



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Pázmány Péter Katolikus Egyetem

Az Egyetemi Tanács a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján a Pázmány Péter Katolikus Egyetem Iratkezelési Szabályzatát az alábbiak szerint alkotta meg.



TARTALOM

Tartalom	2
Preambulum	3
Alkalmazási terület.....	3
Szervezet, felelősség, hatáskör.....	4
Küldemények átvétele	4
Küldemények érkeztetése, bontása	6
Iratok iktatása.....	9
Iratok digitalizálása.....	12
Iratok szignálása.....	13
Iratok ügyintézése.....	15
Kimenő iratok kezelése.....	16
Irattárolás.....	17
Levéltár.....	19
Selejtezés	19
Irattári terv	22
Fogalmak	
Mellékletek	26

PREAMBULUM

A Pázmány Péter Katolikus Egyetem (továbbiakban: Egyetem), mint az Apostoli Szentszék felsőbb irányítása alatt álló, szentszéki alapítású, államilag elismert egyházi fenntartású felsőoktatási intézmény (vö. a Katolikus Nevelés Kongregációjának 1151. sz. határozata: 1999. III. 15.), amelynek fenntartója a Magyar Katolikus Püspöki Konferencia, iratkezelési rendjét a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai alapján, megtartva a katolikus egyház vonatkozó és kötelező belső kánoni rendelkezéseit, a PPKE Egyetemi Tanácsának egyetértésével, az alábbi egységes iratkezelési szabályzatot alkotja.

Az iratkezelési szabályzat célja meghatározni az Egyetem működése során keletkezett és kezelt információk irattá történő minősítésének és további kezelésének irányelveit az állami és egyházi kötelező jogszabályok keretei között, az Apostoli Szentszék által jóváhagyott Statutummal és az MKPK által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzattal összhangban.

Célja továbbá a küldemények, iratok iratkezelési folyamatának és kezelésének módját meghatározni, valamint az iratkezelésben felelős és közreműködő személyek feladat- és hatáskörét szabályozni.

ALKALMAZÁSI TERÜLET

1. § Az iratkezelési szabályzat rendelkezései a Pázmány Péter Katolikus Egyetem valamennyi szervezeti egységére érvényesek és betartásáról azok vezetői kötelesek gondoskodni.

1. A szabályzat hatálya kiterjed az Egyetemre és annak irattári anyagaira, azaz meghatározza az Egyetemre beérkező és az ott keletkezett papíralapú és elektronikus iratok kezelésének egységes követelményeit.
2. A szabályzat előírásait kötelezően alkalmazni kell az Egyetem teljes ügyvitelében, valamennyi oktatási fő- és al folyamatában, támogató és kapcsolódó tevékenységében megvalósuló iratkezelési feladatok végrehajtása során.
3. Jelen szabályzat keretei között az iratkezelés lépésenkénti folyamatára és megvalósítására az egyes karok tekintetében dékáni végrehajtási utasítás formájában részletes szabályzatot alkothatnak, melyre a Rektori Hivatal tekintetében a Rektor, az egyházilag karként minősülő Kánonjogi Posztgraduális Intézet tekintetében pedig az Elnök jogosult.
4. Az Egyetem az 1995. évi LXVI. tv. 12. §-ában rögzített maradandó értékű iratok levéltárba adási kötelezettségének, ugyanezen tv. 31. § (1) alapján az Esztergomi Prímási Levéltárnak történő átadással tesz eleget (továbbiakban Levéltár), amely a maradandó értékű iratok fennmaradása és védelme érdekében jogosult az iratkezelés rendjének ellenőrzésére.
5. A szabályzat nem tér ki a minősített iratokra és azok kezelésének rendjére, melyet az Egyetem önálló rektori utasításban szabályoz. Az államtitkot és szolgálati titkot tartalmazó iratot az 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései szerint a központi iratkezelést végző egységeknél kell kezelni, mely szervezetek öt évnél hosszabb ideig is őrizhetnek iratot.
6. Az iratkezelés során biztosítani kell „A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról” szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezéseinek betartását.
7. Az Egyetemenél több olyan elkülönített elektronikus „ügyviteli” rendszer van alkalmazásban, amelyek különböző iratokat és dokumentumokat kezelnek, elősegítve az egyes tevé-

kenységek hatékony végrehajtását, teljesítését. A jelen szabályzat nem tartalmaz előírásokat az elektronikus „ügyviteli” (gazdasági, tanulmányi, stb.) rendszerekben megjelenő információkra.

8. Az Egyetemen belül készített és belső postázással az Egyetemen belültre továbbított iratok, illetve körlevelek esetén az iktatást minden esetben a készítő/küldő félnek kell végrehajtania.

SZERVEZET, FELELŐSSÉG, HATÁSKÖR

2. § Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjának biztosításáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításának felügyeletét az Egyetem Rectora végzi.

3. § A Rector feladata gondoskodni az Iratkezelési Szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedni a szabálytalanságok megszüntetéséről, valamint szükség esetén kezdeményezni a Iratkezelési Szabályzat módosítását. Feladata továbbá az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről, az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és 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 üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok megtartásáról az Egyetem egyes szervezeti egységein keresztül, az Egyetem nevében gondoskodni.

4. § Az Iratkezelési Szabályzatról, annak kiadásáról, módosításáról, elosztásáról a szervezeti egységek egyéb szabályozó előírásainak megfelelően kell nyilvántartást vezetni.

5. § Az irattári terv az Iratkezelési Szabályzat mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az irattári tervet alkalmazó szervezeti egységek feladat- és hatáskörében, vagy az iratok körében, azok megőrzési idejében bekövetkezett változásokat módosítani kell.

6. § Módosítást bármely dokumentum felhasználó (iratkezelő) kezdeményezhet írásban saját szervezeti egységének vezetőjénél, melyhez csatolnia kell szakmai indoklását. A módosításról a betérjesztő szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére az Egyetemi Tanács dönt.

7. § Az Egyetem minden alkalmazottja köteles a jelen szabályzatban foglaltakat megtartani, alapvető munkaköri feladatának tekinteni, munkáját ennek megfelelően végrehajtani.

8. § Az Egyetemen az iratkezelés feladatát, a szervezeti tagozódásnak, valamint az elosztott iratforgalomnak megfelelően centralizált iratkezelési rendszerben látja el.

9. § Az Egyetem hivatalaiban és más szervezeti egységeiben keletkezett irat e szabályzat szerinti kezelése és tárolása az iratkezeléssel megbízott munkatársak feladata.

KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

10. § A beérkező posta- és futárküldemények átvétele minden esetben az Egyetem egyes szervezeti egységeinek postacímére érkezően történik, az azonos címen lévő szervezeti egységeknél pedig központosítottan.

Cím	Szervezet	Központi iratkezelést végző egység
1088. Budapest, Szentkirályi utca 28.	Rektori Hivatal	Rektori Titkárság
	Jog- és Államtudományi Kar	Dékáni Titkárság
	Kánonjogi Posztgraduális Intézet	Titkárság
1053. Budapest, Veres Pálné u. 24.	Hittudományi Kar	Dékáni Titkárság
1083. Budapest, Práter u. 50/a.	Információs Technológiai Kar	Dékáni Hivatal
2087. Piliscsaba, Egyetem u. 1.	Bölcsészettudományi Kar	Dékáni Titkárság
2500 Esztergom, Majer István u. 1-3.	Vitéz János Kar	Dékáni Hivatal

A valamennyi különböző postacímen lévő szervezetnek, mint önálló átvevőhelynek kell a küldemények átvételéről és kezeléséről gondoskodnia a szabályzatban leírtaknak megfelelően. A postai és futárküldemények, valamint az elektronikus úton érkező küldemények átvételére vonatkozó előírások az alábbiak.

11. § Átvétel a Postázó által:

(1) Az Egyetem címekre postán érkező küldemények átvétele a meghatalmazott kézbesítő (Postázó) feladata. A Postázó a küldemény átvételkor ellenőrizni köteles, hogy a kézbesítő okmányon és a küldeményen az azonosító jel megegyezik-e egymással, illetve a küldeményt tartalmazó zárt boríték, illetve csomagolás sértetlen-e.

(2) A postai küldemény átvételére feljogosított személyt a Posta által előírt formában, hivatalos meghatalmazással kell ellátni. A Postázó feladata Szervezetek által bérelt postafiókot minden munkanapon kiüríteni és a küldeményeket az iratérkeztetésre kijelölt helyre – postázóba – eljuttatni.

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

(4) A könyvelt, ajánlott, biztosított, illetve tértivevénnyel érkező küldeményeken a Postázónak minden esetben jelölnie kell az érkezés dátumát. Az átvett küldemények alapján a Postázó feladata a postakönyv, illetve az ajánlottan érkező küldemények átvételi igazolásának végrehajtása, valamint a tértivevények meglétének ellenőrzése. A tértivevénnyel érkezett küldeményt a címzettnek a tértivevénnyel együtt kell továbbítani.

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

12. § Átvétel adott szervezeti egység által:

(1) A központi iratkezelést végző szervezeti egységhez érkező küldemény – a postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, csomag, valamint az elektronikus úton érkező fax, e-mail, magánlevél továbbá az Egyetemen belül a kézbesítők által továbbított küldemény – átvételére a szervezeti egység vezetője által megbízottak jogosultak.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

(2) Az Egyetem szervezeti egységei küldeményt és/vagy iratokat másik szervezeti egységtől csak akkor vehetnek át, ha az az elektronikus iratkezelési rendszerben korábban rögzítésre került. Enélkül az átvételt meg kell tagadni.

(3) A programban való küldemény/irat átvétel megfelel az átadó/átvevő jegyzék aláírásával. Amennyiben a címzettnek nincs jogosultsága átvételre az elektronikus iktatórendszerben, úgy a postázás sikerességét a programon belül a feladó köteles megjelölni.

13. § Papír alapú küldemény fogadása:

(1) Amennyiben egy szervezeti egységhez közvetlenül kerül továbbításra küldemény, kötelessége azt a leírtaknak megfelelően helyileg kezelni, szükség szerint az illetékesnek továbbítani. A szervezeti egység kijelölt munkatársának feladata, hogy a beérkező küldeményeket átvegye, igazolja az átvételt, valamint intézkedjen a további iratkezelésre vonatkozóan.

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

14. § E-mailek fogadása:

(1) Az elektronikus küldemények (e-mailek) fogadása a címzettként feltüntetett munkatárs(ak) feladata.

(2) Az átvétel az elektronikus levelezőrendszeren keresztül történik, figyelembe véve az elektronikus levelezőrendszer használatára, valamint az elektronikus iratkezelő rendszer használatára vonatkozó egyéb előírásokat. Az elektronikus formában érkező küldemények esetében törekedni kell az elektronikusan történő további használatra és kerülni kell a felesleges nyomtatását a küldeménynek.

15. § Faxok fogadása:

(1) A szervezeti egységeknél a beérkező faxok fogadása egyedileg történik. A szervezeti egységek iratkezelésre kijelölt munkatársainak kell rendszeresen ellenőrizni a faxkészülékeket. A beérkező faxokat, amennyiben az elektronikus úton is elérhető, akkor elektronikus úton, ha csak papír formátumban, akkor a hagyományos papír alapú küldeményekhez hasonlóan kell kezelni.

(2) A nem postázón keresztül érkező irat iktatásáról gondoskodni az átvevő kötelessége.

KÜLDEMÉNYEK ÉRKEZTETÉSE, BONTÁSA

16. § A Postázó által korábban szortírozott küldemények a központi iratkezelést végzőhöz kerülnek továbbkezelésre. A központi iratkezelést végző feladata az átvételt követően valamennyi beérkező küldemény érkeztetése. Az érkeztetést az elektronikus iratkezelő rendszeren keresztül kell végrehajtani.

17. § A küldemények érkeztetése, az érkeztető bélyegzővel történő ellátását, valamint azok elektronikus iratkezelő rendszerbe történő felvételét jelenti. A postai és futárküldemények elektroni-

kus érkeztetése során a küldemény azonosítóit annak felbontásával egyidejűleg kell az elektronikus iratkezelő rendszerben rögzíteni.

18. § Az érkeztetés során, amennyiben rendelkezésre áll, az alábbi adatokat kell rögzíteni:

- küldemény iránya,
- feladó személy neve, és/vagy
- feladó szervezet megnevezése,
- feladó címe,
- címzett személy neve, és/vagy
- címzett szervezet megnevezése,
- felbontásra utaló megjegyzés, előírás („sk”, „bizalmas”, stb),
- könyvelt küldemény azonosítója.

19. § A postabontás során javasolt további információk meghatározására is az elektronikus iratkezelő rendszerben annak érdekében, hogy az irat ügyintézésével kapcsolatos, azt elősegítő információk is megjelenjenek:

- feladó hivatkozási száma,
- feladó szervezet azonosítója,
- küldemény egyéb adatai, ha szükséges (méret, súly, stb.).
- küldemény típusa (pl.: levél, csomag, kiadvány, stb.),
- küldemény fajtája,
- postázás adatai (feladás, továbbítás időpontja, stb.).

20. § (1) A szórólapokat, prospektusokat nem kell érkeztetni és nyilvántartásba venni, ezek eredeti példányait az ügyintézőknek kell továbbítani. Minden más küldeményt az elektronikus iratkezelő rendszerben érkeztetni kell.

(2) Az egyes küldeményekhez kapcsolódó érkeztető azonosítót és az érkeztetés időpontját a rendszer automatikusan adja, azt módosítani nem lehet.

(3) A nem felbontható küldemények esetében az érkeztetőnek az érkeztetési azonosítót kötelező rávezetnie a borítékra.

(4) A küldeményeket lehetőleg a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell érkeztetni.

(5) Az érkeztetésnek - a hivatali okból szükséges soron kívüli iktatástól eltekintve - a küldemények beérkezési sorrendjében kell történnie.

(6) A bontással kapcsolatos alapvető és szigorú szabálynak tekintendő, hogy az „sk”, vagy „bizalmas” jelöléssel érkező küldeményeket TILOS felbontani. Azokat az érkeztetést követően haladéktalanul továbbítani kell a címzettnek.

(7) A központi iratkezelést végző feladata a küldemények bontásával párhuzamosan azokat szelektálni, csoportosítani a címzés alapján azért, hogy továbbítása mielőbb megtörténhessen.

(8) A felbontás tényét az elektronikus iratkezelő rendszerben kell rögzíteni. Amennyiben egy iratról kiderül, hogy már korábban felbontásra került, akkor a felbontás tényét megjegyzés formájában kell rögzíteni.

(9) A küldemények átvételét követően annak érkeztetésekor, illetve felbontásakor a központi iratkezelést végzőnek ellenőriznie kell a küldeményben jelzett mellékletek, mellé-

kelt iratok meglétét és olvashatóságát. Amennyiben hiányt, illetve a küldemény olvashatóságával kapcsolatosan problémát észlel, annak tényét fel kell jegyeznie a küldeményre és az elektronikus iratkezelő rendszerbe. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményeznie.

(10) Ha a küldemény felbontásakor kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy más értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetve a küldemény értékét köteles az iraton és az elektronikus iratkezelő rendszerben feltüntetni és a pénzt, illetve az értéket – elismervény ellenében - a szervezeti egység pénzkezeléssel megbízott dolgozójának átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

(11) Ha a küldemény (irat) témájához, időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződik, a borítéknak az irathoz történő csatolásával – vagy annak digitalizálásával, illetve adatainak feltüntetésével az elektronikus iratkezelő rendszerben – gondoskodni kell arról, hogy a feladás, a beérkezés, illetve az átvétel időpontja harmadik fél számára is megállapítható legyen. Amennyiben a feladó neve, címe az iratból nem állapítható meg, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

(12) A visszaérkezett tértivevényt a központi iratkezelést végző köteles az eredeti feladóhoz visszajuttatni.

(13) Téves címzés, helytelen kézbesítés esetén a küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzethez, ha nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Ha a küldeményből a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

(14) A központi iratkezelést végzők felbontják azt a küldeményt, amely címzéséből nem lehet megállapítani, hogy kinek, illetve melyik szervezeti egységnek küldték. Az ilyen küldemény borítékjára rá kell írni a felbontásra vonatkozó utalást, majd a küldeményt lezárva, aláírva, illetve az elektronikus iratkezelési rendszeren keresztül is el kell juttatni a címzethez, vagy a feladónak visszaküldeni.

(15) Amennyiben a felbontást követően a küldemény adataiban változás észlelhető, akkor azt az iratkezelési rendszerben a korábban rögzített adatoknál módosítani kell. A felbontott küldeményeket a címzett szervezeti csoportonként kell rendszerezni és meghatározni a további folyamatot (iktatás, digitalizálás, vagy közvetlen továbbítás).

(16) A nem felbontható küldeményeket továbbítani kell a címzettnek. A címzett személy értesítése történhet e-mail formájában, vagy szóban.

(17) A nem felbontható küldeményeket érkeztetni kell és a címzett által történő átvételét dokumentálni kell. Az átvétel ténye rögzíthető postakönyvben (az elektronikus iratkezelő rendszerben).

(18) Az „sk” sajátkezű felbontásra jelölt küldemény címzettje az általa felbontott, iktatást igénylő (hivatalosnak minősülő) iratot köteles visszajuttatni a saját szervezeti egységéhez iktatásra, ahol a többi iktatandó iratnak megfelelő módon kell kezelni (iktatják, archiválják). Indokolt esetben az ügyintézővel, vezetővel egyeztetve kerül a bizalmas jelzéssel ellátott irat iktatásra, kezelésre, irattárolásra. Egyéb esetben a címzett a nem iktatandó iratot saját kézi irattárába helyezheti.

(19) Az „sk” és „bizalmas” levelek továbbításának rendszeren belüli követését a végrehajtási utasításokban kell kötelezővé tenni.

21.§ Az elektronikus úton érkezett küldeményekre vonatkozó előírások:

- (1) Az elektronikus úton érkezett küldeményt nem kell külön érkeztetni, illetve bontani, kezelését közvetlenül a címzett végzi.
- (2) E-mailben érkezett küldemény esetében kerülni kell a kinyomtatását, papír alapon történő továbbkezelését, ügyintézését.
- (3) Az elektronikus iratkezelő rendszer lehetőséget biztosít az e-mail-ek közvetlen kezelésére is, melyet az iratok iktatása alapján kell végrehajtani, alkalmazva az elektronikus fájl csatolására vonatkozó funkciót.
- (4) Amennyiben a feladó kérte – a levelező rendszeren keresztül – és a címzett elküldi a feladónak az átvételt igazoló elektronikus visszaigazolást, akkor azt is célszerű beérkező elektronikus küldeményként – a papír alapú tértivevényekhez hasonlóan – kezelni.
- (5) A tévesen címzett vagy helytelenül kézbesített elektronikus küldemények érkezése esetén a címzettnek az egyéb küldeményekhez hasonlóan vissza kell küldenie, illetve értesítenie kell a feladót.
- (6) Elektronikus iratot elektronikus adathordozón (CD, DVD, pendrive, floppy, stb.) átvenni csak papíralapú kísérőlappal lehet. A kísérőlapot az adathordozó mellékleteként kell kezelni. A kísérőlapnak tartalmaznia kell a címezést, az adathordozón lévő iratok tárgyát. Az adathordozó átvételét követően ellenőrizni kell a kísérőlapon jelzett adatok valóságtartalmát. Az elektronikus úton érkezett küldeménynek ellenőrizni kell a megnyithatóságát (olvashatóságát). Amennyiben a rendelkezésre álló eszközökkel a küldemény nem nyitható meg, a feladót értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről.

IRATOK IKTATÁSA

22. § (1) A beérkező, iratnak minősített küldeményeket haladéktalanul iktatni kell. Az iktatást kizárólag az elektronikus iratkezelő rendszeren keresztül lehet végrehajtani, melynek technikai ismereteire, használatára a szoftver felhasználói kézikönyve ad iránymutatást.

- (2) Az iktatást, iratkezelést minden esetben úgy kell végrehajtani, hogy az elektronikus iratkezelési rendszerben szereplő adatokat, információkat az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen felhasználni.
- (3) Az irat iktatásával, valamint az iratkezelés bizonylatolásával (elektronikus rendszerben történő rögzítésével és tárolásával) biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az irat Egyetemen belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, a státusza pedig naprakészen megállapítható legyen.
- (4) Iktatást csak és kizárólag jogosultsággal rendelkező iktató személy végezhet.
- (5) A beérkező irat iktatását az eredeti irat segítségével kell végrehajtani.
- (6) Az iratokat lehetőleg a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatni kell. Az iktatásnak - a hivatali okból szükséges soron kívüli iktatástól eltekintve - az iratok beérkezési sorrendjében kell történnie.

(7) A felbontás nélkül átvett és továbbított küldemény címzettje köteles iktatás céljából az iktatást végző személyhez legkésőbb az átvételt követező munkanapon eljuttatni az iktatandó iratot.

(8) Az iktatókönyveket szervezetenként kell nyitni. Minden szervezetnek egy iktatókönyve lesz.

(9) Az elektronikus iratkezelő rendszerben az éves szinten történő „iktatókönyv” megnyitást, lezárást és hitelesítést a felhasználó kézikönyv útmutatója alapján rendszergazdai feladat végrehajtani.

23. § Papír alapú iratok iktatása:

(1) Az iktatás során valamennyi kötegeltszkenellel digitalizált iktatandó iratot vonalkóddal kell ellátni (az irat címoldalára, első oldalára kell ragasztani a vonalkódot) úgy, hogy a teljes tartalom továbbra is olvasható maradjon.

(2) A vonalkód és az elektronikus iratkezelő rendszer által generált iktatószám nem egyezik meg.

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

(4) Az elektronikus iratkezelő rendszerben az irat további adatainak meghatározása, valamint a küldemény iktatása csak a vonalkóddal történő azonosítást, összerendelést követően lehetséges.

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

(6) Az iktatást a korábban rögzített érkeztetési sorszám alá kell rendelni, annak érdekében, hogy az érkeztetési adatok öröklődjenek az iktatási adatokhoz. Lehetőség van “egyszerűsített” integrált érkeztetés/ iktatás együttes funkción keresztül a főbb adatok gyorsított bevitelére.

(7) Az iktatás során rögzíteni kell, függetlenül attól, hogy az érkeztetés során milyen adatok kerültek már rögzítésre:

- irat tárgya,
- feladó szervezet neve, címe és/vagy
- feladó személy neve, címe
- címzett / ügyintéző szervezeti egység és/vagy
- címzett / ügyintéző neve,
- irat típusa (listából választható),
- irattári jelzet (irattári tételszám meghatározása listából).

A fenti adatok meghatározása, mezők kitöltése kötelező valamennyi irat esetében.

(8) Az iktatás során javasolt további információk megadása is az elektronikus iratkezelő rendszerben annak érdekében, hogy az irat ügyintézésével kapcsolatos, azt elősegítő információk is megjelenjenek:

- Iktatás során rögzíteni kell: irat tárgya, feladó szervezet neve és címe, feladó személy neve és címe, címzett szervezeti egység, címzett személy, ügyintéző szervezeti egység, ügyintéző személy, irat fajtája (listából választható).

- Iktatás során javasolt további információk meghatározása: Hivatkozási szám (pl. a feladó iktatási száma), Irattári tételszám (listából választható), Irat típusa (listából választható), stb.

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

(10) Az iktatószámot a rendszer sorfolytonosan osztja. A tévesen leiktatott irat iktatási száma átiktatással módosítható, azonban a korábban kiosztott iktatási szám újból nem használható fel, a rendszer automatikusan rögzíti az iktatást/átiktatást végző személy nevét, szervezeti egységét.

(11) Az Egyetem által használt iktatószám formátum központilag kerül meghatározásra.

(12) Az iktatószám felépítése a következő:

Iktatószám: 0000 / xxxx - zz / yyyy, ahol:

- „0000” – a szervezet azonosítója
- „xxxx” – sorszám szerinti azonosítószám (főszám),
- „zz” – az adott irathoz tartozó alszámos iratot jelöli, folyósorszám szerint
- „yyyy” – az iktatás évét jelöli

(13) A papír alapú küldeményekre az iktatást követően rá kell vezetni az elektronikus iratkezelő rendszer által meghatározott iktatószámot.

(14) Téves iktatás esetén az iktatási számot az elektronikus iktató rendszerben átiktatással kell módosítani. Megjegyzésben meg kell jelölni azt is, hogy a téves iktatásnak mi az oka és mi a folyománya.

24. § Elektronikus iratok iktatása:

(1) Az elektronikus levelezőrendszeren keresztül beérkező elektronikus iratok (e-mailek, csatolmányok) iktatásáról valamennyi felhasználónak, ügyintézőnek saját magának kell gondoskodnia.

(2) Az iktatás az elektronikus iratkezelő rendszerben történik, a kijelölt üzenet csatolásával. Az iktatást a rendszer felhasználói kézikönyvében foglalt útmutató alapján kell végrehajtani.

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

(4) Az email üzeneteket hagyományos papíralapú küldeményként kell kezelni az elektronikus iktató rendszerbe, az üzenet tartalmát, illetve csatolmányait pedig fel kell csatolni az adott irathoz.

25. § Faxok iktatása:

(1) Az Egyetemen belül több szervezeti egységnél is található faxkészülék, ezért a beérkező fax kezelése az érintett szervezeti egység feladata. A központi iratkezelést végző szer-

vezeti egység vezetője által kijelölt dolgozó a beérkező fax iktatását az elektronikus iratkezelő rendszerben a postai küldeményekkel megegyezően hajtja végre.

(2) Törekedni kell arra, hogy a faxon is és postai küldeményként is beérkező irat ne duplikálva (külön iktatószámon) kerüljön iktatásra, hanem egy iktatószám alá kerüljenek külön példányként rögzítésre.

(3) Az ilyen iratok elektronikus iratkezelő rendszerben történő kezelésére a szoftver felhasználói kézikönyve ad iránymutatást.

(4) Amennyiben a faxkészülék elektronikus formában is képes tárolni az „iratot”, akkor célszerű azt elektronikus úton csatolni az iktatott irathoz.

(5) A csatolás végrehajtására vonatkozóan a szoftver felhasználói kézikönyve ad útmutatást.

26. § Nem iktatandó küldemények:

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

(2) Nem kell iktatni az alábbi küldeményeket:

- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- újságokat, közlönyöket, sajtótermékeket;
- könyveket, tananyagokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint történik a kezelésük);
- anyagkezeléssel (raktári karton, szállítólevél) kapcsolatos nyilvántartásokat;
- munkaügyi nyilvántartásból generált iratok (bérjegyzék, bérkarton, személyi karton);
- a nyilvánvalóan magánjellegű iratokat.

IRATOK DIGITALIZÁLÁSA

27. § (1) Mind a beérkező, mind pedig a kimenő papír alapú iratot (faxot is) a papírmentes irat és ügykezelés, valamint az információ gyors és pontos továbbítása, megőrzése érdekében digitalizálni kell. Az elektronikus iratkezelés elengedhetetlen feltétele az iratok digitalizálása. Az elektronikus iratkezelő rendszer rendelkezik digitalizáló funkcióval, vagyis az iktatás során az irat alapinformációi mellé csatolni lehet az irat digitalizált formátumban tárolt elektronikus képét is.

(2) Az irat digitalizálását az iktatás után kell elvégezni, amikor az irat már vonalkóddal azonosításra került (kivéve az „sk” és „bizalmas” jelzésű iratot). A digitalizálást elsődlegesen a központi iratkezelést végzők végzik a rendelkezésre álló szkennerek segítségével. Azokon a helyeken, ahol indokolt az iratok nagy száma miatt, nagyteljesítményű dokumentumszkennerek segítségével (kötegelt szkennelés) lehet végrehajtani a digitalizálást.

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

(4) Amennyiben a felhasználó egyedileg digitalizálja az iratot, akkor az elektronikus iratkezelési rendszerben az összerendelését a vonalkóddal, illetve alapadatokkal manuálisan kell végrehajtani.

- (5) Azon iratok (pl: kimenő, helyben keletkezett), amelyek nem rendelkeznek vonalkóddal, csak egyedileg csatolhatók az elektronikus iratkezelő rendszerben rögzített irathoz.
- (6) A digitalizálást végző dolgozónak nagy odafigyeléssel és kellő gondossággal szükséges a digitalizálást végrehajtani, a későbbi felhasználhatóság és összerendelhetőség érdekében.
- (7) Az iratok digitalizálására és az elektronikus iratkezelő rendszerben történő rögzítésére a felhasználói kézikönyv ad útmutatást, részletes leírást.
- (8) Az irat digitalizált képe szabványos képformátumban kerül tárolásra, amelyeket az elektronikus iratkezelő rendszer vagy automatikusan rendel össze az iktatott irattal, vagy az iktatást végző munkatársnak kell manuálisan csatolnia az iktatott irathoz.
- (9) Abban az esetben, ha más adathordozón, vagy más formátumban érkező iratot kell rögzíteni, akkor egyszerű fájlcsatolással kell azt az iktatott tételhez rendelni (pl: e-mail formátum).
- (10) Az iratokat az iktatást, digitalizálást követően az elektronikus iratkezelő rendszeren keresztül kell továbbítani a szervezeti egység vezetőjének, illetve az ügyintézőknek. Amennyiben indokolt és a szervezeti egység vezetője ezt igényli, akkor a papír alapú iratokat is továbbítani kell párhuzamosan az iratkezelési rendszeren keresztül történő belső postázással.
- (11) Amennyiben a kimenő iratot nem szükséges szignózni, úgy az ügyintéző iktatás során köteles felcsatolni az irat digitális példányát. Amennyiben a kimenő iratot szignózni is kell, az aláírt példányt szignózást követően vissza kell digitalizálni. Abban az esetben, ha az ügyintéző rendelkezik lapolvasóval, a digitalizálást, illetve az iratra a vonalkód ragasztását személyesen végzi el, ellenkező esetben ez a postázó feladata.

IRATOK SZIGNÁLÁSA

28. § (1) Az iktatást követően az elektronikus iratkezelő rendszerben kijelölt címzettek az elektronikus levelezőrendszeren, illetve az elektronikus iratkezelő rendszeren keresztül értesítést kapnak új iratok érkezéséről.

- (2) Az iktatást végző személy feladata továbbítani a megfelelően beiktatott küldeményt az ügyintéző szervezetnek, vagyis belsőleg tovább postázni azt az elektronikus iktató rendszerben. Az ügyintéző szervezeti egység vezetője a küldemény átvételét követően kijelöli az ügyintézést végző személyt, azaz tájékoztatással kiszignálja az iratot.
- (3) Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, illetve az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes személy, szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül kell továbbítani a már korábban kijelölt személyhez, szervezeti egységhez.
- (4) Az irat szignálására jogosult vezető feladata meghatározni az elintézéssel kapcsolatos külön utasításokat (feladatok, határidő, sürgősségi fok, elvárt forma, stb.). Az iktatott iratok szignálása a szervezeti egységek vezetőinek, illetve az általuk megbízott / meghatalmazott személyek feladata.
- (5) Az elektronikus iratkezelő rendszerben és/vagy papír alapon továbbított iratokat azok tartalma, témája alapján kell ügyintézésre, feladat végrehajtásra kiadni.

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

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

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

(8) A szignálást minden esetben az elektronikus iratkezelő rendszerben kell megvalósítani, függetlenül attól, hogy az eredeti papír alapú iratra rávezetésre kerül-e a szignálási információ vagy sem.

(9) A szignálás végrehajtásával – függetlenül a választott módszertől – az elektronikus iratkezelő rendszerben valamennyi iratnak és a hozzá kapcsolódó felelősnek, határidőnek, további információknak meg kell jelennie.

29. § Papír alapú szignálás:

A vezető hagyományosan kézzel, az iraton szignálja az iktatott iratot, kijelöli az ügyintézőt, majd ráírja az iratra, megjelöli az iraton az ügyintézés határidejét, továbbá különböző kezelési utasításokat adhat. Ezt követően a szervezeti egység iktatással megbízott munkatársának feladata az elektronikus iratkezelő rendszerben rögzíteni az ügyintézőt és a szignálás során meghatározott információkat, illetve a határidőt.

30. § Az elektronikus iratkezelő rendszerbe történő szignálás a papír alapú iratok alapján:

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

31. § Az elektronikus iratkezelő rendszerbe történő szignálás a digitalizált irat alapján:

(1) Az elektronikus iratkezelő rendszerben az iratok szignálását elektronikusan is meg lehet oldani, mivel az iratok már digitalizálásra, illetve lefűzésre kerültek a kézi irattárba. Ebben az esetben a papír alapú irat nem mozog tovább. A vezető feladata, hogy az iktatott tételhez csatolt, szkennelt kép (irat) vagy csatolt fájl alapján kijelölje az ügyintézőt és elektronikus úton szignálja az iratot.

(2) Feladata továbbá meghatározni az ügyintézés határidejét, valamint lehetőség van a megjegyzés rovatban további kezelési utasítások megadására. Amennyiben a szignálást követően több szervezeti egységet érint az ügy, akkor a szignálást végzőnek lehetősége

van betekintési jogosultságot adni más szervezeti egység és/vagy felhasználó személy számára.

IRATOK ÜGYINTÉZÉSE

32. § (1) Az elektronikus iratkezelő rendszer nyilvántartási, nyomon követési, megőrzési tulajdonságai miatt, valamennyi egy adott irathoz kapcsolódó ügyintézési feladatot az elektronikus iratkezelő rendszerben kell végrehajtani, illetve ezen keresztül kell bizonylatolni.

(2) Valamennyi ügyintéző számára biztosított az elektronikus iratkezelő rendszerhez való hozzáférés és ezen keresztül a kiadott feladatok, kapcsolódó iratok elérhetősége, figyelemmel kísérése.

(3) A rendszerben valamennyi információ vagy közvetlenül, vagy közvetett formában, de elérhető, ezért az alkalmazása minden ügyintéző számára kötelező.

(4) Az ügyintézés menetére vonatkozó részletszabályokat az érintett szervezeti egység írják elő, tartatják meg, továbbá ellenőrzik azok alkalmazását.

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

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

(7) Ha egy feladat végrehajtásában a kijelölt ügyintéző nem illetékes, akkor lehetőség van a feladat visszautasítására, illetve ha az ügyintézőnek további személyeket kell bevonni a végrehajtásba, akkor lehetősége van az irat és/vagy feladat továbbítására.

(8) Az irat ügyintézéséhez kapcsolódó különböző, az elektronikus iratkezelő rendszerben megjelenő funkciók használatáról a rendszer felhasználói kézikönyve tartalmaz részletes útmutatást.

(9) A kiadott iratok ügyintézésének, a kapcsolódó feladatok végrehajtásának nyomon követése, ellenőrzése, illetve az esetleges beavatkozás, intézkedés meghatározása a szervezeti egység vezetőjének feladata.

(10) Az ügyintézőnek az ügyintézéssel kapcsolatos információkat minden esetben az elektronikus iratkezelő rendszerben kell rögzítenie.

(11) Az ügyintézés lezárásával az ügyintézőnek meg kell jelölni az elektronikus iratkezelő rendszerben az ügyintézés módját, és dátumát.

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

(13) Mindezek alapján az Egyetem dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, adatokhoz, adathordozókhoz férhetnek hozzá, amelyekhez munkakörük ellátásához feltétlen szükség van, illetve az érintett terület/személy felelős vezetője arra felhatalmazást ad. Az egyes iratokhoz történő hozzáférési jogosultság meghatározása a szervezeti egység / terület vezetőjének a feladata. A jogosultságokat nem csak egyedileg, hanem csoportokra, témákra is meg lehet határozni.

KIMENŐ IRATOK KEZELÉSE

33. § (1) Minden kimenő és helyben kezelt iratot az ügyintézőnek kell elkészítenie a kapcsolódó egyetemi előírás, szabályzat alapján. Ezen ügyviteli folyamatokat figyelembe véve a kimenő és helyben kezelt iratok készülhetnek egyedileg, vagy egy adott ügyviteli rendszer felhasználásával.

(2) A kimenő iratok esetében az aláírásra, illetve a kiadmányozásra jogosult személyek körét egyrészt az Egyetem Rektora, másrészt az érintett szervezet vezetője határozza meg.

(3) Az egyes szervezeti egységekre vonatkozóan az aláírási jogosultságokat a vonatkozó egyetemi szabályzatok tartalmazzák. Ettől eltérni csak kivételes és a Rektor által egyedileg engedélyezett esetekben lehetséges.

(4) A kimenő iratok kezelése, nyilvántartása, nyomon követése, azonosítása csak az elektronikus iratkezelő rendszer alkalmazásával lehetséges. Az egyedi, postai úton továbbítandó iratokat – iktatott, nyomtatott, aláírt formában – az ügyintézők továbbítják a központi iratkezelést végző egységhez, aki jogosult a további teendők végrehajtására. A kimenő iratok iktatása, digitalizálása a beérkező iratok iktatásához hasonlóan történik.

(5) Az iktatást a szervezeti egységeknél kijelölt személyek végzik az ügyintéző által előkészített és megküldött irat átvételét követően. Az ügyintéző feladata valamennyi szükséges információ meghatározása, biztosítása. Az iktatást követően a kimenő és helyben kezelt iratok is digitalizálásra, majd a kijelölt helyen irattárolásra kerülnek az ügyintéző és az iktató személy egyeztetésével összhangban.

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

(7) A kimenő faxok iktatását a szervezeti egységeknél az iktatásért felelős személy végzi a papír alapú küldeményekkel megegyezően. A kimenő faxok elküldését, azok iktatását követően kell végrehajtani.

(8) A kimenő faxoknál a papír alapú továbbítást követően a visszaigazoló cédulát ki kell nyomtatni, majd az irattal együtt kell digitalizálni.

(9) Amennyiben az irat bizalmas információt tartalmaz, az irat digitalizálásáról, illetve az elektronikus fájl csatolásáról az ügyintézőnek kell gondoskodnia az irat aláírása után. Az iratokhoz a készítő, illetve kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások rendelkeznek:

- Saját kezű felbontásra! („sk”)
- Nem másolható!
- Visszaküldendő!

- egyéb, az adathordozó sajátosságától függő utasítás.

(10) A kimenő iratokat könyvelt és normál küldemények szerint kell csoportosítani a központi iratkezelést végző egység iratkezelőjének.

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

IRATTÁROLÁS

34. § (1) Az irattárolás az iratkezelés szerves része, amely során az Egyetem a működése kapcsán keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi. Az irattárolási feladatok meghatározása, illetve a feltételrendszer biztosítása, a tevékenység ellenőrzése a Rektornak, valamint a szervezetek vezetőinek a feladata.

(2) Az elektronikus formában rendelkezésre álló információk, iratok tárolását, megőrzését az elektronikus iratkezelési rendszer üzemeltetéséért felelős egység végzi adatmentések formájában. Az elektronikus adatok mentésére vonatkozó részletes előírásokat, szabályokat az üzemeltetésre vonatkozó dokumentációk tartalmazzák.

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

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

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

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

35. § Kézi (átmeneti) irattárak:

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

(2) Az iratok rendszerezését - ezen átmeneti, kézi irattárakban - a központi iratkezelést végző szervezeti egységek ügyintézői végzik. A kézi irattár rendjéért, őrzéséért, a meghatározott irattári tételszámok szerinti irattárolásért az ügyintéző, illetve a szervezeti egység vezetője felel.

(3) Az iratokat a munkahelyeken kialakított átmeneti, kézi irattárban kell őrizni (1-5 év) a központi irattárnak történő átadásig, illetve addig, amíg az ügyintézés folyamatában

még szükség van. A kézi irattárakban az iratokat témánként, illetve iktatószám/év szerint, iratgyűjtőkben kell tárolni.

(4) Indokolt esetben - a szabályzat keretei között -, a szervezeti egység vezetőjének egyedi írásbeli rendelkezése alapján más módot is lehet alkalmazni, de ebben az esetben is biztosítani kell a gyors és egyértelmű elő-, illetve visszakeresést. Az iratok tárolására szolgáló iratgyűjtőket azonosítani kell az alábbiak szerint:

- irattári tételszám,
- iratok keletkezési éve,
- iktatószám tartomány, ha van.

36. § Központi irattár:

(1) A központi iratkezelést végző szervezetek az iratok védelme és biztonságos megőrzése érdekében az elintézett és megőrzési idővel rendelkező iratok tárolására központi irattárakat működtetnek.

(2) Az átmeneti, kézi irattárakban tárolt iratok központi irattárba történő leadását, a központi irattáros közreműködésével a szervezeti egységek kijelölt munkatársai végzik.

(3) A továbbbörzésre kötelezett iratokat legkésőbb 1-5 év után le kell adni a központi irattárba, amely alól kivételt képeznek a folyamatosan intézett, évekig elhúzódó ügyek iratai.

(4) Az irattárba csak megfelelő gyűjtő-, tartó-, illetve tárolóeszközökben, kitöltött átadásvételi nyomtatvány kíséretében (5. számú melléklet) adhatók le iratok, az elektronikus iratkezelő rendszeren keresztül.

(5) Az irattárba adás folyamatát az elektronikus iratkezelő rendszeren keresztül a szoftver felhasználói kézikönyve tartalmazza.

(6) A könnyebb áttekinthetőség érdekében a gyűjtő, tároló eszköz tartalmának főbb adatait (keletkezési éve, ügyköre, irattári tételszáma, selejtezhetőség éve) a tárolóeszköz oldalára is rá kell vezetni.

(7) Az irattárba leadott iratanyagot a szervezeti egység vezetője által kijelölt ügyintézőnek a meghatározott őrzési idő, illetve irattári tételszám alapján kell csoportosítani.

(8) Az elintézett, kézi irattárban tovább nem őrzendő iratokat az ügyintézők előre egyeztetett időpontban kötelesek leadni a központi irattárnak.

(9) Az elektronikus iratkezelő rendszer tartalmazza az irattárba helyezett iratanyagok gyors előkeresése érdekében az irattári felelős által rögzített főbb paramétereiket, adatokat:

- az iratanyag tárolási helye,
- az irattári doboz számát,
- az iratok irattári tételszámát,
- a selejtezhetőség évét.

(10) A központi irattárba csak annak kezelésével megbízott személy tudtával és jelenlétében helyezhető el irat. A központi irattárba csak lezárt, teljes évfolyamú iratot szabad átadni.

(11) Az iratra vonatkozó megőrzési időt az irat utolsó érdemi elintézését követő év január 1. napjától kezdve kell számítani. A megőrzési idő egyúttal azt is jelenti, hogy az időt mindig az ügy (irat) végleges lezárása után kell meghatározni.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

(12) Az olyan egységeknél, ahol a jogelőd megszűnt, illetve az adott szervezeti egység átalakításra került, ott az iratokat elkülönítetten kell tárolni. Szervezeti egység megszűnése előtt a vezetőjének gondoskodnia kell a folyamatban lévő, elintézetlen ügyek átadásáról a feladatkört átvevő szervezeti egység vezetője részére. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatkörét más szervezeti egység nem veszi át, a megszűnő szervezeti egység irattárában levő iratanyagokat a központi irattár részére kell átadni.

(13) A központi irattárban az irattári tervnek megfelelően kerülnek megőrzésre az iratok. A lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezni kell, illetve a maradandó értékű iratok esetében azokat át kell adni a Levéltárnak. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

37. § Iratkölcsönzés:

(1) A szervezeti egységek, személyek részére a szervezeti kézi és/vagy központi irattárból ügyviteli célra kikölcsönzött iratokról az elektronikus iratkezelő rendszerben nyilvántartást kell vezetni.

(2) Az irattárakba leadott iratokat csak az iratot leadó/iratért felelős szervezeti egység vezetőjének engedélyével lehet kivenni az irattárat kezelő közreműködésével.

(3) A kiadás engedélyezésének az iratkivételi elismervényen (2. sz. melléklet) kell történnie, a hozzáférést a kölcsönzött irat adathordozójától függően kell biztosítani.

(4) Az irattárakban elhelyezett iratokat az irattár kezelője csak iratkivételi elismervény ellenében adhatja ki. A jegyzéket az irat helyén kell tartani.

(5) Más szervezeti egység dolgozójának, illetve az ügyben nem érdekelt személy részére felvilágosítás, vagy másolat bármely ügyiratról csak az illetékes vezető engedélyével adható.

LEVÉLTÁR

38. § (1) A Levéltárnak átadandó iratok körét az irattári terv határozza meg. A maradandónak minősített iratokat, valamennyi mellékletével, segédletével együtt az irattári terv szerint kell átadni.

(2) Az átadás-átvétel tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni az átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt. Csak teljes, lezárt évfolyamú iratokat lehet átadni a Levéltár részére. A visszatartott iratokról külön jegyzéket kell készíteni.

(3) Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az alábbi adatokat:

- az átadó neve (az átadott iratok intézményének neve),
- az átadott iratok mennyisége,
- az átadó és az átvevő hiteles aláírása,
- az átadónak az iratok kezelésére vonatkozó kikötések.

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

SELEJTEZÉS

39. § (1) Selejtezési eljárás alá kell vonni az irattárakban (kézi, központi, elektronikus) tárolt iratnak minősített dokumentumokat, ha az iratra az ügyvitelhez már nincs szükség, és az irattári tervben meghatározott őrzési ideje lejárt.

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

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

(4) Az irattárak anyagát 3 évenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni.

(5) Ennek során ki kell választani azokat a kiselejtezhető irattári tételeket, amelyeknek az őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

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

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

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

(9) Az elektronikus iratkezelő rendszerben lévő iratállományok (csatolmányok) selejtezésének, archiválásának folyamatát a szoftver felhasználói kézikönyve tartalmazza.

(10) Az elektronikus adatbázisok megőrzésére, selejtezésére az üzemeltetésre vonatkozó előírások tartalmazznak részleteket.

40. § Selejtezés előkészítése:

(1) Az irattár kezelőjének a selejtezési eljárás megkezdéséről a központi irattár kezelőjét értesíteni kell, és szakvéleményét kell kérni a selejtezendő iratok köréről. Selejtezni csak a központi irattár kezelőjének engedélyével lehet. A végleges jegyzékek alapján a kijelölt irattári felelős elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet az elektronikus iratkezelő rendszerben.

(2) Az irattár kezelője a lejárt megőrzési idejű iratokat az Iratselejtezési javaslat nyomtatvány (3. sz. melléklet) használatával selejtezésre átadja a központi irattárnak.

(3) A selejtezési eljárást a szervezeti egységnél az iratkezelésért felelős vezető, valamint a központi irattár kezelője felügyeli.

(4) A kijelölt irattári felelősök kötelesek meggyőződni arról, hogy a selejtezésre kerülő iratanyag teljes és lezárt tételekből áll, nem hiányoznak iratok.

(5) Amennyiben az eredeti irat kivételre került és nem vételezhető vissza, a hiányzó tételeket jegyzőkönyvbe kell foglalni.

41. § Selejtezési Bizottság létrehozása és annak illetékességi köre:

(1) A központi iratkezelést végző szervezet vezetője 3 tagú Selejtezési Bizottságot kell, hogy kijelöljön a selejtezés végrehajtására a központi irattárban, annak kezelőjének közreműködésével.

(2) A selejtezési bizottság vezetőjét és tagjait írásban a központi iratkezelést végző egység vezetője jelöli ki.

(3) A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatokra olyan selejtezési felelősöket kell megbízni, akik az iratok ügyviteli, tudományos és történeti jelentőségével tisztában vannak.

(4) A selejtezés megkezdése előtt 30 nappal a Levéltárat értesíteni kell. (Selejtezési jegyzőkönyv 4. sz. melléklet)

(5) A selejtezési bizottság feladata a selejtezés irányítása, ellenőrzése, valamint a selejtezési jegyzőkönyv jóváhagyása, melyet iktatás után 2 példányban a Levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett. A Levéltár az iratok megsemmisítését a jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

(6) A jegyzék tartalmazza:

- a szervezeti egység nevét,
- az iratok irattári tételszámát,
- a selejtezésre kerülő iratok tárgyát,
- a selejtezés alá vont iratok évszámát,
- a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését,
- a kiselejtezett iratok mennyiségét, (tárolóeszközök számát, iratfolyómetert).

(7) Amennyiben a selejtezési bizottság vezetője valamelyik irat selejtezését nem engedélyezi, azt az iratot a selejtezésre kerülő iratok közül ki kell emelni.

42. § Megsemmisítési eljárás:

(1) Csak az aláírt, Levéltári záradékkal ellátott, a szervezeti egység vezetője által szignált, valamint a központi irattár kezelője részéről véleményezett selejtezési jegyzőkönyvben feltüntetett iratokat lehet megsemmisíteni.

(2) A selejtezési bizottság vezetője felelős azért, hogy a megsemmisítésre kerülő iratanyag azonos legyen a selejtezési jegyzőkönyvben feltüntetett iratanyaggal. A megsemmisítéssel kapcsolatos intézkedés a központi irattárak feladatkörébe tartozik. A megsemmisítés módja elsődlegesen a zúzás.

(3) Az elektronikus adatbázisok, adathordozók megsemmisítésére az üzemeltetésre vonatkozó szabályzat tartalmaz előírásokat.

(4) Iratok szállítása megsemmisítésre csak zárt csomagolásban történhet, melyet ellenőrizni, illetve felügyelni kell a selejtezéssel megbízott vezetőnek.

IRATTÁRI TERV

43. § (1) Az irattárolás rendje témakör centrikus, független a szervezetektől. Az Irattári tervben (1. sz. melléklet) meghatározott megőrzési időket az Egyetem valamennyi szervezeti egységénél keletkezett iratra alkalmazni kell.

(2) Az ügyköröket, témákat tartalmazó nyilvántartás felépítése a következő:

- Tételszám,
- Téma
- Selejtezés (év),
- Levéltárba adás (év).

(3) Az iratok rendszerezése tételszámok szerinti csoportosításban a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében történik.

- Tételszám: az egyes ügykörökre központilag megállapított azonosító;
- Sorszám: az a szám, amellyel az iratot iktatjuk/nyilvántartásba vesszük;
- Alapszám: az ügyben keletkezett első irat iktatási sorszáma.

(4) Az egyes iratoknál az alábbi megőrzési idők szerepelhetnek:

- N: Nem selejtezhető (bizalmas, minősített irat, ügyviteli érdek miatt megőrzendő),
- 5, 10, 15, 50 év: ennyi év elteltével selejtezhető iratok,
- 15 év: Levéltári átadás ideje

FOGALMAK

A jelen iratkezelési szabályzatban és irattári tervben, valamint a kapcsolódó munkafolyamatokban az egyes tevékenységekhez tipizált fogalmak tartoznak, tartozhatnak, melyek egységes értelmezése érdekében a következő fogalom-meghatározások válnak irányadóvá:

ARCHIVÁLÁS: olyan tárolási mód (adatkiírás, adattárolás, irattárolás), melynek célja az adatok és információk egy adott állapotának olyan hosszú – de előre meghatározott – ideig történő megőrzése, tárolása, ameddig az adott információra, az adott állapotban szükség lehet,

ÁTADÁS: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,

KÉZI 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,

ELEKTRONIKUS IRATKEZELŐ RENDSZER (Poszeidon): az Egyetem működése során keletkezett iratok nyilvántartására, elektronikus tárolására és elektronikus ügyintézésére szolgáló számítógépes program, amely biztosítja az iratok nyomon követését, rendelkezésre állását, sértetlenségét, titkosságát,

ELEKTRONIKUSAN ALÁÍRT IRAT: az elektronikus aláírásról szóló törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat,

ELEKTRONIKUS TÁJÉKOZTATÁS: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet,

ELEKTRONIKUS VISSZAIGAZOLÁS: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét,

EXPEDIÁLÁS: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása,

ÉRKEZTETÉS: minimálisan az érkezett küldemény sorszámanak, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele,

IKTATÁS: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton,

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

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

INFORMÁCIÓ: értelemmel bíró adat, melynek megjelenési formája többféle lehet, függően az adathordozótól (papír, elektronikus),

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

IRAT: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón, tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja,

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,

IRATKÖLCSÖNZÉS: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból,

IRATNAK NEM MINŐSÜLŐ KÜLDEMÉNYEK: azok a küldemények, amelyekre a tartalmuk, funkciójuk alapján nem vonatkoznak az iktatásra és kezelésre vonatkozó szabályok,

IRATTÁR: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely,

IRATTÁRI ANYAG: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége,

IRATTÁROLÁS: az iratkezelési folyamat azon résztevékenysége, amely során az Egyetem a működése kapcsán keletkező és rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi,

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

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 tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód,

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

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

KÖZIRAT: a keletkezés idejétől és a közlés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott,

KÖZPONTI IRATTÁR: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár,

KÜLDEMÉNY: az irat vagy tárgy - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el,

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

KÜLDEMÉNY BONTÁSA: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele,

LEVÉLTÁR: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény,

LEVÉLTÁRBA ADÁS: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak,

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,

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

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

MEGSEMMISÍTÉS: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetlenné tétele, törlése,

MELLÉKELT IRAT: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható,

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

NAPLÓZÁS: az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása,

POSTABONTÁS: a szervezethez beérkezett küldemények felbontása,

SELEJTEZÉS: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése,

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

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

TÁRGYKÖR: az egyes irat típusok tartalom szerinti csoportosítása,

ÜGYINTÉZÉS: valamely szervezet vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi) formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége,

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

ÜGYIRAT: egy ügyben keletkezett valamennyi irat,

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

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Irattári terv (irattári tételszámok jegyzéke)
2. számú melléklet: Iratkivételi elismervény
3. számú melléklet: Iratselejtezési javaslat
4. számú melléklet: Selejtezési jegyzőkönyv
5. számú melléklet: Irat átadás-átvételi jegyzőkönyv (központi irattárnak)

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1.számú melléklet: Irrattári terv

Lásd táblázat.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2. számú melléklet: Iratkivételi elismervény

Az alábbi dokumentum(ok) eredeti, eredetiről másolt* példányának kiadását engedélyezem.

Kinek a részére adható ki	Dokumentum megnevezése	Kivétel célja	Engedélyezés dátuma

.....
kérelmező

.....
engedélyező

Nyilvántartás

(irattáros tölti ki)

Kiadás dátuma	Visszavétel dátuma	Visszahelyezés dátuma	Irattáros aláírása

*a megfelelő szöveg aláhúzendő

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

4. számú melléklet: Selejtezési jegyzőkönyv

Tárgy: a központi irattárában tárolt évi iratok selejtezése.

Felvéve:év hó nap

Jelen vannak:

Név	Beosztás

A selejtezés az 1995. évi LXVI. törvény előírásai és a PPKE Iratkezelési szabályzat alapján készült.

A selejtezést három tagú bizottság végezte, figyelembe véve a Levéltár véleményét is.

Záradék

Az iratokra ügyviteli szempontból nincs szükség. A selejtezett iratok megsemmisíthetők. A selejtezett iratok mennyisége: iratfolyóméter

Kmf.

.....

.....

.....

.....

* 3 példányban kell készíteni

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

5. számú melléklet: Irat átadás-átvételi jegyzőkönyv

Dátum:	Szervezeti egység megnevezése:
Irattári átvevő neve:	Iratleadásért felelős neve:

A szervezet központi irattárnak átadott iratok						
Irattári tétel-száma	Témája, megnevezése	Évköre	Selejtezés éve	Levéltárba adás éve	Csomag, doboz száma	Az irat elhelyezése állvány/polc/sorszám

* 3 példányban kell készíteni

átadó aláírása

átvevő aláírása