.11.11 Elektronikus adathordozók tárolása

A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító tároló rendszerekben kell megoldani. Az Főiskolánál gondoskodni kell, a tárolásból adódható adatvesztés előtt, az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

2.11.12 Elektronikus iratok irattárazása

Az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni, a tárolási időtartamot meghatározó irattári tervnek megfelelően.

Az archivált, két éven túl selejtezhető elektronikus iratokról, minden 2. év végén, gépi adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni.

Vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer nyilvántartása biztosítja.

2.11.13 Az irattáros

Az irattár kezelésével legalább középfokú végzettségű munkatérít kell megbízni, aki kezelni tudja a nyilvántartást és megfelelő titoktartási szerződéses kötelezettségekkel bír. Az irattárban elhelyezett iratokat az irattári kezelő rendezi, rendszerezi, megfelelő tárolóeszközökbe helyezi, az iratállományról nyilvántartást és segédleteket készít, biztosítja az irattár szakszerű használatát, közreműködik az irattári selejtezésben.

2.12 IRATSELEJTEZÉS

2.12.1 Az iratselejtezés szabályrendszere

Az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, háromévente iratselejtezést kell végezni. A szervezeti egységek vezetői indokolt esetben elrendelhetik egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését, melyről a főtitkárt értesíteni kell. Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt, legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni. Nem selejtezhető az intézmény:

- létesítésére, szervezésére, működésére, fejlődésére és iratkezelésére vonatkozó alapvető fontosságú iratok,
- a gazdasági, tudományos stb. szempontból történeti értékű iratok,
- a műszaki leírások, műszaki és gyártási tervek,
- a nemzetközi pénzügyekre vonatkozó iratok,
- azok az iratok, amelyek alapján nemzetközi jogok és kötelezettségek keletkezése, fennállása vagy megszüntetése állapítható meg,
- a jogszabályok előkészítésére és letárgyalására vonatkozó iratok,
- irattárban őrzött, levéltári anyagot képező iratok,
- az irattári tervben „nem selejtezhető”-nek minősített egyéb iratok.

A Főiskola főtitkára a selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési felelőst köteles megbízni.

2.12.2 Selejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezésről 3 példányban, a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a Főiskola bélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni. A selejtezés megkezdéséről az Egyházmegyei Levéltárat – a selejtezés megkezdését megelőző 30 nappal korábban – értesíteni kell. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát selejtezés után az Egyházmegyei Levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés felülvizsgálata végett. A selejtezési jegyzőkönyv formátuma jelen szabályzat 3. számú mellékletben található. A levéltár a selejtezés felülvizsgálata során a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről intézkedő törvény alapján jár el.

A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

2.12.3 A selejtezett iratok megsemmisítése

A Főiskola tevékenységéből adódóan az iratanyag védett személyi adatokat is tartalmaz, ezért a megsemmisítés zárt láncú iratbedarálással történik, erről a szolgáltatótól igazolást kell kérni. Az igazolást a selejtezési jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

2.12.4 Elektronikus iratok selejtezése

Az elektronikus iratok selejtezésénél a selejtezési eljárás szabályait értelemszerűen alkalmazni kell. Az elektronikus adathordozón levő iratok selejtezése a selejtezésre utaló bejegyzéssel történik, a rendszerből fizikailag nem törlődnek ki az adatok, csak a felhasználó számára ad információt az irat selejtezésére.

Az irat megsemmisítése az elektronikai rendszerben logikai törlést jelent, fizikailag az adat változatlanul ott marad (a felhasználó nem látja).

2.13. LEVÉLTÁRBA ADÁS

2.13.1 Az iratátadás szabályrendszere

Az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített ügyiratokat általában 15 évi őrzés után levéltári kezelésbe kell átadni.

Az átadás-átvétel időpontjáról, módjáról, a Főiskola és az Egyházmegyei Levéltár vezetője írásban állapodik meg.

2.13.2 Az átadás módja

A levéltár számára az ügyiratokat, ügyviteli segédletekkel együtt, az átadó költségére, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező iratjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.

Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.

3. FEJEZET: HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME

3.1 IRATTÁRI BETEKINTÉS

3.1.1 Iratkikérés módjai

A Főiskola irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.

3.1.2 Iratkikérésre jogosultak

A Főiskola dolgozói az irattárból kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést a rektor engedélyezheti.

3.1.3 Papíralapú iratról másolat vagy elektronikus másolat igényelhető

A papíralapú iratok kölcsönzése másolattal vagy elektronikus iratkép másolattal is teljesíthető. Az esetleges lehetőségek igénybevételi jogosultságról a rektor rendelkezhet.

3.1.4 Elektronikus iratok megtekintésének biztosítása

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

3.1.5 Kölcsönzések naplózása

A kölcsönzéseket, utólagosan is ellenőrizhető módon, az elektronikus irattárkezelő rendszer automatikusan dokumentálja.

3.1.6 Iratkölcsönzési korlátozások

Az iratokhoz a kiadmányozó (aláírásra, intézményi képviselőre jogosult) döntése alapján a betekintést korlátozó, alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

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

3.1.7 Az irattár védelme

Az iratokat és az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

3.1.8 Elektronikus iratok védelme

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

4. FEJEZET: EGYÉB RENDELKEZÉSEK

4.1. ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

A hatálybalépés előtt keletkezett iratok irattári kezelésére, selejtezésére, levéltári átadására az irat keletkezésekor hatályban volt utasítást kell alkalmazni.

4.2 ÁTSZERVEZÉS

Valamely szervezeti egység illetékességi körének, feladatkörének megváltozása, esetleges megszűnése, szétválása esetén a feladatot átvevő egységnek kell intézkednie az érintett szervezet irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

4.3 MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTELE ESETÉN

Személyi változások esetén, vagy munkakör átadása esetén, az iratanyagok átadásáról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyirathátralékot.

5. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

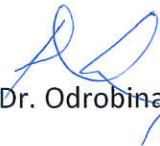
A jelen szabályzatban nem, vagy nem teljes körűen szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény, valamint a jelen szabályzat bevezetésében felsorolt jogszabályok vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni.

5.1 HATÁLYBALÉPÉS

Jelen Iratkezelési szabályzat és irattári tervet a Szent Atanáz Görögkatolikus Hittudományi Főiskola Szenátusa 2024. július 20-ai hatállyal fogadta el. A Szabályzatban leírtakat 2024. augusztus 1-jétől kell alkalmazni.

Nyíregyháza, 2025. március 11.

A Szenátus nevében:


Dr. Odrobina László
mb. rektor



IRATTÁRI TERV

Tételszám

Tárgy

(Az ügykör, iratfajta megnevezése) Megőrzési, selejtezési idő (év) (NS= nem selejtezhető)

Levéltárba adás ideje (év) (HM=helyben marad).

I. ÁLTALÁNOS VEZETÉSI ÜGYEK

1. Alapító okirat NS HM
2. Vezetői értekezletek anyagai, jegyzőkönyvei, hangfelvételei, emlékeztetői, határozatai NS 15
3. Szenátusi ülések anyagai, jegyzőkönyvei, hangfelvételei, emlékeztetői, határozatai NS 15
4. Gazdasági tanácsi ülések anyagai, jegyzőkönyvei, hangfelvételei, emlékeztetői, határozatai NS 15
5. Dékáni értekezlet üléseinek anyagai, jegyzőkönyvei, hangfelvételei, emlékeztetői, határozatai NS 15
6. Kari tanács üléseinek anyagai, jegyzőkönyvei, hangfelvételei, emlékeztetői, határozatai NS 15
7. Az Integrált Tudáscentrum működésével kapcsolatos iratok NS 15
8. Szervezeti egységek létesítése, megszüntetése, átalakítása, integráció NS 15
9. Körlevelek, utasítások NS 15
10. Szervezeti és működési szabályzat, ügyrendek NS 15
11. Testületek és bizottságok létesítése, működése NS 15
12. Munkatervek és jelentések, beszámolók NS 15
13. A Főiskola működésére vonatkozó statisztikai jelentések NS 15
14. Jubileumi díszoklevelek adományozásának ügyintézése NS 15

15. A felsőoktatás, illetve a Főiskola fejlesztésének általános kérdései, intézményfejlesztési terv NS 15
16. Egyezmények és kapcsolatok külföldi felsőoktatási intézményekkel NS 15
17. Bírósági és más hatósági (rendőrségi, ügyészségi stb.) ügyek és eljárások NS 15
18. A főiskolán működő szervezetek (szakszervezet, KT, HÖT) működésével kapcsolatos iratok NS 15
19. A Főiskola ellenőrző és tanácsadó testületeinek iratai NS 15 35(minőségbiztosítás)
20. A főiskolához kötődő alapítványok működésével kapcsolatos iratok NS 15
21. Belső ellenőrzéssel kapcsolatos iratok 10 ---
22. Külső ellenőrzéssel kapcsolatos iratok 10 --- 36

II. KÜLSŐ ÉS BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ ÜGYEI

1. Arculatformálás ügyei NS HM
2. Főiskolai ünnepek, egyéb főiskolai szintű szakmai tudományos rendezvények szervezése, lebonyolítása
3. Tájékoztató jellegű főiskolai kiadványok 5 ---
4. Együttműködés az MTA-val és más hazai felsőoktatási és tudományos intézményekkel NS 15
7. A külső és belső hálózati kommunikációval kapcsolatos ügyek 5 ---
8. A Főiskolai sport-, kulturális és művészeti élettel kapcsolatos iratok 15 ---
9. Együttműködés alapítványokkal 15 ---
10. Együttműködés nagykövetségekkel, kulturális intézetekkel 15 ---
11. Együttműködés hazai oktatási intézményekkel, iskolákkal 15 ---
12. Karok által kínált képzések reklámanyagai 5 --
13. Intézeti/tanszéki rendezvényekkel kapcsolatos iratok 5 --
14. Honlappal kapcsolatos iratok 5 -- 37

III. HUMÁNPOLITIKAI ÜGYEK

1. Egyetemi, főiskolai tanári, docensi pályázatok és meghívások NS 15
2. Főállású jogviszony létesítés, módosítás, megszüntetés NS HM
3. Vezetői megbízások és felmentések (az intézményi, a kari, az oktatási és egyéb egységek vonatkozásában) NS HM
4. További jogviszonyban állók alkalmazása NS HM
5. Óraadói megbízások, külső előadók, vizsgáztatási engedélyek NS HM
6. Egyéb megbízási szerződések 15 ---
7. Illetmények és illetményelemek NS HM
8. Érdekegyeztetéssel kapcsolatos ügyek NS HM
9. Rendes és fizetésnélküli szabadság, kutatónapok, alkotói szabadság, kutatóév engedélyezése NS HM
10. Fegyelmi, kártérítési ügyek NS HM
11. Oktatói munka hallgatói véleményezése 15 ---
12. Humánpolitikai tervek, fejlesztési iratok 15 ---
13. Tudományos fokozatokkal kapcsolatos ügyek (tudományos minősítés, habilitációs ügyek, PhD képzés) NS HM
14. Oktatók személyi anyaga: CV-kkel, publikációk NS HM
15. Tudományos minősítések, oklevelek másodlatai NS HM
16. Tantárgyfelelősök tantárgyi gondozása 10 ---
17. Idegen nyelvi lektorok személyi anyaga NS HM
18. Munkaköri leírások NS HM
19. Kitüntetések 10 ---
20. Pályáztatások, pályázati kiírások 10 ---
21. Egyéb humánpolitikai ügyek NS HM 38

IV. TUDOMÁNYOS MUNKÁVAL KAPCSOLATOS IRATOK

1. Hosszú távú elvi jelentőségű tudományos kutatásokkal, kutatásfejlesztéssel kapcsolatos ügyiratok NS 15
2. Tudományos munkatervek, beszámolók, adatközlés NS 15
3. Költségvetésen kívüli kutatások ügyei 15 ---
4. Kutatások finanszírozása (a kutatómunka feltételeinek javítása) 5 ---
5. Tudományos pályázatok ügyei NS HM
6. Találmányok, újítási ügyek iratai NS HM
7. Posztdoktori és egyéb ösztöndíjak NS HM
8. Oktatásszervezeti egységek tudományos pályázatai NS HM
9. Tudományos munkával kapcsolatos megbeszélések, találkozók 5 ---
10. Belföldi konferenciák szervezésével kapcsolatos iratok 5 ---
11. Intézeti/tanszéki/csoporti/osztályi tudományos rendezvények, események 5 ---
12. Kari Tudományos Bizottságokkal kapcsolatos iratok NS HM
13. Professzori Tanáccsal kapcsolatos iratok NS HM
14. Tudományos Tanáccsal kapcsolatos iratok NS HM 39

V. OKTATÁSSAL KAPCSOLATOS IRATOK

1. Az oktató – nevelő munkára vonatkozó minisztériumi rendelkezések, jelentések, beszámolók NS 15
2. Képzési és kimeneti követelményekkel kapcsolatos iratok NS 15
3. Szaklétesítéssel, szakindítással kapcsolatos iratok NS 15
4. MAB véleményezési eljárás NS 15
5. Képzési program, Tanulmányi tájékoztató NS HM
6. Operatív tanrendi ügyek, időrendi útmutató, oktatási szünet 10 ---
7. Tantárgyi programok, tantárgyi felelősök NS HM

8. Tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédletek készítésével, kiadásával kapcsolatos iratok 10 -
--
9. Az intézetek/tanszékek oktató munkájával kapcsolatos beszámolók, jelentések 15 ---
10. Továbbképzéssel kapcsolatos intézeti/tanszéki ügyek 15 ---
11. Felvételi eljárás előkészítése, lebonyolítása 10 ---
12. Felvételi előkészítő 5 ---
13. Felsőfokú szakképzések, szakirányú továbbképzések iratai NS HM
14. Mintatantervek, önellenőrzések 10 ---
15. Tematikák 10 ---
16. Tantárgyfelosztások 10 ---
17. Órarendek 5 ---
18. Meghirdetett kurzusok 5 ---
19. Karok közötti együttműködés 10 ---
20. Pályázatok NS HM
21. Neptun-rendszerrel kapcsolatos iratok NS HM
22. Nyílt nappal, Educatioval kapcsolatos iratok 10 ---
24. Levelezős képzés (másoddiplomás) NS HM
25. Mesterképzésekkel kapcsolatos iratok NS HM
26. Oktatási Hivatallal kapcsolatos iratok 15 --
27. Regisztrációs kérelmek 15 --
28. Működési engedéllyel kapcsolatos iratok NS HM
29. FIR-rel kapcsolatos iratok 15 --- 40

VI. KÖNYVTÁRI ÜGYEK

1. A könyvtári állomány nyilvántartásai, az állomány revíziójával kapcsolatos iratok NS HM
2. A könyvtár kül- és belföldi kapcsolatai 10 ---

3. Az állománygazdálkodással kapcsolatos iratok 10 ---
4. A könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartások 10 ---
5. Kiadványok cseréje, ajándékozása, kapott kiadványok állományba vétele 10 ---
6. Könyvrendelések 10 -- 41

VII. NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK

1. A Főiskola oktatóinak és kutatóinak külföldi tanulmányútjaival kapcsolatos iratok (Oktatók és kutatók cseréje, az oktatók és kutatók külföldi felsőoktatási intézményben folytatott oktató és kutató tevékenysége, külföldi ösztöndíjak) NS 15
2. A külföldi állampolgárságú lektorok munkájával kapcsolatos iratok (külföldi felsőoktatási intézmények oktatóinak, kutatóinak működése a Szent Atanáz Görögkatolikus Hittudományi Főiskolán) NS HM
3. Nemzetközi konferenciákon való részvétel 15 ---
4. Nemzetközi konferenciák rendezése a főiskolán 15 ---
5. Külföldi látogatók fogadása – programok 10 ---
6. Külföldi egyesületek tagsága, tagdíjfizetés NS HM
7. Nemzetközi projektek, sokoldalú nemzetközi együttműködési megállapodások NS HM
8. Hallgatók külföldi tanulmányútjai és egyéb útjai 5 ---
9. Külföldi utak pénzügyi elszámolása 8 ---
10. Nemzetközi szervezetek tájékoztató jellegű anyagai 5 ---
11. Külföldi programok, konferenciák tájékoztatói 5 ---
12. Külföldi cserekapcsolatok (tanár-diák mobilitások) – programok NS HM
13. Együttműködés külföldi egyetemekkel, intézetekkel NS HM 42

VIII. HALLGATÓI ÜGYEK

1. Hallgatók személyi iratgyűjtője NS HM

Hallgatók iratkozási lapja

Szakfelvétel, szakváltóztatás, tagozatváltóztatás

Más felsőoktatási intézménybe való áthelyezés

Vendéghallgatói jogviszony

Részképzés

Passzív félév

Hallgató kizárása, eltiltása, elbocsátása, eltanácsolása

Vizsgahalasztások, ismétlések (kivéve vizsgalapok – tanszéken)

Hallgatói fegyelmi ügyek

2. Záróvizsga dokumentumok NS HM

Jegyzőkönyv szakdolgozat megvédéséről

Záródolgozati bírálati lapok

Záróvizsga jegyzőkönyve

Jegyzői felkérések

3. Hallgatói törzskönyv NS HM

4. Hallgatói törzskönyvi névmutató NS HM

5. Oklevélügyek NS HM

Oklevélmelléklettel kapcsolatos iratok

Másodlatok kiadása

Oklevélfordítás

6. Hallgatói jogviszony igazolása, lecke-könyvkivonat 5 --

7. Hallgatói statisztikai adatszolgáltatás NS HM

8. Költségtérítési és költségtérítés-mérséklési ügyek NS HM

Hallgatói átsorolással kapcsolatos ügyek

9. Ösztöndíjakkal kapcsolatos ügyiratok NS HM

Ösztöndíj-nyilvántartások

Külföldi hallgatók ösztöndíj és egyéb ügyei

BURSA HUNGARICA Ösztöndíj

DJB-s ügyek

10. Szakmai gyakorlatokkal kapcsolatos iratok NS HM

Külföldi szakmai gyakorlatok

11. Hallgatói tudományos munkával kapcsolatos iratok NS HM

Tudományos diákkörök, TDK és OTDK konferenciák ügyei

Hallgatói tudományos pályázatokkal kapcsolatos iratok, összesítések

12. Diákhitellel kapcsolatos ügyek 5 --

13. Adatlapok 5 --

14. Vizsgalapok 5 --

15. Szakdolgozati témalapok 10 --

16. Szakdolgozat-bírálat, diplomamunka-bírálat 10 --

17. Hallgatói kérelmek 10 --

21. Hallgatói pályázatok 10 --

22. Nyelvvizsga adminisztráció (bizonyítvány hitelességének vizsgálata, fordítások) NS HM

23. Külföldi hallgatók ügyei 10 --

24. Szakkollégium 10 -- 44

IX. A KOLLÉGIUM/DIÁKSZÁLLÓ ÜGYIRATAI

1. Kollégiumi szabályzatok NS HM

2. A kollégium vezetése, hallgatói önkormányzat a kollégiumban NS HM

3. Kollégiumi felvételi ügyek 5 --

4. Kollégiumi fegyelmi ügyek 5 --

5. A kollégium gazdasági és egyéb adminisztratív ügyei NS HM

6. Kollégiumi térítések 5 --

7. Egységek szállásigénylései 5 -- 45

X. PÉNZÜGYI ÉS GAZDASÁGI VONATKOZÁSÚ IRATOK

1. Költségvetések, beszámolók NS 15

2. Pótelőirányzat, előirányzat-módosítás, saját hatáskorú előirányzat-változtatás, átvett pénzeszközök NS HM

3. Könyvelési bizonylatok 8 ---

4. Pénzügyi tevékenységgel kapcsolatos bizonylatok (beérkező, kimenő számlák, pénztárbizonylatok stb.)

5. Kamatmentes kölcsön NS HM

6. Statisztika (bevallás, jelentés, adatszolgáltatás, igazolás) NS HM

7. Személy- és bérügyek NS HM

8. NEFMI és egyéb országos hatáskörű szerv egyéb intézkedései NS HM

9. Egyéb megrendelések (tárgyi eszközök, irodaszerek, nyomtatványok, szolgáltatások, fogyóeszközök) 5

10. Egyéb gazdasági ügyek (alapítvány, pályázat, kutatás) 10 ---

11. Egyéb levelezések 5 ---

12. Beruházás, felújítás (árajánlat-, szakvéleménykérés, szakhatósági levelezés) NS HM

13. Bankszámlanyitás, megszüntetés 5 ---

14. Vagyonkezelés, selejtezés, értékesítés, leltározás, átvételi elismervény NS HM

15. Ellenőrzés, kontrolling NS HM

17. Szerződéskötések, együttműködési megállapodások NS HM

18. Szakképzési, Bursa és egyéb támogatások NS HM

19. Adóügyek, ÁFA 10 ---

20. Közbeszerzés NS HM

22. Biztosítási ügyek 10 ---

- 23. Biztonságtechnikai ügyek (munka-, tűz-, baleset-, polgár- és vagyonvédelem) 15 ---
- 24. PPP beruházáshoz kapcsolódó dokumentumok NS HM
- 25. PPP monitoring NS HM
- 26. Üzemeltetés 10 ---
- 27. Reprezentációs költség 10 ---
- 28. Gazdasági rendszerrel (TÜSZ) kapcsolatos iratok, programok 15 ---

XI. VEGYES ÜGYEK

- 1. Orvosi rendelők, egészségügy 15 ---
- 2. Irattárral, iratkezeléssel kapcsolatos ügyiratok NS HM
- 3. Iratselejtezéssel kapcsolatos iratok NS HM
- 4. A rektor és a Rectori Hivatal vegyes adminisztratív rendelkezései. (Az intézmény vezetésével és a dolgozókkal kapcsolatos - máshová nem sorolható - vegyes ügyek.) NS HM
- 5. Körbélyegzők nyilvántartása NS HM
- 6. Infrastruktúra 15 --

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Átmeneti irattár

Az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik

Csatolás

Az ügyintézés időtartamára szóló ideiglenes összekapcsolás. Az irat irattárba helyezésekor a csatolt iratot eredeti irattári helyére kell visszahelyezni.

Delegálás

Delegálás egy vagy több ügyintéző felkérése határidős feladat elvégzésére. Noha minden ügynek csak egy felelős ügyintézője lehet, delegáltja számtalan.

Expediálás

Az ügyintézés azon fázisa, amikor az ügyben érintett ügyfélnek vagy egyéb érintett címzettnek eljuttatjuk érdemi kiadmányunkat. Természetéből adódóan csak kimenő típusú iratot expediálhatunk.

Iratformák

Egy irat, az ügyintézésben 3 formában létezhet. Ismertünk hagyományos papír alapú iratot, szkennelrel lefényképezett iratképet és a számítógépen szövegszerkesztővel vagy egyéb alkalmazással készített, szerkesztett fájlt, az elektronikus iratot.

Iratkezelés

Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység. Az iratkezelés célja az ügyviteli folyamat nyomon követése, a cselekvések dokumentálása, nyilvántartása.

Iratkezelési szabályzat

Belső utasítás, amely meghatározza az iratok nyilvántartásának módját, segédletekkel történő ellátását, biztonságos őrzését, selejtezését és levéltárba történő átadását, valamint biztosítani kívánja az iratokban történő gyors és egyszerű eligazodást, a visszakereshetőséget.

Iratselejtezés

Az iratkezelés befejező szakasza, szigorúan szabályozott folyamat, amelynek végeredménye az irat megsemmisítése. Az iratselejtezés alapja az irat értékének meghatározása. Az iratértékelésnél számtalan szempontot kell figyelembe venni: a jogszabályi rendelkezéseket; az irat tartalmát; az iratképző jelentőségét; az irat keletkezési helyét és idejét; az irat szerzőjének személyét, a pozícióját; az irat eredetiségét; az iratnak az ügyirat egészében elfoglalt helyét; fizikai állapotát; művészeti értékét; jogi vonatkozásait. Az iratértékelés segédeszköze az irattári terv. Az iratselejtezés több szinten is megvalósulhat. Durva selejtezés során eltávolítjuk az irattári anyagból az iratnak nem minősülő kiadványokat, szórólapokat, a belső használatra készült másolatokat, az értéktelen személyes feljegyzéseket, az előadók saját használatára készült feljegyzéseket, a beazonosíthatatlan iratdarabokat. Középszintű selejtezést végzünk az irattári tételek és ügyiratok irattári terv alapján történő válogatásakor. Darabszintű selejtezés a nem iktatott szórványiratok rendezése során történik, illetve az ügyiraton belül az értéktelen iratdarabok eltávolításakor.

Irattárba helyezés

Az elintézett ügyiratokat, amelyeknek kiadmányait már továbbították, vagy amelyeknek – intézkedés nélkül – irattárazását elrendelték, irattárba/elektronikus archívumba kell helyezni, és ezt a tényt a hónap és nap bejegyzésével, valamint az irattári tételszám feljegyzésével, jelölni kell. Az ügyiratok irattárba helyezése a nyilvántartási munka befejező mozzanata, és egyúttal az ügyintézés befejező mozzanata is.

Irattári anyag

Rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.

Irattári munka

Az irattári munka az ügyvitel, ezen belül az iratkezelés része – az irattári anyag őrzésének és kezelésének biztosításához szükséges tevékenységeket jelenti.

Az irattári munka összetevői: őrzés és kezelés, állományvédelem, rendezés, segédletkészítés, selejtezés, levéltári átadás.

Irattári tételszám

Az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó számsor, kód.

Maradandó értékű irat

A gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem, vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

Metaadatok

Az elektronikus iratnyilvántartás adatai, melyek az irat jellemzőit rögzítik. Pro Domo Feljegyzések az ügyről. Az ügyintézés során az ügygel vagy az ügyintézéssel kapcsolatos fontos eseményeket és megjegyzéseket vezetik Pro Domo címszó alatt. Minden bejegyzés dátummal és a bejegyző nevével kerül rögzítésre, és semmit nem törölhetünk belőle. Ebben a mezőben bárki elhelyezheti megjegyzését.

Szerelés

Előirat(ok) vagy más néven előzmény(ek) és az utóirat végleges összekapcsolása és az összekapcsolás nyilvántartásba vétele, rögzítése.

Szignálás

Szignálás a felelős ügyintéző kijelölése és az ügyintézési határidő meghatározása. Minden ügynek csak egy felelős ügyintézője lehet, de számtalan egyéb feladatra delegálhatunk felelősöket az ügygel kapcsolatban, mely delegálások szintén rendelkeznek határidővel. A szignálás során lehet utasítást adni az ügyintézőnek az elintézés módjára vonatkozólag is.

Ügyirat

Az ügyirat az azonos ügyre vonatkozó iratok együttese (hagyományosan aktának is nevezik). Együtt találhatók benne a beérkező iratok (eredeti hiteles), a belső használatra készült iratok (előzményeket ismertető feljegyzések, az ügyben érdekelt tisztviselők véleményét tartalmazó feljegyzések, az ügyféllel, társintézményekkel folytatott tárgyalásokról készült feljegyzések, a döntéselőkészítő iratok), és a kimenő iratok. Az ügyirat egységben történő kezelése az ügyvitel alapja. Az ügyirat kialakítása alatt az ügy során történt iratváltások összekapcsolását értjük. Kapcsolatot iratok között létrehozhatunk ideiglenesen és véglegesen is. Az ideiglenes kapcsolatot nevezzük csatolásnak, a végleges kapcsolást szerelésnek.

Ügyvitel

Az ügyvitel magában foglalja mindazon formai és technikai feltételeket, szolgáltatásokat teljesítését, amelyek az érdemi ügyintézéshez és munkavégzéshez szükségesek. Az ügyviteli munka célja: eredményes, hatékony, gyors, jogszerű ügyintézés és az ügyintézés írásbeliségének biztosítása. Formai része az iratkezelés, tartalmi része az ügyintézés. Az ügyviteli munka legfontosabb tulajdonsága, folyamat jellege. A folyamat kezdő pontja az ügy

keletkezése és annak írásbeli megjelenése, végpontja az ügy lezárása, az irat megsemmisítése, vagy levéltárba történő átadása.

Ügyviteli értékű irat

A maradandó értékű irat ellenpárja. A selejtezhető iratok tartoznak ebbe a körbe. Az ügyvitelben és a rövidtávú jogbiztosításban betöltött szerepe alapján határozható meg az irat selejtezhetősége, megőrzési ideje.

IRATMINTÁK

1. IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV
2. TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK (iratselejtezési jegyzőkönyv melléklete)
3. DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK
4. RAKTÁRI-EGYSÉG SZINTŰ IRATJEGYZÉK
5. IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV
6. IRATPÓTLÓ LAP (ŐRJEGY)
7. IRATKÖLCSSÖNZÉSI NAPLÓ

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai:

(név, beosztás)

(név, beosztás)

(név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte (név, beosztás):

A munka megkezdésének időpontja (dátum):

A munka befejezésének időpontja (dátum):

Az alapul vett jogszabályok:

- A Szent Atanáz Görögkatolikus Hittudományi Főiskola Iratkezelési szabályzat és irattári terv
- 355/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

Selejtezés alá vont iratok:

(szervezeti egység megnevezése, az irat tárgya, az irat évköre)

Eredeti terjedelem: (ifm) A kiselejtezett iratok mennyisége: (ifm)

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

K. m. f.

.....

a selejtezési bizottság tagja a selejtezési bizottság tagja a selejtezési bizottság tagja

P. H.

.....

ellenőrző vezető aláírása

TÉTEL SZINTŰ IRATJEGYZÉK

Ügykör száma

Őrzési kód

Tétel megnevezése

Selejtezett évek tól-ig

A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a kiselejtezésre javasolt iratok TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉKE. Egyszerűbb selejtezési eljárás esetén célszerű az iratjegyzéket a jegyzőkönyv szövegébe belefoglalni.

DARAB SZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó neve:.....

Az irat-együttes megnevezése:.....

évköre:.....

mennyisége

(összesen oldal, lap stb. és iratfolyóméter)

Sorszám Irattári tételszám

Iktatószám/ évszám

Tárgy Mennyiség (oldal, lap, leütés, karakter stb.)

A darabszintű iratjegyzék készülhet az ügyiratszintjén, és készülhet az ügyiratot alkotó iratdarabok szintjén is.

Használjuk átadás-átvételi jegyzőkönyvek mellékleteként pl. a levéltárba adáskor visszatartott iratokról, vagy hivatal átadás-átvételi, illetőleg előadói munkakör átadási jegyzőkönyvek mellékleteként.

Az iratdarabok szintjén készülő iratjegyzékeket célszerű használni a másolatok készítésekor, beleértve bármilyen adathordozóra készülő másolatokat és az elektronikus másolatok is.

RAKTÁR-EGYSÉG SZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó/tulajdonos/őrző megnevezése.....

Az irat-együttes megnevezése:.....

évköre:.....

mennyisége

(raktári egység és iratfolyóméter)

Raktári egység sorszám megnevezés

Irattári tételszám

Tétel megnevezése Keletkezés évszáma

Egyéb azonosító

Az iratjegyzéken szereplő irat-együttes raktári egységeinek számozását mindig 1-gyel kell kezdeni és folyamatosan sorszámozni.

A raktári egység megnevezése rovatba a tároló egység megnevezését kell írni: doboz, kötet, csomó, téka, lemez, tekercs stb.

Az egyéb azonosító rovatba kerül az ügyiratok egyedi azonosítója, iktatószáma stb., a raktári egységben elhelyezett mennyiség kezdő és végső száma, azonosítójatól-ig formában.

A raktári-egység szintű iratjegyzék használható a levéltárba adásról készült jegyzőkönyvhöz, egyéb átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz és a raktári egységek irattári helyének (topográfiájának) adataival kiegészítve az irattári anyag nyilvántartására is.

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 indoklása:

.....

.....

K. m. f.

.....

.....

P.H. átadó

P.H. átvevő

Melléklet: lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban

1 példány Átadó

1 példány Átvevő

1 példány Rectori Hivatal

IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)

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 kérő neve

kiemelést végző neve, aláírása

kölcsönzési határidő

(év, hó, nap)

visszahelyezés ideje (év, hó, nap)

visszahelyezést végző neve, aláírása

Készülhet 3 példányban, évente eggyel kezdődően sorszámozva (hármassal sorszámozva!).

Az első példány az irat helyére kerül, a kölcsönzés idejére. A második a kölcsönzési idő szerinti sorrendben lefűzve, a kölcsönzés határidő-nyilvántartása. A harmadik sorszám szerint lefűzve kölcsönzési naplóként funkcionál.

IRATKÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ

Kölcsönzési napló

Kölcsönző

A kölcsönzött irat

kölcsönzés célja

kölcsönzési határidő

visszavétel ideje

Irattári helye

ideje

sorszám

év/hónap/nap

iktatószáma és/vagy tételszáma

tárgya

irattár neve

/állv./polc/

doboz/csomó

stb. sorszám

neve betekintés,

kölcsönzés,

ügyintézés,

szerelés*

aláírása év, hó,

nap év, hó,

nap

visszavevő

aláírása

megjegyzés