

Heller Farkas Gazdasági és Turisztikai Szolgáltatások
Főiskolája

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



Budapest

2007

A Heller Farkas Gazdasági és Turisztikai Szolgáltatások Főiskolájának rektora a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzata 18. § (2) bekezdésének c) pontjában foglalt rendelkezések alapján, figyelemmel a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: Ftv.) 29. §-ában foglaltakra, valamint a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV. 5.) kormányrendelet (a továbbiakban: Vhr.) szabályaira, iratkezelési szabályzat készítését rendeli el.

Bevezetés

Az iratkezelési szabályzat a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, valamint 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet rendelkezései alapján készült.

A szabályzat hatálya kiterjed a Főiskola valamennyi egysége és munkatársa tevékenységével összefüggésben keletkezett minden iratra. (Kivételt képeznek a törvények által előírt titkos ügyiratok.)

A szabályzat előírásait a Főiskola teljes ügyvitelében megvalósuló minden iratkezelési tevékenységre alkalmazni kell.

I. fejezet

1. §

A szabályzatban használt fogalmak értelmezése

- a) *beadvány*: a főiskolához érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetészerűen a szervnél vagy személynél marad;
- b) *elektronikus irat*: számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak;
- c) *előadói ív*: olyan ügyviteli irat, amely az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai (alaki) információkat, adatokat tartalmaz, s amely a hozzászerelt iratokkal ügyiratdarabot vagy ügyiratot képez;
- d) *érkeztetés*: az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatókat; alkalmazása csak osztott iratkezelésben indokolt;
- e) *gyűjtőív*: a több más szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat - külön új iktatószám adása nélkül - együttesen nyilvántartó ív, amely az ügyirat részét képezi, abban van elhelyezve, a gyűjtőív tartalmazza az alap(kezdő)irat iktatószámát, tárgyát, továbbá a rovatokat a beérkező válaszok sorszámainak, a beküldők iktatószámainak (azaz az idegen iktatószámoknak) a beérkezés keltének nyilvántartására;
- f) *gyűjtőszám*: azaz iktatási sorszám, amely alatt a több más szervhez és /vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat - külön iktatás nélkül - a beérkezés ideje szerinti folyószámmal ellátottan, az ügyiratban lévő gyűjtőíven tartják nyilván; a gyűjtőszámként használt iktatószámot az iktatókönyv kezelési feljegyzések rovatában jelölni kell;
- g) *iktatás*: az iratkezelésnek az érkeztetés és az azt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keltezésű

- iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait, elektronikus irat esetén az iktató képernyő rovatait töltik ki;
- h) *iktatókönyv*: az intézmény rendeltetészerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is;
 - i) *irat*: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
 - j) *iratkezelés*: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;
 - k) *iratkezelési szabályzat*: az intézmény írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembe vételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv;
 - l) *irattári anyag*: az intézmény működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetészerűen az irattárba tartozó iratok összessége;
 - m) *irattár*: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség;
 - n) *irattári terv*: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó intézmény feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
 - o) *irattározás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetészerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;
 - p) *kiadmány*: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat;
 - q) *kiadmányozás*: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről ("K" betűjellel);
 - r) *kiadmányozó*: az intézmény vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;
 - s) *közfeladatot ellátó szerv*: az intézmény állami feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy;
 - t) *közirat*: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó intézmény irattári anyagába tartozik vagy tartozott;
 - u) *központi iktatás*: az egész intézményre egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben, illetve számítógépen történő iktatás;
 - v) *küldemény*: a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat;
 - w) *láttaozás*: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet;

- x) *levéltári anyag*: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
- y) *maradandó értékű irat*: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátáshoz és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;
- z) *másodlat*: a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít;
- aa) *másolat*: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet;
- bb) *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- cc) *osztott iktatás*: a központi irodában, de belső szervezeti egységenként, vagy a belső szervezeti egység önállóan, saját iktatókönyvvel, illetve elektronikus iktatás;
- dd) *selejtezés*: az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése;
- ee) *számítástechnikai adathordozó*: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merev lemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja;
- ff) *szerv*: az intézmény a jogi személy és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet;
- gg) *szignálás*: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik, az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasítás kiadása, az ügy kiadmányozása;
- hh) *ügyintéző*: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- ii) *ügyirat*: az intézmény rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza;
- jj) *ügyvitel*: az intézmény folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;
- kk) *vegyes iktatás*: részben központilag, részben szervezeti egységenként történő iktatás.

II. fejezet

2. §

Általános rendelkezések

- (1) Jelen iratkezelési szabályzat hatálya a Főiskola valamennyi szervezeti egységére kiterjed; betartásáért az illetékes egységek vezetői felelősek.
- (2) A Főiskola általános ügyintézési és iratkezelési feladatait a rektor irányítja. Az egységes iratkezelést az Főiskola főtitkára felügyeli.
- (3) A Főiskola iratkezelési rendjének ellenőrzését az egész Főiskolára vonatkozóan a Főiskola Dokumentumtárának vezetője, illetve a főtitkár látja el.

(4) Az államtitkot és szolgálati titkot tartalmazó iratokat az 1995. évi LXV. sz. törvény rendelkezései szerint kell kezelni, továbbá biztosítani kell a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezéseinek betartását.

3. §

Az iratkezelés feladatai

(1) Az iratkezelés feladata az iratok átvétele, vagy elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása, iktatása, kiosztása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező kiadványok leírása, továbbítása, valamint az elintézett ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása.

(2) Jelen szabályzat 1. § i) pontjában meghatározottakon túl iratnak minősülnek továbbá a különböző hallgatói és egyéb nyilvántartások /törzskönyvek, (záró)vizsga jegyzőkönyvek; diploma nyilvántartások/, amelyeket a Főiskola megfelelő szervezeti egységei kötelesek gondosan vezetni.

(3) Az iratok számítógépes nyilvántartása esetén a lezárt nyilvántartásokat tanévenkénti vagy évfolyamonkénti bontásban kötelesek 1 példányban időtálló módon kinyomtatni és bekötött állapotban őrizni, majd az irattári tervben meghatározott időpontban a Főiskola Dokumentumtárának átadni.

(4) Iratnak minősül még a Főiskola vezető testületeinek (Szenátus, Felügyelő Testület), üléseiről készített hangfelvétel is.

(5) Iratként kell kezelni a hallgatók évközi dolgozatait, vizsgadolgozatait, szóbeli vizsgán a készített jegyzeteket az adott tanév végéig, valamint az aláírt vizsgajegyzőkönyveket a hallgató hallgatói jogviszonyának fenntartásáig.

4. §

Az iratkezelés szervezete

(1) A Főiskolán az iratkezelést, irányítást az egyes szervezeti egységek iratkezeléssel foglalkozó dolgozói és az irattáros látják el.

(2) Az iktatás, iratirányítás és az irattározás a Főiskola központi igazgatási egységénél történik.

a) A Főiskola nevére, címére érkező irat, postai küldemény átvételére a postai meghatalmazással rendelkező személy jogosult.

b) A központi iktatóban, illetve a Rektori Titkárságon központilag történik a postai, és/vagy elektronikus úton érkező iratok érkeztetése, nyilvántartásba vétele, iktatása.

c) Irat, küldemény átvételére jogosult lehet a Tanulmányi Hivatal dolgozója, illetve az ügyfélszolgálat munkatársa. (Pl. felvételi jelentkezés, tanulmányi kérelem, hallgatói adatszolgáltatás, pályázat.) Hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy is jogosult átvenni küldeményt, iratot.

d) A Gazdasági Igazgatóság iratkezelését a gazdasági igazgató látja el a központi iktatás után.

(3) Az iratirányítás az iktatás után történik. Az iratirányítás a rektor feladat- és hatáskörébe tartozik. A rektor megoszthatja, illetve átruházhatja az iratirányítást érintő feladat- és hatáskörét.

(4) A Tanulmányi Hivatalba érkező, az ott átvehető irat, küldemény irányításáról a Tanulmányi Hivatal vezetője gondoskodik.

5. §

A szervezeti egység vezetőik és az ügyiratkezelők feladatai

- (1) Az egyes szervezeti egység vezetőinek feladatai az iratkezeléssel kapcsolatosan:
- a) az iratkezelést minden tanév, illetve félév végén felülvizsgálni, valamint az iratkezeléssel kapcsolatos feltételrendszert folyamatosan ellenőrizni,
 - b) az iratkezelési rend betartását rendszeresen ellenőrizni,
 - c) az esetleges iratkezelési hiányosságok megszüntetését kezdeményezni, illetve intézkedést hozni,
 - d) az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködni a hibaelhárításban és az anyagmentésben, illetve az ezek megvalósításához szükséges egyéb feladatok megszervezésében.
- (2) Az iratkezeléssel foglalkozó munkatársak feladatai:
- a) a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
 - b) a hivatalos ügyek csoportosítása, szétosztása,
 - c) iratok iktatása, előíratok csatolása,
 - d) határidős ügyek nyilvántartása,
 - e) szükséges iratok ügyintézőkhöz való továbbítása, esetleg sokszorosítása, nyilvántartása,
 - f) kiadmányozás előkészítése, kiadmányok továbbítása, postai feladása,
 - g) a továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése,
 - h) az iratokról hivatalos másolat esetleg másodlat készítése,
 - i) az elintézett ügyek irattári elhelyezése,
 - j) az irattár kezelése, rendezése,
 - k) az irattári anyag selejtezése és levéltári átadása,
 - l) a hivatali ügyek nyilvántartása,
 - m) az ügyiratok nyilvántartása.
- (3) A Főiskolai Dokumentumtár vezetője, illetve a főtitkár feladatai:
- a) a munkatársak bevonásával ellenőrzi az iratkezelést,
 - b) kezdeményezi és a munkatársak bevonásával ellenőrzi az iratselejtezést,
 - c) ellenőrzi a történeti értékű iratok kezelését, kezdeményezi azok Levéltárba történő

elhelyezését,

d) kidolgoz, véleményez minden, az iratkezeléssel kapcsolatos szervezési és számítástechnikai fejlesztést.

6. §

A küldemények átvétele, felbontása

(1) A Főiskolára postán, kézbesítő útján érkező iratok, más küldemények, valamint az ügyfelek (pl. hallgatók, cégek) által közvetlenül benyújtott beadványok és kérelmek átvétele, elosztása az iratirányító feladata.

(2) A postai küldeményeket az iratirányító átveszi a központi iktatóban, illetve a Rektori Titkárságon.

Az iratirányító minden munkanap (szükség szerint naponta több alkalommal) zárt táskában elhozatja a postáról a küldeményeket. A minősített (ajánlott, elsőbbségi, stb.) küldeményeket a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.

(3) Az iratirányító a küldeményeket a címzetthez, illetve a címzett szervezeti egységhez, illetve annak munkatársához továbbítja.

(4) Az iratirányító felbontja azokat a küldeményeket, amelyek címzéséből nem lehet megállapítani, hogy melyik szervezeti egységnek küldték. Az ilyen iratokat kézbesítőkönyvvel kell továbbítani az illetékes szervezeti egységhez.

(5) Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a tévesen kézbesített küldeményeket. A saját kezű felbontásra szóló küldeményt a címzett távollétében a vezető, illetve helyettese felbonthatja, ha az megállapíthatóan hivatalos iratot tartalmaz. A rektor /helyettese/, illetve más vezető nevére szóló küldeményeket a hivatali egység vezetője csak akkor bonthatja fel, ha erre felhatalmazást kapott.

(6) Bármely szervezeti egység vezetője a tartósabb távolléte idejére köteles a részére címzett hivatalos küldemények felbontására esetenként vagy állandó jelleggel helyettesét megbízni.

(7) A névre szóló iratot – amennyiben az mégis hivatalos elintézészt igényel – a címzett a felbontást követően köteles visszajuttatni az ügyiratkezelőnek.

(8) Az olyan küldeményekre, amelyeknek burkolata sérült, vagy amelyeken a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy "sérülten érkezett", vagy "felbontva érkezett" és e megjegyzést alá kell írni. Ezután a sérült küldeményeket a szervezeti egység vezetőjének vagy a címzettnak be kell mutatni.

(9) A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton a feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

(10) A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Ha az átvétel igazolását a benyújtott irat másolatán kérik, a benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az irat átvevőjének, kezelőjének meg kell győződnie.

(11) A Főiskolára érkező küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:

- a) a címzés alapján jogosult-e a küldeményt átvenni;
- b) az átadási okmányban és a küldeményben lévő iktatószám azonos-e;
- c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e;
- d) az iraton jelzett mellékletek megvannak-e.

(12) A küldemény felbontása alkalmával ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, illetőleg az iratokon jelzett mellékletek megérkeztek-e. Ha hiányt állapítanak meg, azt az iratra rá kell vezetni. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja meg a további folyamatos kezelést.

(13) A küldemény téves felbontásakor a borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét és munkahelyének címét, majd a küldeményt a címzetthez kell továbbítani.

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

7. §

Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatás

(1) A beérkezett és a hivatalból kezdeményezett, intézkedést igénylő minden iratot iktatni kell. Az iktatáshoz a Főiskola által jóváhagyott, központilag alkalmazott számítógépes iktatóprogramot kell használni. A számítógépes iktatás során a programhoz mellékelt felhasználói kézikönyvben foglaltak szerint kell eljárni.

(2) A felesleges munka elkerülése érdekében nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) olyan ügyek iratait, amelyekről külön nyilvántartást kell vezetni,
- b) sajtótermékek (napilapok, folyóiratok, közlönyök, hivatalos lapok),
- c) könyvek, hivatalos kiadványok (tarifa- és árjegyzékek, katalógusok, menetrendek, stb.),
- d) reklám- és propagandaanyagok (prospektusok, szórólapok, termékismertető, stb.),
- e) jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítések és kísérelővel nélküli meghívók.

(3) A táviratok és telefaxok, meghatározott elektronikus levelek iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Ha az ügynek még nincs írásos előzménye, a távirati- vagy fax-szövegét előadóihoz kapcsoltnak kell beiktatni. Hőpapiros faxról fénymásolatot kell készíteni.

(4) Az iratok iktatása szigorú sorszámos iktatási rendszerben történik. Minden iratnak az érkezés sorrendjében iktatószámot kell adni, az iktatókönyv soron következő száma alapján. Az iktatószám (sorszám) mellett, az iktatás napját is pontos dátummal el kell látni.

(5) Az iratokat - hivatali okból szükséges soron kívüli iktatástól eltekintve - az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatni kell.

(6) A hálózaton keresztül érkező azon iratokat kell aznapi dátummal beérkezettnek tekinteni, amelyek az adott munkanapon a munkaidő végéig a szervezeti egység elektronikus postafiókjába megérkeztek.

(7) Az elektronikus postafiók (pl. hff@hff.hu, diakinfo@hff.hu) tartalmából a hivatalos leveleket, az iratnak minősülő küldeményeket ki kell nyomtatni, és fel kell dolgozni. A továbbiakban a hálózaton keresztül érkezett ügyiratok kezelése azonos a hagyományos úton érkezett iratokéval.

(8) A hagyományos úton érkezett iratokat elektronikusan is iktatni kell.

(9) A szervezethez érkezett, iktatásra kötelezett iratokat az ügyiratkezelő elektronikus iktató címkével, hagyományos iktatás esetén iktató bélyegzővel (továbbiakban: iktató bélyegző) látja el, amelyet a posta szignálója tölt ki. Az iktatóbélyegző lenyomatot az irat első oldalára úgy kell elhelyezni, hogy írást ne fedjen, és rovatait pontosan ki lehessen tölteni. Ha az iktatóbélyegző nem helyezhető el, vagy nem célszerű a leírt módon lebélyegezni, akkor pótlapot kell alkalmazni.

(10) Az iktatóbélyegző lenyomata a következő adatokat tartalmazhatja:

- a) intézmény, vagy szervezeti egység neve,
- b) iktatás sorszáma,
- c) irat érkezésének kelte (éve, hónap, nap),
- d) mellékletek száma (10 darabig szám szerint, azon felül csomag megjelöléssel),
- e) irattári tételszám, illetve annak megjelölése, hogy hol kerül iktatásra az irat (pl. Gazdasági Igazgatóság, OKM dosszié),
- f) ügyintéző aláírása.

(11) Az iratok iktatására az év kezdetén újonnan nyitott, oldalszámozott és hitelesített iktatókönyvet, ill. annak elektronikus megfelelőjét kell használni. Az iktatókönyvet, illetve az adatbázist év végén hivatalosan le kell zárni, az elektronikus iktatókönyvet ki kell nyomtatni és hitelesíteni.

(12) Központilag meg kell határozni az irattári tervben az ügykörök jelzőszámait.

(13) Amennyiben egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új esztendőben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását. Az ügy alapszáma mindig a tárgyévben keletkezett első irat sorszáma. A csatolás tényét az iktatókönyvben rögzíteni kell. Az előirat sorszámanál fel kell jegyezni, hogy azt milyen számú ügyirathoz csatolták.

(14) Az intézkedésre, felhívásra több szervtől, személytől érkezett válaszokat, vagy jelentéseket nem szabad külön-külön iktatni, hanem alszámmal előadói íven kell feljegyezni.

(15) Az iraton elhelyezett iktatóbélyegző lenyomatának kitöltésével egyidőben, azzal megegyezően kell bejegyezni az iktatókönyvbe, illetve a számítógépes adatbázisba az irat sorszámát, az iktatás idejét, a küldő nevét, esetleg iktatószámát, az ügy témáját/tárgyát, mellékletei számát, az ügyintéző nevét, az irattári tételszámot és az irattárba helyezés dátumát. Az ügyirat témáját/tárgyát - csak egyszer, mégpedig az első irat iktatásánál - úgy kell

megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, és annak alapján a visszakeresés elvégezhető legyen. Állami szervtől érkezett irat tárgyaként általában a leiratban vagy átiratban feltüntetett tárgyat kell megadni.

(16) A Főiskola iktatásának szabályszerű végzését a főtitkár legalább félévenként köteles ellenőrizni. A Tanulmányi Hivatalban a belső iktatásokat, irat-nyilvántartásokat a Tanulmányi Hivatal vezetője köteles ellenőrizni.

(17) Az iktatott ügyiratot előadói ívben kell elhelyezni. A hivatalból kezdeményezett irat fogalmazványát is az előadói ívben kell elhelyezni. Az előadói ívet az iratkezelő nyitja meg. Az előadói ív felhasználása: az irat borítójaként, előnyomott első oldalán az ügyirat legfontosabb adatainak, továbbá az ügyintézői kiadói utasítások és egyéb iratkezelési mozzanatok feljegyzésére, belső oldalon a kiadmány tervezet, valamint feljegyzések leírására szolgál.

(18) Az irathoz az iktatást követően – ha ilyen van – csatolni kell az irat előzményeit, ami a későbbiekben az ügy részét képezi. Az előzmény irat iktatószámánál a csatolás tényét fel kell jegyezni.

8. §

Az ügyiratok kezelése és intézése Szignálás, kiadmányozás, expedálás

(1) A nyilvántartásba vett, elő-iratokkal felszerelt iratokat az iktatás napján az ügyintézők kijelölése céljából a szervezeti egység vezetőjéhez, vagy az ügyintéző kijelölésével megbízott személyhez kell továbbítani.

(2) A rektor, vagy az erre kijelölt személy szignálja az iratokat. Az iraton megjelöli, szignálja, hogy a küldeményben foglalt feladat intézésével kit bíz meg, kit tájékoztat. A szignálással egyidejűen kell utasítást adni az elintézés határidejére (pl. "ma", "sürgős", "...hó...-ig", stb.) és sajátos módjára (pl. "megbeszélni velem", "megbeszélni ...-vel", stb.) vonatkozóan is.

(3) Elektronikus iktatás esetén a szervezeti egység vezetői a küldeményeket az iktatóprogramnak megfelelően szignálják és küldik tovább.

(4) Elintézés előtt az ügyintézők, vagy a megbízott személyek a szükséges közbenső intézkedéseket (véleménykérés, tényállás tisztázása, stb.) megteszik. A közbenső intézkedés távbeszélő, fax, számítógépes hálózat vagy szóbeli tárgyalás útján is történhet. A kapott intézkedés lényegét, a felvilágosítást adó személy nevét, munkahelyét és a beszélgetés időpontját az iratra fel kell jegyezni.

(5) Az ügy elintézése történhet az eredeti irat hagyományos vagy elektronikus úton történő továbbításával, tisztázatra kerülő elintézési tervezet, vagy tisztázati útján, valamint intézkedés nélkül irattárba helyezéssel.

(6) Olyan esetekben, amikor az ügyirat intézése több ügyintézőre tartozik, az ügyintézők kötelesek egymással konzultálni és egymás intézkedését összehangolni.

(7) Közbenső intézkedések esetén a válasz, vagy a jelentés megérkezéséig az ügyiratok az ügyintézőnél maradnak.

(8) Az iratok aláírására, kiadmányozásra jogosult személyeket az illetékes vezető, illetve a hallgatói önkormányzat esetében a HÖK szervezeti és működési szabályzata határozza meg. Az aláírásra előkészített ügyiratot az ügyintéző szignálja. A kiadmányozásra jogosultak körét a Főiskola SzMSz-e, illetve jelen szabályzat határozza meg. A kiadmányozásra jogosultak: rektorhelyettesek, főtitkár, valamint a gazdasági igazgató.

(9) A kiadmányozás történhet:

- a) az elintézett ügyirat eredeti példányainak aláírásával,
- b) az aláírásra jogosult vezető által saját kezűleg aláírt (és irattárban őrzött) intézkedésekről további példányok készíthetők oly módon, hogy az aláíró író- vagy számítógéppel leírt neve után "sk" (saját kezűleg) betűk kerülnek, és az intézkedés szövege alatt az intézkedés irattári példányát láttamozó (ügyintéző, vagy egységvezető) "A kiadmány hitelül" megjegyzéssel nevének és beosztásának feltüntetése mellett saját kezűleg aláírja,
- c) hálózaton keresztüli továbbítással.

(10) Az intézkedést tartalmazó iratra aláírás után az ügyintéző rávezeti az iktatószámot, majd körbélyegzővel látja el, gondoskodik a továbbításról, illetve postai út esetén a továbbításhoz szükséges borítékok megcímzéséről.

(11) Az ügyiratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott kiadmányokhoz az előírt mellékleteket csatolták-e, továbbá végre kell hajtania minden kiadói utasítást. E feladatok elvégzése után az irattárban maradó másolati példányokon "exp" jelzéssel fel kell jegyezni a továbbítás keltét, illetve módját (hálózat).

(12) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani /posta, kézbesítő, hálózat/. Postai továbbítás esetén a küldeményeket közönséges, ajánlott, elsőbbségi, tértivevényes és ajánlott tértivevényes levélként vagy csomagban lehet elküldeni. Az ügyiratkezelő a küldeményeket még aznap köteles továbbítani.

(13) A kimenő leveleket a telephely ezzel megbízott dolgozója munkanapokon délelőtt 10 óráig, illetve délután 13 óráig gyűjti össze a szervezeti egységektől postára adás végett. A postára adáshoz a posta által rendszeresített postakönyvet kell használni. A csomagokat a szervezeti egységeknél kell megfelelően megcímezni, és a csomagszállító levelet kitöltve mellékelni.

(14) Főiskolán belül a szervezeti egységek között az iratok továbbítása közvetlenül, illetve nyílt postafiókos (fach-os) rendszerrel (problémák esetén átadókönyv alkalmazásával) történik. (Az átadókönyvben fel kell tüntetni a címzett nevét, az ügyirat tárgyát és az átadás dátumát. Az átvételt aláírással kell igazolni.)

(15) Elektronikus iratot gépi adathordozón (pl. floppy, CD, DVD) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kíséreléssel lehet. A kísérelőn az azonosításhoz szükséges adatoknak szerepelniük kell.

9. §

Irattárba helyezés, irattári kezelés

(1) Az irattárban csak olyan ügyiratot szabad elhelyezni, amely elintézést nyert, kiadmányait már továbbították, vagy amelynek érdemi ügyintézés nélküli irattárba helyezését rendelték el. Az ügyiratokat a postázás, kézbesítés napján, de legkésőbb a következő munkanapon irattárba kell tenni.

(2) Azoknál a szervezeti egységeknél, amelyek még a hagyományos iktatást alkalmazzák, az elektronikusan érkezett, illetve továbbított iratokat - miután kinyomtatásra kerültek - a többi irathoz hasonlóan kell kezelni.

(3) Ha Főiskola az elektronikus iktatást alkalmazza, az elektronikusan érkezett, illetve továbbított iratokat az alkalmazott iktatóprogramnak megfelelően kell irattározni.

(4) Az iratok irattárba helyezése előtt az iratkezelő köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy

- a) a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e;
- b) az előadói ívben megvan-e valamennyi irat (előírat, melléklet);
- c) az előadói ívben nincsen-e olyan ügyirat, amely nem az adott ügyhöz tartozik.

Az esetleges hiányt pótolni kell. Az irattárba helyezést az iktatókönyvben, vagy a számítógépes iktatás megfelelő rovatában a hónap és nap feltüntetésével be kell jegyezni. Az ügyiratra vonatkozó nem iktatott előkészítő feljegyzéseket az ügyirathoz mellékelni kell és vele együtt le kell rakni.

(5) Ha az ügyiraton határidőt jelöltek meg, azt az iktatás e célra szolgáló rovatában a hónap és a nap feltüntetésével be kell jegyezni. Ha a válasz beérkezik, a határidő rovatban ezt jelezni kell, s az ügyiratot el kell juttatni az ügyintézőhöz. Ha a megállapított határidőre válasz nem érkezett, az ügyiratot akkor is az ügyintézőhöz kell továbbítani.

(6) Az iratokat az irattári tételszám szerinti csoportosításban, az iktatószámok növekvő sorrendjében kell lerakni.

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

(8) A kézi irattárban az ügyiratokat levéltári dobozokban kell tárolni, az irattári jelek (tételszámok) szerinti csoportosításban. Minden dobozra rá kell vezetni:

- a) az iktatás évét;
- b) az irattári tételszámot, továbbá
- c) a csomagban elhelyezett ügyiratok első és utolsó iktatószámát.

(9) A hallgatókra vonatkozó iratokat a Tanulmányi Hivatal munkatársai a jelenlegi rendszer szerint, változatlan formában kezelik és őrzik az irattári tervben meghatározott időpontig.

(10) Az irattárat olyan száraz, tiszta, tűztől, kártevőktől és erőszakos behatolástól védett helyen kell tartani, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható. Vonatkozik ez a

követelmény az átmeneti irattárolására is pl. a Tanszékeken, illetve a Tanulmányi Hivatalban történő iratok (átmeneti) tárolására.

(11) Az irattárban elhelyezett iratokat az irattár kezelője csak elismervény ellenében adhatja ki. Az elismervényt az irat helyén kell tartani. Más szervezeti egység dolgozójának csak az illetékes vezető utasítására lehet kiadni. Az ügyben nem érdekelt személy részére felvilágosítás vagy másolat bármely ügyiratról csak az illetékes szervezeti egység vezetőjének engedélyével adható.

(12) A két évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktatólistával és segédkönyvekkel, átadási jegyzék kíséretében, a szervezeti egység irattárában kell elhelyezni. A kézi irattár érintett ügyiratainak az egység irattárába történő elhelyezését az iratkezelő köteles elvégezni a tárgyévet követő év február 20-ig.

(13) Az irattári tervben meghatározott határidő lejártá után a teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktatólistával és segédkönyvekkel, átadási jegyzék kíséretében a Levéltárban kell elhelyezni.

(14) Az átadás – ami egyaránt érinti az iktatott és nem iktatott iratokat – irattári rendben történik. Csak teljes évfolyamú irat-együttesek kerülhetnek átadásra.

(15) Az átadásról 3 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek a következőket kell tartalmaznia:

- a) az átadó szervezeti egység megnevezése,
- b) az átadás időpontja,
- c) az átadásért felelős személy neve.

(16) Iktatott iratok esetében a jegyzőkönyv tartalmazza továbbá:

- a) a raktári egység megnevezését (csomó, köteg, doboz, stb.)
- b) az iratok keletkezési évét és iktatószám-keretét,
- c) tételszámát.

(17) Az iktatott iratokkal együtt át kell adni az azokhoz tartozó segédleteket is (iktató- és mutatókönyv). Az átadási jegyzékben darab szinten kell felsorolni a köteteket, megadva az évkört, valamint a kezdő és végső iktatószámot.

(18) A hiányzó iratokról, segédkönyvekről hiányjegyzéket kell készíteni, és azt az átadási jegyzékhez kell csatolni. Ha a hiányzó iratok között olyan is van, amelyet később levéltárba kell adni, akkor a hiányjegyzék 1 példányát az iktatókönyvben a levéltári átadásig meg kell őrizni.

10. §

Megszűnő szervezeti egység iratainak átadása-átvétele

(1) A Főiskola valamely szervezeti egységének megszűnése esetén, annak vezetője köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről, és erről a Levéltárat az iratátadás előtt 8 nappal írásban köteles értesíteni.

(2) A megszűnt szervezeti egység iratait elkülönítetten, az irattári rendnek megfelelően kell elhelyezni.

(3) Ha a Főiskolán belül – átszervezési vagy egyéb okokból – szervezeti egység megszűnik, a jogutód szervezeti egység köteles az irattári anyagát átvenni és az iratkezelésre (illetve irattározásra) vonatkozó előírások szerint kezelni.

(4) Abban az esetben, ha egy megszűnő szervezeti egység iratanyagát valamilyen kizáró okból (pl. ügykör megszűnése miatt) más jogutód szervezeti egységnek átadni nem lehet, az iratanyag a levéltárba kerül.

(5) Az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni (levéltárban általánosan bevezetett szabványméretű dobozokban elhelyezni), és minden kötegen (dobozon) fel kell tüntetni a szervezeti egységek nevét és az irattári jelet.

11. §

Az iratok selejtezése, levéltári átadása

(1) A szervezeti egység a saját irattári anyagának azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, köteles kiselejtezni. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.

(2) Az irattár anyagát ötévenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat az irattári tételeket (iratokat), amelyeknek sem történeti, sem pedig ügyviteli értékük nincs, és az irattári terv szerint őrzési idejük lejárt. A megőrzési időt az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának keltét követő év első napjától kell számítani. A szervezeti egység vezetője indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését is. Ezt a körülményt a szervezeti egység vezetőjének aláírásával az irattári tételszámnál kell az iraton feltűnően jelezni.

(3) A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért a szervezeti egység vezetője a felelős. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatokat olyan megbízott selejtezési felelősöknek kell ellátniuk, akik az iratok ügyviteli, tudományos és történeti jelentőségével tisztában vannak. Az iratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni. A selejtezésről, annak megkezdése előtt 30 nappal értesíteni kell a Dokumentumtárat.

(4) Az iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét;
- b) annak a szervnek a nevét, amelynek iratanyag-selejtezéséről a jegyzőkönyv készült;
- c) a selejtezés alá vont iratanyag pontos leírását és évkörének megjelölését;
- d) a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését;
- e) a kiselejtezett anyag összmennyiségét iratfolyóméterben;
- f) a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

(5) A selejtezési jegyzőkönyvet iktatni kell, és két példányt előzetesen a levéltárnak meg kell küldeni. A kiselejtezett iratok megsemmisítése, nyersanyagként való hasznosítása csak a levéltárnak és a központi irattárnak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után és alapján történhet. A megsemmisítést két személy jelenlétében kell végrehajtani. A megsemmisítés módját és tényét rá kell vezetni a selejtezési jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítők kötelesek aláírni. A szabályszerűen leselejtezett iratokat csak tartalmuktól megfosztva (pl. feldarabolva, stb.) lehet nyersanyagként vagy hulladék anyagként kezelni.

(6) A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

(7) Nem selejtezhetők az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített iratok.

(8) Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az iratkezelés általános szabályai szerint történik, a sajátos technikai feltételeknek megfelelően (pl. törlés).

(9) A ki nem selejtezhető iratokat a kinyomtatott iktatókönyvvel együtt – legalább 15 évi irattári őrizet után – 5 évenként egy alkalommal tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, tárolási eszközökkel ellátottan, saját költségen kell a Dokumentumtárnak átadni. Az átvétel időpontját a szervezeti egység és a Dokumentumtár egyetértésben állapítja meg.

(10) A levéltárnak általában csak a teljes, lezárt évfolyamú tételeket szabad átadni, az iratok közül azonban az ügyvitelhez szükséges egyes darabok visszatartathatók. A visszatartott darabokról részletes jegyzéket kell készíteni, amelynek egy aláírt példányát a Dokumentumtárnak kell átadni.

(11) A Főiskola vezető testületeinek üléseiről készített hangfelvételeket a szervezeti egység köteles elektronikus adathordozón (Cd-n) megőrizni és 3 év után azt a levéltárnak átadni.

(12) Az elektronikus iratok levéltárban való megőrzéséről és kutathatóvá tételéről, valamint ennek technikai feltételeiről a főtitkár gondoskodik.

12. §

Egyéb iratkezelési feladatok

(1) Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal el kell számoltatni. Az iratokat a szervezeti egység vezetőjének vagy az általa megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, amelyből az első példányt az átadó, a második példányt az átvevő, a harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.

(2) Az iratok átadása-átvétele az ügyiratkezelő bevonásával történik. A kiadott iratok meglétét, az esetleges hiányokat, az átadás megtörténtét az ügyiratkezelő köteles ellenőrizni, és a jegyzőkönyvben aláírásával igazolni.

(3) Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségrevonást, illetve fegyelmi büntetést von maga után.

(4) Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül az illetékes szervezeti egység vezetőjének ki kell vizsgál(tat)nia.

13. §

Hatályba léptető és záró rendelkezések

(1) Jelen szabályzat 2008. január 1. napján lép hatályba.

(2) A Főiskolán és Tanszékein, a Tanulmányi Hivatalban a jelen szabályzat életbeléptetésének technikai követelményeit a szabályzat elfogadását követően fokozatosan meg kell teremteni, majd 2008. január 1-től kötelezően alkalmazni kell.

(3) Az elektronikus iratkezelés bevezetésével és használatával kapcsolatos egyéb kérdéseket a rektor utasításban szabályozza.

(4) Jelen szabályzatot a Főiskola Szenátusa 2007. november 6-i ülésén fogadta el.

Budapest, 2007. november 6.

Dr. Lengyel Márton
rektor