

**AZ
EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM**

Szervezeti és működési szabályzat

I. kötet

Szervezeti és működési rend

9. sz. melléklete

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

BUDAPEST, 2016.¹

¹ Egységes szerkezetben a módosításáról szóló CLXXIV/2020. (XII. 16.) Szen. sz. határozattal.

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
A szabályzat hatálya	4
Az elektronikus iratkezelési rendszer	4
Az iratkezelés szervezete, felügyelete	5
Az iratkezelés szervezeti, személyi rendje	5
II. FEJEZET	7
AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	7
Az iratkezelési rendszer működésének alapelvei	7
A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési rendszerben	8
Hozzáférés az iratokhoz.....	8
III. FEJEZET	9
AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA	9
Az ímélek kezelése	9
A küldemények átvétele	9
A küldemények felbontása	10
A küldemények érkeztetése.....	11
Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés).....	13
Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása	13
Az iktatókönyv	13
Az iktatószám.....	14
Az iratok iktatása	15
Részben papíralapú ügykezelés.....	16
Iratok fizikai továbbítása	16
Az ügyintéző kijelölése (szignálás)	17
Az iratok ügyintézése	17
Kiadmányozás	18
Másolat, másodlat készítés	18
Az ügyiratok materiális példányainak selejtezése, levéltárba adása.....	21
IV. FEJEZET	22
IRATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK	22
Egyéb iratkezelési feladatok.....	22
Az iratkezelési rendszer üzemzavara esetén alkalmazandó iratkezelési szabályok.....	22

Irattári terv	23
V. FEJEZET	23
ÉRTELMEZŐ, ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	23
Értelmező rendelkezések	23
Hatályba léptető és záró rendelkezések	25

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezéseinek, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29) kormányrendeletnek megfelelően az Eötvös Loránd Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) és fenntartott intézményeinek iratkezelését az alábbiak szerint szabályozom.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya

1. §

- (1) A jelen egységes iratkezelési szabályzat hatálya – a (2)-(4) bekezdésekben foglaltak figyelembevételével – kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, az oda érkező, illetve ott keletkező valamennyi iratra és az Egyetem ügyvitelben érintett valamennyi alkalmazottjára.
- (2) A jelen egységes iratkezelési szabályzat hatálya csak kifejezett rendelkezések tekintetében terjed ki:
 - a) az oktatási anyagokra,
 - b) a NEPTUN Elektronikus Tanulmányi Rendszerben létrejövő, ott kezelt és tárolt tanulmányi dokumentumokra,
 - c) az egyéb, a tanulmányokhoz kapcsolódó iratokra, melyekre speciális nyilvántartásokat kell vezetni,
 - d) a kutatási, fejlesztési dokumentációkra,
 - e) a pénzügyi bizonylatokra,
 - f) a számlákra,
 - g) a leltári és anyagkezelési bizonylatokra.
- (3) Azon iratok tekintetében, melyek kezeléséről az Egyetem más szabályzata a jelen iratkezelési szabályzatban foglaltaktól eltérően rendelkezik, a jelen szabályzat nem alkalmazandó.
- (4) A (2) bekezdés hatálya alá tartozó iratokra az Egyetem egyéb szabályozási eszköze jelen szabályzattól eltérő részletszabályokat állapíthat meg.
- (5) A minősített iratokat a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény rendelkezései szerint kell kezelni, továbbá biztosítani kell az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek betartását.

Az elektronikus iratkezelési rendszer

2. §

- (1) Az Egyetemen az iratkezelés iratkezelési szoftver, a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer (a továbbiakban: iratkezelési rendszer) alkalmazásával történik, amelynek használata az Egyetem valamennyi ügyvitellel érintett szervezeti egysége részére kötelező.
- (2) Az iratkezelési rendszerhez szükséges technikai ismeretekre, használatára a szoftver felhasználói kézikönyve ad iránymutatást.
- (3) Az iratkezelési rendszer használatához
 - a) technikai támogatást a Kancellária Informatikai Igazgatósága,

b) szakmai támogatást az iktatóhelyenként azzal megbízott kulcsfelhasználók biztosítanak. A szakmai támogatást nyújtó kulcsfelhasználókról, elérhetőségükről, valamint a technikai támogatást nyújtók elérhetőségéről kancellári körlevél ad tájékoztatást.

Az iratkezelés szervezete, felügyelete

3. §

- (1) Az Egyetem általános ügyintézési és iratkezelési feladatait a kancellár irányítja.
- (2) Az Egyetem iratkezelése felügyeletét a Kancellária Jogi, Igazgatási és Közbeszerzési Igazgatóságának vezetője (a továbbiakban: igazgatási vezető), valamint a Kancellária Informatikai Igazgatóságának vezetője (a továbbiakban: informatikai igazgató) a (3) és (4) bekezdésben meghatározottak szerint látja el. Az igazgatási vezető és az informatikai igazgató egymással együttműködve meghatározza – az Egyetemen üzemeltetett iratkezelési rendszer vonatkozásában – az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket.
- (3) Az igazgatási vezető felelős:
 - a) az Egyetem iratkezelési szabályzata elkészítéséért, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, évente történő felülvizsgálatáért, szükség szerinti módosításáért, az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételek és utasítások jegyzőkönyvbe foglalásáért és a szabálytalanságok megszüntetésének ismételt ellenőrzés útján történő megvizsgálásáért,
 - b) a szabálytalanságok megszüntetéséért,
 - c) az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért, továbbképzéséért.
- (4) Az informatikai igazgató felelős:
 - a) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus iratkezelési rendszer alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
 - b) az iratkezelési rendszer hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért.
- (5) Az egyetemi irattárolás rendjének szakmai felügyeletét az egész Egyetemre vonatkozóan az Egyetemi Levéltár vezetője látja el. E tevékenysége során kiemelt figyelmet fordít a történeti értékű iratok kezelésére, és szükség szerint kezdeményezi azok levéltárba átadását.
- (6) Az Egyetemen vegyes iratkezelés folyik, az iratok kezelése elsődlegesen elektronikus formában történik, ettől eltérni a 26. §-ban foglaltak szerint lehet.

Az iratkezelés szervezeti, személyi rendje

4. §

- (1) Az Egyetemen az iratkezelési tevékenységet szervezeti egységenként a szervezeti egység vezetője, a szervezeti egység ügyintézői, illetve iratkezelői feladatot ellátó munkatársai, irattárosok és kézbesítők látják el. A tevékenységek munkakörhöz, illetőleg személyekhez kötését a közalkalmazotti kinevezés, illetve a munkaszerződés és/vagy a munkaköri leírás tartalmazza.
- (2) A szervezeti egységek iratkezelése a jelen szabályzat keretei között eltérő szervezeti és munkamegosztási rendben történhet. A szervezeti egység iratkezelés szervezeti és személyi rendjét az adott egység szervezeti szabályzata vagy ügyrendje rögzíti.

- (3) A beérkező küldemények nyilvántartásba vételét végző szervezeti egységek saját központi irattárat működtetnek.
- (4) A postai úton beérkező küldemények átvételét, bontását, nyilvántartásba vételét (érkeztetés, előzményezés, iktatás), a keletkezett küldemények postai úton való továbbítását kancellári utasításban rögzített szervezeti egységek központi iktatóhelyként végzik meghatározott szervezeti egység számára is. Amely szervezeti egység tekintetében központi iktatóhely nem került kijelölésre, ott e tevékenységet maga látja el a szervezeti egység iratkezelési rendje szerint.
- (5) A központi iktatóhelyekről és azon szervezeti egységekről, amelyek tekintetében a (4) bekezdés szerinti tevékenységet ellátják, kancellári utasítás rendelkezik.

5. §

- (1) A szervezeti egység vezetőjének a szervezeti egységen belüli iratkezeléssel kapcsolatos feladatai és felelőssége:
 - a) szignálási utasítások pontos meghatározása,
 - b) a határidők betartásának ellenőrzése,
 - c) a kiadmányozás szabályainak betartása,
 - d) az ügyiratok lezárásának és materiális példányainak irattárba helyezésének engedélyezése,
 - e) a szervezeti egység munkatársait érintő munkakörváltozással kapcsolatos iratátadás-átvétel lebonyolításáért való teljes körű felelősség,
 - f) az iratkezelés rendjének és a jelen szabályzatban foglaltak végrehajtásának szükség szerint, de legalább évente történő ellenőrzése, kiemelt figyelemmel az ügyiratok lezárására és materiális példányainak irattárba helyezésére,
 - g) ha van a szervezeti egységnek irattára, köteles
 - ga) azt szakszerűen működtetni,
 - gb) az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködni a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésében,
 - gc) gondoskodni – a jelen szabályzatban meghatározott idő után – az iratanyag levéltárba adásáról,
 - gd) gondoskodni a selejtezésre és a megsemmisítésre vonatkozó szabályok betartásáról,
 - h) a jelen szabályzat módosítására irányuló javaslatait megküldi az igazgatási vezetőnek,
 - i) köteles az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni, az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit és utasításait jegyzőkönyvbe foglalni, és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján megvizsgálni, a jegyzőkönyvet tájékoztatásul megküldeni az igazgatási vezetőnek.
- (2) Az ügyintézői feladatkört ellátó munkatárs iratkezelési feladatai :
 - a) köteles meggyőződni arról, hogy az átvett irat előíratait az iktatás során teljes körűen szerelték-e, amennyiben az ügyintézéshez más irat szerelése vagy csatolása szükséges, azok pótlásáról a szervezeti egység iratkezelő munkatársának közreműködésével gondoskodik,
 - b) az ügy elintézésére a szignáló által megjelölt határidők pontos betartása,
 - c) az ügy elintézéséhez szükséges közbenső intézkedések (tényállás tisztázása, hiánypótlás, véleménykérés stb.) és a kiadmánytervezet előírt határidőre való elkészítése,
 - d) az ügyirat lezárása érdekében intézkedik közvetlenül az iratkezelési rendszerben, ha iratkezeléssel is megbízott, vagy a szervezeti egysége iratkezelője útján,
 - e) gondoskodik a kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről, az elküldendő iratoknak az esetleges csatolandó mellékletekkel történő felszereléséről , majd átadja a szervezeti egység iratkezelő munkatársának,

- f) folyamatosan kapcsolatot tart a szervezeti egység iratkezelő munkatársával az ügyiratai/iratai iratkezelési rendszerben történő karbantartása érdekében,
 - g) meghatározza – szükség esetén módosítja – az ügyirathoz kapcsolódó irattári tételszámot,
 - h) amennyiben az ügyintézés során olyan papíralapú irat keletkezett, amely az ügyirat részét képezi, azt az ügyiratba sorolást segítő feljegyzéssel ellátva átadja a szervezeti egység iratkezelő munkatársának.
- (3) Az iratkezelői feladatkört ellátó munkatárs feladata a 4. §-ban meghatározott iratkezelési rend figyelembevételével
- a) a szervezeti egységhez érkezett küldemény(ek)nek az iratkezelési rendszerben és – ilyen érkezése esetén – materiális formában történő átvétele, bontása, nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása,
 - b) az ügyiratok lezárása, irattárazása, őrzése és levéltárba adása, valamint ezek ellenőrzése,
 - c) a határidős ügyek nyilvántartása,
 - d) az irattári anyag selejtezése az irattár kezelése, rendezése,
 - e) az ügyiratok materiális példányainak irattárba helyezése előtt – ha addig nem történt meg – megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével – a szükség szerinti előírások betartásával – megsemmisíti.
- (4) Iratkezelést végző valamennyi munkatárs köteles
- a) az iratkezelési szabályzatot, annak rendelkezéseit megismerni és munkája során azokat alkalmazni;
 - b) az iratkezelés során az iratkezelési rendszert használni, az iratkezeléssel kapcsolatos oktatásokon, képzéseken és ellenőrzéseken személyesen részt venni;
 - c) az iratkezelési tevékenység során tapasztalt problémát, incidenst, veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart haladéktalanul jelezni közvetlen felettesének, és útmutatásának megfelelően eljárni. Amennyiben a rendellenesség, üzemzavar a felhasználó körében elhárítható, megszüntethető, abban az esetben köteles a tőle elvárható intézkedéseket megtenni, és ezekről utólag közvetlen felettesének tájékoztatást adni;
 - d) minden a munkája során, illetve azzal összefüggésben tudomására jutott információt bizalmasan kezelni.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratkezelési rendszer működésének alapelvei

6. §

- (1) A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint az elektronikus megvalósítás során gondoskodni kell az iratkezelési rendszernek és adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.
- (2) Az iratkezelési rendszerbe rögzített érkeztetési és iktatási adatokat, az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező iratkezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell, ugyanitt rögzítésre kerül a módosítás előtti szövegrész is.

- (3) Az iratok materiális példányait az iratkezelés, -tárolás és ügyintézés folyamatában is szakszerűen kell kezelni, állaguk megóvása érdekében az elvárható gondossággal kell eljárni (pl. nedvességtől, fénytől, hőtől való védelem, ragasztószalagok és ragasztóanyagok használatának elkerülése stb.).

A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési rendszerben

7. §

- (1) Az iratkezelési rendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni.
- (2) Az informatikai igazgató gondoskodik a jogosultságok évenkénti felülvizsgálatáról.
- (3) A jogosultságok beállítását, megvonását, illetve módosítását az iktatóhely szerinti illetékes vezető írásban kezdeményezi az informatikai igazgatónál.
- (4) Az Informatikai Igazgatóság feladatai:
 - a) az érkeztető könyv, az iktatókönyv nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
 - b) az irattári tételszámok karbantartása,
 - c) az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása,
 - d) az iratkezelési rendszerben tárolt adatok archiválása.
- (5) A jogosultságkezelő feladata az informatikai igazgató utasítására az iratkezelési rendszerhez kapcsolódó
 - a) hozzáférési jogosultságok,
 - b) egyedi azonosítók,
 - c) helyettesítési jogokbeállítását és módosítását, valamint nyilvántartását, továbbá
 - d) a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartását.
- (6) A jogosultságkezelő az informatikai igazgatót tájékoztatja a jogosultság kiadásának akadályáról, ha a rendelkezésre álló licenckeret betelt, vagy a kért jogosultságok az iratkezelési rendszer működését veszélyeztetnék. Az informatikai igazgató az igazgatási vezetővel együttműködésben dönt a felmerülő igény teljesítéséről.

Hozzáférés az iratokhoz

8. §

- (1) Az Egyetem munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell nyilvántartani. Az Egyetem munkatársai felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.
- (2) A rejtett iktatókönyv – a tulajdonos szervezeti egységet, illetve az általa példánnyal megszólítottakat kivéve – mindenki számára rejtettként működik. Az adott szervezeti egység vezetője akkor kérheti rejtett iktatókönyv nyitását, ha személyiségi jogi vagy egyéb indokok szükségessé teszik a hozzáférés lezárását, és azt az igazgatási vezető engedélyezi.
- (3) Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
- (4) A betekintést, kölcsönzést, az adatszolgáltatási célú másolat készítését az iratkezelési rendszerben dokumentálni kell.
- (5) A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi

megfelelését, valamint azt, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően – az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

Az ímélek kezelése

9. §

- (1) Az egyetemi elektronikus postafiókba érkező, valamint onnan továbbított ímél iratkezelési rendszerben történő nyilvántartásba vételéről az ímél tartalmának mérlegelése alapján az elektronikus postafiók tulajdonosa dönt. Amennyiben az elektronikus postafiók tulajdonosa iratkezelői feladatot nem lát el, a nyilvántartásba veendő ímélt megküldi az illetékes iratkezelőnek, aki gondoskodik annak a jelen szabályzat előírásai figyelembevételével történő kezeléséről.
- (2) A szervezeti egység vezetője, helyettese, illetve az oktatói, a kutatói és a tanári munkakörben foglalkoztatottak elektronikus postafiókjába érkező és onnan elküldött nem magánjellegű íméleket, amelyek a szakterületre, szervezeti változásokra, az oktatásra vonatkozó maradandó értékű információkat, adatokat tartalmaznak, és tulajdonosuk megőrzendőnek ítélt meg, az iratkezelési rendszerben nyilvántartásba kell venni, ennek érdekében azokat át kell küldeni az illetékes iratkezelő részére.
- (3) Az ímél átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az Egyetem informatikai rendszerére.
- (4) Az ímél biztonsági kockázatot jelent, ha
 - a) az Egyetem informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,
 - b) az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul, vagy
 - c) az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.
- (5) Az ímél ellenőrzését követően, amennyiben a küldemény nem nyitható meg, úgy a küldőt – ha válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről. Ezen küldeményt nem kell sem érkeztetni sem iktatni.
- (6) Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

A küldemények átvétele

10. §

- (1) A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, természetes személy személyes benyújtása, ímél vagy telefax útján kerül az Egyetemhez.
- (2) A postai küldeményeket az arra meghatalmazott minden munkanapon – szükség esetén több alkalommal is – átveszi a postahivatalban, és zárt táskában az illetékes szervezeti egységhez viszi. A könyvelt, ajánlott, illetve tértivevénnyel érkező postai küldemények esetén az átvevőnek minden

esetben jelölnie kell az érkezés dátumát az átvételt igazoló dokumentumon, és azt aláírásával (kézjegyével) igazolnia.

- (3) A telefaxon küldött küldeményt postai úton megküldött küldeményként kell kezelni.
- (4) A külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére a címzett, a címzett szervezeti egység iratkezelője, ügyfélfogadási időben az ügyfélszolgálati iroda munkatársa, valamint az illetékes szervezeti egység iratkezelője jogosult, aki az átvételt aláírásával dokumentálja.
- (5) Az egyetemi ingatlant székhelyként megjelölni jogosult jogi személyek vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek küldeményeit a jogi személy, illetve a jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet által arra meghatalmazott személy veheti át, azokat az egyetemi nyilvántartáson kívül, az Egyetem küldeményeitől elkülönítve kell kezelni.
- (6) A küldeményt átvevő bármely személy köteles ellenőrizni:
 - a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám vagy más azonosítási jel megegyezőségét,
 - c) a boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
 - d) a küldeményen jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására jogosult.
- (7) Amennyiben olyan személy veszi át a küldeményt, aki annak kezelésére nem jogosult, akkor a küldeményen az átvétel dátumát is fel kell tüntetnie, és köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén azt az illetékes szervezeti egységnek vagy személynek (további intézésre) átadni.
- (8) Az olyan küldemények átvétele esetén, amelyeknek burkolata sérült, vagy amelyekben a felbontás jelei megállapíthatók az átvételi okmányra, valamint a küldeményre 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 címzettnek be kell mutatni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.
- (9) Az átvevő köteles gondoskodni a gyors elintézésért igénylő („azonnal”, „SÜRGŐS” jelzésű) küldemények soron kívüli további kezeléséről.
- (10) Az átvevő felbontja azokat a küldeményeket, amelyeknek címzéséből nem lehet megállapítani, hogy melyik szervezeti egységnek küldték.

A küldemények felbontása

11. §

- (1) Az Egyetemhez érkezett küldeményeket az illetékes szervezeti egység vagy a címzett szervezeti egység iratkezelője bonthatja fel. Az e feladattal megbízott iratkezelő részére előírható, az érkeztetés, az előzményezés és az iktatás végrehajtása.
- (2) A küldemény bontására a borítékon vagy csomagoláson szereplő információk alapján kerül sor. Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani az alábbi küldeményeket:
 - a) a saját felbontásra szóló küldeményeket, amelyeket csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, vagy megbízottja bonthatja fel,
 - b) amelyek esetében ezt az arra jogosult személy elrendelte,
 - c) amelyek névre szólóak, és megállapíthatóan magánjellegűek,
 - d) az Egyetem által kiírt pályázati felhívásra érkező pályázatokat (ajánlatokat, beszerzéssel vagy közbeszerzéssel kapcsolatos ajánlatokat, pályázatokat, egyéb pályázatokat),

- e) a megállapíthatóan humánpolitikai jellegű, személyes adatot tartalmazó küldeményeket (pl. álláspályázatok).
- (3) A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje – amennyiben iktatásra nem jogosult – az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés vagy iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az illetékes iratkezelőnek.

12. §

- (1) A küldemény felbontása alkalmával ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, illetőleg az iratokon jelzett mellékletek megérkeztek-e. A megállapított hiányt az iratra rá kell vezetni. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja meg a további folyamatos kezelést. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.
- (2) A küldemény téves felbontásakor, illetve téves címzés esetén a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatni a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- (3) A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor az iratkezelési rendszerben az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.
- (4) Amennyiben a küldemény felbontásakor derül ki, hogy az pénzt, vagy egyéb értéket (pl.: bélyeg) tartalmaz, az összeget, illetve a küldeményben talált értéket az iraton és az iratkezelési rendszerben rögzíteni kell. A pénz, illetőleg más érték további sorsáról érdemi ügyintézés során kell rendelkezni.
- (5) A küldemény burkolatát (boríték, csomag esetén az érdemi információt tartalmazó részt) véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, továbbá gondoskodni kell a burkolat digitalizált változatának iratkezelési rendszerbe történő feltöltéséről különösen ha
- a) a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázati vagy egyéb határidő stb.) fűződik,
 - b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a burkolatról lehet megállapítani,
 - c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
 - d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - e) „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postai jelzéssel ellátott.
- (6) Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat (pl. a feladót nem tartalmazó borítékot) a küldeményhez kell csatolni.

A küldemények érkeztetése

13. §

- (1) Minden beérkezett küldeményt az érkezés időpontjában, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén érkeztetni vagy a 21. §-ban meghatározottak szerint iktatni kell az iratkezelési rendszerben. Az iratkezelési rendszerben a korábban nem érkeztetett küldemény iktatásakor egyidejűleg megtörténik az érkeztetés is.
- (2) Nem kell érkeztetni az alábbiakat:
- a) közlönyök, folyóiratok, napilapok, hivatalos lapok, kiadványok stb.,

- b) reklám- és propagandaanyagok (prospektusok, szórólapok, katalógusok, tarifa- és árjegyzékek stb.),
 - c) előfizetői felhívások, ajánlatok, rendezvénymeghívók,
 - d) elektronikus szemét.
- (3) A Neptun Elektronikus Tanulmányi Rendszerben érkezett küldeményeknek az iratkezelési rendszerben történő érkeztetéséről és iktatásáról tartalmának mérlegelése alapján az érintett ügyintéző dönt.
- (4) A küldemények érkeztetését az illetékes szervezeti egység vagy a címzett szervezeti egység iratkezelői végzik.
- (5) Azon érkeztetett, de nem iktatandó küldemények, amelyek ügyviteli értéket nem képviselnek, a szervezeti egység vezetőjének engedélyével, szabályos selejtezési eljárást követően, saját hatáskörben megsemmisíthetők. A megsemmisítés tényét az iratkezelési rendszerben fel kell tüntetni, azonban az adatbázisából törölni tilos.

14. §

- (1) Az érkeztetési azonosítót az iratkezelési rendszer képezi, amely az „ÉRK” betűsorból, évente eggyel kezdődő folyamatos sorszámából és az aktuális év négy számjegyből áll. Az érkeztetési azonosító formátuma: ÉRK/sorszám/év.
- (2) Papíralapú vagy elektronikus adathordozón érkező (ide nem értve az ímelt) küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen – felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetében a zárt borítékon – vagy az elektronikus adathordozó kísérlapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.
- (3) Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a „Beküldő személy neve” adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.
- (4) Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvétel napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az iratkezelési rendszerben rögzíteni kell az átvétel tényleges időpontját.

15. §

- (1) A pénzügyi bizonylatokat és számlákat, az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat nem kell iktatni, de ha küldeményként érkeznek, ezeket is érkeztetni kell. Ha a számlák érkeztetése során a boríték felbontásra kerül, akkor is a felbontás nélküli érkeztetés szabályait kell alkalmazni, azaz érkeztetéssel kapcsolatos feljegyzést a számlán elhelyezni tilos. Mindkét esetben érkeztetéskor az iratkezelési rendszerben be kell jelölni a „Nem iktatandó” jelölőnégyzetet.
- (2) Ha a számla kísérlével együtt érkezik, a kísérlévelre az iratok iktatására vonatkozó általános szabályok érvényesek, a számla ekkor, mint melléklet szerepel.
- (3) Amennyiben a számla házon belüli továbbítására kerül sor, úgy az – a nyomon követhetőség érdekében – csak iktatószámmal ellátott irat mellékleteként történhet.

16. §

- (1) Érkeztetéskor az iratkezelési rendszerben minimálisan az alábbi adatokat kell rögzíteni:
- a) a küldő neve,
 - b) a beérkezés időpontja,
 - c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen csomagjel, ragszám).

- (2) A küldő adatainak a rögzítéskor elsődlegesen az iratkezelési rendszerben már megtalálható törzsadatokat kell használni, új küldő/partner csak abban az esetben vehető fel, ha az iratkezelési rendszerben még nem található meg a küldő.

Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

17. §

- (1) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az iratnak előzménye. Amennyiben van előzménye az iratnak, az alábbiak szerint kell az iktatást elvégezni:
- Amennyiben az iratnak a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.
 - Amennyiben az új iratnak a korábbi év(ek)ben van előzménye, abban az esetben az iratkezelési rendszerben a „Szerelendő ügyirat” mező kitöltésével hozzárendelhetjük az új ügyirathoz az előzményt (szerelés). Ebben az esetben az iratkezelési rendszer az ügyiratokat automatikusan egymáshoz rendeli. Szükség esetén különböző ügyiratok utólag is összeszerelhetők az iratkezelési rendszerben. Az összeszerelt ügyiratok materiális példányait fizikailag is össze kell szerelni, és mindig a legutóbbi iktatószámom kell a továbbiakban kezelni. Az előzmény iratok szerelését az újabb papíralapú iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Előzmény:” szöveggel és az előirat iktatószámának rögzítésével kell jelezni.
 - Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell.
- (2) Az iratok iktatása (alszámokra tagolódo) sorszamos iktatási rendszerben történik. Egy főszámra kizárólag az adott ügygel kapcsolatos iratokat lehet alszámmal iktatni.

Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

18. §

Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani és kezelni:

- a könyveket, hivatalos kiadványokat,
- a reklám- és propagandaanyagokat (prospektusok, szórólapok, termékismertető stb.),
- a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítések és kísérőlevél nélküli meghívók, egyes személyeknek társadalmi szervezetben, vagy bizottságban betöltött tisztséggel kapcsolatos levelezést, ha az nem vonatkozik közvetlenül az Egyetem ügyköri tevékenységére,
- a sajtótermékek (napilapok, folyóiratok, közlönyök, hivatalos lapok),
- az elektronikus visszaigazolásokat,
- azokat az íméleket, amelyek tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy nem az Egyetem feladat- és hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányulnak,
- azokat az íméleket, amelyek nem nyithatóak meg.

Az iktatókönyv

19. §

- (1) Iktatás céljára az iratkezelési rendszerben évente 12 iktatókönyvet kell megnyitni.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti iktatókönyvek, azok kódja, és az egyes iktatókönyvekhez rendelt szervezeti egységek a következők:

- a) az egyes karok és azok szervezeti egységei által használt iktatókönyvek kódjai: ÁJK, BGGYK, BTK, IK, PPK, TÁTK, TÓK, TTK;
 - b) az Egyetem fenntartásában működő köznevelési intézmények által használt iktatókönyv kódja: ISK;
 - c) a szakkollégiumok és a Kancellária Kollégiumi Szolgáltató Központ által használt iktatókönyv kódja: KOLL;
 - d) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat által használt iktatókönyv kódja: HÖK;
 - e) az a)-d) pontokban nem nevesített szervezeti egységek által használt iktatókönyv kódja: ELTE.
- (3) Az év utolsó munkanapján az iktatókönyveket hitelesen le kell zárni, és minden évben új iktatókönyveket kell nyitni. Biztosítani kell, hogy zárás után az iratkezelési rendszerben az adott évre, az adott iktatókönyvben új főszámra és alszámra ne lehessen több iratot iktatni.
- (4) Az iktatókönyv zárásának részeként az Informatikai Igazgatóságnak el kell készítenie:
- a) az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak,
 - b) az iktatókönyvek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, a naplózás információi) és
 - c) az iratkezelési rendszerben tárolt elektronikus dokumentumoknak
- az év utolsó munkanapi vagy – amennyiben az iktatókönyv zárása év közben történik – a zárás időpontja szerinti iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott – vagy ha ez nem lehetséges, más, elektronikus módon hitelesített – elektronikus adathordozóra elmentett változatát.
- (5) Az Informatikai Igazgatóság az időbélyegzővel ellátott, lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyveket, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat archiválja, és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen tárolja.
- (6) Az archivált adatokat tartalmazó adathordozók egy példányának levéltárba adásáról az Informatikai Igazgatóság átadás-átvételi jegyzőkönyvvvel gondoskodik. Az adathordozó felületén végleges módon rögzíteni kell az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és az archiválást végző nevét.
- (7) Az iktatási adatbázis biztonsági mentéséről napi szinten kell gondoskodni.
- (8) A biztonsági másolat tárolása során biztosítani kell az adatok olvashatóságát, ezért legalább 5 évente az adathordozókat ellenőrizni és újraírni kell.
- (9) Az archivált iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára hozzáférhetővé kell tenni.

Az iktatószám

20. §

- (1) Az iktatószám tartalmazza az iktatókönyv kódját/főszám/alszám/évszám adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye. A főszám és az alszám folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben az iratkezelési rendszer által képzett szám.
- (2) Az iktatás minden évben az első iktatáskor 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.
- (3) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
- (4) Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet. A már egyszer – bármelyik szervezeti egység által – beiktatott iratot kizárólag akkor lehet újra iktatni, ha a megküldött irat a címzett szervezeti egység feladatkörébe tartozó új, más ügykörbe tartozó ügyet keletkeztet.

Az iratok iktatása

21. §

- (1) Az Egyetemhez érkezett, illetve ott keletkező iratokat – a jelen szabályzatban meghatározottak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.
- (2) Az ügyben keletkezett első (kezdő) irat az iratkezelési rendszerben a soron következő főszámot kapja.
- (3) A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek minősülnek.
- (4) A különböző hordozón (papír alapon, ímélben, telefaxon) egyaránt beérkező küldeményeket egy iktatószámon kell nyilvántartani, mint másodlati vagy másolati példányokat.
- (5) Amennyiben egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket és a határidőt.
- (6) Az intézkedésre, felhívásra több külső szervezettől, egyetemi szervezeti egységtől, személytől érkezett válaszokat azonos iktatószám alatt válaszonként létrehozott iratpéldányokként kell iktatni.
- (7) Téves iktatás esetén az iratkezelési rendszer a változással (módosítással, az adatok fizikai törlése nélkül) összefüggő adatokat naplózással dokumentálja. A tévesen kiadott iktatószám nem adható ki újra.

22. §

- (1) Papíralapú vagy elektronikus adathordozón érkező, iktatásra kötelezett iratokat iktatóbélyegzővel kell ellátni, és annak rovatait ki kell tölteni. Az iktatóbélyegző lenyomatát az irat, elektronikus adathordozón érkező irat esetén az adathordozó kísérlapjának első oldalán, annak elválaszthatatlan részeként úgy kell elhelyezni, hogy az írást ne fedjen, és rovatait pontosan ki lehessen tölteni. Ha az iktatóbélyegző nem helyezhető el a leírt módon, pótlapot kell alkalmazni.
- (2) Az iktatóbélyegző lenyomata a következő adatokat tartalmazza:
 - a) az Egyetem és a szervezeti egység nevét,
 - b) az irat érkezésének keltét (éve, hónapja, napja),
 - c) az irat iktatószámát,
 - d) az irat irattári tételszámát,
 - e) az irat mellékleteinek számát (10 darabig szám szerint, azon felül csomag megjelöléssel).

23. §

- (1) Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be.
- (2) Soron kívül kell iktatni és továbbítani a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a rövid határidős iratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „azonnal”, „SÜRGŐS” jelzésű iratokat.

24. §

- (1) Az irat tárgyát 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.
- (2) Az iktatáskor üresen hagyott, nem kötelező mezők a későbbiek során is kitölthetők. Az iktatás során a lehető legtöbb információt rögzíteni kell az irattal kapcsolatban, mert ezeket a keresés, illetve szűrés során fel lehet használni, annak gyorsítása, pontosítása érdekében.

- (3) A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján kulcsszavakat lehet rendelni.

Elektronikus ügykezelés

25. §

- (1) Az Egyetemre érkező, valamint az Egyetemen keletkező papíralapú iratokat minden esetben digitalizálni kell. A digitalizálást végzőnek biztosítania kell a papíralapú irat és digitalizált képe teljes megegyezőségét.
- (2) Az Egyetemhez érkezett papíralapú iratok digitalizálása és a megfelelő tételhez rendelése – amennyiben az érkeztetésre azért kerül sor, mert az irat jellegéből adódóan nincs szükség iktatásra – az érkeztetés, egyéb esetekben az iktatás helyén történik.
- (3) Az iratok digitalizált képe pdf, jpg vagy tif képfórmátumban kerül tárolásra.
- (4) Abban az esetben, ha más adathordozón, vagy más formátumban érkező iratokat kell rögzíteni, akkor fájlcsatolással kell azt a tételhez rendelni (pl.: ímél formátum).
- (5) Az iratok kezelése (továbbítása ügyintézésre, átadása, átvétele, szignálása, irattározása) a továbbiakban az iratkezelési rendszeren keresztül történik, főszabályként kizárólag elektronikus formában.
- (6) A digitalizált iratok papíralapú példányát a digitalizálás helyén kialakított központi irattárban kell őrizni, biztosítva az arra jogosultak számára a hozzáférhetőséget. Az ügyintéző köteles az ügy elintézése során keletkező materiális iratpéldányokat az ügyirat további materiális iratpéldányait őrző szervezeti egységnek átadni. A fizikai átadásra csak az iratkezelési rendszerben történő átadást követően kerülhet sor. Az átvevő köteles az iratkezelési rendszerben az általa átvett materiális iratpéldány átvételét rögzíteni, valamint gondoskodni az átvett materiális iratpéldányok ügyirathoz csatolásáról.

Részben papíralapú ügykezelés

26. §

Amennyiben az irat materiális példányára az ügy elintézése során szükség van (pl.: kísérőlevél melletti számla, kötelezettségvállalási szabályzat hatálya alá eső dokumentum, aláírásra kapott szerződés) a digitalizálást és érkeztető számhoz, illetve iktatószámhoz rendelést követően, az elektronikus iratkezeléssel párhuzamosan gondoskodni kell az irat materiális példányának fizikai továbbításáról is.

Iratok fizikai továbbítása

27. §

- (1) Részben papír alapú ügykezelés esetén az iratok fizikai továbbítása megszervezéséről az illetékes szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni. Az iratok materiális példányának továbbítását be kell jegyezni az iratkezelési rendszerbe. A fizikai átadásra csak az iratkezelési rendszerben történő átadást követően kerülhet sor. Az átvevő köteles az iratkezelési rendszerben az általa átvett materiális iratpéldány átvételét rögzíteni.
- (2) Az iratoknak az Egyetem épületei közötti és postai feladásra továbbítását előre meghatározott rendszerességgel a kézbesítők végzik. A rendkívül sürgős iratok továbbítása ettől eltérő időpontban vagy más módon is történhet.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

28. §

- (1) A beérkezett iratok tekintetében – lehetőleg azok beérkezését követő egy munkanapon belül – ki kell jelölni, mely szervezeti egység vagy ügyintéző illetékes. Továbbszignálás esetén gondosan ügyelni kell arra, hogy az egyes szignálások között a lehető legrövidebb idő teljen el.
- (2) Az irat tárgyának, tartalmának, az előzményre utaló hivatkozási száma alapján automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben az irat ügyintézőjeként azt a személyt vagy szervezeti egységet kell megadni, aki, vagy amely az előzmények alapján jogosult az ügyben eljárni és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.

29. §

- (1) Az irat szignálására jogosult az iratkezelési rendszerben
 - a) kijelöli, hogy mely szervezeti egység vagy ügyintéző az illetékes az ügyben,
 - b) kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van,
 - c) rögzíti az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (ügyintézés módja, határidő, sürgősségi fok stb.).
- (2) Az Egyetem székhelyére vagy telephelyeire érkező, a rektorhoz, illetve a kancellárhoz címzett hivatalos megkereséseket és egyéb iratokat a rektor, a kancellár, illetve megbízásukból az erre kijelölt vezető szignálja ki.
- (3) A közvetlenül a szervezeti egységhez címzett iratokkal kapcsolatos szignálási teendőket a szervezeti egység vezetői saját hatáskörben végzik.

Az iratok ügyintézése

30. §

- (1) Az iratban foglalt ügy elintézéséért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vezetője, illetve ügyintézője a felelős.
- (2) Amennyiben az ügy elintézése több felügyeleti terület, illetve több szervezeti egység közreműködését igényli, a szignáláskor célszerű kijelölni a főfelelős szervezeti egységet azzal a megjegyzéssel, hogy intézkedése során meghatározott személyeket, szervezeti egységeket vonjon be.
- (3) Amennyiben az iratot más szervezeti egységnek, illetve személynek is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre stb., az az iratkezelési rendszerben a megfelelő funkció alkalmazásával történik.
- (4) Olyan esetekben, amikor az ügy elintézése több ügyintézőre tartozik, az ügyintézők kötelesek egymással konzultálni és egymás intézkedését összehangolni.

31. §

Az ügyintézés során biztosítani kell, hogy az iratkezelési rendszerben az ügyintézés folyamata, az iratok Egyetemen belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, a státusza, helyzete pedig naprakészen megállapítható legyen.

Kiadmányozás

32. §

- (1) Az Egyetemen belül az iratkezelési rendszerben továbbított elektronikus irat kiadmányozás nélkül is hivatalosnak minősül.
- (2) Kizárólag elektronikus úton érkezett iratra – az iratkezelési rendszerben rögzítetten – adható kizárólag elektronikus úton válasz, intézkedés.
- (3) A kiadmányozás magában foglalja:
 - a) az írásbeli intézkedés (véleménynyilvánítás, közbenső intézkedés) kiadásának;
 - b) az érdemi döntésnek, valamint
 - c) az irat irattárba helyezésének jogát.
- (4) A kiadmányozásra jogosultak körét az Egyetem szervezeti és működési szabályzata, a szervezeti egység szervezeti és működési szabályzata, ügyrendje, illetve a munkaköri leírás, az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat, valamint az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat esetében azok alapszabálya határozza meg.
- (5) Ha kettő vagy több, más-más iktatószámom bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmányon fel kell tüntetni minden irat iktatószámát.
- (6) Külső szervezethez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani, kivéve, ha a külső szervvel fennálló kapcsolat szokásos módja egyszerű ímél.
- (7) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha
 - a) azt a kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja,
 - b) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s.k.”jelzés szerepel, a szervezeti és működési szabályzatban, az ügyrendben vagy a munkaköri leírásban meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja,
 - c) továbbá – kizárólag külső szervezethez vagy személyhez továbbított irat esetében – a felhatalmazott személy aláírása mellett a szervezeti egység hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

33. §

A kiadmányozott, iktatószámmal ellátott iratnak – papíralapú irat esetén, annak digitalizált változatának – az iratkezelési rendszerben a megfelelő iktatószámhoz rendeléséről az illetékes iratkezelő, vagy az iratkezeléssel is megbízott ügyintéző gondoskodik.

Másolat, másodlat készítés

34. §

- (1) Másodlat és másolat kiadására az ügyben illetékes szervezeti egység vezetője jogosult.
- (2) Amennyiben papíralapú hiteles másolatot kell készíteni, az iratkezelési rendszerből kinyomtatott példányra az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:
 - a) „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező!” szöveget,
 - b) a hitelesítés keltét,
 - c) nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,
 - d) a hitelesítő személy saját kezű aláírását és
 - e) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.
- (3) Amennyiben az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni.

- (4) A másolat, hiteles másolat vagy másodlat kiadását az iratkezelési rendszerben azok címzettje és a kiadás dátuma rögzítésével dokumentálni kell.

A papíralapú irat továbbítása

35. §

- (1) Az ügyintéző köteles az irattovábbításhoz a kiadmányt és az esetleges mellékleteit szerelten, postai út esetén a továbbításhoz szükséges megcímezett borítékot az illetékes iratkezelő részére előkészíteni.
- (2) A boríték címoldalán fel kell tüntetni:
- a feladó nevét, címét,
 - az irat (iratok) iktatószámát, több példány esetén a példányok darabszámát, szükség szerint sorszámukat,
 - a címzett megnevezését és címét,
 - a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket („s. k. felbontásra”, „SÜRGŐS”, „ajánlva” stb.).
- (3) Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni.
- (4) Az iratkezelőnek 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 iratkezelési rendszerben rögzíteni kell a postázás keltét, illetve módját.

36. §

- (1) Az iratokat a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő). Postai továbbítás esetén az iratokat közönséges, ajánlott, elsőbbségi, tértivevényes és ajánlott tértivevényes levélként vagy csomagban lehet elküldeni.
- (2) Az iratkezelő az iratok továbbításáról még az átvétel napján köteles gondoskodni. Postai úton továbbítandó iratok esetében az illetékes szervezeti egység – figyelemmel a postai szolgáltatási szerződésben foglaltakra – határidőt állapíthat meg, amelyen túl hozzá postázásra megküldött iratot, már csak a következő munkanapon áll módjában feladni.
- (3) A postai úton továbbítandó iratok feladásához a postai szolgáltatási szerződésnek megfelelő feladójegyzék összeállítása a postázást végző szervezeti egység feladata.

37. §

Az Egyetemen belül a belső felhasználásra készült iratok (pl. utasítások, körlevelek) a vezetői aláírást követően elektronikus formában a levelező rendszeren keresztül is továbbíthatók. Az aláírt eredeti példányt a keletkeztető szervezeti egység ügyiratában kell kezelni.

38. §

Ha a továbbított iratok valamilyen okból – így pl. a téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezottnak tekinteni. A visszaérkezett iratot vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik annak további kezeléséről. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – az iratkezelési rendszerben dokumentáltan – az ügyirathoz kell csatolni.

Ügyiratok lezárása, irattárazása

39. §

- (1) Az iratkezelési rendszer megfelelő funkciója használatával le kell zárni minden olyan ügyiratot, amely elintézést nyert, kiadmányait már továbbították (ha ez tértivevényes küldeményként történt, az átvételt igazoló tértivevény visszaérkezett, az az ügyirathoz van csatolva), vagy amely érdemi ügyintézést nem igényel.
- (2) Az ügyiratok lezárása előtt az iratkezelő köteles az ügyiratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy
 - a) a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e;
 - b) valamennyi iratot (előirat, melléklet) tartalmazza-e;
 - c) nincs-e benne nem az adott ügyhöz tartozó irat.

Az esetleges hiányt pótolni kell.

- (3) Az ügyirat lezárásával az összes alszáma elintézettté válik.
- (4) Az ügyirat lezárását követően gondoskodni kell az ügyirat materiális példányai irattárba helyezéséről. A (2) bekezdés szerinti ellenőrzést a materiális példányok tekintetében is el kell végezni.
- (5) Az irattárba helyezés az iratkezelési rendszer megfelelő funkciója alkalmazásával történik.
- (6) Az ügyiratok irattárazott materiális példányait évek, tételszámok szerint elkülönítve, tételszámokon belül az iktatószámok növekvő rendjében kell őrizni.

40. §

- (1) Az irattárban az irattárazott ügyiratok materiális példányait levéltári dobozokban vagy szalagos írományfedéllel kötegelve kell tárolni, az irattári jelek (tételszámok) szerinti csoportosításban. Minden dobozra, illetve írományfedélre ceruzával rá kell vezetni:
 - a) az iktatás évét;
 - b) az irattári tételszámot, továbbá
 - c) a csomagban elhelyezett ügyiratok első és utolsó iktatószámát.
- (2) Az irattárat olyan száraz, tiszta, tüztől, kártevőktől és erőszakos behatolástól védett helyen kell tartani, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható.
- (3) Lehetőség van az irattárban elhelyezett materiális példányok kikölcsönzésére. Az irattár kezelője az iratkezelési rendszer megfelelő funkciója használatával rögzíti a kölcsönzést, a kikölcsönző személy az iratkezelési rendszerből nyomtatott iratpótló lapon veszi át az iratot. Az iratpótló lapot az irat helyén kell tartani. Más szervezeti egység dolgozójának csak az illetékes vezető utasítására lehet iratot kiadni. Az ügyben nem érdekelt személy részére felvilágosítás vagy másolat bármely ügyiratról csak az illetékes szervezeti egység vezetőjének engedélyével adható. Az érdekelt személy részére az irat érdekeltiségének igazolását követően adható ki.

Megszűnő szervezeti egység iratainak átadása-átvétele

41. §

- (1) Az Egyetem valamely szervezeti egységének megszűnése esetén, annak vezetője köteles gondoskodni a szervezeti egység iratainak további kezeléséről.
- (2) A megszűnt szervezeti egység iratainak átadását és átvételét az iratkezelési rendszerben kell végrehajtani, egyidejűleg gondoskodni kell a materiális példányok irattári rendnek megfelelő összeállításáról, fizikai átadásáról és átvételéről is.

- (3) Ha az Egyetemen belül – átszervezési vagy egyéb okokból – egy szervezeti egység megszűnik, a jogutód szervezeti egység köteles az irattári anyagát átvenni és az iratkezelésre (illetve irattárazásra) vonatkozó előírások szerint kezelni.
- (4) Abban az esetben, ha a megszűnő szervezeti egység iratanyagát valamilyen kizáró okból (pl. ügykör megszűnése miatt) más jogutód szervezeti egységnek átadni nem lehet, az iratanyag ügyiratait le kell zárni az iratkezelési rendszerben, és az irattári tervnek megfelelően gondoskodni kell a materiális iratpéldányok selejtezéséről, illetve levéltárba adásáról.

Az ügyiratok materiális példányainak selejtezése, levéltárba adása

42. §

- (1) A központi irattárat működtető 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 materiális iratpéldányt 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 materiális iratpéldányoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését is, ezt a körülményt a szervezeti egység vezetőjének aláírásával az irattári tételszámmal kell a materiális iratpéldányon 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. A selejtezésről, annak megkezdése előtt 30 nappal értesíteni kell az Egyetemi Levéltárat.
- (4) Az iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a) a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét;
 - b) annak a szervezeti egységnek 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 materiális iratpéldányok egyedi megnevezését;
 - e) a kiselejtezett anyag összmenyiségét iratfolyóméterben;
 - f) a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.
- (5) A selejtezési jegyzőkönyvet iktatni kell, és két példányt előzetesen az Egyetemi Levéltárnak meg kell küldeni, kiselejtezett materiális iratpéldányok megsemmisítése, nyersanyagként való hasznosítása csak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás 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 materiális iratpéldányokat csak tartalmuktól megfosztva (pl. feldarabolva stb.) lehet nyersanyagként vagy hulladék anyagként kezelni.
- (6) A selejtezés tényét az iratkezelési rendszerben rögzíteni kell.
- (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).

43. §

- (1) A ki nem selejtezhető materiális iratpéldányokat – legalább 15 évi irattári őrizet után – 5 évenként egy alkalommal, tárolási eszközökkel ellátottan, az iratkezelési rendszerben rögzítetten kell levéltárba adni. Az átvétel időpontját a szervezeti egység és az Egyetemi Levéltár egyetértésben állapítja meg.
- (2) Általában csak a teljes, lezárt évfolyamú tételeket szabad levéltárba adni, az iratok közül azonban az ügyvitelhez szükséges egyes darabok visszatartottak. A visszatartott darabokról részletes jegyzéket kell készíteni, amelynek egy aláírt példányát az Egyetemi Levéltárnak kell átadni.
- (3) Az Egyetem központi és kari szintű vezető testületeinek üléseiről kötelezően készített hangfelvételeket a szervezeti egység köteles elektronikus adathordozón megőrizni és 3 év után azt levéltárba adni.
- (4) Az elektronikus iratok levéltári megőrzéséről és kutathatóvá tételéről a rektor, ennek technikai feltételeiről a kancellár gondoskodik.

IV. FEJEZET

IRATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Egyéb iratkezelési feladatok

44. §

- (1) Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal el kell számoltatni. Az iratokat a szervezeti egység vezetőjének vagy a munkakört a továbbiakban ellátó munkatársnak köteles átadni az iratkezelési rendszerben, egyidejűleg gondoskodni köteles a központi irattárba még nem továbbított materiális iratpéldányok átadásáról is.
- (2) A szervezeti egység vezetője vagy a munkakört a továbbiakban ellátó munkatárs az iratkezelési rendszerben veszi át az iratokat.
- (3) Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást 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.

Az iratkezelési rendszer üzemzavara esetén alkalmazandó iratkezelési szabályok

45. §

- (1) Ha az iratkezelést végző szervezeti egységnél az iratkezelők számára az iratkezelési rendszerhez való hozzáférés bármely oknál fogva több órán keresztül nem biztosított a nyilvántartásba veendő iratokról a legfontosabb alapadatok rögzítésével nyilvántartást kell vezetni (pl.: excel táblázatban).
- (2) Amennyiben az iratkezelők számára az iratkezelési rendszerhez való hozzáférés nem biztosított, az üzemzavart az informatikai igazgatónak kell bejelenteni, aki dönt arról, hogy mikortól és meddig

szükséges az (1) bekezdés szerinti nyilvántartásba vételt alkalmazni. Döntéséről az Egyetem szervezeti egységeit ímélben értesíti.

- (3) Az informatikai igazgató vagy az általa kijelölt személy az iratkezelési rendszer üzemzavara esetén soron kívül értesíti az iktatóhelyeket az iratkezelési rendszer leállításáról és arról, hogy a jelen szabályzat szerinti, az iratkezelési rendszer üzemzavara esetére meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.
- (4) Az üzemzavar megszüntetését követően az informatikai igazgató vagy az általa kijelölt személy értesíti az iktatóhelyeket az üzemzavar megszűnéséről és az iratkezelési rendszerben történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről.
- (5) A helyreállt iratkezelési rendszerben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, adatvesztés esetén azokat pótolni kell.

Irattári terv

46. §

- (1) Az iratanyag rendszerezésére az Egyetem szervezeti egységeinél a függelékben meghatározott irattári terv alapján történik. Az egységes irattári tervben szereplő tételszámok módosításához az Egyetemi Levéltár előzetes hozzájárulása szükséges.
- (2) Az 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, az Egyetem 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.

V. FEJEZET

ÉRTELMEZŐ, ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Értelmező rendelkezések

47. §

A jelen szabályzat alkalmazása során:

1. *átadás*: irat vagy ügyirat kezelési jogosultságának iratkezelési rendszerben dokumentált átruházása,
2. *csatolás*: iratok, ügyiratok közötti, a csatolt iratokban, ügyiratokban foglalt ügyek elintézését segítő logikai kapcsolat esetén alkalmazható összerendelés, amely nem jár együtt az egymáshoz csatolt iratok, ügyiratok egyesítésével,
3. *elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az ímelt is,
4. *előzményezés*: az a művelet, amelynek során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy a tárgyévben az adott ügyben keletkező első iratként új főszámra kell iktatni,
5. *érkeztetés*: az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során az irat beérkezéséhez kapcsolódó legfontosabb adatait rögzítik az iratkezelési rendszerben,

6. *hivatkozási szám*: a beérkezett iratnak az azonosítója, amelyen a küldő nyilvántartja azt,
7. *iktatás*: az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beérkezett küldemény, illetve a saját keletkeztetésű irat adatait rögzítik az iratkezelési rendszerben,
8. *irat*: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével –, amely valamely szervezeti egység működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett. Iratnak minősülnek továbbá az Egyetem központi és kari szintű vezető testületeinek üléseiről kötelezően készített hangfelvételek is,
9. *iratkezelési rendszer*: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, beleértve a meghatározott vagy korlátlan időtartamú elektronikus dokumentumtárolást is [Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer],
10. *iratkezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy,
11. *irattár*: a szervezeti egység iratai materiális példányainak selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló tároló,
12. *irattári tételszámmal való ellátás*: az ügyiratnak az irattári rendszerbe való besorolása az irattári terv alapján,
13. *irattárazás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szervezeti egység a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok materiális példányainak irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi,
14. *kézbesítő*: az Egyetemen belüli és azon kívüli, materiális iratátadást, irattovábbítást végző személy,
15. *kiadmány*: a jóváhagyás után letisztázott, megfelelő külalakban elkészített és hitelesített irat,
16. *kiadmányozás*: a már felülvizsgált végleges kiadmány- (elintézés-) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről,
17. *központi iktatóhely*: az a szervezeti egység, amely a postai úton beérkező küldemények átvételét, bontását, nyilvántartásba vételét (érkeztetés, előzményezés, iktatás), a keletkezett küldemények postai úton való továbbítását végzi, egy központi iktatóhely e tevékenységeket több szervezeti egység tekintetében is elláthatja,
18. *küldemény*: papíralapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címmel láttak el,
19. *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok materiális példányai teljes és lezárt évfolyamainak átadása az Egyetemi Levéltárnak,
20. *másodlat*: 1. a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít,
2. tanulmányi vagy tanulmányokhoz kapcsolódó dokumentumnak az eredeti tartalmával, meghatározott esetben formájával is megegyező, másodlati záradékot és a hitelesítést tartalmazó, utóbb készített példánya,
21. *másolat*: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet,
22. *materiális példány*: az irat fizikai megtestesülése,
23. *melléklet*: valamely küldemény szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól,

24. *megőrzési határidő*: az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő,
25. *selejtezés*: az iratok materiális példányainak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése,
26. *szerelés*: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratok (elő- és utóiratok) iratkezelési rendszerben történő végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az ügyiratok materiális példányain egyaránt jelölni kell,
27. *szervezeti egység*: az Egyetem Szervezeti és működési szabályzat I. kötete, a Szervezeti és működési rend 1. és 2. melléklete szerinti önálló szervezeti egység, a működést támogató szervezeti egység, valamint az Egyetemen működő érdekképviselői szerv, amennyiben az Egyetem iratkezelési rendszerét használja,
28. *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,
29. *ügyintézés*: valamely szervezeti egység vagy személy működésével és tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek végrehajtása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége,
30. *ügyintéző*: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti,
31. *ügyirat*: a szervezeti egység rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során egy adott ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett iratok összessége,
32. *ügykör*: a szervezeti egység vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja,
33. *ügyvitel*: a szervezeti egység folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek (mozzanatainak) sorozata és összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

Hatályba léptető és záró rendelkezések

48. §

A jelen szabályzat 2017. január 1. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a V/2007. (II. 26.) Szen. sz. határozattal elfogadott, többször módosított iratkezelési szabályzat.

Budapest, 2016. december 12.

Dr. Mezey Barna
rektor