

**NYÍREGYHÁZI EGYETEM**  
**NYÍREGYHÁZA**



NYÍREGYHÁZI  
EGYETEM  
· 1914 ·

**IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**  
**ÉS**  
**IRATTÁRI TERV**

(az SZMSZ 27. sz. melléklete)

Elfogadva:  
2009. március 17-én, hatályba lép: április 1-jén  
Utolsó módosítás:  
2021. február 26., hatályba lép: 2021. január 1-jén

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>3</b>
1.1 A SZABÁLYZAT HATÁLYA .....	3
1.2 AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA .....	4
1.3 AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE.....	4
1.4 AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE .....	6
1.5 ÜGYVITELI MUNKAHELYEK KIALAKÍTÁSA, AZ INFORMÁCIÓK VÉDELME .....	6
1.6 AZ IRATOK RENDSZEREZÉSE.....	9
1.7 AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA ÉS AZ IRATFORGALOM DOKUMENTÁLÁSA .....	10
<b>2. FEJEZET: AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA.....</b>	<b>12</b>
2.1 A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE .....	12
2.2 A KÜLDEMÉNYEK FELBONTÁSA .....	14
2.3 AZ IRATOK ÉRKEZTETÉSE .....	15
2.4 ÜGYINTÉZŐ KIJELÖLÉSE (SZIGNÁLÁS) .....	17
2.5 A PAPIRALAPÚ IRATOK SZKENNELÉSE/DIGITALIZÁLÁSA .....	18
2.6 AZ ÉRKEZTETETT ÉS SZKENNELT/DIGITALIZÁLT IRATOK TOVÁBBÍTÁSA .....	19
2.7 AZ IKTATÁS ÉS AZ IKTATÓSZÁM.....	19
2.8 IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN.....	24
2.9 KIADMÁNYOZÁS .....	24
2.10 EXPEDIÁLÁS.....	25
2.11 IRATTÁROZÁS.....	28
2.12 IRATSELEJTEZÉS .....	30
2.13 . LEVÉLTÁRBA ADÁS .....	31
<b>3. FEJEZET: HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME .....</b>	<b>32</b>
3.1 IRATTÁRI BETEKINTÉS .....	32
<b>4. FEJEZET: EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>34</b>
4.1 SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEK .....	34
4.2 ÁTSZERVEZÉS .....	34
4.3 MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTELE ESETÉN.....	34
4.4 A SZERV MEGSZŰNÉSE ESETÉN.....	34
<b>5. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>35</b>
5.1 HATÁLYBALÉPÉS.....	35
<b>2. SZÁMÚ MELLÉKLET.....</b>	<b>51</b>
ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	51
<b>3. SZÁMÚ MELLÉKLET.....</b>	<b>54</b>
IRATMINTÁK.....	54

## **1. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletnek, a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendeletnek, valamint az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendeletnek megfelelően a Nyíregyházi Egyetem iratkezelését az alábbiak szerint szabályozza:

### **1.1 A SZABÁLYZAT HATÁLYA**

#### **1.1.1 Területi hatály**

A Nyíregyházi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Iratkezelési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed az Egyetem vezetőjére, az Egyetem valamennyi egysége és munkavállalója tevékenységével összefüggésben keletkezett minden iratra, továbbá az Egyetemmel szerződéses kapcsolatban állókra, amennyiben közreműködésük során az elektronikus iratkezelési rendszerben bármilyen jogosultságot, illetve hozzáférést kapnak. A Szabályzat előírásait alkalmazni kell az Egyetemen keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, függetlenül attól, hogy milyen anyagon, alakban és milyen eszköz felhasználásával készült, továbbá valamennyi adatra és információra, amennyiben az az elektronikus iratkezelési rendszerben rögzítésre került.

#### **1.1.2 Üzemeltetés és adatbiztonság**

Az Egyetemen iratkezelésért felelős vezetőjének feladata az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozása, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

#### **1.1.3 Személyi hatály**

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

## 1.2 AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA

- 1.2.1** Az Egyetem rektora a Szenátus elfogadását követően Iratkezelési Szabályzat kiadására jogosult. A Szabályzat az illetékes Magyar Nemzeti Levéltár jóváhagyását követően hatályos.
- 1.2.2** Az Egyetem iratkezelése rendjének ellenőrzését a Magyar Nemzeti Levéltár látja el.
- 1.2.3** Az Iratkezelési Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltári átadását szabályozza.
- 1.2.4** Az Iratkezelési Szabályzat mellékletét képezi az Irattári Terv.

Az Irattári Terv az Egyetem működése során keletkezett, hozzá érkező és rendeltetészerűen az irattárába tartozó iratokat címmel és azonosító számmal ellátott tárgyi alapon irattári tételekbe rendszerezi, meghatározza a tételek selejtezhetőségét és levéltárba adásának idejét. Egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető 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 selejtezhetők, illetőleg, hogy a selejtezhető irattári tételeket, ügyviteli érdekből, mennyi ideig kell megőrizni. A nem selejtezhető 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 selejtezhetőségi határidőre vonatkozó kódjel.

Az Iratkezelési Szabályzatot évente felül kell vizsgálni, és a feladat- vagy hatáskörben bekövetkezett változás esetén, az illetékes Magyar Nemzeti Levéltár jóváhagyásával módosítani kell.

## 1.3 AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE

### 1.3.1 Iratkezelési alapelvek

Az Egyetem iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az Egyetemhez 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 megváltoztathatlansága 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.

### 1.3.2 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.

### 1.3.3 Az iratkezelés rendszere

Az Egyetem iratkezelése **vegyes**, központosított érkeztetéssel elektronikus iratkezelés formájában valósul meg.

Az Egyetem iratkezelésének nyilvántartása 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 expediálás, az irattárba helyezés és az irattári kezelés. Az iratkezelő szervezeti egységek jelszóval védett munkaállomásokról csatlakoznak a hálózati rendszerhez.

A szervezeti egységek önálló iratkezelése keretében valósul meg a speciális nyilvántartások vezetése (számviteli iratok, személyzeti iratok, műszaki iratok, szerződések stb.), a minősített (titkos) iratok kezelése és az átmeneti irattározás.

### 1.3.4 Az iratkezelés szereplői

Beosztástól függetlenül **ügyintéző** az a dolgozó, akit az iratkezelésért felelős vezető 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).

Felelősek 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, irattározásra kerülő stb.) iratokat, küldeményeket.

Felelősek az iratkezelés szakszerű ellátásáért.

## **1.4 AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE**

### **1.4.1 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 az iratkezelésért felelős vezető az Igazgatási és Humánpolitikai Központ vezetője (a továbbiakban: iratkezelésért felelős vezető), akadályoztatása esetén az általa vagy az Egyetem kancellárja által kijelölt személy a felelős. Az ügyviteli munka operatív irányítása és ellenőrzése az iratkezelésért felelős vezető által kijelölt munkatárs feladata.

### **1.4.2 Az iratkezelés felügyeletével megbízott iratkezelésért felelős vezető 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,
- köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

## **1.5 ÜGYVITELI MUNKAHELYEK KIALAKÍTÁSA, AZ INFORMÁCIÓK VÉDELME**

### **1.5.1 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.

### **1.5.2 Az iratkezelői helyek kialakítása**

Az iratkezelő helyeket úgy kell kialakítani, hogy 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.)

### **1.5.3 Irat munkahelyen és iktatóhelyen kívüli tanulmányozása**

**Tilos** a munkahelyről és az iktatóhelyről kivinni az alábbi iratokat:

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

Egyéb iratot a munkahelyről és az iktatóhelyről kivinni, munkahelyen és iktatóhelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni, külső munkatársnak, szakértőnek átadni csak a kancellár és/vagy az iratkezelésért felelős vezető engedélyével lehet.

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

### **1.5.4 Hozzáférés**

Az Egyetem dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyekhez az egység vezetője és/vagy az iratkezelésért felelős vezető engedélyt ad.

Az Központi Iktatási és Iratkezelési Csoport irattárában tárolt iratokhoz a rektor és a kancellár feladat- és hatásköri megosztás szerint korlátozás nélkül; a rektorhelyettesek és a szervezeti egységek vezetői feladat- és hatásköri megosztás szerint a rektor vagy a kancellár egyetértésével, az iratkezelésért felelős vezető engedélyével férhetnek hozzá. Az iratbetekintés és –átadás tényét az iratkölcsonzés, illetve az iratátadás-átvétel szabályainak alkalmazásával kell rögzíteni.

### **1.5.5 Személyes felelősség**

Az Egyetem 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.

### **1.5.7 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.

### **1.5.8 Jogátadás és betekintés korábbi ügyekbe**

Az egyes iratkezelők minden esetben - más iratkezelő helyettesítésekor is - saját nevükben azonosítottként járnak el, és nem férhetnek hozzá más ügyintéző azonosításához vagy elektronikus aláírásához használt adathoz vagy eszközhöz.

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.

### **1.5.9 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.

### **1.5.10 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.



### **1.5.11 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 tesztek, 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.

## **1.6 AZ IRATOK RENDSZEREZÉSE**

### **1.6.1 Az ügyirat egysége**

Az Egyetem 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.

### **1.6.2 Irratári tételbe sorolás**

Az iktatott iratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint az Egyetem irrattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irrattárba helyezésük előtt – a Szabályzat mellékletében szereplő irrattári terv alapján irrattári tételekbe kell sorolni, és irrattári tételszámmal ellátni.

### **1.6.3 Irratári tételszám alapú irrattári rend**

Az ügyvitelhez már nem szükséges, lezárt, irrattározási utasítással ellátott papíralapú ügyiratokat, az átmeneti, illetve a központi irrattárban, évek szerint, ezen belül, az irrattári 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.

#### **1.6.4 Speciális iratfajták irattári kezelése**

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

### **1.7 AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA ÉS AZ IRATFORGALOM DOKUMENTÁLÁSA**

#### **1.7.1 A nyilvántartás módja**

Az Egyetem 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.

#### **1.7.2 Az érkeztetéssel nyilvántartott iratok**

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

#### **1.7.3 Belső levelezés**

Nem kell érkeztetni, nyilvántartásba venni, iktatni:

- a bemutatásra, vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett, ún. átfutó iratokat,
- a határidős feladatot tartalmazó iratokat (a felelős ügyintézőnél keletkezett nyilvántartási/iktató számon kell elintézni),
- az Egyetemen belüli belső információ céljából küldött iratokat a keletkeztető szervezeti egységnél kell iktatni.

A belső keletkezésű iratokat tilos érkeztetni. Egy ügynek csak egy iktatószáma lehet.

#### **1.7.4 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.

### **1.7.5 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 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.

### **1.7.6 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.

### **1.7.7 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.

### **1.7.8 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.** Az Egyetem címére érkező papír alapú küldeményeket (levél, távirat, telefax, levélcsomag stb.) az érkeztetési jogosultsággal rendelkező szervezeti egység veszi át. Az átvételre jogosult érkeztető hely az Igazgatási és Humánpolitikai Központ, Központi Iktatási és Iratkezelési Csoport.

**2.1.1.2.** Az Egyetem számára érkezett küldeményeket a Magyar Posta Zrt. részéről az arra kijelölt kézbesítő adja át az Igazgatási és Humánpolitikai Központ, Központi Iktatási és Iratkezelési Csoport részére, a Magyar Posta Rt. belső szabályozásának megfelelő dokumentumok aláírásával.

**2.1.1.3.** A külső kézbesítő, futárszolgálat útján érkező, illetve a közvetlenül átadott küldemények átvételére az Igazgatási és Humánpolitikai Központ, Központi Iktatási és Iratkezelési Csoport jogosult.

**2.1.1.4.** Az elektronikus úton, a központi postafiókokra érkező küldemények átvételére az Igazgatási és Humánpolitikai Központ, Központi Iktatási és Iratkezelési Csoport jogosult.

**2.1.1.5.** Amennyiben valamelyik olyan szervezeti egységhez, amely nem érkeztető hely hivatalos küldemény érkezik, az átvevő haladéktalanul köteles azt felbontás nélkül a Központi Iktatási és Iratkezelési Csoportnak továbbítani.

#### **2.1.2 Postafiókok ürítése**

Az Egyetem 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.
- A biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül továbbított küldeményt a határidő számítása szempontjából
- az iratkezelő szoftver automatikus érkeztetése esetén az E-ügyintézési tv. 58. § (3) bekezdés a) pontjában megjelölt időpontban,

- nem automatikus átvétel esetén a letöltési igazolás feladó részére történt elküldésekor minősül beérkezettnek.

#### **2.1.4 Személyesen kézbesített küldemények átvétele**

Személyesen vagy képviselő útján kézbesített küldeményeket kizárólag munkaidőben, az Igazgatási és Humánpolitikai Központ, Központi Iktatási és Iratkezelési Csoporthoz 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 Fax fogadása**

Az Egyetemhez egy központi fax számra érkehetnek a faxok, így az Igazgatási és Humánpolitikai Központ, Központi Iktatási és Iratkezelési Csoport veszi azokat nyilvántartásba.

#### **2.1.7 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.

#### **2.1.8 Téves címezés**

A tévesen címezett, vagy helytelenül kézbesített iratok ügyintézése az Igazgatási és Humánpolitikai Központ, Központi Iktatási és Iratkezelési Csoport feladata.

Téves címezés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, 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.

#### **2.1.9 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 az Igazgatási és Humánpolitikai Központ, Központi Iktatási és Iratkezelési Csoport feladata.

#### **2.1.10 Vírusos küldemény**

Az elektronikus irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az Egyetem számítástechnikai rendszerére. A feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról

értesíteni kell a küldőt. Nem köteles értesíteni az Egyetem a feladót, ha korábban már két alkalommal érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó irat az adott küldőtől. Az intézkedés az Igazgatási és Humánpolitikai Központ, Központi Iktatási és Iratkezelési Csoport feladata.

#### **2.1.11 Tértivevényes küldemények**

Az elektronikus kézbesítési igazolás átvételére az Igazgatási és Humánpolitikai Központ, Központi Iktatási és Iratkezelési Csoport kijelölt munkatársai jogosultak. Saját kimenő küldeményről visszaérkező elektronikus kézbesítési igazolásokat – a feltüntetett iktatószám alapján – el kell juttatni a kiküldő szervezeti egységhez, ahol az iratkezeléssel megbízott munkatársaknak csatolni kell az eredeti irathoz.

#### **2.1.12 A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni**

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

## **2.2 A KÜLDEMÉNYEK FELBONTÁSA**

### **2.2.1 Felbontásra jogosultak**

Az Egyetem címére érkező valamennyi küldemény hivatalos küldeménynek minősül. Az Egyetem címére érkezett valamennyi küldeményt – kivéve azokat, amelyek jogszabály, illetve jelen szabályzat, felbontás nélkül továbbítandó iratnak minősít – az átvételre jogosult Igazgatási és Humánpolitikai Központ, Központi Iktatási és Iratkezelési Csoport bonthatja fel.

Az oktatói, kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatottak nevére vagy beosztására, illetve az oktatási szervezeti egységek nevére érkező küldeményeket a bontást és érkeztetést követően tartalmától függetlenül a Rektori Titkárságra kell továbbítani. Bontást követően nem kell érkeztetni azokat az iratokat, amelyeket jogszabály, illetve jelen szabályzat érkeztetés nélkül továbbítandó iratnak minősít. A rektor a szignálást követően gondoskodik arról, hogy a küldemény az illetékes személyhez vagy szervezeti egységhez továbbításra kerüljön.

### **2.2.2 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.

### **2.2.3 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.

### **2.2.4 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 az Egyetem által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Ilyen esetben az érkezés időpontjának az Egyetem által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.

### **2.2.5 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.

### **2.2.6 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.

### **2.2.7 Az átvétel időpontjának rögzítése**

Az átvételi ellenőrzést és felbontást követően a küldeményen rögzíteni kell az átvétel időpontját az Egyetemenél 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.

### **2.2.8 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, elektronikusszemetet, 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.

## **2.3 AZ IRATOK ÉRKEZTETÉSE**

### **2.3.1. Az érkeztetés**

Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában, de legkésőbb az érkezést követő első munkanapon érkeztetni kell.

*Az érkeztetés a beérkező, papíralapú vagy elektronikus iratok központi, elektronikus, érkeztető nyilvántartásába történő felvételét jelenti. Az érkeztető nyilvántartást évenként el kell tudni különíteni. Az érkeztetést az átvételi jogosultsággal rendelkező Igazgatási és Humánpolitikai Központ, Központi Iktatási és Iratkezelési Csoportban kell elvégezni. A hallgatói kérelmeket a Hallgatói Szolgáltató Központ érkezteti. 2.3.2. Adatrögzítő érkeztetés*

Az érkeztetés az irat adatainak hitelesen dokumentált nyilvántartásba vétele, valamint az érkeztetőszámnak (az érkeztető nyilvántartás egyedi sorszámának) a rögzítése az iraton.

Érkeztetés során a rendszerben az alábbi adatokat kell rögzíteni:

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

### 2.3.3. Érkeztető szám

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. Az érkeztető szám: az elektronikus iratkezelő szoftver által generált folyamatos sorszám/évszám.

### 2.3.4. 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:

- Nyíregyházi Egyetem,
- 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),
- érkeztető neve,
- illetékes egység/személy.



### **2.3.5. E-mail küldemények érkeztetése**

Az Egyetem 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.

### **2.3.6. A papíralapú küldemények azonosítása vonalkóddal**

Az átvett, formai jegyek alapján válogatott, papíralapú iratok azonosítását vonalkód alkalmazásával kell elvégezni. A fel nem bontható, zárt borítékban továbbítandó iratok esetében a vonalkódot a borítékon kell elhelyezni és a továbbiakban a borítékot az irattal együtt kell kezelni.

### **2.3.7. A vonalkód előállítása**

A iratok azonosítása előre gyártott érkeztető vonalkód címke felragasztásával történik. A vonalkód címkék előállításáért az Igazgatási és Humánpolitikai Központ, Központi Iktatási és Iratkezelési Csoport a felelős, és gondoskodik annak további kezeléséről.

### **2.3.8. A vonalkód használatának szabályai**

**2.3.8.1.** Egy irat (lapszámtól függetlenül) egy vonalkódot tartalmazhat.

**2.3.8.2.** Abban az esetben, ha egy irat több példányt is tartalmaz, egy vonalkóddal kell ellátni, Amennyiben a melléklet nem szkennelhető/digitalizálható, abban az esetben a mellékletet, több példány esetében minden példányát egyedi vonalkóddal kell ellátni. Ezen mellékleteken szereplő vonalkódok számát az irat érkeztető nyilvántartásában rögzíteni kell.

**2.3.8.3.** A vonalkódot lehetőleg mindig a papír alapú irat jobb felső sarkába függőlegesen kell elhelyezni úgy, hogy az irat semmilyen adatát ne takarja, és minél nagyobb pontossággal, a lap éléhez igazítva (7 fokos szögnél nem nagyobb eltéréssel). Amennyiben a jobb felső sarokban található adat, akkor az irat első oldalának jobb felső sarkához minél közelebbi részére kell a vonalkódot elhelyezni úgy, hogy ne takarjon adatot.

**2.3.8.4.** Abban az esetben, ha az irat nem bontható, a vonalkódot a borítékra kell ragasztani Ilyen esetekben az iratra, annak bontása után, már nem kerül vonalkód, és az iratot együtt kell kezelni a borítékkal. Ha későbbiekben az irat mégis szkennelésre/digitalizálásra kerül, akkor az irat szkennelését/digitalizálását a borítékkal együtt kell elvégezni, az azonosítás pedig a borítékon elhelyezett vonalkód alapján történik.

## **2.4 ÜGYINTÉZŐ KIJEJÖLÉSE (SZIGNÁLÁS)**

### **2.4.1 Szignálási jogosultság**

A rektor, a kancellár és az iratkezelésért felelős vezető jogosultak a szignálás feladatainak ellátására. A szignálási feladatokat szükség esetén ezen személyek delegálhatják (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 az Igazgatási és Humánpolitikai Központ, Központi Iktatási és Iratkezelési Csoport 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 a 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, az Igazgatási és Humánpolitikai Központ, Központi Iktatási és Iratkezelési Csoportmunkatársa az elektronikus rendszer segítségével továbbítja a kijelölt szervezeti egységhez, majd gondoskodik a papír alapú iratnak a szervezeti egységhez történő eljuttásáról.

A felbontás nélkül továbbított iratok címzettje – 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**

Az Igazgatási és Humánpolitikai Központ, Központi Iktatási és Iratkezelési Csoport munkatársa az iratot az elektronikus rendszer segítségével továbbítja a kijelölt szervezeti egységhez, majd gondoskodik a papír alapú iratnak a szervezeti egységhez történő eljuttásáról.

## **2.7 AZ IKTATÁS ÉS AZ IKTATÓSZÁM**

### **2.7.1 Az iratok nyilvántartása**

Az Egyetem 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 iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat,
- reklámanyagokat, prospektusokat, tájékoztatókat,
- a jogi következménnyel nem járó meghívókat, üdvözlő lapokat,
- munkatársakkal történő, kiegészítő jellegű, ügyviteli szempontból értéktelen egyeztetést, feljegyzéseket,
- az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (nyugták, pénzügyi bizonylatok, pénzügyi kimutatók, fizetésiszámla-kivonatok, számlák, műszaki dokumentáció, személyzeti tárgyú iratok, a munkaügyi nyilvántartások, anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások),
- nem szigorú számadású bizonylatokat,
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- közlönyöket, sajtótermékeket,

- visszaérkezett elektronikus kézbesítési igazolásokat és elektronikus visszaigazolásokat,
- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket,
- a Neptun-rendszerben nyilvántartott iratokat,
- a gazdasági rendszerben iktatott iratokat.

### **2.7.2 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).

### **2.7.3 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. A Nyíregyházi Egyetem az Ultimate, tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftvert alkalmazza a 3/2018. (II. 21.) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló BM rendelet előírásainak megfelelően.

### **2.7.4 Iktató adatsor (metaadatok)**

Az Egyetem 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 érkeztetésekor 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:

- a beérkezés időpontját, módját, érkeztetési azonosítóját,
- a küldés időpontját, módját,
- a küldő adatait,
- a hivatkozás számot (idegen szám),
- a melléletek számát, típusát (papír alapú, elektronikus),
- az elő- és utóiratok iktatószámát,
- az iktatás időpontját,
- az érintett szervezeti egységet,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző nevét,
- az irat tárgyát,

- a címzett adatait (kimenő küldeményeknél),
- az intézés módját, az elintézés időpontját,
- kezelési feljegyzéseket (szerelés, csatolás),
- az irat irattári tervben rögzített irattípusát,
- az iktatószámot,
- az ügyintézés határidejét (amennyiben van),
- az irattári tételszámot,
- ügyintézés státuszát,
- az irattárba helyezést.

### **2.7.5 Alkalmazott iktatási rendszer**

Az Egyetemen az iktatás az iktatási jogosultsággal rendelkező szervezeti egységeknél, decentralizáltan, hálózatba kapcsolt munkaállomásokon, központi elektronikus rendszerbe, iktatókönyvekbe történik. Minden iratnak csak egy iktatószáma lehet! Az iktatás végrehajtásáért az iktatási jogosultsággal rendelkező szervezeti egységek vezetői felelősek.

### **2.7.6 Az iktatási módszer**

Az iktatás módja évenként eggyel kezdődő sorszamos és alszamos 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.

### **2.7.7 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 a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni 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.

### **2.7.8 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.

### 2.7.9 Nem iktatandó iratok

Nem kell iktatni:

- könyveket, tananyagokat,
- a reklámanyagokat, prospektusokat, tájékoztatókat,
- a jogi következménnyel nem járó meghívókat, üdvözlő lapokat,
- munkatársakkal történő, kiegészítő jellegű, ügyviteli szempontból értéktelen egyeztetést, feljegyzéseket,
- az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (nyugták, pénzügyi bizonylatok, pénzügyi kimutatások, fizetésiszámla-kivonatok, számlák, műszaki dokumentáció, személyzeti tárgyú iratok, a munkaügyi nyilvántartások, anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások),
- nem szigorú számadású bizonylatokat,
- bemutatás vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- közlönyöket, sajtótermékeket,
- visszaérkezett elektronikus kézbesítési igazolásokat és elektronikus visszaigazolásokat,
- az iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket,
- a Neptun-rendszerben nyilvántartott iratokat,
- a gazdasági rendszerben iktatott iratokat.
- egészségügyi dokumentációk
- tervdokumentációk

### 2.7.10 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 – évente eggyel kezdődő megszakítatlan folyamatos sorszámos rendszerben – az elektronikus rendszer automatikusan generálja.

Az iktatószám főszámra/alszámra bontandó. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani. Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell iktatni és nyilvántartani.

Az irat iktatásakor az irattári tételszámot meg kell határozni.

Az iktatószám az alábbiakat tartalmazza:

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

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

Valamennyi iktatóhely saját külön iktatókönyvet használ.

### 2.7.11 Ügyiratkapcsolás

A főszámok egyedi ügyiratokat jelölnek, az alszámok az adott ügyre vonatkozó iratdarabokat jelölik. Az összekapcsolódó iratok jelölésére az elektronikus iratkezelő rendszer alkalmas.

A kapcsolatok lehetnek:

- **Csatolás:** Az ügyirattal kapcsolatos, de nem az ügyirathoz tartozó iratok 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. Az ugyanazon ügyre vonatkozó iratok együttkezelésére szolgál.
- **Logikai kapcsolat:** Hasonló ügy, amely további információkat ad a saját ügyünkre vonatkozóan. A kapcsolatos iratok nyilvántartására az előadói Pro Domo feljegyzésekben van lehetőség. A szignáló utasítást adhat a kapcsolatos iratok csatolás formájában történő kezelésére.

### 2.7.12 Elektronikus iktatókönyv

Az Egyetem 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 az iratkezelésért felelős vezető jelöli ki a határidőt. A kinyomtatott iktatókönyvet a szervezeti egység vezetőjének aláírását követően, minden iktatási joggal rendelkező szervezeti egység köteles leadni az Igazgatási és Humánpolitikai Központ, Központi Iktatási és Iratkezelési Csoportnak, melyet ellenőrzést követően, azt aláírva és lepecsételve visszakapnak irattározás céljából.

### 2.7.13 Jogosultságok

A program tartalmazza, és automatikusan alkalmazza a hozzáférési jogosultságot, és az ezzel kapcsolatos hatásköröket és feladatokat. Az intézmény teljes iratállományához történő olvasási hozzáféréssel kizárólag az iratkezelésért felelős vezető rendelkezik, amelynek gyakorlásához a rektor és a kancellár egyetértése szükséges. A hozzáférési jogot biztosító jelszót elzárt borítékban az Igazgatási és Humánpolitikai Központ őrzi. A teljes körű betekintés minden esetben jegyzőkönyv felvétele mellett történik. A jogosultságokat évente felül kell vizsgálni. A szervezeti, vagy személyi változások esetén haladéktalanul intézkedni kell a jogosultsági rend módosításáról. A jogosultsági rend karbantartásáról az iratkezelésért felelős vezető gondoskodik.

### 2.7.14 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.

### **2.7.15 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.

### **2.7.16 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.

Az iktatóhely a kiadmány egy hiteles példányát köteles irattárában az ügyirat részeként megőrizni.

### **A hiteles kiadmányról hiteles másodlat/ másolat készíthető:**

- papíralapon a kiadmányozási joggal rendelkező hitelesítéssel felhatalmazott személy aláírásával és egyetemi 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 az ügyintéző szervezeti egység gondoskodik. Az előkészített iratokat az Igazgatási és Humánpolitikai Központ, Központi Iktatási és Iratkezelési Csoportnak kell továbbításra átadni.

### **2.10.2 A expedálás (továbbítás) előkészítése**

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

### **2.10.3 A postázás előkészítése**

Az iratok postázásra történő előkészítése az alábbi munkafolyamatot jelenti:

- az iratot el kell látni egyetemi bélyegzővel,
- az iratot a továbbítási mód szerint csoportosítani kell,
- az irathoz mellékelni kell a megcímezett borítékot,
- a feladási jelölőket (Ajánlott, Elsőbbségi, Tértivevény) a borítékra rá kell vezetni.

#### **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.
- A borítékot előírás szerint megcímezve, az irat mellé csatoltan kell az Igazgatási és Humánpolitikai Központ, Központi Iktatási és Iratkezelési Csoportnak átadni.
- Ha az irat ablakos borítékba terjedelménél fogva nem helyezhető el, a borítékot előírás szerint meg kell címezni.
- Az aznapi postázás érdekében a kimenő iratokat minden nap 12.00 óráig lehet az Igazgatási és Humánpolitikai Központ, Központi Iktatási és Iratkezelési Csoportnak átadni.

#### **2.10.3.2 A Igazgatási és Humánpolitikai Központ, Központi Iktatási és Iratkezelési Csoport feladata:**

- ellenőrizni a címzés helyességét,
- a mellékletek meglétét,
- a vonatkozó utasítás szerinti kiadmányozás (aláírás és bélyegző) megtörténtét,
- az iraton a vonalkód, az iktatószám és az irattári tételszám meglétét,
- az irattározandó példányt és azon az irattári tételszám meglétét.

Az Igazgatási és Humánpolitikai Központ, Központi Iktatási és Iratkezelési Csoport a postázásra, illetve az elküldés módjára vonatkozó adatokat – szükség esetén – pontosíthatja az elektronikus iratkezelő rendszerben.

A borítékban elhelyezett iratokat GEM kapoccsal, vagy gombostűvel összetűzni nem szabad.

A postai úton kiküldendő iratokhoz az Igazgatási és Humánpolitikai Központ, Központi Iktatási és Iratkezelési Csoport készíti el a feladáshoz szükséges postai feladójegyzéket.

A postaküldeményeket a postaküldemények feladójegyzékével együtt naponta 13,30 óráig a Magyar Posta Zrt. részéről kijelölt kézbesítő az Igazgatási és Humánpolitikai Központ, Központi Iktatási és Iratkezelési Csoporttól a Postahivatalba szállítja. A küldemények átvételét a Posta a feladójegyzék aláírásával igazolja.

Ha a postaküldemény 2000 grammnál súlyosabb iratot tartalmaz (pl.: tervrajzokat), akkor csomagküldeményként kell továbbítani. A csomag elkészítése a küldő szervezeti egység, lezárása az Igazgatási és Humánpolitikai Központ, Központi Iktatási és Iratkezelési Csoport 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 expedíált 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 kézbesíthetlenségről**

Amennyiben az elektronikus értesítés elküldése meghiúsul, a kézbesíthetlenségről 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**

Az iktatással nyilvántartott tértivevényesen kimenő küldeményekre az iktatószámot minden esetben rá kell vezetni.

#### **2.10.8 Fax és személyes átadás**

Postai kézbesítés esetén a postával egyeztetett módon kell a küldeményeket előkészíteni és az Igazgatási és Humánpolitikai Központ, Központi Iktatási és Iratkezelési Csoportnak átadni. Személyes átadás esetén az átadás igazolása a kiadmány irattári példányán aláírással történik.

## **2.11 IRATTÁROZÁS**

### **2.11.1 Feladatok az irattárba helyezés előtt**

Irattárba helyezés előtt az irathoz rendelt felelős ügyintéző:

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

### **2.11.2 Elintézett ügyek irattározása**

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

### **2.11.3 Irattárba adás nyilvántartása**

A további intézkedést nem igénylő ügyiratokat le kell zárni. Amennyiben az adott ügyben új irat érkezik vagy keletkezik, az ügyiratot újra kell nyitni. A lezárás tényét az ügyiraton és az iktatókönyvben jelezni kell. A lezárás jelzésének hiányában az utolsó ügyiratdarab keletkezésének időpontját kell a lezárás időpontjaként figyelembe venni a selejtezés vagy levéltárba adás határidejének megállapításakor.

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

### **2.11.4 Az irattározás rendszere**

Az Egyetem 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 az Egyetem központi irattárának. Átmeneti irattárat valamennyi iktatásra jogosult szervezeti egység működtethet. Ezekben az átmeneti irattárakban tárolják a papíralapú iratokat az ügyintézés befejezéséig.

### **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 beltartalommal.

**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 irattározásának rendjét a hatályos számviteli törvény előírásainak megfelelően a szervezeti egység vezetője határozza meg.

## **2.11.8 Irattárral szemben támasztott követelmények**

Az Egyetemen kijelölhető iratórzó 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 festékekkel 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 együttkezelését, 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 Egyetemen gondoskodni kell, a tárolásból adódható adatvesztés előtt, az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

## **2.11.12 Elektronikus iratok irattározása**

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 munkaerőt 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 iratsejtezés szabályrendszere**

A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számolni. Az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, tízévente iratsejtezést kell végezni. A szervezeti egységek vezetői indokolt esetben elrendelhetik egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését, melyről az iratkezelésért felelős vezetőt értesíteni kell. Az ügyiratok selejtezését az iratkezelésért felelős vezető által kijelölt, legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratsejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.

Nem selejtezhetők 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,
- az irattári tervben „nem selejtehető”-nek minősített egyéb iratok.

Az Egyetem iratkezelésért felelős vezetője a selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési felelőst köteles megbízni. A selejtezési felelősnek olyan személynek kell lennie, aki az iratok ügyviteli, tudományos és történeti jelentőségével tisztában van. A selejtezési felelős koordinálja a selejtezési bizottság(ok) tevékenységét.

Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszersejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

### **2.12.2 Selejtezési jegyzőkönyv**

Az iratsejtezésről 3 példányban, az iratkezelésért felelős vezető által aláírt, és az Egyetem bélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát selejtezés után a Magyar Nemzeti 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 1995. évi LXVI. törvény alapján jár el.

A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv 30 napon belül visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

### **2.12.3 A selejtezett iratok megsemmisítése**

Az Egyetem 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**

Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból. A fizikai adathordozón (CD, DVD stb.) tárolt állományok esetében az adathordozót fizikailag is meg kell semmisíteni.

## **2.13 . LEVÉLTÁRBA ADÁS**

### **2.13.1 Az iratátadás szabályrendszere**

Az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített ügyiratokat (ha jogszabály eltérően nem rendelkezik) 15 évi őrzés után levéltári kezelésbe kell átadni.

Az átadás-átvétel időpontjáról, módjáról, az Egyetem és a Magyar Nemzeti 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, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozban kell átadni.

Az elektronikus iratokat a 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendeletben meghatározott eljárásrend szerint és az abban előírt műszaki követelményeknek megfelelően kell levéltárba adni.

### **3. FEJEZET: HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME**

#### **3.1 IRATTÁRI BETEKINTÉS**

##### **3.1.1 Iratkikérés módjai**

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

##### **3.1.2 Iratkikérésre jogosultak**

Az Egyetem dolgozói az irattárból kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést a kölcsönözni kívánt irat kapcsán érintett szervezeti egység vezetője és/vagy az iratkezelésért felelős vezető 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 az irat iktatószámában meghatározott, érintett szervezeti egység vezetője vagy az iratkezelésért felelős vezető 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 kényszerű 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 SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEK**

A szervezeti egységek vezetői, jelen szabályozással összhangban, további utasításokat bocsáthatnak ki egységük tevékenységének segítésére.

### **4.2. 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.

### **4.4 A SZERV MEGSZŪNÉSE ESETÉN**

A közfeladatot ellátó szerv megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az érintett szerv irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról.

Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szerv irattárában kell elhelyezni.

Ha a megszűnő szerv feladatköre több szerv között oszlik meg, vagy valamely szerv egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételkénti megosztását az illetékes közlevéltár egyetértésével kell elvégezni.

Ha a közfeladatot ellátó szerv jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét az illetékes közlevéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez és selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

## 5. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 5.1 HATÁLYBALÉPÉS

- (1) Jelen Iratkezelési szabályzat és irattári tervet a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa 2009. április 1-jei hatállyal, az I/2-2/3/18/2009. (március 17.) sz. határozatával fogadta el.
- (2) Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa az RH/48-75/2009. sz. határozatával módosította. Az Iratkezelési szabályzat módosítása 2009. szeptember 30. napján, a szabályzat 1. sz. mellékletét képező Irattári terv módosítása 2010. január 1. napján lép hatályba.
- (3) Jelen szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátus az RH/40-178/2010. (december 14.) számú határozatával módosította.
- (4) Jelen Iratkezelési szabályzat és irattári tervet a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa az RH/61-116/2014. (október 14.) számú határozatával módosította azzal, hogy a Magyar Országos Levéltár jóváhagyását követően, 2015. január 1. napján lép hatályba.
- (5) Jelen Iratkezelési szabályzat és irattári tervet a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa az RH/61-194/2014. (december 18.) számú határozatával módosította azzal, hogy a Magyar Nemzeti Levéltár jóváhagyását követően, 2015. január 1. napján lép hatályba.
- (6) Jelen Iratkezelési szabályzat és irattári tervet a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa az IHK/111-184/2015. (november 17.) számú határozatával módosította azzal, hogy a Magyar Nemzeti Levéltár jóváhagyását követően, 2016. január 1. napján lép hatályba.
- (7) Jelen Iratkezelési szabályzat és irattári tervet a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/37-5./2016. (január 19.) számú határozatával, 2016. január 1-jei hatállyal módosította.
- (8) Jelen Iratkezelési szabályzat és irattári tervet a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/37-199/2016. (december 6.) számú határozatával, 2017. január 1-jei hatállyal módosította.
- (9) Jelen Iratkezelési szabályzat és irattári terv módosítását a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/34-9/2017. (január 17.) számú határozatával – a Magyar Nemzeti Levéltár által kért módosítások átvezetését követően – 2017. január 1-jei hatállyal tudomásul vette.
- (10) Jelen Iratkezelési szabályzat és irattári tervet a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/93-110/2018. (november 20.) számú határozatával módosította azzal, hogy a szabályzat a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértését követően, 2019. január 1. napján lép hatályba.

- (11) Jelen Iratkezelési szabályzat és irattári tervet a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/93-117/2018. (december 18.) számú határozatával, 2019. január 1-jei hatállyal módosította.
- (12) Jelen Iratkezelési szabályzat és irattári tervet a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/23-148/2020. számú (december 15.) határozatával módosította azzal, hogy a szabályzat a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértését követően, 2021. január 1. napján lép hatályba.
- (13) Jelen Iratkezelési szabályzat és irattári tervet a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/25-25/2021. számú (február 26.) határozatával módosította azzal, hogy a szabályzat a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértését követően, 2021. január 1. napján lép hatályba.

Nyíregyháza, 2021. február 26.

A Szenátus nevében:

Vassné dr. habil. Figula Erika  
rektor

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

IRATTÁRI TERV			
Tétel- szám	Tárgy  (Az ügykör, iratfajta megnevezése)	Megőrzési, selejtezési idő (év)  (NS= nem selejtezhető)	Levéltárba adás ideje (év)  (HN=határidő nélkül őrzendő)
1.	2.	3.	4.
<b>1. ÁLTALÁNOS VEZETÉSI ÜGYEK</b>			
101.	Alapító okirat	NS	HN
102.	A Szenátus üléseinek szervezése, működése (üléseinek anyagai, jegyzőkönyvei, hangfelvételei, emlékeztetői, határozatai)	NS	15
103.	Döntés-előkészítő testületek szervezése, működése (üléseinek anyagai, jegyzőkönyvei, hangfelvételei, emlékeztetői, határozatai)	NS	15
104.	Megszűnt tétel		
105.	Megszűnt tétel		
106.	Megszűnt tétel		
107.	A Partiumi Tudáscentrum működésével kapcsolatos iratok	NS	15
108.	Szervezeti egységek létesítése, megszüntetése, átalakítása, integráció	NS	15
109.	Rektori, kancellári, egyéb vezetői körlevelek, utasítások	NS	HN
110.	Szervezeti és működési szabályzat és mellékletei, szakmai/felsőoktatási szabályzatok, ügyrendek	NS	15
111.	Testületek és bizottságok létesítése, működése	NS	15
112.	Éves szakmai beszámolók	NS	15
113.	Az Egyetem működésére vonatkozó éves vagy hosszabb távú statisztikai jelentések	NS	15
114.	Jubileumi díszoklevelek adományozásának ügyintézése	NS	15

115.	A felsőoktatás, illetve az Egyetem fejlesztésének általános kérdései, intézményfejlesztési terv	NS	15
116.	Megszűnt tétel		
117.	Bírósági és más hatósági (rendőrségi, ügyészségi stb.) ügyek és eljárások	NS	15
118.	Az egyetemen működő szervezetekkel (szakszervezet, KT, HÖT) kapcsolatos iratok	NS	15
119.	Megszűnt tétel		
120.	Minőségirányítással, valamint kontroll és monitoring tevékenységgel kapcsolatos iratok	NS	15
121.	Az egyetemhez kötődő alapítványok működésével kapcsolatos iratok	NS	15
122.	Belső ellenőrzéssel kapcsolatos iratok	NS	15
123.	Külső ellenőrzéssel kapcsolatos iratok	NS	HN
124.	Működési engedéllyel kapcsolatos ügyek	NS	HN
125.	Évközi szakmai beszámolók	10	---
126.	Iratkezelési szabályzat, iratselejtezési jegyzőkönyvek, irat átadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN
127.	Iratkezelési ügyek, iratjegyzékek	15	---
128.	Iratkezelési segédlegek (iktató- és mutatókönyvek)	NS	15
129.	Szakmai szerződések, megállapodások és ezek előkészítésével kapcsolatos iratok	NS	15
130.	Munkavédelem, tűzvédelem, nem szakmai szabályzatok (munka- és tűzvédelmi tervek, utasítások, oktatással kapcsolatos iratok, munkabaleseti jegyzőkönyvek, gépjármű-használati szabályzat(ok) és ezek ellenőrzési iratai). Orvosi rendelők, egészségügy	15	---
131.	A rektor és a kancellár vegyes adminisztratív rendelkezései	NS	15
132.	Bélyegzők nyilvántartása	NS	HN

1.	2.	3.	4.
<b>2. KÜLSŐ ÉS BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ ÜGYEI</b>			
202.	Arculatformálás ügyei	NS	HN
203.	Egyetemi/intézeti ünnepségek, rendezvények, egyéb egyetemi/intézeti szintű szakmai-tudományos rendezvények szervezése, lebonyolítása	5	---
204.	Tájékoztató jellegű egyetemi kiadványok	5	---
205.	Megszűnt tétel		
206.	Médiakapcsolatok	5	---
207.	Együttműködés az MTA-val és más hazai felsőoktatási és tudományos intézményekkel	NS	15
208.	A külső és belső hálózati kommunikációval kapcsolatos ügyek	5	---
209.	Az Egyetemi sport-, kulturális és művészeti élettel kapcsolatos iratok	15	---
210.	Együttműködés alapítványokkal	15	---
211.	Együttműködés nagykövetségekkel, kulturális intézetekkel	NS	HN
212.	Együttműködés hazai oktatási intézményekkel, iskolákkal	15	---
213.	Megszűnt tétel		
214.	Megszűnt tétel		
215.	Honlappal kapcsolatos iratok	5	--
216.	Pályázatokhoz kötődő rendezvényekkel, kiadványokkal, külső és belső kommunikációval, honlappal kapcsolatos iratok	10	–

1.	2.	3.	4.
<b>3. HUMÁNPOLITIKAI ÜGYEK</b>			
303.	Egyetemi, főiskolai tanári, docensi pályázatok és meghívások	NS	15
304.	Főállású jogviszony létesítés, módosítás, megszüntetés	NS	HN
305.	Vezetői megbízások és felmentések (az intézményi, az oktatási és egyéb egységek vonatkozásában)	NS	HN
306.	További jogviszonyban állók alkalmazása	NS	HN
307.	Óraadói megbízások, külső előadók , vizsgáztatási engedélyek	NS	HN
308.	Egyéb megbízási szerződések	15	---
309.	Illetmények és illetményelemek	75	---
310.	Érdekegyeztetéssel kapcsolatos ügyek	NS	HN
311.	Rendes és fizetésnélküli szabadság, kutatónapok, alkotói szabadság, kutatóév engedélyezése	NS	HN
312.	Fegyelmi, kártérítési ügyek	NS	HN
313.	Oktatói munka hallgatói véleményezése	NS	HN
314.	Humánpolitikai tervek, fejlesztési iratok, karriertervek	15	---
315.	Tudományos fokozatokkal kapcsolatos ügyek (tudományos minősítés, habilitációs ügyek, PhD képzés)	NS	HN
316.	Oktatók, óraadók személyi anyaga (CV-k, publikációk, oklevélmásolatok, erkölcsi bizonyítvány stb.)	75	---
317.	Tudományos minősítések, oklevelek másodlatai	75	HN
318.	Tantárgyfelelősök tantárgyi gondozása	10	---
319.	Idegen nyelvi lektorok személyi anyaga	75	---
320.	Munkaköri leírások	75	---
321.	Kitüntetések	NS	HN
322.	Pályáztatások, pályázati kiírások	10	---
323.	Munkakör átadás-átvétel	NS	HN
324.	Humánpolitikai témájú, máshová nem sorolható levelezések	5	---
325.	Vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos ügyek	NS	HN



1.	2.	3.	4.
<b>4. PÉNZÜGYI ÉS GAZDASÁGI VONATKOZÁSÚ IRATOK</b>			
404.	Éves költségvetések, beszámolók	NS	15
405.	Pótelőirányzat, előirányzat-módosítás, saját hatáskorú előirányzat-változtatás, átvett pénzeszközök	NS	HN
406.	Könyvelési bizonylatok	10	---
407.	Pénzügyi tevékenységgel kapcsolatos bizonylatok (beérkező, kimenő számlák, pénztárbizonylatok stb.)	10	---
408.	Kölcsön, hitelfelvétel	NS	HN
409.	Statisztika (bevallás, jelentés, adatszolgáltatás, igazolás)	NS	HN
410.	Személy- és bérügyek A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. tv. 99/A. §. szerint.	irányadó öregségi nyugdíjkorhatár+5 év	---
411.	Megszűnt tétel		
412.	Megrendelések (tárgyi eszközök, irodaszerek, nyomtatványok, szolgáltatások, fogyóeszközök)	10	---
413.	Egyéb gazdasági ügyek (alapítvány, pályázat, kutatás)	10	---
414.	Pénzügyi és gazdasági témájú, máshová nem sorolható levelezések	5	---
415.	Beruházás, felújítás (árajánlat-, szakvéleménykérés, szakhatósági levelezés)	NS	HN
416.	Bankszámlanyitás, megszüntetés	5	---
417.	Vagyonkezelés, selejtezés, értékesítés, leltározás, átvételi elismervény	NS	HN
418.	Megszűnt tétel		
419.	Az Egyetem üdülőivel kapcsolatos ügyek (faházak, üdülők, üdültetés, vendégház)	10	---
420.	Szerződéskötések, együttműködési megállapodások	NS	HN
421.	Szakképzési, Bursa és egyéb támogatások	NS	HN
422.	Adóügyek, ÁFA	10	---
423.	Közbeszerzés	NS	HN

424.	Gépjárművek, behajtási engedély	5	---
425.	Biztosítási ügyek	10	---
426.	Biztonságtechnikai ügyek (munka-, tűz-, baleset-, polgár- és vagyonvédelem)	15	---
427.	Public Private Partnership (PPP) beruházáshoz kapcsolódó dokumentumok, PPP monitoring	NS	HN
428.	Megszűnt tétel		
429.	Üzemeltetés	NS	HN
430.	Reprezentációs költség	10	---
431.	Gazdasági rendszerrel kapcsolatos iratok, programok	15	---
432.	A fenntartó és egyéb minisztériumok, valamint egyéb országos hatáskörű szerv(ek) intézkedései	NS	HN

## KÜLÖNÖS RÉSZ

1.	2.	3.	4.
<b>5. TUDOMÁNYOS MUNKÁVAL KAPCSOLATOS IRATOK</b>			
505.	Hosszú távú elvi jelentőségű tudományos kutatásokkal, kutatásfejlesztéssel kapcsolatos ügyiratok	NS	15
506.	Tudományos munkatervek, beszámolók, adatközlés	NS	15
507.	Költségvetésen kívüli kutatások ügyei	15	---
508.	Kutatások finanszírozása (a kutatómunka feltételeinek javítása)	5	---
509.	Tudományos testületek működésével kapcsolatos iratok, tudományos pályázatok ügyei	NS	HN
510.	Találmányok, újítási ügyek iratai	NS	HN
511.	Posztdoktori és egyéb ösztöndíjak	NS	HN
512.	Oktatásszervezeti egységek tudományos pályázatai	NS	HN
513.	Tudományos munkával kapcsolatos megbeszélések, találkozók	5	---
514.	Belföldi konferenciák szervezésével kapcsolatos iratok	5	---
515.	Intézeti/tanszéki/csoportos/osztályi tudományos rendezvények, események	5	---
516.	Megszűnt tétel		
517.	Megszűnt tétel		
518.	Szellemijajdon-kezeléssel kapcsolatos ügyek	NS	15
519.	Anyagvizsgálattal kapcsolatos dokumentáció (jegyzőkönyvek, jelentések)	5	---
520.	Pályázatokhoz kötődő belföldi konferenciák szervezésével, intézeti/tanszéki/csoportos/osztályi tudományos rendezvényekkel kapcsolatos iratok	10	-

1.	2.	3.	4.
<b>6. OKTATÁSSAL KAPCSOLATOS IRATOK</b>			
606.	Az oktató–nevelő munkára vonatkozó minisztériumi rendelkezések, jelentések, beszámolók	NS	15
607.	Képzési és kimeneti követelményekkel kapcsolatos iratok	NS	15
608.	Oktatási Hivatallal folytatott levelezések (szaklétesítéssel, szakindítással, regisztrációkkal, diákigazolványokkal kapcsolatos és egyéb iratok)	15	---
609.	Magyar Akkreditációs Bizottság véleményezési eljárás	NS	15
610.	Képzési program, Tanulmányi tájékoztató	NS	HN
611.	Operatív tanrendi ügyek, időrendi útmutató, oktatási szünet	10	---
612.	Tantárgyi programok, tantárgyi felelősök	NS	HN
613.	Tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédletek készítésével, kiadásával kapcsolatos iratok	10	---
614.	Az intézetek/tanszékek oktató munkájával kapcsolatos beszámolók, jelentések	15	---
615.	Továbbképzéssel kapcsolatos ügyek	15	---
616.	Felvételi eljárás előkészítése, lebonyolítása	10	---
617.	Felvételi előkészítő	5	---
618.	Felsőfokú és felsőoktatási szakképzések, alap- és mesterképzések, osztatlan képzések és szakirányú továbbképzések, felnőttképzések, duális képzések iratai	NS	HN
619.	Mintatantervek, önellenőrzések	10	---
620.	Tematikák	10	---
621.	Tantárgyfelosztások	10	---
622.	Órarendek, meghirdetett kurzusok	5	---
623.	Megszűnt tétel		
624.	Megszűnt tétel		
625.	Megszűnt tétel		
626.	Neptun-rendszerrel kapcsolatos iratok	NS	HN

627.	Nyílt nappal, Educatioval kapcsolatos iratok	10	---
630.	Megszűnt tétel		
631.	Megszűnt tétel		
632.	Megszűnt tétel		
633.	Megszűnt tétel		
634.	Gyakorlati oktatással (ide értve a szakmai gyakorlatot is) kapcsolatos ügyek	10	-
635.	Átiktatással kapcsolatos ügyek	10	-
636.	Felsőoktatási Információs Rendszerrel kapcsolatos iratok	15	-
637.	Neptun-rendszerrel kapcsolatos vegyes, adminisztratív iratok	NS	15

1.	2.	3.	4.
<b>7. KÖNYVTÁRI ÜGYEK</b>			
707.	A könyvtári állomány nyilvántartásai, az állomány revíziójával kapcsolatos iratok	NS	HN
708.	A könyvtár kül- és belföldi kapcsolatai	10	---
709.	Az állománygazdálkodással kapcsolatos iratok	10	---
710.	A könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartások	10	---
711.	Kiadványok cseréje, ajándékozása, kapott kiadványok állományba vétele	10	---
712.	Könyvrendelések	10	--

1.	2.	3.	4.
<b>8. NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK</b>			
808.	Az Egyetem 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
809.	A külföldi állampolgárságú lektorok munkájával kapcsolatos iratok (külföldi felsőoktatási intézmények oktatóinak, kutatóinak működése a Nyíregyházi Egyetemen)	NS	HN
810.	Nemzetközi konferenciákon való részvétel	15	---
811.	Nemzetközi konferenciák rendezése az egyetemen	15	---
812.	Külföldi látogatók fogadása – programok	10	---
813.	Külföldi egyesületek tagsága, tagdíjfizetés	NS	HN
814.	Nemzetközi projektek, sokoldalú nemzetközi együttműködési megállapodások	NS	HN
815.	Hallgatók külföldi tanulmányúttjai és egyéb útjai	5	---
816.	Külföldi utak pénzügyi elszámolása	10	---
817.	Nemzetközi szervezetek tájékoztató jellegű anyagai	5	---
818.	Külföldi programok, konferenciák tájékoztatói	5	---
819.	Külföldi cserekapcsolatok (tanár-diák-személyzeti mobilitások) – programok	NS	HN
820.	Egyezmények és kapcsolatok külföldi felsőoktatási intézményekkel, együttműködés külföldi egyetemekkel, intézetekkel	NS	15
821.	Pályázatokhoz kötődő külföldi programok, konferenciák tájékoztatói	10	–

1.	2.	3.	4.
<b>9. HALLGATÓI ÜGYEK</b>			
909.	Hallgatók személyi iratgyűjtője	NS	HN
a.	Hallgatók iratkozási lapja		
b.	Szakfelvétel, szakváltóztatás, tagozatváltóztatás		
c.	Más felsőoktatási intézménybe való áthelyezés		
d.	Vendéghallgatói jogviszony		
e.	Részképzés		
f.	Passzív félév		
g.	Hallgató kizárása, eltiltása, elbocsátása, eltanácsolása		
h.	Vizsgahalasztások, ismétlések (kivéve vizsgalapok – intézetekben)		
i.	Hallgatói fegyelmi ügyek		
910.	Záróvizsga dokumentumok	NS	HN
a.	Jegyzőkönyv szakdolgozat megvédéséről		
b.	Záródolgozati bírálati lapok		
c.	Záróvizsga jegyzőkönyve		
d.	Jegyzői, záróvizsga-elnöki, társelnöki felkérések	15	---
911.	Hallgatói törzskönyv	NS	HN
912.	Hallgatói törzskönyvi névmutató	NS	HN
913.	Oklevélügyek	NS	HN
a.	Oklevélmelléklettel kapcsolatos iratok		
b.	Másodlatok kiadása	15	---
c.	Oklevél- és lecke-könyvfordítás		
914.	Hallgatói jogviszony igazolása, lecke-könyvkivonat	5	--
915.	Hallgatói statisztikai adatszolgáltatás	NS	HN
916.	Költségtérítési, önköltségi, illetve költségtérítés- és önköltség-mérséklési ügyek	NS	HN
a.	Hallgatói átsorolással kapcsolatos ügyek		
917.	Ösztöndíjakkal kapcsolatos ügyiratok	NS	HN
a.	Ösztöndíj-nyilvántartások		
b.	Külföldi hallgatók ösztöndíj és egyéb ügyei		



c.	BURSA HUNGARICA Ösztöndíj		
d.	A Diákjóléti Albizottsággal kapcsolatos ügyek		
918.	Megszűnt tétel		
919.	Hallgatói tudományos munkával kapcsolatos iratok	NS	HN
a.	Tudományos diákkörök, TDK és OTDK konferenciák ügyei		
b.	Hallgatói tudományos pályázatokkal kapcsolatos iratok, összesítések		
920.	Diákhitellel kapcsolatos ügyek	5	--
921.	Megszűnt tétel		
922.	Megszűnt tétel		
923.	Megszűnt tétel		
924.	Szakedolgozat-bírálat, diplomamunka-bírálat	10	--
925.	Hallgatói kérelmek	10	--
926.	Megszűnt tétel		
927.	ERASMUS+ ösztöndíjas hallgatók ügyei	NS	HN
928.	Demonstrátorokkal kapcsolatos iratok	5	--
929.	Hallgatói pályázatok	10	--
930.	Nyelvvizsga adminisztráció (bizonyítvány hitelességének vizsgálata, fordítások)	NS	HN
931.	Külföldi hallgatók ügyei	10	--
932.	Szakkollégium	10	--
933.	Intézményi nyelvi vizsgával kapcsolatos adminisztráció	NS	HN
934.	Diplomamentő programmal kapcsolatos adminisztráció	NS	HN
935.	Esélyegyenlőséggel kapcsolatos ügyek	NS	HN

1.	2.	3.	4.
<b>10. A KOLLÉGIUM/DIÁKSZÁLLÓ ÜGYIRATAI</b>			
1010.	Kollégiumi szabályzatok	NS	HN
1011.	A kollégium vezetése, hallgatói önkormányzat a kollégiumban	NS	HN
1012.	Kollégiumi felvételi ügyek	5	--
1013.	Kollégiumi fegyelmi ügyek	5	--
1014.	A kollégium gazdasági és egyéb adminisztratív ügyei	NS	HN
1015.	Kollégiumi térítések	5	--
1016.	Egységek szállásigénylései	5	--

## ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

<b>Átmeneti irattár</b>	Az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik
<b>Csatolás</b>	Az ügyintézés időtartamára szóló ideiglenes összekapcsolás. Az irat irattárba helyezésekor a csatolt iratot eredeti irattári helyére kell visszahelyezni.
<b>Delegálás</b>	Delegálás egy vagy több ügyintéző felkérése határidős feladat elvégzésére. Noha minden ügynek csak egy felelős ügyintézője lehet, delegáltja számtalan.
<b>Expediálás</b>	Az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címettjének(címettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása.
<b>Irat</b>	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, mozgóképfénykép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.
<b>Iratkezelés</b>	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.
<b>Iratkezelési szabályzat</b>	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.
<b>Iratselejtezés</b>	<p>A lejárt megőrzési határidejű iratok vagy a 335/2005. (XII. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről rendelkezései alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.</p> <p>Az ügyiratok selejtezését az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével az Ltv. 9. § (1) bekezdés f) pontja szerint kell végrehajtani.</p> <p>Az ügyiratok selejtezését az iratkezelésért felelős vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.</p> <p>Az iratselejtezésről - a legalább évente egyszer, legfeljebb évente négyszer – az iratkezelésért felelős vezető által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.</p>

	<p>A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv 30 napon belül visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.</p> <p>A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.</p> <p>A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.</p> <p>Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.</p> <p>Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.</p>
<b>Irattárba helyezés</b>	<p>Az elintézett ügyiratokat, amelyeknek kiadmányait már kézbesítettek, vagy amelyeknek – intézkedés nélkül – irattározását elrendelték, irattárba/elektronikus archívumba kell helyezni, és ezt a tényt a hónap és nap bejegyzésével, valamint az irattári tételszám feljegyzésével az iktatókönyvben és az ügyiraton is jelölni kell. Az ügyiratok irattárba helyezése a nyilvántartási munka befejező mozzanata, és egyúttal az ügyintézés befejező mozzanata is.</p>
<b>Irattári anyag</b>	<p>Rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.</p>
<b>Irattári munka</b>	<p>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.</p>
<b>Irattári tételszám</b>	<p>Az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, a irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító.</p>
<b>Maradandó értékű irat</b>	<p>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.</p>
<b>Metaadatok</b>	<p>Olyan azonosító vagy leíró adat vagy adatcsoport, amely az iratkezelési folyamat egyes részeihez, valamint a munkafolyamat elemeihez kerül generálásra, és az irathoz vagy ügyirathoz történő hozzárendelése és rögzítése által elősegíti az egyedi irat és ügyirat kezelését.</p>

<b>Pro Domo</b>	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.
<b>Szerelés</b>	Előirat(ok) vagy más néven előzmény(ek) és az utóirat végleges összekapcsolása és az összekapcsolás nyilvántartásba vétele, rögzítése.
<b>Szignálás</b>	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.
<b>Ügyirat</b>	Az ügyirat az azonos ügyre vonatkozó iratok együttese (hagyományosan aktának is nevezik). Együtt található 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 döntés-előkészítő 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.
<b>Ügyvitel</b>	Az ügyvitel magában foglalja mindazon formai és technikai feltételeket, szolgáltatások 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.

**IRATMINTÁK**

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

Nyíregyházi Egyetem

.....

(szervezeti egység neve)

Iktatószám:

## 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 Nyíregyházi Egyetem Iratkezelési szabályzat és irattári terv elnevezésű dokumentuma
- 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 kisejtezett iratok mennyisége: ..... (ifm)

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

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

K. m. f.

P. H.

.....  
iratkezelésért felelős vezető aláírása

## TÉTEL SZINTŰ IRATJEGYZÉK

Ügykör száma	Órzási 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		Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Keletkezés évszáma	Egyéb azonosító
sorszám	megnevezés				

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, azonosítója tól-ig formában.

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

Nyíregyházi Egyetem

Ikt. szám:

## 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.

..... rektor/kancellár	..... engedélyező
..... átadó	..... átvevő

Eredeti példány esetén a dokumentumot a mai napon visszahoztam:

..... átadó	..... átvevő
----------------	-----------------

Melléklet: ..... lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban  
1 példány Átadó  
1 példány Átvevő  
1 példány Igazgatási és Humánpolitikai Központ, Központi Iktatási és Iratkezelési Csoport

## 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 (hármával 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											
NYÍREGYHÁZI EGYETEM KÖZPONTI IRATTÁR											
sorszám	Kölcsönz és	A kölcsönzött irat			a kölcsönző	a kölcsönzés célja		kölcsönzési határidő	visszavétel	visszavevő aláírása	megjegyzés
	ideje év/hónap/ nap	iktatószáma és/vagy tételszáma	tárgya	Irattári helye irattár neve /állv./polc/ doboz/csomó stb.sorszám	neve	betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, szerelés*	aláírása	év, hó, nap	ideje év, hó, nap		