

**AZ
EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM**

Szervezeti és Működési Szabályzat

I. kötet

Szervezeti és Működési Rend

9. sz. melléklete

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT¹

BUDAPEST, 2007².

¹ Hatályon kívül helyezte az ELTE Iratkezelési szabályzatának elfogadásáról szóló CCXLVII/2016. (XII. 12.) Szen. sz. határozat. Hatályon kívül: 2017. I. 1. napjától.

² Egységes szerkezetben a módosításáról szóló LII/2007. (V. 7.) Szen. sz., CXCIX/2009. (VI. 29.) Szen. sz., XXXI/2012. (II. 13.) Szen. sz., CCXLVIII/2012. (XII. 17.) Szen. sz., C/2013. (III. 18.) Szen. sz. és CLXXXI/2013. (V. 27.) Szen. sz. határozatok rendelkezéseivel.

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

Általános rendelkezések

A szabályzat hatálya

1. § (1) Jelen egységes iratkezelési szabályzat hatálya az Egyetem összes szervezeti egységére kiterjed; betartásukért az illetékes egységek vezetői felelősek.

(2) Az Egyetem általános ügyintézési és iratkezelési feladatait a rektor irányítja. Az egységes iratkezelést az Egyetemi Főtitkár felügyeli.

(3) Az egyetemi iratkezelés rendjének ellenőrzését az egész egyetemre vonatkozóan az Egyetemi Levéltár igazgatója látja el.

(4)³ Az államtitkot és szolgálati titkot tartalmazó iratokat az 1995. évi LXV. sz. törvény rendelkezései szerint kell kezelni, továbbá biztosítani kell az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek betartását.

Az iratkezelés feladatai

2. § (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 elintéztet ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása.

(2) Iratnak minősül:

- a.) Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely valamely szerv hivatali működésével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, formában és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratokat.
- b.) Iratnak minősülnek továbbá a különböző hallgatói és egyéb nyilvántartások /törzskönyvek, szigorlati-, záróvizsga és doktori szigorlati jegyzőkönyvek; diploma és habilitációs nyilvántartások/, amelyeket az Egyetem megfelelő szervezeti egységei kötelesek gondosan vezetni. Ezek 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 az egyetemi levéltárnak átadni.

³ Megállapította az ELTE SzMSz I. kötete, az SzMR és egyes mellékletei módosításáról az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény hatálybalépésére tekintettel című XXXI/2012. (II. 13.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2012. II. 14. napjától.

- c.)⁴ Iratnak minősülnek még az Egyetem vezető testületeinek (Szenátus, kari tanácsok) üléseiről kötelezően készített hangfelvételek is.

Az iratkezelés szervezete

3. § (1) Az Egyetemen az iratkezelést az irányítók, az egyes szervezeti egységek iratkezeléssel megbízott dolgozói (továbbiakban: ügyiratkezelő) és az irattárosok látják el.

(2) Az iratirányítás, iktatás és irattározás szervezete az Egyetem központi szerveinél:

- a) a Rektori Iktató és Irattár ellátja a rektor és helyettesei, valamint az ELTE központi igazgatási szerveihez és hivatalaihoz érkező és az e szerveknél keletkezett iratok irányítását és irattározását.
- b) a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság ügyiratkezelője látja el a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóságra érkező és ott keletkezett iratok iktatását és irattározását,

(3) Az iratirányítás, iktatás és irattározás szervezete a karokon:

- a.) a karok hivatalainak ügyiratkezelői látják el a karhoz érkező és ott keletkezett iratok iktatását és irattározását; az iktatás a kar szervezetétől függően a dékáni titkárságokon, a dékáni hivatalokban, az intézetekben és az önálló tanszékeken, illetve a tanulmányi osztályokon folyhat.
- b.) az intézetekhez érkező és ott keletkező iratok iktatását és irattározását az ezzel megbízott adminisztrátorok végzik.

(4) Az iratirányítás, iktatás és irattározás az Egyetem egyéb intézményeinél:

- a.) az Egyetemi Könyvtárhoz érkező és ott keletkező iratok iktatását, valamint irattározását a Könyvtár főigazgatója által megbízott személy végzi.
- b.) az Egyetemi Levéltárhoz érkező és ott keletkező iratok iktatását, valamint irattározását a Levéltár igazgatója által megbízott személy végzi.
- c.) a kollégiumokhoz érkező és ott keletkező iratok iktatását és irattározását az ezzel megbízott személy végzi.
- d.)⁵
- e.) az egyetemhez tartozó közoktatási intézményekhez érkező és ott keletkező iratok iktatását és irattározását az ezzel megbízott személy végzi.
- f.)⁶ a jelen bekezdés a)-e) pontjaiban nem szabályozott további kari szervezetbe nem tartozó (központi) egységekhez érkező és ott keletkező iratok iktatását és irattározását az ezzel megbízott személy végzi.

⁴ Megállapította az ELTE SzMSz módosításáról a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény módosítására figyelemmel című CLXXXI/2013. (V. 27.) Szen. sz. határozat. Hatályon kívül: 2013. V. 28. napjától.

⁵ Hatályon kívül helyezte az ELTE Jogi Továbbképző Intézet integrálásáról az ELTE Állam- és Jogtudományi Karának szervezetrendszerébe című C/2013. (III. 18.) Szen. sz. határozat. Hatályon kívül: 2013. IV. 1. napjától.

⁶ A 3. § (4) bek. f) pontját beiktatta az ELTE Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötete, a Szervezeti és Működési Rend 9. sz. mellékletének, az Iratkezelési Szabályzatnak a módosításáról szóló LII/2007. (V. 7.) Szen. sz. határozat 1. pontja. Hatályos: 2007. V. 8. napjától.

- (5) Az iratirányítás, iktatás és irattározás az Egyetemi Hallgatói Önkormányzatnál:
- a.) az egyetemi hallgatói önkormányzat ügykezelője látja el az egyetemi hallgatói önkormányzathoz érkező és ott keletkezett iratok iktatását és irattározását.
 - b.) a hallgatói részönkormányzatok ügyiratkezelői látják el a részönkormányzathoz érkező és ott keletkezett iratok iktatását és irattározását; az iratkezelés a részönkormányzat a Hallgatói Önkormányzat Alapszabályában lefektetett szervezetétől függő szervezeti egységeiben folyhat.

A szervezeti egységvezetők és az ügyiratkezelők feladatai

4. § (1) A szervezeti egységvezetők feladatai:

- a) az iratkezelés év végi felülvizsgálata, a végrehajtás feltételrendszerének folyamatos ellenőrzése,
- b) az iratkezelési rend betartásának rendszeres ellenőrzése,
- c) az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedés kezdeményezése,
- e) az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködés a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésében.

(2) Az ügyiratkezelők feladatai:

- a) a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- b) a hivatalos ügyek csoportosítása, szétosztása,
- c) az iratok iktatása, előíratok csatolása, mutatózás,
- d) a határidős ügyek nyilvántartása,
- e) a szükséges iratok ügyintézőkhöz való továbbítása, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- f) kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
- g) a továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése,
- h) az ügyiratokról hivatalos másolat és 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 Levéltár igazgatójának feladatai:

- a) kezdeményezi és a Levéltár munkatársai bevonásával ellenőrzi az iratkezelést,
- b) kezdeményezi és a Levéltár munkatársai bevonásával ellenőrzi az iratsejtezést,
- c) ellenőrzi a történeti értékű iratok kezelését, kezdeményezi azok levéltárba átadását,
- d) kidolgoz és véleményez minden az iratkezeléssel kapcsolatos szervezési és számítástechnikai fejlesztést.

A küldemények átvétele, felbontása

5. § (1) Az Egyetem részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratok, tértívények és más küldemények, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványok és kérelmek átvétele és elosztása az iratirányító feladata.

(2) A postai küldeményeket az iratirányító veszi át. A postahivatalból a küldeményeket minden munkanapon- szükség esetén több alkalommal is – zárt táskában elhozza. A minősített küldeményeket (ajánlott, elsőbbségi, távirat, csomag stb.) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.

(3) Az iratirányító a küldeményeket a címzethez, illetve a címzett szervezeti egység irodájához 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) A vétívvel küldött küldeményeket a címzettnek vétívvel együtt kell továbbítani.

(6) Az iratirányító a névre szóló küldeményeket, valamint a postán átvett ajánlott küldeményeket átadókönyvvel juttatja el a szervezeti egységek ügyiratkezelőihez. Más küldeményeket darabszám szerint küld meg.

(7) Felbontás nélkül kell a címzethez 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 dékán /helyettese/ nevére szóló küldeményeket a hivatali egység vezetője csak akkor bonthatja fel, ha erre felhatalmazást kapott.

(8) A vezető tartósabb távolléte idejére köteles a részére címzett hivatalos küldemények felbontására esetenként vagy állandó jelleggel helyettest megbízni.

6. § (1) A névre szóló iratot – amennyiben az mégis hivatalos elintézés igényel – a címzett a felbontást követően köteles visszajuttatni az ügyiratkezelőnek.

(2) Amennyiben az ügyiratkezelő azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre vagy illetékessége, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez, illetve intézményhez továbbítani.

(3) 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 címzettnek be kell mutatni.

(4) 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.

(5) 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 ügyiratkezelőnek gondosan meg kell győződnie.

7. § (1) Az Egyetem címére érkező küldeményeket az illetékes, önálló iratkezelést végző egységek (lásd 3. § 2-3.) ügyiratkezelői bontják fel és ellátják a beérkezés dátumát tartalmazó bélyegzővel. A 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, ill. egyéb csomagolás sértetlen-e;
- d) az iraton jelzett mellékletek megvannak-e.

(2) 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.

(3) Ha a felbontás alkalmából kitűnik, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket /bélyeg/ tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg más értéket köteles az iraton - keltezve és aláírva - feltüntetni. A pénz, illetőleg más érték további sorsáról érdemi ügyintézés során kell rendelkezni.

(4) 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.

Az iratok nyilvántartásba vétele

8. § (1) A beérkezett és a hivatalból kezdeményezett, intézkedést igénylő minden iratot iktatni kell. Az iktatáshoz 2007. március 1-től az egyetem által jóváhagyott, központilag alkalmazott számítógépes iktatóprogramot kell használni, ott ahol ennek feltételei rendelkezésre állnak (központi igazgatási egységek), az összes többi szervezeti egységnél 2008. január 1-től kell kötelezően bevezetni. A számítógépes iktatás során a programhoz mellékelte felhasználói kézikönyvben foglaltak szerint kell eljárni.

(2) A felesleges munka elkerülése érdekében nem kell iktatni:

- a) olyan ügyek iratait, amelyekről külön nyilvántartást kell vezetni, pl. TÜK
- 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 kísérőlevél nélküli meghívók, egyes személyeknek társadalmi szervezetben, vagy bizottságban betöltött tisztséggel kapcsolatos levelezést, ha az nem vonatkozik közvetlenül az Egyetem ügyköri tevékenységére.

(3) A táviratok és telefaxok 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 (alszámokra tagolódó) sorszámos iktatási rendszerben történik. Minden ügy kezdő iratának az érkezés sorrendjében iktatószámot kell adni. Az ügy következő fázisában keletkezett újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszámát és eggyel kezdődő, folyamatosan növekvő alszámot kapnak. A számok és alszámok az egységek igényei szerint – a Levéltárhoz beadott iratkezelési szabályzat alapján – tovább bonthatók.

(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 tartalmából a hivatalos leveleket, az iratnak minősülő küldeményeket addig, amíg a szervezeti egység át nem tér a teljeskörű elektronikus ügykezelésre, 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 digitalizálni, majd elektronikusan iktatni kell és a továbbiakban így kezelni.

9. § (1) A szervezethez érkezett, iktatásra kötelezett iratokat az ügyiratkezelő elektronikus iktató címkével, hagyományos iktatás esetén iktató bélyegzővel (továbbiakban: iktató bélyegző) látja el, és rovatait kitölti. 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 a leírt módon pótlapot kell alkalmazni.

(2) Az iktatóbélyegző lenyomata a következő adatokat tartalmazza:

- a) intézmény és a szervezeti egység neve,
- b) iktatás sorszáma – alszáma,
- c) irat érkezésének kelte (éve, hónapja, napja),
- d) mellékletek száma (10 darabig szám szerint, azon felül csomag megjelöléssel),
- e) irattári tételszám,
- f) ügyintéző aláírása.

(3)⁷ Tételszámon az egyes ügykörökre központilag megállapított jelzőszámok értendők. A tételszámokat rektori utasítás (egységes irattári terv) állapítja meg. Az egységes irattári tervben szereplő tételszámok módosításához az Egyetemi Levéltár igazgatójának előzetes hozzájárulása szükséges.

10. § (1) 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 elektronikusát ki kell nyomtatni és hitelesíteni.

(2) Az iratok iktatása minden szervezeti egységnél sorszámos rendszerben történik.

(3) 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.

⁷ A 9. § (3) bekezdést módosította az ELTE Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötete, a Szervezeti és Működési Rend 9. sz. melléklete, az Iratkezelési Szabályzat módosításáról szóló CXCI/2009. (VI. 29.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2009. VIII. 1. napjától.

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

12. § (1) Az iraton elhelyezett iktatóbélyegző lenyomatának kitöltésével egyidőben, azzal megegyezően kell bejegyezni az iktatókönyvbe, illetve a számítógépes adatbázisba az irat sorszámát, az iktatás idejét, a beküldő 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 ügyirat tárgyaként általában a leiratban vagy átiratban feltüntetett tárgyat kell megadni.

(2) A szervezeti egység iktatásának szabályszerű végzését a szervezeti egység vezetője legalább félévenként köteles ellenőrizni.

13. § (1) 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.

(2) 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.

Az ügyiratok kezelése és intézése

14. § (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 szervezeti egységek vezetői a nekik bemutatott küldeményeket szükség szerint valamely szervezeti egységre (osztály, csoport, stb.), vagy az ügy elintézésével megbízott személyre (referens, ügyintéző) szignálja. 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 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 tervzet, vagy tisztázat 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) Közbenő intézkedések esetén a válasz, vagy a jelentés megérkezéséig az ügyiratok az ügyintézőnél maradnak.

15. § (1) Az ügyiratok aláírására, kiadmányozásra jogosult személyeket az illetékes vezető, illetve a hallgatói önkormányzat esetében az alapszabály határozza meg. Az aláírásra előkészített ügyiratot az ügyintéző szignálja. (A kiadmányozásra jogosultak körét az intézmény ügyrendje határozza meg.)

(2) 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- v. 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.

16. § (1) 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.

(2) Az ügyiratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott kiadmányokhoz az előírt melléleteket 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).

(3) 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.

(4) 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.

(5) Egy telephelyen belül a szervezeti egységek között az iratok továbbítása közvetlenül, illetve nyílt postafiókos rendszerrel (problémák esetén átadókönyv ill. előadói munkakönyv alkalmazásával) történik. (Az átadókönyvben fel kell tüntetni a címzett nevét, az ügyirat tárgyát és az átadás dátumát. Az átvételt aláírással kell igazolni.)

A hallgatókra vonatkozó elektronikus eljárásokban keletkező iratokra vonatkozó különös szabályok

16/A. §⁸ A Szervezeti és Működési Szabályzat II. kötete, a Hallgatói követelményrendszerben meghatározott azon esetekben, amikor a hallgató kérelmét elektronikusan, az Elektronikus Tanulmányi és Hallgatói Ügykezelő Rendszer (a továbbiakban: Elektronikus Tanulmányi Rendszer) erre nyitva álló felületén nyújtja be, illetve amikor részére döntést az Egyetem ezúton közöl, az iratkezelésre vonatkozó, a jelen szabályzatban foglalt feladatokat az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben kell teljesíteni.

Irattárba helyezés, irattári kezelés

17. § (1) Az irattárban csak olyan ügyiratot szabad elhelyezni, amely elintézését 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) Azoknál a szervezeti egységeknél, amelyek az elektronikus iktatást alkalmazzák, 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 (előirat, melléklet);
- c) az előadói ívben nincsen-e olyan ügyirat, amely nem az adott üggyhöz 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 térítvevényel küldött levelek irattári példányait csak akkor szabad irattárba helyezni, ha az átvételt igazoló térítvevény visszaérkezett, és az irathoz való csatolása megtörtént.

⁸ A paragrafust és az azt megelőző címet beiktatta az ELTE SzMSz három kötetének módosításáról a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényre és más jogszabályokra figyelemmel című CCXLVIII/2012. (XII. 17.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2012. XII. 18. napjától.

(8) A kézi irattárban az ügyiratokat levéltári dobozokban kell tárolni, az irattári jelek (tételszámok) szerinti csoportosításban. Minden dobozra ceruzával 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 osztályok, csoportok 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.

(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. Az érdekelt személy részére az irat érdekeltiségének igazolását követően adható ki.

(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.

18. § (1) 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.

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

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

Megszűnő szervezeti egység iratainak átadása-átvétele

19. § (1) Az Egyetem 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 az Egyetemen 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 a megszűnő szervezeti egység iratanyagát valamilyen kizáró okból (pl. ügykör megszűnése miatt) más jogutód szervezeti egységnek átadni nem lehet, az iratanyag a levéltárba kerül.

(5) A rektori, illetve kari irattárakban 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.

Az iratok selejtezése, levéltári átadása

20. § (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 ötvenként 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. A selejtezésről, annak megkezdése előtt 30 nappal értesíteni kell a Levéltárat.

(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 össz mennyiségét 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 selejtezhető 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).

21. § (1) 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 Levéltárnak átadni. Az átvétel időpontját a szervezeti egység és a Levéltár egyetértésben állapítja meg.

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

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

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

Egyéb iratkezelési feladatok

22. § (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 felelősségre vonást, 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.

Iráttári terv

23. § (1)⁹ Az iratanyag rendezése az Egyetem szervezeti egységeinél rektori utasításban meghatározott irattári terv alapján történik.

(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, a közfeladatot ellátó szerv 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.

Értelmező rendelkezések

24. § A szabályzat alkalmazása során:

1. Beadvány: valamely szervhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen a szervnél vagy személynél marad.

2. Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

3. Érkeztetés: az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat; alkalmazása csak osztott iratkezelésben indokolt.

4. Gyűjtőív: a több más szervhez és/vagy 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.

⁹ A 23. § (1) bekezdése módosult az ELTE Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötete, a Szervezeti és Működési Rend 9. sz. melléklete, az Iratkezelési Szabályzat módosításáról szóló CXCI/2009. (VI. 29.) Szen. sz. határozat értelmében. Hatályos: 2009. VIII. 1. napjától.

5. *Gyűjtőszám*: az az 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.

6. *Iktatás*: az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait; elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait töltik ki.

7. *Iktatókönyv*: a szerv rendeltetésszerű 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.

8. *Irat*: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével –, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Iratnak minősülnek továbbá a különböző hallgatói és egyéb nyilvántartások /törzskönyvek, szigorlati-, államvizsga- és doktori szigorlati jegyzőkönyvek; diploma és habilitációs nyilvántartások/, valamint az Egyetem vezető testületeinek üléseiről kötelezően készített hangfelvételek is.

9. *Iratkezelés*: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

10. *Iratkezelési szabályzat*: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül.

11. *Irattár*: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiségekkel felszerelt intézmény, mely a levéltárba való átadásig gyűjti, rendezi az iratokat.

12. *Irattári anyag*: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárába tartozó iratok összessége.

13. *Irattári tételszám (jel)*: az ügy típusát, ágazati hovatartozását, továbbá az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását mutatja, egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

14. *Irattározás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

15. *Kiadmány*: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

16. *Kiadmányozás (kiadványozás)*: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés)tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről ("K" betűjellel).

17. *Kiadmányozó*: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

18. *Közfeladatot ellátó szerv*: állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.

19. *Közirat*: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik, vagy tartozott.

20. *Küldemény*: a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.

21. *Láttamozás*: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.

22. *Levéltár*: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és kutathatóságának biztosítása céljából létesített intézmény.

23. *Másodlat*: a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

24. *Másolat*: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

25. *Melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

26. *Mellékelte irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.

27. *Mutatózás, tárgyszavazás*: a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél.

28. *Selejtezés*: az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.

29. *Számítástechnikai adathordozó*: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merev lemez, CD, DVD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

30. *Szerelés*: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell (az iratok összekapcsolását elektronikus iktatás esetén is értelemszerűen jelölni kell).

31. *Szerv* : jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.
32. *Szervezeti és működési szabályzat*: a szerv tevékenységének alapdokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül a szervezeti egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket.
33. *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.
34. *Ügyintézés*: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
35. *Ügyintéző*: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
36. *Ügyirat*: a szerv rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.
37. *Ügykör*: a szerv vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.
38. *Ügyvitel*: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.
39. *Vétív*: valamely szerv, szervezeti egység, illetve személy részére megküldött irat átvételét igazoló nyomtatott vagy egyedi dokumentum.

Hatályba léptető és záró rendelkezések

25. § (1) A szabályzat 2007. március 1-jén lép hatályba.

(2) Az egyetem karain, intézeteiben, önálló tanszékein és közoktatási intézményeiben az elektronikus iktatás életbeléptetésének technikai követelményeit fokozatosan 2007 folyamán 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.

Budapest, 2007. február 26.

Dr. Hudecz Ferenc
rektor

Záradék: A Szabályzatot az Egyetemi Szenátus 2007. február 26-i ülésén elfogadta.