

KÁROLI GÁSPÁR REFORMÁTUS EGYETEM

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA



2026. február 1.

a Károli Gáspár Református Egyetem Iratkezelési Szabályzata

A Károli Gáspár Református Egyetem Szenátusa a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai alapján megalkotja a Károli Gáspár Református Egyetem Iratkezelési Szabályzatát.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Értelmező rendelkezések

1. § A Szabályzat alkalmazása során

1. **Adatgazda:** az Egyetem iratkezelési koordinátora, aki a meghatározott adatokon a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben adatkezelést végez vagy végeztet;
2. **Aláírás:** az a tevékenység, melynek során az aláíró nevének feltüntetésével azonosítja magát az iraton, hitelesíti az irat tartalmát és igazolja, hogy az, az aláíró személy akaratát fejezi ki.
3. **Aláíró:** az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjében (a továbbiakban: SzMR) vagy egyedi meghatalmazásban, illetve munkaköri leírásban az Egyetem vagy annak szervezeti egysége képviselőjében aláírási joggal felhatalmazott személy, akinek a hatáskörébe tartozik az irat aláírása, ellenjegyzése, jóváhagyása;
4. **Alszámos iktatás (aláiktatás):** az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása;
5. **Átadás:** irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
6. **Átadás-átvételi jegyzék:** az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum;
7. **Átadás-átvételi jegyzőkönyv:** az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum;
8. **Csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
9. **Elektronikus aláírás:** elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt, vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;
 - a) **Egyszerű elektronikus aláírás:** az Európai Parlament és Tanács a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2014. július 23-i 910/2014/EU rendelet (a továbbiakban: eIDAS rendelet) 3. cikk 10. pontjában meghatározott olyan természetes személy részére kiállított aláírás, amely nem felel meg az eIDAS Rendelet 3. cikk 11. és 12. pontjában meghatározott követelményeknek.
 - b) **Fokozott biztonságú elektronikus aláírás:** az eIDAS Rendelet 3. cikkének 11. pontja szerinti természetes személy részére kiállított aláírás.
 - c) **Minősített elektronikus aláírás:** az eIDAS Rendelet 3. cikk 12. pontja szerinti természetes személy részére kiállított aláírás, melynek kiadására csak minősített bizalmi szolgáltató jogosult.

- d) **Elektronikus bélyegző:** az eIDAS Rendelet 3. cikk 25. pontja szerinti jogi személy részére kiállított bélyegző, melynek kiadására csak minősített bizalmi szolgáltató jogosult.
10. **Elektronikus archiválás:** az elektronikus érkeztető- és iktatókönyv, valamint adatállományaik és az elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése az elektronikus adathordozón, amely biztosítja a törlés, a megsemmisítés, a véletlen megsemmisülés, az utólagos módosítás és sérülés, illetve a jogosulatlan hozzáférés elleni védelmet;
 11. **Elektronikus dokumentum:** elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is;
 12. **Elektronikus érkeztető könyv** (a továbbiakban: érkeztető könyv): az Egyetem központi érkeztető könyve, a Poszeidon azon szolgáltatásegyüttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
 13. **Elektronikus iktatókönyv** (a továbbiakban: iktatókönyv): az Egyetem központi iktatókönyve, a Poszeidon azon szolgáltatásegyüttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
 14. **Előadói ív (aktaborító):** az ügyvel, a szignálással, az aláírással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, A3-as méretű, nyomtatása esetén az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, azok fizikális együtt kezelését biztosító papíralapú iratkezelési segédeszköz, amelyet a Poszeidon generál a felhasználó által rögzített adatok alapján;
 15. **Előzményezés:** az a művelet, amelynek során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell-e iktatni;
 16. **Eredeti irat:** a papíralapú irat első hiteles példánya;
 17. **Érkeztetés:** külső féltől – természetes személytől vagy szervezettől – az Egyetem valamely szervezeti egységéhez beérkező küldemény érkeztető számmal történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele a Poszeidon érkeztető könyvében. Belső iratforgalom bonyolítása során az iratok érkeztetése tilos.
 18. **Expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;
 19. **Feladatkör:** azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet az Egyetem, illetve szervezeti egysége, vagy az Egyetem munkatársa végez az ügyintézési munkafolyamat során;
 20. **Hiteles elektronikus másolat:** az Egyetem belső iratforgalmának részeként keletkezett és felhasznált, illetve külső féltől (természetes személytől, más szervezettől) bejövő papíralapú iratról a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető záradékkal ellátott irat;
 21. **Hivatali kapu:** a központi elektronikus szolgáltató rendszer része, amely felhasználásával az Egyetem a biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével hitelesen tud elektronikus iratokat kézbesíteni és fogadni.
 - a) **Gépi interfészes hivatali kapu** (a továbbiakban: gépi hivatali kapu): az Egyetem alkalmazásában lévő Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszerbe integrált hivatali kapu.
 - b) **Webböngészős hivatali kapu** (a továbbiakban: webes hivatali kapu): a digitális szolgáltatást biztosító szervezetek, valamint a Kormány által kijelölt, együttműködő szervek számára nyújtott hivatalos elektronikus kapcsolattartásra szolgáló tárhely és biztonságos

kézbesítési szolgáltatási cím, amelyet a felhasználó az Ügyfélkapu+ vagy a Digitális Állampolgárság szolgáltatáson keresztül ér el.

22. **Hivatkozási szám (idegen szám):** a külső szervezettől beérkező irat azonosítója (beküldő szerv iktatószáma), amelyen a küldő a saját küldeményét nyilvántartja;
23. **Hozzáférési jogosultság:** meghatározza, hogy a Poszeidon felhasználó, mely egyetemi szervezeti egységeknél élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel;
24. **Időbélyegző:** az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt, vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett;
25. **Iktatás:** az ügyirat, irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkezést vagy a keletkezést követően az Egyetem központi iktatókönyvében;
26. **Iktatószám:** a Poszeidon által generált olyan egyedi azonosító, amellyel az Egyetem ellátja az iktatandó iratot;
27. **Irat:** az Egyetem működése és munkatársának tevékenysége során keletkezett, vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes;
 - a) **Belső kezelésű irat:** az Egyetem valamely önálló iratkezelési tevékenységet végző szervezeti egysége által iktatott irat, melynek címzettje az Egyetem más szervezeti egysége(i);
 - b) **Kimenő irat:** az Egyetem valamely önálló iratkezelési tevékenységet végző szervezeti egysége által iktatott irat, melynek címzettje külső fél (külső szerv vagy személy);
 - c) **Helyben kezelésű irat:** az Egyetem valamely önálló iratkezelési tevékenységet végző szervezeti egysége által iktatott, címzettel nem rendelkező irat, amelynek minden példánya a keletkeztető birtokában marad;
 - d) **Bejövő irat (küldemény):** a külső féltől (szervezet vagy személy) beérkező irat.
28. **Iratfolyóméter:** az a mennyiségű papíralapú iratanyag, amely lapjával egymásra helyezve egy méter magasságú, vagy élével egymás mellé helyezve egy méter hosszúságú;
29. **Iratkezelés:** az iratokkal kapcsolatos bármely műveletet vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését, továbbítását, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, hiteles másolatkészítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, megsemmisítését érintő feladatok;
30. **Iratkezelési szabályzat:** az Egyetem papíralapú és elektronikus írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjének figyelembevételével készül, és amelynek függelékeit az irattári terv, az Egyetem digitalizálás alá nem vonható iratainak listája, valamint az iratkezeléssel kapcsolatos iratmintáinak gyűjteménye képezi;
31. **Iratkölcsonzés:** a papíralapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
32. **Irattár:** az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely;
33. **Irattározás:** az iratkezelés részeként az a tevékenység, amelynek során az Egyetem a működésekor keletkező, hozzá érkező, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó hitelesített iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;

34. **Irattárba helyezés:** az irattári tételszámmal ellátott hiteles iratokat tartalmazó ügyiratok központi irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési joguknak átadása a központi irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
35. **Irattári anyag:** rendeltetésszerűen az Egyetemenél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó, hiteles iratok összessége;
36. **Irattári terv:** az Egyetem kezelésben lévő iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot irattári tételekre tagolva, az Egyetem feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel és meghatározza a selejtezhető – irattári tételekbe tartozó – iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a maradandó értékű és a határidő nélkül őrizendő iratokat;
37. **Irattári tétel:** az Egyetem ügyköreinek és szervezeti egységeinek megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
38. **Irattári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;
39. **Irattári tételszámmal való ellátás:** az ügyiratnak az irattári tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolása (előadói ív használatának mellőzése esetén az iraton feltüntetendő);
40. **Kézbesítés:** a küldeménynek a kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
41. **Kézbesítő lap:** a belső iratforgalom keretében végzett papíralapú iratok postázását és átvételét dokumentáló, Poszeidon által generált iratjegyzék;
42. **Kezdőirat:** az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
43. **Kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos vezetői, illetve ügyintézői utasítások az Előadói íven vagy a Poszeidon erre szolgáló mezőiben (pl. Megjegyzés, Rövid megjegyzés, Feljegyzések);
44. **Közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely az Egyetem irattári anyagába tartozik, vagy tartozott;
45. **Központi irattár:** a szervezeti egységek iratanyagának selejtezés előtti, valamint a maradandó értékű, nem selejtezhető ügyiratok irattári rendben történő megőrzését biztosító, az Egyetem kezelésében lévő, illetve irattárolási tevékenységet szerződéses jogviszony alapján ellátó gazdasági társaság (a továbbiakban: irattároló cég) irattárolásra szolgáló helyiségei, ideértve a Poszeidonban megvalósuló elektronikus dokumentumtárolást is;
46. **Küldemény:** külső fél által az Egyetem részére postázott papíralapú vagy elektronikus irat, illetve tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából a burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;
47. **Küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
48. **Maradandó értékű irat:** az Egyetem olyan, selejtezési eljárás alá nem vonható irata, amely gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez,

megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem, vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmaz;

49. **Másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
50. **Másolat:** az eredeti iratról szövegazonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
51. **Megőrzési határidő:** az irattári tervben meghatározott, az adott irattal kapcsolatban elrendelt őrzési idő;
52. **Megsemmisítés:** a selejtezési vagy hiteles másolatkészítési eljárást követően megsemmisíthető irat vagy iratpéldány végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;
53. **Mellékelte irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;
54. **Melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
55. **Naplózás:** az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
56. **Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer** (a továbbiakban: Neptun): az Egyetem Nftv. 108. § 43a. pontja szerinti alaprendszere;
57. **Önálló iratkezelési tevékenységet végző szervezeti egység** (a továbbiakban: iratkezelő szervezeti egység): az Egyetem – Poszeidon belső partnertörzsében rögzített iktatószám képzését biztosító – saját iktatási kóddal rendelkező szervezeti egysége, amely Poszeidon felhasználó közreműködésével végzi a saját vagy előzetes megállapodás alapján más szervezeti egység(ek) iratkezelését;
58. **Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer** (a továbbiakban: Poszeidon): az Egyetem iratkezelési folyamatait támogató, jogszabályban meghatározott módon tanúsított informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, és amely emellett egyéb funkciókat is elláthat;
59. **Poszeidon felhasználó:** az iratkezelő szervezeti egységnél Poszeidon jogosultsággal rendelkező, iratkezelési feladatokat végző személy;
60. **Savmentes doboz:** lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;
61. **Selejtezés:** az iratok meghatározott szabályok szerint történő selejtezési eljárás keretében történő kiemelése az irattári anyagból, megsemmisítésre történő előkészítése és ennek dokumentálása;
62. **Szakmai alkalmazásgazda:** a Poszeidont fejlesztő cég (a továbbiakban: fejlesztő) azon munkatársa, aki a felügyelete alá helyezett alkalmazással kapcsolatos igényeket nyomon követi, valamint az azokkal kapcsolatos feladatok ütemezésére javaslatot tesz;
63. **Szakrendszer:** valamely közfeladat tekintetében az ügyintézés megvalósító vagy támogató informatikai alkalmazás, amely iratnyilvántartási feladatokat is ellát;

64. **Személyi iratanyagok irattára:** a HR Igazgatósághoz kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben a személyzeti nyilvántartással kapcsolatos iratok (személyi iratanyagok) átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
 65. **Szerelés:** az ügyiratok papír alapon, fizikailag és Poszeidonban történő végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;
 66. **Szignálás:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység, illetve ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
 67. **Ügyfélkapu+ és Digitális Állampolgárság szolgáltatások:** olyan, az állam által nyújtott azonosítási szolgáltatások, amelyek lehetővé teszik, hogy a természetes személyek és a külső szervezetek biztonságosan és hitelesített módon léphessenek kapcsolatba az Egyetem digitális szolgáltatást biztosító iratkezelő szervezeti egységével.
 68. **Ügyintézés:** az Egyetem munkatársának tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek végrehajtása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli, illetve írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;
 69. **Ügyintéző:** adott szervezeti egységnél az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy felelőse, aki az ügyet döntésre előkészíti;
 70. **Ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
 71. **Ügykör:** az Egyetem munkatársának feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;
 72. **Ügyvitel:** az Egyetem folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;
 73. **Ügyviteli értékű irat:** olyan, a megőrzési idő elteltével selejtezési eljárás alá vonható irat, amely természetes vagy jogi személyek részére a feladataik folyamatos ellátásához, jogszabályból adódó kötelezettség teljesítéséhez, az állampolgári jogok érvényesítéséhez, jogok biztosításához, létfontosságú személyes érdek vagy jogos érdek érvényesítéséhez szükséges adatot tartalmazó;
 74. **Vegyes ügyirat:** papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat;
 75. **Vegyes iratkezelési rendszer:** az Egyetem iratkezelési rendszere, melyben az iratkezelés egyes részei központi szinten valósulnak meg, egyéb részeit pedig a szervezeti egységek saját hatáskörben valósítják meg.
2. § Jelen szabályzatban nem rendezett kérdésekben a(z)
- a) köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
 - b) számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
 - c) információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
 - d) nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.),
 - e) postai szolgáltatásokról szóló 2012. évi CLIX. törvény,
 - f) digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (a továbbiakban: DÁP Tv.),
 - g) közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet],
 - h) nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

- i) postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendelet (a továbbiakban: a postázás feltételeiről szóló Korm. rend.),
- j) közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet,
- k) 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet,
- l) digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: DÁP Vhr.),
- m) Károli Gáspár Református Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata,
- n) Károli Gáspár Református Egyetem Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat,
- o) Egyetem hivatali kapuinak kezeléséről szóló szabályzat és
- p) eIDAS rendelet rendelkezései az irányadóak.

2. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

3. § (1) A Szabályzat hatálya kiterjed az Egyetemnél keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra és az Egyetem valamennyi munkatársára. Ismerete és alkalmazása mindenkire kötelező.
- (2) A Szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, az oktató, kutató, tanár és nem oktató, kutató munkakörben foglalkoztatott munkavállalóra.
4. § (1) A Szabályzat az iratokkal kapcsolatban meghatározza az iratkezelés, a tárolás és a selejtezés szervezeti és eljárási rendjét.
- (2) A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.

II. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE

1. Az iratkezelés központi felügyelete

5. § Az iratkezelési feladat- és hatásköröket, valamint az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt az Egyetem SzMR-je határozza meg.
6. § A szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően az Egyetem az iratkezelést vegyes iratkezelési rendszerben látja el.
7. § (1) Az iratkezelés központi koordinációját, általános felügyeletét – a (2) bekezdésben foglaltak kivételével – a Rektori Hivatal vezetője az iratkezelési koordinátoron keresztül látja el. E feladatkörében felelős a(z):
- a) Egyetem iratkezelési rendjének koordinálásáért,
 - b) Szabályzat elkészítéséért, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, évente történő felülvizsgálataért, a Szabályzat szükség szerinti módosításáért,
 - c) szabálytalanságok megszüntetéséért,
 - d) iratkezeléssel kapcsolatos központi ellenőrzések lebonyolításáért,
 - e) iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért,
 - f) vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus iratkezelési rendszer működtetéséért,
 - g) elektronikus ügyintézés elősegítő szolgáltatások bevezetéséért,
 - h) Poszeidon hozzáférési jogosultságainak, egyedi azonosítóinak biztosításáért, a helyettesítési jogok, iratkezelési egységek adatbázisban történő elérhetővé tételéért (az SzMR-nek

megfelelő aktualizálásért), az Egyetem iratkezelési folyamatait támogató fejlesztések koordinációjáért,

- i) IT és Adatvagyongazdálkodási Osztállyal (a továbbiakban: IT) és a Poszeidon fejlesztő cég (a továbbiakban: fejlesztő) közreműködésével a Poszeidon üzemeltetéséért,
- j) Egyetem munkavállalóinak munkavégzésre irányuló jogviszonyának módosításakor, megszűnésekor az iratelszámoltatásért, az Egyetemről távozó munkatárs elszámolási kötelezettségének érvényesülése érdekében az „Elszámolási lap” vonatkozó rovatának aláírásáért az ehhez szükséges feltételek teljesülése esetén,
- k) központi irattározásért, az iratkezelő szervezeti egységek bevonásával az irattári tételszámok aktualizálásáért,
- l) lejárt megőrzési idővel rendelkező iratok selejtezési és megsemmisítési eljárásának koordinálásáért és a szervezeti egységek, valamint az irattároló cég közreműködésével a maradandó értékű iratok tartós megőrzéséért és átadásáért,
- m) webes hivatali kapuk jogosultságainak naprakészen tartásáért, a gépi hivatali kapuk működtetéséért,
- n) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatok ellátásáért.

(2) A Neptunban végzett iratkezelési tevékenység felügyeletét az oktatási főigazgató látja el, aki e feladatkörében felelős a Szabályzat rendelkezéseinek és a Neptunban végzett iratkezelési tevékenységek összhangjáért, továbbá köteles az Egyetem iratkezelését befolyásoló funkciók, illetve folyamatok bevezetését megelőzően írásban tájékoztatni a Rektori Hivatal vezetőjét és az iratkezelési koordinátort a tervezett változtatásokról, különös tekintettel az iratok készítésére, hitelesítésére, továbbítására, nyilvántartására, selejtezhetségére, megőrzésére.

8. § (1) Az általános felügyelet ellátása során az iratkezelési koordinátor jogosult és köteles a Szabályzatban foglalt rendelkezésektől eltérő, szabálytalan iratkezelési és ügyviteli gyakorlatra az adott szervezeti egység dolgozóinak figyelmét felhívni és szükség esetén az érintett szervezeti egység vezetőjének bevonásával a szabálytalanságok megszüntetésére a szükséges intézkedéseket megtenni.

(2) Ismételt szabálytalan iratkezelés esetén a Rektori Hivatal vezetője írásban, határidő megjelölésével köteles felhívni a szervezeti egység vezetőjét a szükséges intézkedések foganatosítására, aki a megtett intézkedésekről köteles határidőben írásban visszajelzést küldeni. Az ismétlődő, súlyos szabálytalanságokról a Rektori Hivatal vezetője soron kívül köteles tájékoztatni a szervezeti egység irányítását ellátó dékánt, hivatalvezetőt, igazgatót.

9. § A Poszeidon üzemeltetését a fejlesztő végzi, szakmai és informatikai felügyeletét az iratkezelési koordinátor az IT és a fejlesztő közreműködésével látja el.

2. A karok és a központi funkcionális iratkezelő szervezeti egységek feladatai

10. § (1) A vegyes iratkezelési rendszernek megfelelően a küldemények kezelését (átvétel, bontás, érkeztetés, expedálás) az Egyetem – a közvetlenül a szervezeti egységhez érkező küldemények kivételével – központosítva, a 1091 Budapest, Kálvin tér 9. cím alatt található központi postabontón keresztül látja el.

(2) Az iktatást a küldemények átvételét követően az iratkezelő szervezeti egységek Poszeidon felhasználói végzik.

(3) Az ügyintézőknek Poszeidon jogosultság hiányában az iktatást a szervezeti egységük Poszeidon felhasználójának közreműködésével kell biztosítaniuk.

11. § A központi postabontó feladata a(z)

- a) postai vagy kézbesítői úton érkezett küldemények (pl. levél, csomag), valamint a benyújtó által közvetlenül átadásra kerülő küldemény munkaidő alatt történő átvétele,
- b) beérkező küldemények bontás utáni vagy bontás nélküli érkeztetése, papíralapú irat esetén a feladat- és hatáskörrel rendelkező iratkezelő szervezeti egység részére kézbesítő lappal történő fizikális továbbítása és postázása a Poszeidonon keresztül,
- c) expedálásra megküldött, kimenő papíralapú iratok átvétele és postázásra történő előkészítése.

12. § A központi irattáros feladatai a(z)

- a) szervezeti egységek lezárt és teljes ügyiratainak iratjegyzék alapján történő fizikális és Poszeidonban történő átvétele, az irattári tételszámok, az ügyirat teljességéről szóló vezetői nyilatkozat olvasható aláírásának ellenőrzése,
- b) irattározást érintő típushibák kiszűrése érdekében az ügyiratok teljességének véletlenszerű ellenőrzése, az irathianyos ügyiratok pótlásra visszaküldése a feladó iratkezelő szervezeti egység részére,
- c) iratkezelő szervezeti egységek részére irat kölcsönzés, irat-visszaszolgáltatás biztosítása, ezek nyilvántartása,
- d) irattároló cég kezelésében lévő selejtezhető iratok selejtezési eljárásának lebonyolítása és az irattároló cég közreműködésével a maradandó értékű iratok további megőrzésének biztosítása.

13. § Az irattároló cég központi irattározással kapcsolatos feladatai a(z)

- a) ügyiratok dokumentált átvétele megőrzésre, betárolása, szakszerű nyilvántartása, kezelése, szükség esetén selejtezése és a vonatkozó irattári rend fenntartása,
- b) irat kölcsönzés, irat-visszaszolgáltatás biztosítása.

14. § Az iratkezelő szervezeti egységek feladatai a(z)

- a) központi postabontóból felbontás nélkül továbbított, postai vagy kézbesítői úton közvetlenül az iratkezelő szervezeti egységhez érkezett papíralapú küldemények munkaidő alatt történő átvétele, bontása, és ha magánjellegű, illetve tartalma alapján az Egyetem feladat- és hatáskörébe tartozik, akkor digitalizálása, érkeztetése és/vagy iktatása, Poszeidonba történő feltöltése, hiteles elektronikus másolattá alakítása és a papíralapú küldemény selejtezési eljárás nélkül történő megsemmisítése,
- b) elektronikus levélként érkezett küldemény – szükség szerinti – érkeztetése és/vagy iktatása,
- c) saját hatáskörben elintézésre kerülő iratok esetén azok iktatása (előzmény nélküli bejövő irat esetén saját főszámra, tárgyévi előzmény esetén a főszám alszámára, tárgyévet megelőző évben keletkezett ügyirat esetén szerelést kell alkalmazni), más iratkezelő szervezeti egység részére küldött hivatalos válasz esetén a küldő főszámának alszámára,
- d) ha a saját hatáskörben történő ügyintézéshez más iratkezelő szervezeti egység megkeresése szükséges, lehetőség szerint az iktatott irat kézbesítő lappal történő továbbítása,
- e) ügyintézés után az elkészült, aláírt irat expedálás vagy központi postabontóba történő eljuttatása expedálás céljából,
- f) téves kézbesítés esetén az illetékesnek átadandó iratnak iktatás nélküli továbbítása,
- g) lezárt és teljes, irattári tételszámmal ellátott, lezárt évkörű ügyirat iratjegyzékkel történő átadása a központi irattáros részére irattározás céljából.

15. § (1) Az Egyetem alkalmazásában lévő akkreditált Poszeidon használata minden központi funkcionális terület legalább egy szervezeti egysége részére kötelező, a karok esetében legalább a dékáni hivataloknak és a tanulmányi osztályoknak kell önálló iratkezelési tevékenységet végezni.

(2) Önálló iratkezelési tevékenységet minden az SzMR-ben szereplő funkcionális, oktatási és kutatási szervezeti egység végezhet.

(3) Szervezeti egység Poszeidonban történő elérését az adott szervezeti egység vezetője a hivatalvezetővel, igazgatóval vagy a kari igazgatóval folytatott előzetes egyeztetést követően e-mailben kezdeményezheti az iratkezelési koordinátornál, megjelölve a szervezeti egység leendő Poszeidon felhasználóit.

(4) A karok ügyviteli tevékenységét irányító feladatokat, a karok iratkezelésének egységességét, nyomon követhetőségét a dékán által kijelölt kari igazgató végzi.

3. A karok és a központi funkcionális iratkezelő szervezeti egységek iratkezelésének személyi rendje (vezető, ügyintéző, Poszeidon felhasználó feladatai)

16. § A funkcionális, oktatási és kutatási szervezeti egység vezetőjének iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:

- a) a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egysége vonatkozásában felelős a Szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért
- b) SzMR-ben, a Szabályzatban, ügyrendben, írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján aláírja

- a jogkörébe tartozó iratokat,
- c) a szervezeti egység munkatársait érintő kilépéssel, munkakörváltással kapcsolatos iratátadás-átvétel lebonyolításáért való teljes körű felelősség, ügyiratokkal való elszámoltatás,
 - d) ha szignálásra kerül sor, kijelöli az ügyben eljáró ügyintéző személyét, meghatározza az ügyintézési határidőt,
 - e) köteles az iratkezelési ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni
 - f) az ügyiratok központi irattározása során iratjegyzéken nyilatkozik az ügyiratok teljességéről vagy egyes ügyiratok, iratok hiányáról.

17. § A funkcionális, oktatási és kutatási szervezeti egységek ügyintézőjének iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:

- a) a szervezeti egysége feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
- b) a kezelésében lévő ügyiratok teljességének biztosítása,
- c) döntés az iratkapcsolatok létrehozásáról (szerelés, csatolás),
- d) az irattári tételszám meghatározása (előadó ív hiányában annak az iraton történő feltüntetése),
- e) egyéb kezelési utasítások megadása,
- f) a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
- g) megtenni azokat a gyakorlati intézkedéseket, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek,
- h) ha Poszeidon jogosultsággal nem rendelkezik, akkor a szervezeti egysége Poszeidon felhasználóját az ügyiratai, iratai iktatásának és nyomon követhetőségének biztosítása érdekében (webes hivatali kapu használata esetén is) köteles az ügyintézésbe bevonni,
- i) amennyiben az ügyintézés során olyan papíralapú irat keletkezett, amely az ügyirat részét képezi, az ügyiratba történő elhelyezés érdekében átadja a szervezeti egység Poszeidon felhasználójának,
- j) az iratokkal való elszámolás.

18. § Az iratkezelő szervezeti egységek Poszeidon felhasználóinak feladatai az alábbiak:

- a) az iratkezelő szervezeti egységeknél készült ügyiratok, iratpéldányok, elektronikus iratok és külső féltől (természetes személytől, szervezettől) bejövő küldemény(ek) átvétele fizikálisan, webes vagy gépi hivatali kapuhoz történő hozzáférés esetén elektronikus úton és a Poszeidonban egyaránt, bontása, nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, az ügyiratok lezárása, iratjegyzék kíséretében központi irattározásra átadása fizikálisan és a Poszeidonban egyaránt,
- b) az iratkezelési szabályzat rendelkezéseinek megismerése és az ügyintézés során azok alkalmazása,
- c) az irat dokumentált kiadása és visszavétele,
- d) az iratkezelési tevékenység során tapasztalt probléma, incidens, veszélyt jelentő rendellenesség, üzemzavar jelzése az iratkezelési koordinátornak,
- e) azon gyakorlati intézkedések megtétele, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek,
- f) szükség esetén kézbesítő lap, illetve előadói ív nyomtatása.

III. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

1. Az iratok rendszerezése és nyilvántartása

19. § Az Egyetemre érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – „Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartásáról” szóló fejezetben meghatározottak kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, a Poszeidon felhasználónak az irat azonosításához szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatainak feltüntetésével az e célra rendszeresített, tanúsított iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisában (érkeztető könyv, iktatókönyv) kell nyilvántartania.

20. § Az iratkezelést olyan módon kell végezni, hogy a Poszeidon elektronikus iktató- és érkeztető könyvét az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok Egyetemen belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
21. § (1) A belső iratforgalom keretében a papíralapú iratok postázását és átvételét a Poszeidon által generált kézbesítő lap nyomtatásával is el lehet végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó és az átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
(2) A Poszeidon által generált kézbesítő lap használata opcionális, kivéve, ha a feladó fél a papíralapú iratot kézbesítő lappal együtt postázza a belső címzett részére. Ebben az esetben a kézbesítő lapot alá kell írni és vissza kell juttatni a feladó részére.
(3) Az irat feladójának és átvevőjének aláírásával ellátott kézbesítő lapból használata esetén mindkét félnél rendelkezésre kell állnia 1-1 példánynak, melyeket visszakereshető módon kell tárolni és megőrizni a tárgyévét követő év végéig. Ezt követően selejtezési eljárás nélkül saját hatáskörben megsemmisíthetők.
(4) Ha az irat helyét illetően kétség merül fel az átadás-átvétellel kapcsolatban, akkor a Poszeidon naplóbejegyzése a döntő.
22. § Az Egyetem feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. Az ügyirathoz tartozó iratok fizikai együtt kezelését az ügyirat ügyintézője biztosítja.
23. § Az alszámokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételszáma lehet. Amennyiben ugyanazon ügy iratának tárgya szerint több tételbe is besorolható, az ügyiratnak mindig a (leg)hosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.
24. § Az Egyetem irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, valamint az Egyetem irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat az irattári terv alapján az ügyintézők vagy a Poszeidon felhasználók irattári tételszámmal látják el.

2. Az e-mailek kezelése

25. § Az Egyetem elektronikus levelezőrendszerét (a továbbiakban: MS Outlook) az IT működteti.
26. § (1) Az IT által működtetett e-mail címekre, valamint onnan továbbított e-mailek Poszeidonban történő nyilvántartásba vételéről (iktatás és/vagy érkeztetés) az e-mail tartalmának alapján – az Egyetem feladat- és hatáskörének, valamint a 100. §-ban foglaltak figyelembevételével – a postafiók tulajdonosa dönt.
(2) A szervezeti egység vezetője, helyettese, illetve az oktatói, a kutatói és a tanári munkakörben foglalkoztatottak elektronikus postafiókjába érkező és onnan elküldött nem magánjellegű e-maileket, amelyek a szakterületre, szervezeti változásokra, az oktatásra vonatkozó ügyviteli vagy maradandó értékű információkat, adatokat tartalmaznak és tulajdonosuk az Egyetem feladat- és hatáskörének figyelembevétele mellett megőrzendőnek ítélt meg, a Poszeidonban nyilvántartásba kell venni, ezért a Poszeidon felhasználó közreműködésével az e-mailt iktatószámmal kell ellátni.
(3) Ha az e-mail feladója levelével a belső iratforgalom keretében új ügyet generál, vagy folyamatban lévő ügy soron következő alszámán válaszol, akkor e-mailje másolatában minden esetben fel kell tüntetni a címzett szervezeti egység rendszeresített technikai e-mail címét, hogy a címzett iratkezelő szervezeti egység Poszeidon felhasználója is értesüljön az iktatandó e-mailről.
(4) Ha az MS Outlookban folytatott levelezés az adott ügy előkészítő szakaszát rögzíti és az ügyintézés végén hiteles papíralapú vagy elektronikus irat keletkezik, akkor elegendő azok iktatása.
(5) Az IT által biztosított személyes vagy szervezeti egységre dedikált technikai e-mail postafiókokba külső féltől érkező hivatalos levelet törölni tilos, ezeket a Poszeidon Outlook moduljának használatával érkeztetni vagy iktatni kell. Személyes vagy szervezeti egységre dedikált technikai e-mail címről hivatalos, ügyet generáló vagy már folyamatban lévő ügy következő alszámának tekinthető levelet iktatás nélkül más szervezeti egység részére ügyintézésre továbbítani tilos. Az ilyen e-maileket a Poszeidon által generált iktatószám mögé kell feltölteni és a rendszer háttérállományában tárolni.

27. § (1) Az MS Outlook-on keresztül érkezett küldeményt – nyilvántartásba vételt megelőzően – megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
(2) Az e-mailben érkezett küldemény megnyithatóságával kapcsolatban felmerülő hibát az IT-nak kell jelezni.
28. § Az elektronikus irat hitelességének ellenőrzésével kapcsolatos előírást „A küldemények érkeztetése” alfejezet tartalmazza.
29. § Ha az e-mail elküldése meghiúsul, a papíralapú iratot a kijelölt szolgáltatón (Magyar Posta Zrt.) keresztül hagyományos postai úton, illetve kézbesítő közreműködésével kell megküldeni a címzettnek vagy annak hivatali kapujára, ügyfélszolgálatára továbbítani az elektronikus iratot.
30. § A hivatalos munkaidő után beérkezett levelek a következő munkanapon tekinthetők beérkezettnek.
31. § Az e-mail átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az Egyetem informatikai rendszerére.

3. Hozzáférés az iratokhoz

32. § (1) A szervezeti egységek birtokában lévő ügyiratokat, iratokat az iratkezelés és ügyintézés minden részében szakszerűen kell kezelni.
(2) Az Egyetem munkatársai csak azokhoz az iratokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a hatáskörrel rendelkező vezető felhatalmazást ad.
(3) Az Egyetem munkatársai munkajogi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.
(4) A papíralapú vagy elektronikus irat, jogtalan megsemmisítésének, elvesztésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül – az illetékes szervezeti egység vezetője kivizsgálja, a vizsgálat eredményéről az iratok beazonosítására alkalmas adatok feltüntetésével iktatott e-mailben tájékoztatja a Rectori Hivatal vezetőjét és az iratkezelési koordinátort.
(5) A Poszeidon a hozzáférési jogosultságait az adatgazda naprakészen nyilvántartja.
33. § Iratot bármilyen adathordozón munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni az adatvédelmi rendelkezések maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
34. § (1) Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
(2) Az iratokat elvárható gondossággal kell védeni az illetéktelen hozzáféréstől, a papíralapú dokumentumok fénymásolása, nyomdai sokszorosítása esetén a másolatkészítőnek a legnagyobb körültekintéssel kell eljárnia, gondoskodva az adatok megóvásáról a munkaanyagok kezelése közben is és megtenni azokat a gyakorlati intézkedéseket, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
35. § A döntés megalapozását szolgáló adatokat tartalmazó irat nyilvánosságra hozatala, közzététele az Infotv. alapján a keletkezésétől számított tíz évig nem megengedett, kivéve, ha ezt a rektor vagy a kancellár, illetve az általuk felhatalmazott vezető engedélyezi. Az Egyetem kezelésében lévő külső fél által készített, nem nyilvános irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a keletkeztető szerv engedélyezheti.
36. § Az ügyviteli munka folyamán feleslegessé vált hitelesítéssel nem rendelkező másolati példányok, kinyomtatott elektronikus levelek, az adott ügy elvégzésével kapcsolatban keletkezett egyéb dokumentumok selejtezési eljárás nélkül legkésőbb a központi irattárba történő megküldés előtt – az adatvédelmi szabályokra figyelemmel – megsemmisíthetők. Ezeket az iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszer alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen.

37. § A papíralapú iratokat állaguk védelme érdekében védeni kell (pl. nedvességtől, fénytől, hőtől), kezelésük során mellőzni kell a ragasztóanyagok használatát.

4. A jogosultságok kezelésének szabályai a Poszeidonban

38. § Az iratkezelési koordinátor felelős a Poszeidon jogosultsági rendszerének kialakításáért, a jogosultságok naprakészen tartásáért. A jogosultságok kiosztása során figyelemmel kell lenni a helyettesítés rendjére.

39. § A Poszeidon használatához háromféle jogosultsági rendszer kapcsolódik:

- a) funkcionális jogosultság vagy szerepkör: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá (Adatgazda, Iktató, Érkeztető és iktató, E-mail iktató, Betekintő),
- b) hozzáférési jogosultság vagy munkakörnyezet: meghatározza, hogy egy felhasználó hol élhet a részére megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely iratkezelő szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja,
- c) objektum jogosultság: dokumentum szintű, azaz adott iktatókönyvön belül egy vagy több dokumentumhoz a létrehozó ad hozzáférést a címzettnek és az egyéb érintettnek.

40. § (1) A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását az illetékes szervezeti egység vezetője az iratkezelési koordinátornál e-mailben kezdeményezi, aki a jogosultság életbelépését, egyéb beállítások módosításának elvégzését visszaigazolja.

(2) Ha az igényelt jogosultság veszélyezteti az iratkezelés működését, vagy adatvédelmi aggályokat vet fel, az iratkezelési koordinátor tájékoztatja a Rektori Hivatal vezetőjét a jogosultság kiadásának akadályáról, aki dönt a felmerülő igény teljesítéséről.

41. § A Poszeidon (iktató) jogosultság leendő felhasználót érintő kötelezettségei:

- a) elsajátítja az iratkezelési koordinátor által elektronikus úton rendelkezésére bocsátott iratkezelési távoktatás tananyagát és/vagy
- b) előzetes megbeszélés alapján megjelenik az iratkezelési koordinátor által tartott személyes részvételen alapuló oktatáson,
- c) teljesíti a Poszeidon e-learning tananyagához tartozó vizsga legalább 80%-át.

42. § Az iratkezelő szervezeti egység Poszeidonban tárolt iratainak, adatainak kizárólag megtekintését biztosító „Betekintő” jogosultságot az Egyetem bármely alkalmazottja a 41. §-ban feltüntetett kötelezettségek teljesítése nélkül e-mailben igényelheti az iratkezelési koordinátornál.

IV. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

1. A küldemények átvétele

43. § A küldemény postai, hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, hivatali kapu vagy természetes személy személyes benyújtása útján kerül az Egyetemre.

44. § Az Egyetemre érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:

- a) a Magyar Posta Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Magyar Posta Zrt.) útján érkező küldemények átvétele a postázás feltételeiről szóló Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik,
- b) külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja,
- c) személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult,
- d) munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére az erre kijelölt személynek megbízást kell adni, az átvevő köteles a küldeményt legkésőbb az átvételt követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy a postabontásért felelős személynek, szervezeti egységnek dokumentáltan

átadni és az átvételt követően az átvétel pontos időpontját (óra, perc) a borítékon vagy a küldeményen rögzíteni,

- e) elektronikus úton érkezett küldemények átvételére elektronikus postafiókot vagy tárhelyet kell üzemeltetni,

45. § A küldemények átvételére jogosult:

- a) postai úton érkezett küldemények esetén a:
 - aa) címzett vagy az általa megbízott személy,
 - ab) szervezeti egység vezetője vagy az általa megbízott személy,
 - ac) iratkezelő szervezeti egység Poszeidon felhasználója,
 - ad) központi postabontó munkatársa,
 - ae) kézbesítéssel megbízott munkatárs,
- b) külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén a központi postabontó munkatársa, illetve az iratkezelő szervezeti egység Poszeidon felhasználója,
- c) elektronikus úton érkezett küldemények esetén az Egyetem elektronikus postafiókja vagy az annak kezelésével megbízott személy,
- d) az Egyetem webes hivatali kapura érkezett küldeményeket a hivatali kapuhoz hozzáféréssel rendelkező, arra feljogosított személy, a gépi hivatali kapura hivatali munkaidőben érkezett küldeményeket a Poszeidon automatikusan veszi át,
- e) hivatali munkaidőn túl a szervezeti egység vezetője által eseti jelleggel ügyeletre kijelölt személy.

46. § A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni a(z):

- a) címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
- b) kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám vagy más azonosítási jel megegyezőségét,
- c) iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
- d) iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására jogosult.

47. § Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható nevének és aláírásának, továbbá az átvétel dátumának feltüntetésével a papíralapú irat átvételét elismeri. A küldemények központi elosztását a központi postabontó munkatársa végzi, aki a papíralapú küldeményeket kézbesítő lappal fizikálisan és a Poszeidonban az Egyetem illetékes iratkezelő szervezeti egységéhez továbbítja. Az elsőbbségi jelzésű küldeményeket az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.

48. § Ha a beküldő az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírásával kell igazolni.

49. § Ha az Egyetem feladat- és hatáskörébe tartozó iratot érkeztetésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes iratkezelő szervezeti egységnek vagy személynek érkeztetésre, illetve iktatásra átadni.

50. § Helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy, ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

51. § Ha a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell mellékelni.

52. § Ha a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

53. § A küldemények átvételénél az Egyetem hatályos biztonsági előírásait is érvényesíteni kell (pl. az irat elektronikus úton történő érkezése esetén vírusellenőrzés).

54. § Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

2. A küldemények felbontása

55. § Az Egyetemre érkező küldemények központi bontása és érkeztetése – a közvetlenül az iratkezelő szervezeti egységekhez érkező küldemények kivételével – a központi postabontó munkatársának feladata.

56. § Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani az "s. k." felbontásra jelzésű küldeményeket. Ezeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel

57. § Ha a küldemény címzettje Poszeidon jogosultsággal nem rendelkezik, az általa felbontott küldeményt érkeztetés vagy iktatás céljából soron kívül köteles bemutatni a szervezeti egysége Poszeidon felhasználójának.

58. § A papíralapú küldemény felbontásakor és az elektronikus irat megnyitása esetén ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (pl. melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathiányt a küldő szervvel – soron kívül – tisztázni és ennek tényét az iraton rögzíteni kell. A mellékletek vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.

59. § A küldemények téves felbontásakor 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.

60. § Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetve a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy a küldeményhez mellékelt iraton feltüntetni és a pénzt, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt szervezeti egység megbízott dolgozójának átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

61. § A küldemény borítékját véglegesen az irathoz kell csatolni, ha a(z)

- a) irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik és az időpont megállapítása más úton nem biztosítható,
- b) beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- c) küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
- d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
- e) "ajánlott" vagy "ajánlott-tértivevény" postai jelzéssel ellátott.

3. A küldemények érkeztetése

62. § (1) Érkeztetni csak a külső féltől (természetes személytől vagy más szervezettől) beérkező küldeményeket kell.

(2) Az Egyetem iratkezelő szervezeti egységei hivatalos ügyben az egymással folytatott levelezés során kizárólag iktatószámmal ellátott iratot küldhetnek meg a címzett iratkezelő szervezeti egységhez ügyintézésre (e-mail esetén is), ennek megfelelően a belső iratforgalom bonyolítása során az iratok érkeztetése tilos.

63. § (1) A küldemények központi érkeztetése a központi postabontó feladata, kivéve a közvetlenül az iratkezelő szervezeti egységhez beérkező papíralapú, illetve a szervezeti egységhez rendelt elektronikus postafiókra érkezett küldeményt, amelyet a címzett iratkezelő szervezeti egység érkeztet.

(2) Minden beérkezett (papíralapú vagy elektronikus) küldeményt az érkezés időpontjában, a munkaidő időn túl érkező küldemény esetében legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az érkeztető könyvben hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell.

64. § A gépi hivatali kapura érkezett elektronikus küldemények érkeztetését a Poszeidon automatikusan végzi.
65. § Az érkeztető szám a Poszeidon által generált, minden év első napján 1-től induló és egyesével növekvő, zárt sorszám. Az érkeztető szám tartalmazza a Poszeidon érkeztető könyvének jelölését, a küldemény sorszámát és évszámát (pl. E-110/2025), amely egy adategyüttesként kezelendő.
66. § A bejövő küldemény több különböző tárgyú iratot is tartalmazhat, de az egyes iratnak csak egy érkeztető száma lehet.
67. § (1) Papíralapú küldemények esetében az érkeztetés az érkeztető bélyegző lenyomatának az iraton vagy borítékon történő elhelyezésével, rovatainak kitöltésével történik.
(2) Felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni.
(3) Az iktatást végzőnek – ha a borítékot nem kell véglegesen az irathoz rendelni – az érkeztetés adatait az iratra fel kell vezetnie.
(4) Az érkeztető bélyegző lenyomata tartalmazza az Egyetem szervezeti egységének megnevezését,
a) az érkeztetés évének, hónapjának, napjának, valamint
b) az érkeztető számának
feltüntetésére szolgáló rovatokat.
(5) Az elektronikus küldemény egyidejű Poszeidonban történő érkeztetése és feltöltése során a rendszer automatikusan az irat jobb felső sarkába nyomtatja az érkeztető számot.
68. § Papíralapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztető számot a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.
69. § Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – a Poszeidon érkeztető könyvében történik. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az érkeztetés a bejövő iktatással egyidejűleg történik.
70. § Ha a küldemény feladója olvashatatlan vagy névtelen küldeményről van szó, a Poszeidon „Érkeztetés” vagy „Iktatás” menüjében a „Beküldő szervezet neve”, „Beküldő személy neve” adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.
71. § Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető könyvben rögzíteni kell az átvétel tényleges időpontját.
72. § (1) A személyes vagy technikai e-mail címre érkezett irat érkeztetését az illetékes iratkezelő szervezeti egység végzi. Az elektronikus fájl ügyfélkapun vagy hivatali kapun keresztül – törvényben szabályozott biztonsági előírások alkalmazása mellett – közvetlenül kitöltött küldemény érkeztetését a visszaigazolással egyidejűleg kell végrehajtani.
(2) Az illetékes iratkezelő szervezeti egység gépi hivatali kapujának használatakor az elektronikus iratok beérkezéséről a Poszeidon e-mailben értesíti a jogosultat, az iratot automatikusan érkezteti, külső félnek címzett kimenő irat esetében az ahhoz tartozó visszaigazolásokat (feladási igazolás, letöltési igazolás, meghíúsulási igazolás) az irathoz csatolja.
73. § Az érkeztető könyv minimálisan tartalmazza az alábbi adatokat:
a) érkeztető szám,
b) érkeztető személy neve,
c) küldemény adathordozója (papíralapú, elektronikus),
d) beérkezés módja,
e) a beküldő neve,
f) a beérkezés ideje,
g) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),

- h) a címzett szervezet,
- i) az irat tárgya,
- j) ha a küldemény felbontás nélkül továbbítandó, akkor ennek feltüntetését,
- k) ha a feladó a küldeményt iktatta, akkor hivatkozási szám.

74. § (1) Az elektronikusan érkezett küldeményt érkeztetés vagy iktatás előtt megnyithatóság és olvashatóság szempontjából ellenőrizni kell.
(2) Az elektronikusan érkeztetett iraton szereplő elektronikus aláírás/bélyegző érvényességét minden esetben ellenőrizni kell.
75. § (1) A hibás fájl névvel ellátott vagy megnyithatatlan, olvashatatlan küldemény észlelése esetén a címzett fél haladéktalanul értesíti a feladót az újraküldés mielőbbi teljesítésének érdekében.
(2) Ha az elektronikusan érkezett küldemény olvashatatlansága a címzetti fél informatikai infrastruktúrájának hiányából eredeztethető, gondoskodik a IT részére történő bejelentésről.
76. § Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző ellenőrzésének keretében, a hitelesítés-szolgáltató útján történik. Ha az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez, szervezethez rendeltnek tekinteni és az irat érkeztetése és/vagy iktatása során a Poszeidon adott menüjének megjegyzés rovatában fel kell tüntetni az elektronikus aláírás/bélyegző érvénytelenségét vagy az érvényes elektronikus aláírással/bélyegzővel rendelkező irat beérkezésének idejére halasztani a nyilvántartásba vételt.
77. § (1) Ha az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy a benyújtás időpontja a harmadik fél által megállapítható legyen.
(2) Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték irathoz történő hozzárendelésével is biztosítható.
(3) Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben (MS Outlook, internet, Poszeidon, egyéb szakrendszer) automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.
78. § Azt a küldeményt, amelyet az Egyetem foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a beadvány tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az irat tartalma az Egyetem feladat- és hatáskörét érinti.
79. § Amennyiben a beérkező küldeményt iktatni kell, akkor különálló érkeztetésére nincs szükség, mivel a bejövő irat iktatása során a Poszeidon automatikusan érkeztető számot is generál az irathoz.

4. Az iratok csatolása, szerelése

80. § Az irat (bejövő küldemény, helyben kezelésű/az iratkezelő szervezeti egységet el nem hagyó, belső kezelésű vagy külső félnek címzett kimenő irat) iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.
81. § Ha az iratnak tárgyévben van előzménye, akkor azt a tárgyévben keletkezett főszám következő alszámára kell iktatni.
82. § (1) Ha a küldemény vagy helyben keletkezett, illetve belső irányú és kimenő irat nyilvántartásba vételekor keletkezett főszámnak a korábbi év(ek)ben van előzménye, akkor az iratot főszámként kell iktatni és az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, valamint rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat (befoglalt ügyirat) iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat (befoglaló ügyirat) iktatószámát. Ebben az esetben a Poszeidonban iktatáskor a „Szerelendő ügyirat” mező kitöltésével hozzá kell rendelni az új ügyirathoz az előzményt (szerelés). Ekkor a Poszeidon az ügyiratokat automatikusan egymáshoz rendeli. Szükség esetén különböző ügyiratok utólag is összeszerelhetők az iratkezelési szoftverben.
(2) A Poszeidonban egymáshoz rendelt papíralapú ügyiratokat fizikailag is össze kell szerelni és minden esetben az utóbb keletkezett főszámon kell a továbbiakban kezelni.

(3) Korábbi év(ek) főszámát tárgyévre átvinni nem lehet, az ügyiratot minden esetben a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni.

83. § (1) Ha az előzményezés során kiderül az iratról, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges az ügyintézéshez, a két iratot csatolni kell.
(2) Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti helyükre kell visszahelyezni.
(3) A csatolást, illetve annak megszüntetését az érkeztető- és iktatókönyvben jelölni kell.

5. A szignálás és az automatikus szignálás

84. § Az átvevő az érkeztetett iratot az ügyintéző személy vagy szervezeti egység kijelölése érdekében – amennyiben a vezető úgy rendelkezik – a szervezeti egység vezetőjének vagy az általa felhatalmazott személynek bemutatja.

85. § (1) A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, előzményének iktatószáma alapján automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben az iratot közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani, akinek feladata az irat kezelésének soron következő részét végrehajtani.
(2) A szignálásra jogosult vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja, módosíthatja.

86. § Az irat szignálására jogosult:

- a) kijelöli, hogy mely szervezeti egység vagy ügyintéző illetékes az ügyben,
- b) kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van,
- c) közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (pl. határidő, feladás módja), amelyeket a szignálás idejének megjelölésével – nyomtatása esetén – az előadói ívre, annak hiányában az iratra jegyez fel és aláírja.

87. § (1) A kiszignált iratot minden szignálás előtt meg kell vizsgálni abból a szempontból is, hogy azokat valóban a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervezeti egység részére továbbították-e.

(2) Kétség esetén az iratot továbbítani kell, azonban ezzel párhuzamosan az első szignáló fél részére jelezni kell, hogy szignálási utasítását vizsgálja felül. A szignáló ennek ismeretében felülvizsgálhatja álláspontját.

(3) Az iratért a kijelölt – továbbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vezetője, illetve ügyintézője a felelős.

(4) A (3) bekezdésben foglaltak érvényesülése érdekében teljes ügyirat postázása esetén az átvevő iratkezelő szervezeti egység Poszeidon felhasználója köteles a Poszeidonban az ügyirat ügyintézőjének módosítására, mivel az ügyirat ügyintézője kizárólag az ügyiratot birtokló szervezeti egység állományából kerülhet ki (átszignálás).

(5) Mivel a Poszeidonban az ügyiratot csak egy iratkezelő szervezeti egység birtokolhatja, ezért, ha az ügy intézése több iratkezelő szervezeti egység közreműködését igényli, a szignálásra jogosultnak célszerű kijelölni a főfelelős iratkezelő szervezeti egységet azzal a megjegyzéssel, hogy intézkedése során meghatározott személyeket, szervezeti egységeket vonjon be.

88. § Az ügyintézési határidő:

- a) Ha az ügy ügyintézési határidejét a szervezeti egység vezetője meghatározta, akkor annak rögzítése a Poszeidonban az iktatás során történik. Ha az ügyet érintő határidő változik, úgy – a szervezeti egység vezetőjének hozzájárulása mellett – az adott irat határidejének módosítása szükséges a Poszeidonban.
- b) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. Az egyedi ügyintézési határidőket kellő előrelátással úgy kell meghatározni, hogy az ügy elintézéséhez szükséges további teendők (egyeztetések, vezetői aláírások stb.) elvégzésére is elég idő maradjon.
- c) A DÁP Tv. 27. §-a értelmében a webes hivatali kapura érkeztetett küldemény határidőszámításának kezdete az elektronikus irat letöltésével vagy a hivatali kapu rendszere által másodszorra küldött megküldési igazolásban feltüntetett időpontot követő ötödik

munkanapon, a gépi hivatali kapu esetében a Poszeidon automatikus érkeztetésének időpontjával veszi a kezdetét.

- d) A szervezeti egységeknél a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetve annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.

V. FEJEZET

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

1. Az irat nyilvántartása és kiadása, az irat nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt iratkezelési segédletek

89. § Az iratok nyilvántartására papíralapú és elektronikus iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek megnyitásának, használatának és vezetésének célja, hogy az Egyetem feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – az iktatókönyvbe iktatással, az érkeztető könyvbe érkeztetéssel vagy egyéb nyilvántartásba történő rögzítéssel – megvalósuljon, az irat visszakereshetősége biztosított legyen és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjen. Ennek megfelelően a Poszeidon az irat teljes életútját képes végigkísérni.

90. § Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:

- a) érkeztető könyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására),
- b) iktatókönyv (az ügyiratok, iratok nyilvántartására),
- c) a név- és tárgymutató (az iktatókönyv részeként),
- d) a Poszeidon üzemzavara esetén használt papíralapú érkeztető- és iktatókönyv,
- e) kézbesítő lap (más iratkezelőszervezeti egység részére történő papíralapú iratátadás esetén),
- f) előadói ív,
- g) kölcsönzési napló (a központi irattárból kikért iratok nyilvántartására),
- h) iratjegyzék.

2. Az iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása)

91. § (1) Az iktatás tanúsított iratkezelési szoftver támogatásával a Poszeidonban történik.

(2) Iktatás céljára évente megnyitott iktatókönyvet kell használni. Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

(3) Az Egyetem iratkezelő szervezeti egységei a „KRE központi iktatókönyv” elnevezésű iktatókönyvbe iktatnak

92. § Iktatás során az iktatókönyvben az ügyintézés különböző részeiben kötelezően fel kell tüntetni a(z):

- a) iktatószámot,
- b) iktatás időpontját,
- c) beérkezés időpontját, módját, érkeztetési azonosítót (bejövő irat esetén),
- d) adathordozó típusát (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtáját,
- e) expedálás időpontját, módját,
- f) küldő adatait (név, cím),
- g) címzett adatait (név, cím),
- h) hivatkozási számot (amennyiben van),
- i) mellékletek számát, típusát (amennyiben van),
- j) ügyintéző és az iratkezelő szervezeti egység megnevezését,
- k) irat tárgyát,
- l) elő- és utóiratok iktatószámát (amennyiben van),
- m) iratkapcsolatokat (csatolást, szerelést, amennyiben van),
- n) kezelési feljegyzést (pl. ügyintézés határideje és módja, visszaérkezés, egyéb megjegyzés, amennyiben releváns),
- o) irattári tételszámot.

93. § (1) Az év utolsó munkanapján vagy az új év első napján az iktatókönyvet és az érkeztető könyvet le kell zárni és újakat kell nyitni.
(2) Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az érkeztető könyvnek, az iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző archivált változatát.
94. § Az iktatási adatbázist a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával a Poszeidon felhasználók számára hozzáférhetővé kell tenni.
95. § Az iktatókönyvbe nyilvántartott iratok és adatok vonatkozásában a birtokos iratkezelő szervezeti egységek, az általuk példánnyal megszólítottak, illetve az egyéb hozzáférőként megadott személyek és iratkezelő szervezeti egységek kivételével a többi szervezeti egység nem rendelkezik megtekintési, szerkesztési jogosultsággal.

3. Az iktatószám

96. § Az irat iktatószáma tartalmazza az iratot létrehozó iratkezelő szervezeti egység azonosítóját/főszámot-alszámot/az irat keletkezésének évszámát tartalmazó adatokat (pl. RH-TITK/342-1/2025), amelyek egy adategyüttesként kezelendők. Az azonosítók kiadását, valamint Poszeidonban történő rögzítését az iratkezelési koordinátor biztosítja.
97. § (1) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat ügyiratként, egy iktatószámon, annak főszámra és alszámra bontásával kell nyilvántartani oly módon, hogy új főszámon kell nyilvántartásba venni a kezdőiratot, és a főszám alszámain kell nyilvántartani az ugyanazon ügyben keletkező további iratokat.
(2) A főszámokat és az ügyirathoz tartozó iratfordulatokat a főszám alatt kiadott alszámokon folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben generálja a Poszeidon.
98. § Az iktatás minden évben az első iktatáskor 1-es sorszámmal (főszám) kezdődik és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.
99. § (1) Az iratnak csak egy iktatószáma lehet.
(2) Annak feltüntetése az 3. függelék 3. iratmintáján jelzett helyen manuálisan, az iktatással egy időben feltöltött digitalizált iraton a Poszeidon, illetve e-mail moduljának használata során a bejövő e-mail tárgyába automatizáltan elhelyezve történhet.

4. Az iratok iktatása (belső kezelésű, bejövő, kimenő, helyben kezelésű)

100. § (1) Az Egyetemre érkező, illetve ott keletkező iratokat – „Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása” alcímben meghatározottak figyelembevételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, érkeztetéssel és/vagy iktatással kell nyilvántartani.
(2) Kötelező iktatószámmal ellátni azt az iratot, amely jogot vagy kötelezettséget állapít meg, pénzügyi kötelezettségvállalást eredményez, vezetői mérlegelést követően ezek alapjául szolgál, továbbá az egyéni vagy testületi döntésről szóló iratot függetlenül annak típusától.
(3) Az irat abban az esetben iktatandó, ha az Egyetem vagy szervezeti egységei működésének, illetve az Egyetem feladat- és hatáskörének szempontjából lényegesnek minősül, ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését a szervezeti egység vezetője elrendeli.
101. § A több részben intézett ügy egyes részeiben keletkezett iratok alszámnak minősülnek, iktatásuk a főszámra történik.
102. § A téves iktatással kapcsolatos sztornózás műveletének elvégzése esetén a Poszeidon a változással összefüggő adatokat naplózással dokumentálja az adatok fizikai törlése nélkül.

103. § (1) Papíralapú, bejövő irat iktatása során az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton kell elhelyezni és rovatait ki kell tölteni. Ha ez helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni.
(2) Iktatni minden esetben az iratot kell, borítólappal vagy csatolt üres lap nem iktatható.
104. § Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza a(z):
a) Egyetem iratkezelő szervezeti egységének megnevezését,
b) az iktatás évének, hónapjának, napjának,
c) az iktatószámának,
d) feladat kiosztójának szignóját,
e) a mellékletek számának, valamint
f) az ügyintéző nevének
feltüntetésére szolgáló rovatokat.
105. § A papíralapú irat iktatószámát a mellékletre – „Melléklet a ... számú irathoz” szövegezéssel – is fel kell jegyezni.
106. § Ha egy azonos tartalmú papíralapú iratot több belső címzett számára kell továbbítani, azt ugyanazon iktatószám alatt külön materiális példány másodlatának létrehozásával és továbbításával kell megtenni, címzettként megjelölve az illetékes iratkezelő szervezeti egységeket.
107. § (1) Ha az Egyetem iratkezelő szervezeti egységei hivatalos ügyben egymással folytatnak levelezést, akkor az iratot feladó illetékes iratkezelő szervezeti egység csak iktatószámmal ellátott iratot küldhet meg a címzett iratkezelő szervezeti egységhez ügyintézésre (e-mail esetén is).
(2) A választ adó iratkezelő szervezeti egységek átvételt követően iratukat főszabály szerint a megkeresés soron következő alszámára iktatva küldik vissza.
(3) Ha hivatalos ügyintézésre iktatószám nélküli iratot juttatnak el a címzett iratkezelő szervezeti egység részére, akkor a feladó részére minden esetben jelezni kell az iktatási kötelezettséget, az ügyintézés csak ez alapján indulhat el.
108. § A Poszeidon felhasználó a külső fél (természetes személy, más szervezet) által beküldött iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja.
109. § (1) Soron kívül kell iktatni és továbbítani az elsőbbségi küldeményeket.
(2) Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni és a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben jelezni kell.
(3) Az ügyirat tárgya, illetve a beküldő neve és azonosító adatai alapján az iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét.

5. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

110. § Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni a(z):
a) jelenléti íveket, a szabadságnylvántartó lapokat és az utazási utalványokkal kapcsolatos iratokat,
b) bérszámfejtési iratokat,
c) egészségügyi dokumentációkat,
d) iratok kézbesítésére használt kézbesítő lapokat, átadókönyveket.
111. § A tájékoztatókat, a nem szigorú számadású bizonylatokat, nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésszámla-kivonatokat, számlákat csak érkeztetni kell.
112. § A gépi hivatali kapura beérkező elektronikus nyugtákat a Poszeidon automatikusan érkezteti, a visszaigazolásokat, rendszerüzeneteket a kimenő irat iktatószámához rendeltlen őrzi meg.
113. § Nem kell érkeztetni, iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni különösen a(z):

- a) másolatokat (beleértve a kinyomtatott e-maileket is),
- b) sajtótermékeket,
- c) reklámanyagokat,
- d) az előfizetési felhívásokat, az árjegyzékeket,
- e) könyveket,
- f) tananyag,
- g) meghívókat (kivéve, ha azok ügyintézéshez köthetők),
- h) közlönyöket,
- i) üdvözlő lapokat, köszönőleveleket,
- j) prospektusokat,
- k) megállapíthatóan magánjellegű küldeményeket,
- l) elektronikus úton érkező nem hivatalos iratokat (spam),
- m) azokat az e-maileket, amelyek tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy nem az Egyetem feladat- és hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányulnak.

6. Az aláírási jog és az iratok hitelesítése

114. § (1) A külső félnek címzett kimenő iratok aláírási rendjét az Egyetem SzMR-je vagy meghatalmazás szabályozza.
- (2) A belső kezelésű iratok aláírási szabályait az Egyetem belső szabályzatai, ügyrend, munkaköri leírás vagy meghatalmazás szabályozza.
115. § (1) A szervezeti egységek vezetőinek feladata a szervezeti egységnél dolgozók aláírási jogkörének megállapítása az ügyrendben.
- (2) A minősített elektronikus aláírásokról a Jogi Osztály vezet nyilvántartást.
- (3) A Poszeidon felhasználó csak olyan iratot vehet át továbbításra, illetve küldhet központi irattárba, amelyet az arra jogosult aláírt és szükség esetén körbélyegzővel látott el.
116. § Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles
- a) a külső félnek címzett kimenő papíralapú irat esetében, ha
 - aa) azt az aláírásra (kiadmányozásra) jogosult személy saját kezűleg aláírta és aláírása mellett az Egyetem/keletkeztető szervezeti egység hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
 - ab) az aláírásra jogosult neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, az SzMR-ben, ügyrendben meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy saját kezűleg aláírta, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett az Egyetem/keletkeztető szervezeti egység hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
 - b) a külső félnek címzett kimenő elektronikus irat esetében, ha azt az aláírási joggal rendelkező személy a személyére dedikált minősített elektronikus aláírással és időbélyeggel látta el,
 - c) a belső vagy helyben kezelésű papíralapú irat esetében, ha azt az aláírásra jogosult személy saját kezűleg aláírta,
 - d) a belső vagy helyben kezelésű elektronikus irat esetében, ha azt az aláírásra jogosult személy egyszerű vagy fokozott biztonságú elektronikus aláírással, illetve minősített tanúsítványon alapuló elektronikus aláírással és időbélyeggel látta el.
117. § Az aláírt irat eredeti példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia (ha előadói ív készül, akkor a papíralapú iratot az előadói ívben kell elhelyezni). Az Egyetem az irat egy hiteles, aláírt – kimenő irat esetén körbélyegzővel ellátott – papíralapú vagy elektronikus aláírással rendelkező példányát az ügyirat részeként köteles a központi irattárban vagy a Poszeidon háttérállományában megőrizni.
118. § Ha papíralapú hiteles iratról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton 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,
- e) a kimenő papíralapú iratok hitelesítésére használt hivatalos körbélyegző lenyomatát.

119. § Ha az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén fel kell tüntetni a hitelesítést végző személy aláírását és a „Hiteles másolat!” szöveget. Másolat vagy hiteles másolat kiadása esetén az iktatókönyvben dokumentálni kell, hogy kinek, mikor továbbítottak hiteles másolatot.

120. § Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a) az aláíró neve mellett az „s. k.” jelzés és az Egyetem szervezeti egységének bélyegzőlenyomata vagy
- b) az aláíró aláírás bélyegzőjének és az Egyetem szervezeti egységének bélyegzőlenyomata.

121. § Az iratpéldányok továbbítására csak annak dokumentálása mellett kerülhet sor.

122. § Az Egyetemen keletkezett iratokról az iratot létrehozó szervezeti egység vezetője vagy az aláírási jogkörrel felhatalmazott ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.

123. § A szervezeti egységek kezelésében lévő bélyegzők használatának módját az Egyetemen használt bélyegzőkről és pecsétéről szóló mindenkor hatályos szabályzat határozza meg.

7. Az ügyiratok, példányok, fizikális és Poszeidonban történő postázása (kimenő és belső kezelésű iratok)

124. § Az ügyintéző előkészíti a továbbításhoz az aláírt iratot és esetleges mellékleteit a Poszeidon felhasználó részére. A Poszeidon felhasználó csak teljes, aláírt, és ha van, melléklettel ellátott iratot vehet át.

125. § Az iratkezelő szervezeti egységek Poszeidon felhasználói kötelesek

- a) a papíralapú iratot a címzettnek a Szabályzatban meghatározottak fizikálisan továbbítani,
- b) a Poszeidonban a postázással és a nyugtázással kapcsolatos műveleteket elvégezni (a Poszeidon „Nyugtázás” funkciója csak külső címzett részére történő továbbításkor használható),
- c) az irat eredeti, irattári példányán vagy az előadói íven az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni és aláírni.

126. § Azonos szövegű iratból ugyanazon iktatószám felhasználásával minden címzett számára egy-egy másodlati példányt kell készíteni a címzettek egyenkénti megadásával. Ha az iratnak több, nem közfeladatot ellátó személy a címzettje, a záró részt követően az eljárásban résztvevők a „Kapják:” rovatban nem tüntethetők fel.

127. § A Poszeidon felhasználó az elküldésre előkészített iratokat lezárt, megcímezett borítékban, szükség esetén csomagban postázza. A digitalizálható iratokat az iratkezelő szervezeti egységeknek a V. fejezet 7-8. alcímében meghatározottaknak megfelelően kell kezelniük.

128. § A boríték címoldalán fel kell tüntetni a(z)

- a) küldő szerv megnevezését és címét,
- b) irat iktatószámát,
- c) címzett megnevezését és címét,
- d) postázásra vonatkozó egyéb jelzéseket (pl. „s. k.” felbontásra, ajánlva).

129. § Az iratot postán, kézbesítővel, személyesen vagy elektronikus úton lehet továbbítani.

130. § Ha a postázásra átadott iratok valamilyen okból – különösen téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezottnak tekinteni. A visszaérkezett küldeményt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.
131. § Elektronikus iratot elektronikus ügyintézésre nem kötelezhető személynek, szervezetnek csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikus levélben küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kérte.
132. § A külső fél (más szervezet, természetes személy) részére küldött papíralapú iratból minden esetben egy példánnyal többet kell aláírásra előkészíteni, mint ahány címzettje az iratnak van, mivel egy példány a létrehozó szervezeti egységénél marad (eredeti példány), a címzettek köre (materiális) másodlati példányokat kap.
133. § (1) A Poszeidon felhasználónak kell átadni:
a) más iratkezelő szervezeti egység részére átadásra,
b) külső félnek továbbításra, valamint
c) a központi irattárba kerülő papíralapú ügyiratokat.
134. § (1) Papíralapú vagy vegyes iktatású irat továbbítását a Poszeidonban a „Postázás” funkció használatával kell elvégezni, az átvétel időpontját és tényét a szerepkör használata során a Poszeidon naplórendszere automatikusan rögzíti.
(2) A digitálisan iktatott irat továbbítását a címzett iratkezelő szervezeti egységek hozzáférésként történő rögzítésével és e-mailben történő tájékoztatásával biztosítjuk, a kizárólag elektronikus irat postázására nincs szükség.
135. § (1) Az Egyetem más iratkezelő szervezeti egységéhez teljes ügyiratot kizárólag abban az esetben lehet postázni, ha az ügyintézés során kiderül, hogy az ügy főszámát létrehozó iratkezelő szervezeti egység nem rendelkezik az ügy elvégzéséhez szükséges feladat- és hatáskörrel, vagy, ha az ügy intézése során a soron következő iratkezelési tevékenység elvégzéséhez a címzettnek az ügy összes előzményének ismeretére, az ügyben keletkezett összes iratra szüksége van. Ügyirat postázása, majd annak átvételét követően a Poszeidon ügyiratot „Birtokló szervezet” mezője a címzett iratkezelő szervezeti egységre módosul, ezzel rögzítve a kezelési jogosultság új birtokosát.
(2) Az (1) bekezdésben foglaltakhoz képest, minden egyéb esetben az irat materiális (másodlati) példányának postázására kerül sor, amely révén az ügyirat birtokló iratkezelő szervezeti egysége nem, csak az adott iratpéldány birtoklója kerül módosításra az átvételt követően.
(3) Papíralapú vagy vegyes iktatás esetén a Poszeidonban postázni kizárólag az irat másodlati példányát lehetséges, az eredeti példánynak minden esetben az ügyiratban kell maradnia. Az eredeti példány biztosítja a szervezeti egység saját, egyben a központi irattározásra megküldhető példányát.
136. § Ha a címzett iratkezelő szervezeti egység Poszeidon felhasználója a papíralapú iratot fizikálisan átvette, az iratkezelő szervezeti egysége részére megküldött materiális példányt, küldeményt vagy az ügyiratot a Poszeidonban is kötelessége átvenni, kézbesítő lap használata esetén aláírást követően egy példányt vissza kell juttatni a feladó részére.
137. § Ha a címzett iratkezelő szervezeti egységnek a korábban átvett papíralapú másodlati példányra az ügyintézés végeztével a továbbiakban nincs szüksége, azt vissza kell küldeni az ügy intézéséért felelős iratkezelő szervezeti egység (a főszámot Birtokló szervezet) részére.

8. Az elektronikus ügykezelés

138. § Az Egyetemen folytatott iratkezelési tevékenységek ellátása során – a Szabályzat rendelkezéseinek figyelembevételével – mindvégig törekedni kell a papírmentes ügyintézésre, mellőzve az e-mailek és a külső fél által küldött hiteles elektronikus iratok kinyomtatását.

139. § (1) Az Egyetem belső iratforgalmának részeként keletkezett és felhasznált, illetve külső féltől (természetes személytől, más szervezettől) bejövő papíralapú iratokat az iratkezelő szervezeti egységek Poszeidon felhasználói dokumentumszkenner segítségével digitalizálják, majd manuálisan vagy kötegelt szkenneléssel automatizált módon rendelik hozzá a megfelelő iktatószámhoz a Poszeidonban.
- (2) Az (1) bekezdésben feltüntetett iratokból készített hiteles elektronikus másolatok esetén a Poszeidonba feltöltött elektronikus iratokat az arra jogosult Poszeidon felhasználók az alkalmazáserveren elhelyezett minősített elektronikus bélyegzővel írják alá, továbbá időbélyegzővel és a Poszeidon által generált záradékkal látják el.
140. § (1) A hiteles másolatkészítés funkcióját csak az a Poszeidon felhasználó jogosult használni, aki erre külön írásbeli meghatalmazással rendelkezik. A meghatalmazást
- a) a kar kezelésében lévő iratok esetében a dékán,
 - b) a Kancellária kezelésben lévő iratok esetében a kancellár,
 - c) a Rektori Hivatal kezelésében lévő iratok esetében a Rektori Hivatal vezetője
- írja alá, melynek másolati példányát a szükséges jogosultság biztosítása érdekében e-mailben kell elküldeni az iratkezelési koordinátor részére, aki a hiteles másolat készítésére jogosultak körét ez alapján tartja nyilván.
- (2) A jogosultság kizárólag a meghatalmazásban megjelölt iratkezelő szervezeti egység kezelésében lévő iratok meghatározott irattípusaira terjed ki, a jogosult személy a funkciót más iratok tekintetében nem használhatja. A jogosultság visszavonásig érvényes.
- (3) A papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
- (4) A hiteles másolatok létrejöttét követően az Egyetem belső iratforgalmának és az ügyintézés alapját a továbbiakban az elektronikus iratok biztosítják, ezért azok papíralapú megfelelői selejtezési eljárás nélkül saját hatáskörben megsemmisíthetők.
141. § (1) Az Egyetem belső iratforgalmának részeként kezelt iratokat – a Szabályzat 2. függelékében foglaltakra figyelemmel – papíralapú formátumban előállítani nem kell, azokat a Poszeidon felhasználók digitalizált iratként rendelik hozzá a megfelelő iktatószámhoz.
- (2) Azok az elektronikus iratok, amelyek külső fél részére nem kerülnek továbbításra, illetve az ügyintézésükben külső fél nem vesz részt, azok az alábbi módokon hitelesíthetők.
- a) Egyszerű elektronikus aláírás használata esetén az aláíró személye – a vonatkozó azonosítás, az aláíró személyéhez kötöttség és a dokumentumban esetlegesen bekövetkezett változás nyomon követhetőségének hiánya miatt – könnyen vitatható, ezért joghatás kiváltására nem alkalmas. Használata pl. e-mailbe integrált aláíráspanelban, digitalizált pdf kiterjesztésű dokumentumon szereplő aláírásképből, ellenjegyzés során jellemző.
 - b) A fokozott biztonságú elektronikus aláíráshoz a meg nem hamisíthatóság vélelme kapcsolódik, vagyis ellenkező bizonyítás hiányában feltételezhető, hogy az írta alá, akinek az elektronikus aláírása azon szerepel és a dokumentum az aláíró jognyilatkozatát tartalmazza. Alkalmas az aláíró azonosítására és kizárólag az aláíróhoz köthető (az aláíró kizárólag saját ellenőrzése alatt álló adatokkal készítheti el aláírását). Az ezzel aláírt adatok minden későbbi változása nyomon követhető, az aláírást követően a dokumentumban bekövetkező változtatás esetén az aláírás érvénytelen. Tanúsítványának kiadása bizalmi szolgáltató által történik, azonban a kibocsátást nem előzi meg személyes vagy videós azonosítás, ezért nem minősül minősített aláíró eszköznek. Az eIDAS rendelet a kézi aláírással azonosnak kizárólag a minősített elektronikus aláírást tekinti, ezért nincs joghatása.
 - c) A minősített elektronikus aláírás bizalmi szolgáltató által kibocsátott minősített tanúsítványon alapuló kártya vagy token és/vagy szoftver segítségével létrehozott eszköz, amely alkalmas az aláíró személyazonosságának igazolására (kibocsátását megelőzően minden esetben személyesen vagy videós kapcsolat útján történik a személyazonosítás). Az ezzel ellátott elektronikus dokumentum teljes bizonyító erejű, az EU teljes területén kötelező elfogadni.
 - d) Az elektronikus bélyegző olyan jogi személy részére kiállított bélyegző, melynek kiadására csak minősített bizalmi szolgáltató jogosult. A bélyegző tanúsítványt automatizmus (szerver, alkalmazás, rendszer) számára, egy szervezet nevében történő felhasználásra bocsátanak ki.

Használata elektronikus számla, hiteles másolat, automatikusan generált dokumentumokhoz előállításakor jellemző.

(3) Azoknak az elektronikus iratoknak a hitelesítésére, amelyek külső fél részére nem kerülnek továbbításra, elegendő a (2) bekezdés a) pontjában feltüntetett elektronikus aláírás.

142. § A hivatali kapu, cégkapu rendszerébe bekötött digitális szolgáltatást biztosító szervezetek valamint az Ügyfélkapu+ szolgáltatással rendelkező természetes személyek részére címzett elektronikus iratokat papíralapú formátumban előállítani nem kell, ezeket az aláírásra jogosult a személyére dedikált, minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel látja el, majd az arra jogosult a Poszeidonba integrált gépi hivatali kapun történő kiküldés céljából a megfelelő iktatószámhoz rendeli, vagy a webes hivatali kapun intézi az irat kiküldését.

143. § A digitalizált iratok PDF formátumban – biztosítva a papíralapú formátummal való megegyezőséget – tekinthetők meg az adott iktatószámmal. A hiteles másolatok és az elektronikus aláírással, időbélyegzővel, elektronikus bélyegzővel ellátott iratok tárolása és megőrzése a Poszeidon háttérállományában történik.

144. § A papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá, illetve elektronikus iratok hiteles papíralapú irattá alakítása a DÁP Tv. és a DÁP Vhr. vonatkozó rendelkezései alapján történik.

VI. FEJEZET

A KÖZPONTI IRATTÁR, AZ ÜGYIRAT IRATTÁRBA HELYEZÉSE, AZ IRATTÁRI TERV, SELEJTEZÉS ÉS MEGSEMISÍTÉS

1. A központi irattár

145. § A központi irattár helyiségét az Egyetemmel szerződéses jogviszonyban álló irattároló cég biztosítja, amely a szervezeti egységek további ügyintézését nem igénylő, lezárt évkörű, irattári tételszámmal ellátott selejtezhető, határidő nélkül őrzendő és maradandó értékű ügyiratainak megőrzését, selejtezését végzi.

146. § Az Egyetem személyügyi irattárát a HR Igazgatóság működteti.

147. § (1) Irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

(2) Az irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tüztől és erőszakos behatolástól védett. A papíralapú iratok tárolásához az irattárban lehetőség szerint biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (55-65%) és a 17-18 °C hőmérsékletet.

(3) Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékekkel ellátott fémből készített – állványokkal kell a központi irattári helyisége(ke)t berendezni.

2. A központi irattározás

148. § (1) A Poszeidon bevezetése (2017. április 3.) előtti időszakban keletkezett ügyiratok irattározása az ügyiratot őrző iratkezelő szervezeti egység vagy jogutódjának feladata.

(2) A Poszeidon bevezetése utáni időszakban keletkezett ügyiratok irattározása a Poszeidon nyilvántartása alapján az ügyiratot birtokló iratkezelő szervezeti egység kötelezettsége.

149. § Irattározni kizárólag lezárt évkörű, irattári tételszámmal ellátott ügyiratot lehet, ha az ügyirat teljes, vagyis az ügyben keletkezett összes alszámos iratot tartalmazza.

150. § (1) Irattárba küldés előtt az ügyintézőnek vagy a Poszeidon felhasználónak meg kell vizsgálnia, hogy az iratokra előírt kezelési utasítások teljesültek-e, továbbá gondoskodnia kell arról, hogy

a több példányban megtalálható iratokból az ügyirat részeként csak az eredeti példány kerüljön átadásra az irattároló cég részére.

(2) Az ügyintézőnek a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelnie és selejtezési eljárás mellőzésével – az adatvédelmi szabályokra figyelemmel – kell megsemmisítenie.

151. § (1) Előadói ív hiányában az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot az iraton fel kell tüntetnie, valamint az iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul kell elhelyeznie az átadást biztosító ívben.
(2) Az ügyben keletkezett alszámú iratokból összeálló ügyiratnak mindig a leghosszabb megőrzési időt biztosító alszámú irattári tételszámát kell adni.
152. § Az elektronikus adathordozón megőrzött irattárba küldendő iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat az adott iktatószám mögé fel kell tölteni a Poszeidonba. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról hitelesített papíralapú másolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
153. § Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a jogszabályban meghatározott adattartalommal rendelkező papíralapú kísérlappal (6. iratminta) együtt lehet irattározni. Az adathordozó felületén, végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.
154. § A nem megfelelő tárolásból bekövetkező esetleges adatvesztés megakadályozása érdekében gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.
155. § Az irattározást végző iratkezelő szervezeti egység Poszeidon felhasználója köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Ha a Poszeidon felhasználó hiányosságot észlel, az ügyiratot visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik az iratok pótlásáról. Irathiany dokumentálása vagy irattári tételszám nélküli ügyiratot az irattáros nem vehet át.
156. § Az Egyetem munkatársai az irattároló cégtől iratot betekintésre kölcsönözhetnek, illetve az ügy folytatása (esetleges szerelése) esetén visszaigényelhetnek.
157. § Az irattároló cégnek átadott vagy onnan visszaigényelt, kölcsönzött ügyiratok átadás-átvételét kizárólag dokumentált módon lehet intézni.
158. § Az ügyintézés befejeződésével az ügyiratot birtokló iratkezelő szervezeti egység az iratokat fizikálisan, valamint a Poszeidonban dokumentáltan, visszakereshető módon a Poszeidon által generált iratjegyzék kíséretében adja át az irattárosnak. Az iratok átadásakor az iratjegyzéket két példányban kell elkészíteni. A példányokat az átadás lebonyolításáért felelős ügyintéző vagy a Poszeidon felhasználó és az irattáros írja alá és őrzi meg.
159. § A központi irattáros az iratokat irattári tételszámmal ellátva, ügyiratba rendezve veszi át megőrzésre.
160. § Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében az irattároló cégnél csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.
161. § Az irattároló cégnél elhelyezett ügyiratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A selejtezést, megsemmisítést a nyilvántartásban a vonatkozó ügyiratoknál fel kell tüntetni

162. § Az irattározott elektronikus dokumentumokat archiválni kell, kezelésüket a papíralapú ügyiratéval azonos módon, dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
163. § Az irattározás módját az adathordozó típusa határozza meg:
- a) a papíralapú iratokat az irattároló cégnél kell elhelyezni,
 - b) egyes ügyiratok esetében az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben a Poszeidon háttérállományában archivált elektronikus irattal együtt kell biztosítani,
 - c) a Poszeidon háttérállományában tárolt elektronikus ügyiratot hozzáférés biztosításával (továbbítással), az irat kezelési jogosultságának automatikus átadásával végzi el az iratkezelő szervezeti egység, továbbá az ügyirat megjegyzés rovatában rögzíti, hogy a teljes ügyirat elektronikus,
164. § Az irattároló cég részére ügyiratokat átadni kizárólag az iratkezelési koordinátor közreműködésével lehet.

3. Az irattári terv szerkezete és rendszere

165. § A Szabályzat 1. függelékét az irattári terv képezi, amelynek szerkezete az irattári tételek csoportosításával (ügykör típus), továbbá az Egyetem ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel került kialakításra.
166. § Az irattári terv általános és különös részre tagolódik. Az általános részbe az Egyetem működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig az Egyetem alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.
167. § A címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

4. Az irattári tételek kialakítása

168. § Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket – az Egyetem ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig terjedő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:
- a) egy irattári tételbe csak azonos ügyviteli vagy maradandó értékű iratok sorolhatók be,
 - b) a szerv hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.
169. § (1) Az irattári tételeknél meghatározásra kerültek, hogy melyek azok, amelyek maradandó értéket képviselnek és ügyirataik nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyeket meghatározott megőrzési idő eltelte után selejtezési eljárás alá lehet vonni, majd esetlegesen megsemmisíteni.
- (2) A nem selejtezhető és selejtezhető irattári tételek esetében megjelölésre kerültek az irattári megőrzési idők.
170. § Új irattári tétel létrehozására csak az iratkezelési koordinátor hozzájárulásával és közreműködésével kerülhet sor.
171. § Az irattári terv naprakészen tartása az iratkezelési koordinátor közreműködése mellett a szervezeti egységek feladata. Megvalósulása érdekében az Egyetem szervezeti egységei kötelesek az iratkezelési koordinátort az időközben történt feladat- és hatáskörváltásokról haladéktalanul írásban tájékoztatni.

5. Az iratok selejtezése, megsemmisítése

172. § A szervezeti egységek birtokában, illetve az irattároló cég megőrzésében lévő lejárt megőrzési idejű ügyiratokat évente felül kell vizsgálni és selejtezési eljárás alá kell vonni.
173. § Az irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.
174. § A selejtezést a Poszeidonban, az iraton vagy az előadói íven, továbbá az egyéb nyilvántartásban feltüntetett irattári tételszám, illetve jogszabályban meghatározott megőrzési idő alapján kell végrehajtani.
175. § Selejtezés során ellenőrizni kell a papíralapú iraton, a Poszeidonban vagy az egyéb nyilvántartásban és az előadói íven feltüntetett irattári tételszámok egyezőségét.
176. § (1) A selejtezési jegyzőkönyv (7. iratminta) tervezetét iktatást követően felülvizsgálatra e-mailben kell elküldeni az iratkezelési koordinátornak. Nyomtatásuk esetén a jegyzőkönyvet két példányban kell elkészíteni és azokat az Egyetem körbélyegzőjének lenyomatával kell ellátni a szükséges aláírások biztosítása mellett.
- (2) Az iratok megsemmisítését
- a) a karok iratselejtezési eljárása során a dékáni hivatalvezető vagy a kari igazgató,
 - b) a Kancellária iratselejtezési eljárása során a Kancellári Hivatal titkárságvezetője, a gazdasági vagy a beruházási igazgató,
 - c) a Rektori Hivatal iratselejtezési eljárása során a Rektori Hivatal vezetője
- az iratkezelési koordinátor felülvizsgálata után a selejtezési jegyzőkönyv példányaira írt jóváhagyó aláírásával engedélyezi.
177. § A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza a(z):
- a) szerv nevét, az iratselejtezés helyét és időpontját,
 - b) selejtezést végző szervezeti egység megnevezését,
 - c) selejtezésben résztvevők nevét, beosztását, aláírását,
 - d) selejtezési eljárás alá vont irategyüttes keletkeztetőjét,
 - e) iratok évkörét (selejtezési iratjegyzéken is feltüntetésre kerül),
 - f) iratok tárgyát (amennyiben azokról darabszintű jegyzék áll rendelkezésre),
 - g) selejtezésre kiválogatott iratok terjedelmét (iratfolyóméterben),
 - h) selejtezés alapjául vett jogszabályok, szabályzatok felsorolását,
 - i) szervezeti egység vezetőjének aláírását,
 - j) körbélyegző lenyomatát,
 - k) 175. § (2) bekezdésében szereplő jóváhagyó aláírását.
178. § A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket (8. iratminta) kell készíteni. Az iratjegyzék tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételes (iktatószám, érkezettő szám) felsorolását: legalább az évkörét, tételszámát, az irattári tétel címét, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását. Tervezetét felülvizsgálatra a jegyzőkönyvvel együtt kell megküldeni az iratkezelési koordinátor részére.
179. § A szervezeti egységek kezelésében lévő ügyiratok selejtezési jegyzőkönyvének, jegyzékének összeállításáért, a selejtezési eljárás és a megsemmisítési eljárás lefolytatásáért az iratokat kezelő szervezeti egység a felelős.
180. § A selejtezés és megsemmisítés tényét a vonatkozó nyilvántartásban (pl. iktatókönyv) vagy a Poszeidon megfelelő rovatában rögzíteni kell, de az adatbázisából iratokat törölni tilos.
181. § Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban szereplő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azokat visszaállíthatatlanul törölni kell az adatbázisból.

182. § Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók.
183. § A selejtezési eljárás lefolytatása és annak jóváhagyását követően az iratokat kezelő szervezeti egység vezetője vagy az általa felhatalmazott személy az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik az iratok megsemmisítéséről, az elszállításig történő elhelyezésről és a biztonságos őrzésről. A selejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszer alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen. A megsemmisítési jegyzőkönyv egy példányát az ügyiratba kell elhelyezni, másik példányát az iratkezelési koordinátor részére kell megküldeni.
184. § (1) Ha rendkívüli esemény következtében az ügyviteli és maradandó értékkel rendelkező iratok károsodást szenvedtek, haladéktalanul értesíteni kell a 175. § (2) bekezdésében feltüntetett jóváhagyó vezetőt és az iratkezelési koordinátort.
(2) A káreseményről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok körének meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet soron kívül meg kell küldeni a 175. § (2) bekezdésében feltüntetett jóváhagyó vezető és az iratkezelési koordinátor részére.
(3) Az érintett szervezeti egységnek az iratkezelési koordinátor bevonásával meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a 175. § (2) bekezdésében feltüntetett jóváhagyó vezető engedélyezheti azok kényszerselejtezését.
185. § Az irattároló cég kezelésében lévő selejtezett iratanyag megsemmisítésre történő elszállítását az irattároló cég munkatársai koordinálják.
186. § A selejtezés során használt papírszakokban kizárólag a megsemmisítésre váró papíralapú adathordozók helyezhetők el. Semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy elhelyezése nem megengedett. A papírszakok nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.

6. Az ügyviteli és maradandó értékű ügyiratok megőrzése

187. § Az Egyetem nem selejtezhető és selejtezhető, de további megőrzést igénylő ügyiratainak teljes és lezárt évfolyamait – a határidő nélkül őrzendő ügyiratokkal együtt – előzetes egyeztetést követően az ügyiratokat kezelő szervezeti egység iratátadás-átvételi jegyzőkönyv és iratjegyzék kíséretében adja át az irattároló cég részére.
188. § (1) A szervezeti egységek kezelésében lévő maradandó és ügyviteli értékű ügyiratok iratátadás-átvételi jegyzőkönyvének, jegyzékének összeállításáért az érintett szervezeti egység a felelős, amely a jegyzőkönyv végleges tervezetét felülvizsgálatra megküldi az iratkezelési koordinátor részére.
(2) Az (1) bekezdés szerinti hiánytalan dokumentum esetén az iratkezelési koordinátor irattároló cégnél kezdeményezi az iratátadás-átvétel lebonyolítását.
189. § A maradandó és ügyviteli értékű átadásra kerülő elektronikus vagy vegyes típusú ügyiratok esetében az elektronikus formában tárolt ügyiratok átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről az Egyetem és az irattároló cég az átadás előtt megállapodik.
190. § Az iratok átadásának tényét és idejét a Poszeidonban rögzíteni kell és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

VII. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK AZ EGYETEM MEGSZŰNÉSE, FELADATKÖR-VÁLTOZÁSA, HIVATAL ÉS MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

1. Intézkedések az Egyetem megszűnése, illetve feladatkörének megváltozása esetén

191. § A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően kell intézkedni az Egyetem megszűnése, feladatkör-változása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
192. § Hivatalátadás esetén az erről készült iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetve átvett ügyiratokat.
193. § Ha a megszűnő szerv feladatköre több szerv között oszlik meg, vagy valamely szerv egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattároló cégnél őrzött iratanyag tételenként történő megosztását az átadó szervezeti egység és az iratkezelési koordinátor egyetértésével kell elvégezni.
194. § Az Egyetem jogutód nélküli megszüntetése esetén az irattári anyag maradandó értékű részének további kezeléséről a fenntartó dönt. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez, illetve selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

2. A megszünt szervezeti egységek iratainak kezelése

195. § Az Egyetem szervezeti egységének megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, ügyiratot iratátadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében kell átadni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).
196. § Ha a megszűnő szervezeti egység más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szervezeti egység részére kell átadni.
197. § Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, irataikat a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani. Ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, akkor az irattároló cégnél kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait a vonatkozó előírásokban foglaltak szerint kell kezelni.
198. § Ha a megszűnő szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát az irattároló cégnél kell elhelyezni.
199. § A megszűnő szervezeti egység iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is alkalmazni kell.

3. Munkakörátadással kapcsolatos rendelkezések

200. § (1) Az Egyetem szervezeti egységétől kilépő munkatárs (vezető, ügyintéző, Poszeidon felhasználó), vagy, aki a továbbiakban egyéb ok miatt iratot nem tarthat magánál, a kezelésében lévő ügyiratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni.
- (2) Személyi változás (kilépés, szervezeti egység váltás) esetén az ügyiratokkal történő elszámoltatást, illetve – annak rendelkezésre állása esetén – a Poszeidon jogosultság érvénytelenítését a kilépő vezetője vagy az általa megbízott munkatárs a szervezeti egységnél bekövetkezendő változás tudomására jutását követően kezdeményezi az átadó és átvevő pontos megnevezésével.

(3) A kilépő vezetője vagy az általa megbízott munkatárs a (2) bekezdésben foglalt folyamat elindításáról minden esetben értesíti az iratkezelési koordinátort, aki az iratelszámoltatást az „Elszámolási lap” vonatkozó rovatának aláírásával vagy az erre létrehozott TOPDESK-en keresztül koordinálja.

(4) A kilépő vagy szervezeti egységet váltó a folyamatban lévő ügyeinek ügyiratait a vezetője által kijelölt munkatárs részére, a lezárt vagy lezárható ügyiratokat az irattároló cég részére fizikálisan átadhatja, míg az iratkezelési koordinátor az ügyiratok átszignálását és postázását a szoftverben biztosítja.

(5) Az elszámolási kötelezettség teljesítését az iratkezelési koordinátor az „Elszámolási lap” vonatkozó rovatának aláírásával vagy a TOPDESK-en igazolja.

(6) Az „Elszámolási lap” vonatkozó rovatát a kilépő szervezeti egységének vezetője abban az esetben írhatja alá, ha az iratkezelési koordinátor a (3) bekezdésben foglaltak alapján e-mailben jelezte vissza az iratelszámolás maradéktalan megvalósulását.

201. § A fel nem lehető ügyiratokról a kilépő tételes felsorolással (iktatószámok, tárgyak feltüntetése mellett) iktatott e-mailben tájékoztatja vezetőjét és az iratkezelési koordinátort, melyben arról nyilatkozik, hogy

- a) az eltűnt ügyirat visszakeresése érdekében minden szükséges lépést megtett,
- b) az eltűnt ügyirat joghatás kiváltására nem volt alkalmas,
- c) az eltűnt ügyirat miatt az Egyetem gazdasági hátrányba nem kerül.

202. § (1) A fel nem lehető alszámos iratokról a Poszeidon felhasználó vagy az ügyintéző az irathiánnyal kapcsolatos – vezető és ügyintéző által olvashatóan aláírt, dátummal ellátott – nyilatkozatot az alszámosra vonatkoztatva az ügyiratban helyezi el, majd a Poszeidon megfelelő felületén a „Megjegyzés”, illetve használata esetén az előadói ív „Kezelési feljegyzés” rovatában a nyilatkozat elhelyezésére vonatkozó szöveget rögzíti.

(2) Ha az alszámos irat elektronikus irat(ok)ból áll, ennek tényét a nyilatkozatban fel kell tüntetni.

203. § Az elszámolási kötelezettség nem teljesítése vagy új ügyintéző kijelölésének elmaradása esetén a kilépő vagy szervezeti egységet váltó nevéen lévő ügyiratokat az iratkezelési koordinátor az erre történő felszólítást követő ötödik munkanap elteltével a vonatkozó tájékoztató e-mail kiküldése után a szervezeti egység vezetőjének nevére szignálja a Poszeidonban a Rektori Hivatal vezetőjének értesítése mellett.

VIII. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

204. § A szervezeti egység vezetője vagy az általa felhatalmazott munkatárs az iratkezelési koordinátor bevonásával szervezeti egységénél köteles:

- a) szükség szerint ellenőrizni az iratkezelés rendjét és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását, betartását,
- b) az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
- c) közvetíteni a Szabályzat módosítására irányuló javaslatokat az iratkezelési koordinátornak.

205. § Az iratkezelési koordinátor a szervezeti egységeknél bármikor kezdeményezheti az iratkezelési ellenőrzés lefolytatását a Rektori Hivatal vezetőjének bevonásával. Az ellenőrzés során tapasztaltokról az iratkezelési koordinátor elektronikus úton tájékoztatja az érintett szervezeti egység és a Rektori Hivatal vezetőjét. Szabálytalan iratkezelési működés esetén ismételt ellenőrzés útján vizsgálja meg a megszüntetés érdekében tett lépéseket.

206. § Az iratkezelés általános felügyeletének gyakorlása során az iratkezelési koordinátor betartja és betartatja az iratkezelésre vonatkozó szabályokat és ellenőrzi azok betartását.

2. A nyilvántartásba vétel szabályai a Poszeidon üzemzavara esetén

207. § A Poszeidon üzemzavara esetén az adatgazda soron kívül értesíti a fejlesztőt a hiba minél hamarabb történő elhárítása érdekében, továbbá az iktatóhelyeket a rendszer leállításáról, valamint arról, hogy az üzemzavar idejére a Szabályzatban meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.
208. § Papíralapú iktatókönyvet kell megnyitni abban az esetben, ha bármely oknál fogva a Poszeidon felhasználók számára a Poszeidonhoz való hozzáférés több órán keresztül nem biztosított.
209. § A soron kívüli ügyintézés igénylő – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat az adott évben 1-től kezdődő sorszámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú érkeztető könyvben (ÜZ_E/181/2025) kell nyilvántartásba venni, illetve iktatókönyvben (pl. RH-TITK/342-1/2025/ÜZ) kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát. Az ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú érkeztető- és iktatókönyv központi nyilvántartásba vételéről és az egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelési koordinátor gondoskodik. Azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédkönyvekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
210. § Ha a Poszeidonban használt iktatószám ismert, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni az ÜZ azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
211. § Az üzemzavar megszűnését követően minden, az üzemzavar ideje alatt keletkezett nyilvántartási számot a Poszeidonba át kell vezetni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban az iktatószámok egymásra hivatkozásával kell jelezni.
212. § Üzemzavar esetén használt iktatókönyvben a zárást az év végén iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és az iratkezelő szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lapra fel kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint megnyitását – az iratkezelő szervezeti egység vezetőjének aláírása és a körbélyegző lenyomata hitelesíti. Papíralapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem lehet. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
213. § Az üzemzavar megszüntetését követően az adatgazda értesíti az iktatóhelyeket az üzemzavar megszűnéséről és a Poszeidonban történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről. A helyreállt iratkezelési rendszerben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett iratokat, adatvesztés esetén azokat pótolni kell.
214. § Az üzemzavar esetén használt papíralapú érkeztető- és iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell.

3. Az előadói ív

215. § Az ügyvitel segédeszközeként a(z):
- a) papíralapú iratok iktatásának és egyéb nyilvántartási adatainak a rögzítésére,
 - b) ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére,
 - c) iratok fizikai egységének biztosítására és
 - d) címzett szerv vagy az iratkezelő szervezeti egység részére feladott, eredeti és másodlati példány(ok) elhelyezésének biztosítására előadói ív használata javasolt. Az előadói ívet nyomtatása esetén a hozzá tartozó iratokkal együtt kell kezelni.

216. § Az előadói ívet a Poszeidon generálja a felhasználó által rögzített adatok alapján. Ha az ügyirat papíralapú iratokat is tartalmaz, akkor a főszámos előadói ív nyomtatása legkésőbb az ügyirat központi irattárba történő megküldésekor indokolt.

217. § A főszám és az alszám előadói ívei A/3-as méretű nyomtatványok, amelyeknek a mintáját a függelék 1. és 2. iratmintája tartalmazza. Az ívek fejlécében az Egyetem megnevezése szerepel, az alatta lévő rovatokban pedig azok az adatok kerülnek feltüntetésre, amelyeket a Poszeidon felhasználó az irat iktatása során rögzített a szoftverben.

218. § A Poszeidon a főszám előadói ívének generálása során – alábbi zárójeles részekben feltüntetett adatok kivételével – automatikusan tölti a(z):

- a) iktatószámot,
- b) birtokló iratkezelő szervezeti egységet,
- c) létrehozás dátumát,
- d) ügyintézőt,
- e) beküldőt,
- f) hivatkozási számot (ha rendelkezésre áll, illetve a felhasználó a Poszeidonban iktatáskor rögzítette),
- g) ügyirat típusát (elektronikus, papír),
- h) az ügyirat (főszám) tárgyát,
- i) kezelési feljegyzést (manuálisan kitöltendő),
- j) ellenjegyzések/aláírásokat (manuálisan kitöltendő),
- k) irattári tételszámot,
- l) „az ügyirat teljes, központi irattárba adható” rovatot (manuálisan kitöltendő: olvasható aláírás, dátum).

219. § A Poszeidon az alszám előadói ívének generálása során – alábbi zárójeles részekben feltüntetett adatok kivételével – automatikusan tölti a(z):

- a) iktatószámot,
- b) létrehozó személyt,
- c) létrehozás idejét,
- d) ügyintézőt,
- e) alszámos irat tárgyát,
- f) kezelési feljegyzést (manuálisan kitöltendő),
- g) ellenjegyzések/aláírásokat (manuálisan kitöltendő),
- h) irattári tételszámot (manuálisan kitöltendő).

IX. FEJEZET

Záró rendelkezések

220. § (1) A Szenátus által 2025. december 11. napján tárgyalt Iratkezelési Szabályzat a helyben szokásos módon, az Egyetem honlapján történő közzététellel 2026. február 1. napján lép hatályba.
- (2) Az ügyiratok megőrzése, illetve selejtezési eljárása során – az ügyiratok keletkezési idejétől függetlenül – a Szabályzat 1. függelékét képező irattári tervben meghatározott megőrzési időket kell figyelembe venni.
- (3) Jelen Szabályzat függelékeinek módosítása Szenátusi döntéshez nem kötött, arról a Rektori Hivatal vezetője kérelemre saját hatáskörben dönt.
- (4) Hatályát veszti az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának I.4. sz. mellékleteként kiadott Iratkezelési Szabályzata.
- (5) Hatályát veszti az Egyetem egységes elektronikus iktatórendszer bevezetéséről szóló 1/2020. (I. 27.)/R számú utasítása.

Budapest, 2025. december 12.

Prof. Dr. Trócsányi László Henrik s.k.
rektor

A Károli Gáspár Református Egyetem irattári terve

Az irattári terv általános és különös részből áll.

Az ügy típusát, iratképző szerv szerinti hovatartozását, az irat selejtezhetsége vagy nem selejtezhetsége szerinti besorolását az irattári tervben rögzített irattári jel mutatja.

1) Az irattári jelek összetevői:

Mind az általános, mind a különös rész tételei esetében az irattári tételszámok sorszámaihoz rövidített betűjelek tartoznak, amelyek meghatározzák az ügy típusát, rendszerbeli elhelyezkedését. A betűjelet háromjegyű sorszám követi, ami meghatározza az adott ügykör típuson belüli tételszámot.

A = Általános rész: az Egyetem működtetésével kapcsolatos irattári tételszámokat foglalja magában

K= Különös rész: az Egyetem alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételszámokat foglalja magában

2.) Megőrzési idő:

Az a szám, amely meghatározza a selejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években vagy „NS” jelzés, amely meghatározza a nem selejtezendő, maradandó értékű tételeket.

TARTALOMJEGYZÉK**ÁLTALÁNOS RÉSZ**

	Ügykör típusok megnevezése
A100	Általános igazgatási ügyekkel kapcsolatos iratok
A200	Szervezettel és működéssel kapcsolatos iratok
A300	Ügyvitellel kapcsolatos iratok
A400	Humán erőforrással és munkaügyekkel kapcsolatos iratok
A500	Gazdálkodással kapcsolatos iratok
A600	Belső ellenőrzéssel kapcsolatos iratok
A700	Informatikával kapcsolatos iratok
A800	Biztonsági ügyekkel kapcsolatos iratok

KÜLÖNÖS RÉSZ

	Ügykör típusok megnevezése
K100	Hallgatókkal kapcsolatos iratok
K200	Oktatási tevékenységgel kapcsolatos iratok
K300	Tudományos munkával kapcsolatos iratok
K400	Könyvtári ügyekkel kapcsolatos iratok
K500	Kollégiumokkal kapcsolatos iratok
K600	Az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak ügyei

Tételszám	Általános rész	Megőrzési idő (év)
Általános igazgatási ügyekkel kapcsolatos iratok		
A101	Szenátus és egyéb egyetemi szintű testületek, bizottságok választásával, működésével kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek mellékletekkel)	NS
A102	A kari tanácsok, a dékáni értekezletek és egyéb kari testületek, bizottságok működésével kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek mellékletekkel)	NS
A103	Felsőoktatásért felelős minisztériummal kapcsolatos stratégiai ügyek	NS
A104	Felsőoktatásért felelős minisztériummal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5
A105	Oktatási Hivatallal kapcsolatos stratégiai ügyek	NS
A106	Oktatási Hivatallal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5
A107	Díjakkal és kitüntetésekkel kapcsolatos ügyek	NS
A108	Bírósági és más hatósági jogi ügyek, eljárások	NS
A109	Az Egyetemi Lelkészséggel kapcsolatos adminisztratív iratok	3
A110	Képviseleti meghatalmazások	10
A111	Jogszabályban meghatározott és egyéb adatszolgáltatások	5
A112	Minőségbiztosítási ügyek	10
A113	A Fenntartói Testület határozatai (jóváhagyás)	10
A114	Közérdekű adatokkal kapcsolatos megkeresések	10
A115	Adatvédelmi tisztviselő kijelölése	NS
A116	Adatvédelmi hatásvizsgálat, kockázatelemzés elkészítése, aktualizálása	NS
A117	Adatvédelmi incidensek bejelentése, nyilvántartása	15
A118	Adatvédelemmel kapcsolatos egyéb ügyek	10
A119	A rektor és a kari vezetés (dékán, kari igazgató stb.) máshova nem sorolható ügyeinek iratai	5
A120	A Kaszap Utcai Óvoda általános vezetési, irányítási ügyei, alapító okirat, szabályzatok (igazgató, igazgató-helyettes, gazdasági vezető megbízása, felmentése, csoportlétszám bővítés engedélyezése, óvoda nyári zárási kérelme, beszámolók, programok)	5
Szervezettel és működéssel kapcsolatos iratok		
A201	Az Egyetem alapításával kapcsolatos iratok	NS
A202	A szervezet működésével kapcsolatos szabályzatok, utasítások	NS
A203	Időszaki jelentések, beszámolók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) az előterjesztő szervezeti egységeknél	5
Ügyvitellel kapcsolatos iratok		
A301	Iktatókönyv (évente archivált adatállományok)	NS
A302	Az irat átadására, továbbításra vonatkozó nyilvántartás (lezárt kézbesítőkönyv, kézbesítő lap, átadókönyv stb.)	tárgyévét követően év végéig
A303	Más szervtől átvett iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek	NS
A304	Iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, megsemmisítési jegyzőkönyvek	NS

A305	Szigorú számadású bélyegzők, aláírás-bélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások/bélyegzők, időbélyegzők nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	NS
A306	Egyéb bélyegzők nyilvántartása	3
A307	A 335/2005. Korm. rendelet 26. §-ában meghatározott iratok (téves címzés, helytelen kézbesítés esete, amennyiben a feladó nem állapítható meg)	1
A308	Kizárólag érkeztető számmal rendelkező, ügyintézés nem igénylő, nem iktatandó küldemények (a számla kivételével)	1
A309	Az iratkezelést és ügyvitelt érintő, máshova nem sorolható iratok	2
A310	Iratkezelést érintő jogosultságok, meghatalmazások	5
Humán erőforrással és munkaügyekkel kapcsolatos iratok		
A401	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos iratok (személyi anyag): - önéletrajzok, hatósági erkölcsi bizonyítványok, - munkaszerződések és azok módosításai, - munkaköri leírások, - vezetői megbízások és azok visszavonása, - jogviszonnal kapcsolatos megállapodások, - összeférhetlenségi, titoktartási nyilatkozatok, - bérszámfejtéshez kapcsolódó iratok	65+5 év (mindenkori öregségi nyugdíj+5 év)
A402	Utazási utalványokkal kapcsolatos iratok	1
A403	Munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos iratok (szabadság nyilvántartás, egyéb távollét igazolás, jelenléti ív)	65+5 év, de legalább a jogviszony megszüntetését követő 5 év
A404	Foglalkozás-egészségügyi szolgáltatással kapcsolatos iratok	5
A405	Családtámogatással kapcsolatos iratok (CSED, GYES, GYED, táppénz)	65+5 év, de legalább a jogviszony megszüntetését követő 5 év
A406	Társadalombiztosítási (nyugdíj, egészségbiztosítási és igazgatási szervek megkeresései	5
A407	HR szakterület egyéb, máshová nem sorolható ügyei	5
A408	NAV biztosított bejelentés	65+5 év, de legalább a jogviszony megszüntetését követő 5 év
A409	Cafetériával kapcsolatos összesítők	5
A410	Szociális juttatások iratai	5
A411	Magántanári, címzetes egyetemi tanári és címzetes egyetemi docensi cím adományozás	NS
A412	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	5
A413	Pályázati kiírások, összesítés	5

A414	Tanulmányi szerződések, kötelező kijelölések	5*
A415	Rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatos iratok	5
A416	Közérdekű, önkéntes szerződések	5
A417	Habilitációs ügyek	65+5 év, de legalább a jogviszony megszüntetését követő 5 év
A418	Bizonyítványok, oklevelek, doktori fokozat elismerése, honosítása	65+5 év, de legalább a jogviszony megszüntetését követő 5 év
A419	Doktori (PhD) fokozatszerzéssel kapcsolatos iratok	65+5 év, de legalább a jogviszony megszüntetését követő 5 év
*Képzés befejezésétől számítva		

Gazdálkodással kapcsolatos iratok		
A501	Leltári, raktári és selejtezési (tárgyi eszköz, készlet) ügyek, átadás-átvételi jegyzőkönyvek, kiviteli engedélyek, nyilvántartások, eszközhasználati engedély	10
A502	Ingatlan tulajdonjogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok	NS
A503	Közbeszerzési dokumentáció	10
A504	Szerződés, kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, feljogosító meghatalmazás	10
A505	A költségvetés kapcsolatos folyó évi intézményi költségvetés	10
A506	Illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10
A507	Számviteli éves költségvetési beszámoló, az azt alátámasztó leltár, leltárkiértékelés, főkönyvi kivonat	10
A508	Könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok	10
A509	Szigorú számadású bizonylatok	10
A510	Építési és bontási engedély, kivitelezési dokumentáció egy példánya, műszaki átadás-átvételi üzembe helyezési, valamint garanciális bejárásról készült jegyzőkönyvek, épületátadási dokumentációk	NS
A511	Beruházással és felújítással kapcsolatos iratok	10
A512	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk	15
A513	Egyéb engedélyeztetési ügyek (jármű használatának, szolgáltatás igénybevételenek eseti engedélyeztetése, stb.)	2
A514	Képzési, továbbképzési, szakképzési költségelszámolások, egyéb igazolások	10
A515	Munkába járás, hazautazás költségeinek megtérítésével, szemüveg költségtérítésével kapcsolatos iratok	8
A516	Megrendelések és teljesítésigazolásai (tárgyi eszközök, irodaszerek, nyomtatványok, szolgáltatások, fogyó eszközök)	8
A517	Bankszámlanyitás, megszüntetés	8

A518	Beruházási és fejlesztési tervek, új létesítmények, létesítmény fenntartásával kapcsolatos ügyek	10
A519	Központosított közbeszerzések körébe tartozó beruházások, szolgáltatások, beszerzések iratai	10
A520	Ingatlanok, termék bérbeadása (szerződés, számlakérés)	8
A521	Hitelekkel és póthitelekkel kapcsolatos elvi jelentőségű iratok, hitelfelvétellel kapcsolatos iratok	NS
A522	Belső kontrollrendszer, kontrolling	10
A523	Külkereskedelmi beszerzések, valuta- és devizaügyek, vámügyek	10
A524	Egyesületi, szövetségi tagsággal kapcsolatos pénzügyi iratok (Magyar Rektori Konferencia, nemzetközi szövetség stb.)	10
A525	Belföldi és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos iratok	8
A526	Hazai együttműködési megállapodások és szándéknyilatkozatok	NS
A527	A Kaszap Utcai Óvoda gazdálkodásához kapcsolódó ügyek (éves költségvetés, fejlesztési célú fenntartói támogatás, REFINT támogatás, MÁK havi működési támogatás, egyházakat megillető egyszeri köznevelési és szakképzési kiegészítő támogatás)	8
Belső ellenőrzéssel kapcsolatos iratok		
A601	Konkrét belső ellenőrzési iratanyagok (Jelentéstervezetek, jelentések és bizonyítékok stb.)	NS
A602	Általános, ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek (szabályozás, beszámolók, munkatervek, általános tanácsadói tevékenység stb.)	10
A603	A Belső Ellenőrzési Osztály tevékenységével kapcsolatos egyéb, máshova nem sorolható ügyek	5
Informatikával kapcsolatos iratok		
A701	Hálózatfenntartási- és felügyeleti ügyek (gépkarbantartás, végpontkiépítés stb.)	5
A702	Távközléssel kapcsolatos ügyek	5
A703	Informatikai rendszerek hozzáféréseivel kapcsolatos ügyek (VPN, SAP, MedSol jogosultságok)	5
A704	Informatikai rendszerek üzemeltetésével kapcsolatos ügyek	5
A705	Informatikai stratégiák, tervek ellenőrzése, egyeztetése	10
A706	Informatikai biztonság iratai	10
A707	Informatikai fejlesztések gazdasági, gazdaságossági kérdéseivel kapcsolatos iratok	10
Biztonsági ügyekkel kapcsolatos iratok		
A801	Az Egyetem tűzvédelmi terve, biztonsági rendszerét meghatározó rendelkezések, szervezeti és összefoglaló anyagok és az épület üzemeltetésével kapcsolatos rendkívüli eseményekről készített jelentések	NS
A802	Munka és tűzvédelmi oktatással, tűzmelegelőzési eszközökkel, felszerelésekkel kapcsolatos nyilvántartások, felülvizsgálatok, szakhatósági állásfoglalások, felterjesztések, jelentések, engedélyezések, értékelések	5
A803	Engedélyezési ügyek (az Egyetem épületeibe történő ki- és belépés, csomagkivitel stb.) iratai	2
A804	Biztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek	2
A805	Biztonságtechnikai ügyek (munka-, tűz-, baleset-, polgár- és vagyonvédelem), jegyzőkönyvek	5

Tételszám	Különös rész	Megőrzési idő (év)
Hallgatókkal kapcsolatos iratok		
K101	Felsőoktatási információs rendszerrel (FIR) kapcsolatos hallgatói iratok	10
K102	Szakdolgozatok, diplomamunkák, doktori disszertációk	80*
K103	Vendéghallgatók, látogatási igazolások	80*
K104	Hallgatói befizetésekkel és kifizetésekkel kapcsolatos ügyek	80*
K105	Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyek	5
K106	A hallgatók személyi iratgyűjtőjében elhelyezett iratok (jelentkezési lap, fénykép, felvételi döntéslevél, felvételi pontszámot adó iratok hitelesített másolatai, beiratkozási/adatmódosítási lap és mellékletei, hallgatói fogadalom, nyilatkozat fogyatékoságról, jogviszonyt érintő határozatok, doktori/doktorjelölti jogviszonyigazolás, hallgatói jogviszonyigazolás, állami ösztöndíjas nyilatkozat, szakmai gyakorlatot igazoló dokumentum, végbizonyítvány (abszolutórium), igazolás a végbizonyítvány (abszolutórium) kiállításáról, záróvizsga jegyzőkönyvek, doktori szigorlati jegyzőkönyvek, komplexvizsga-jegyzőkönyvek, doktori védési jegyzőkönyvek, kiállított oklevél és oklevél-melléklet hitelesített másolata, igazolás oklevélre való jogosultságról, törzslap, törzslap kivonat, hallgatói képzési szerződés, kreditigazolás, mikrotanúsítvány)	80*
K107	Ösztöndíjakkal és egyéb támogatásokkal kapcsolatos ügyek (szociális ügyek, önköltség, költségtérítési díj, szolgáltatási díj, térítési díj ügyek) (ösztöndíjszerződés, tioktartási nyilatkozat, hozzájáruló nyilatkozat különleges személyes adatok kezeléséhez, hozzájáruló nyilatkozat kiskorú érintett különleges személyes adatainak kezeléséhez, kifizetési lista, ösztöndíjigazolás)	80*
K108	Diákhitellel kapcsolatos ügyek	80*
K109	Hallgatói kérelmek, határozatok	80*
K110	Felvétellel, átvétellel kapcsolatos ügyek hallgatói jogviszony létrejötte nélkül	1
K111	Hallgatói balesetek	80*
K112	Hallgatói munkavégzés	80*
K113	Hallgatói pályakövetéssel kapcsolatos iratok	80*
K114	Hallgató családi állapotával, valamint gyermekes hallgatói jogállásával kapcsolatos iratok	10**
K115	Doktori anyakönyv, törzskönyv	80*
K116	Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (EHÖK), a kari Hallgatói Önkormányzatok, az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat (EDÖK) és a kari doktorandusz képviseltek vezetési és működési ügyeivel kapcsolatos iratok, a Hallgatói Önkormányzatok Országos Konferenciájával (HÖOK) való kapcsolattartás	5
K117	Kurzusfelvételi lap, vizsgalap, tárgyteljesítési lap	5

K118	Oklevéltadó kap	50
*Nftv alapján a hallgatói jogviszony megszűnésétől számítva		
** Nftv alapján a hallgatói jogviszony megszűnésétől számítva		
Az oktatási tevékenységgel kapcsolatos iratok		
K201	Tanrendi, oktatásszervezési ügyek	5
K202	Szakalapítás, szakindítás, akkreditáció	NS
K203	Operatív tanrendi ügyek, órarend, óraelmaradás, oktatási szünet	3
K204	Képzési program	15
K205	Tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédletek készítésével, kiadásával kapcsolatos iratok	5
K206	Intézetek, tanszékek, oktatómunkájával kapcsolatos beszámolók, jelentések	5
K207	Mintatantervek, tantárgyi programok	10
K208	Felsőoktatási információs rendszer (FIR) foglalkoztatottakkal kapcsolatos iratai	10
K209	Költségtérítés, önköltség és egyéb díjak	10
K210	Diplomások elhelyezkedésével, pályakövetéssel (DPR) kapcsolatos összefoglalók	10
K211	Doktori anyakönyv, törzskönyv	80*
K212	OSAP statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos iratok	10
K213	Doktori Iskola működésével kapcsolatos jegyzőkönyvek, iratok, levelezések	NS
K214	Doktori Iskola képzésével kapcsolatos kérelmek	10
K215	Doktori Iskola költségvetésével, beszerzésekkel kapcsolatos iratok	10
K216	Doktori Iskolával kapcsolatos operatív ügyek (egyéb levelezések)	5
*Nftv alapján a hallgatói jogviszony megszűnésétől számítva		
Tudományos munkával kapcsolatos iratok		
K301	Tudományos projektek eredményei	NS
K302	Posztdoktori és egyéb tudományos ösztöndíjak (bel- és külföldi)	10
K303	Tudományos Tanács, Bizottságok, egyéb testületek szervezése és működése	10
K304	Szellemi alkotásokkal kapcsolatos ügyek	NS
K305	Tudományos pályázatokkal kapcsolatos iratok	10
K306	Doktori iskola/program alapításával kapcsolatos iratok	NS
Könyvtári ügyekkel kapcsolatos iratok		
K401	Olvasó, kutató, ügyfélszolgálati ügyek	2
K402	Könyvtári állomány nyilvántartásai, az állomány revíziójával kapcsolatos iratok	NS
K403	Állománygazdálkodással kapcsolatos iratok	10
K404	Könyvtári szolgáltatással kapcsolatos nyilvántartások	10
K405	Könyvtár kül- és belföldi kapcsolatai	10
K406	Adományok, ajándékok, letétek	NS
Kollégiumokkal kapcsolatos iratok		
K501	Kollégiumi, szakkollégiumi felvételi ügyek (felvételi kérelmek, döntés, fellebbezés, jegyzőkönyv)	80*

K502	Kollégiumi, szakkollégiumi térítések és nyilvántartása	80*
K503	Kollégium, szakkollégium egyéb adminisztratív ügyei	5
K504	Kollégium, szakkollégium működésével kapcsolatos ügyek	NS
*Nftv alapján a hallgatói jogviszony megszűnésétől számítva		
Az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak ügyei		
K601	Nemzetközi együttműködési megállapodások és szándéknyilatkozatok	NS
K602	Egyéb nemzetközi adminisztratív ügyek	5
K603	Nemzetközi és mobilitási ösztöndíjak, programok	10

A Károli Gáspár Református Egyetemen nem digitalizálható és a hiteles elektronikus dokumentum előállítására nem tartozó irattípusok jegyzéke

1. HR vonatkozású iratok (alkalmazási engedély, jogviszony módosítási javaslat, munkaszerződés és munkaszerződés módosítás, jogviszony megszüntetését kezdeményező munkavállaló által benyújtott kérelem, helyettesítés elrendelése, helyettesítés teljesítésigazolása, célfeladat megállapítása és teljesítésigazolása, adatváltozás bejelentése, fizetés nélküli szabadság kérelem, munkavégzés alóli mentesítés, kérelem továbbfoglalkoztatásra, szülési szabadság igénylőlap, tanulmányi szerződés kérelem, alkotói szabadság kérelem, nyilatkozat további jogviszonyról, rendkívüli munkavégzés, munkavégzés alóli mentesítés, kérelem napi munkába járás költségtérítése kapcsán, útnyilvántartás, apasági szabadság igénybevétele, nyilatkozat gyermekek után járó pótszabadságról),
2. Saját kezű (sk.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” kezelési jelzéssel ellátott iratok;
3. értéklevelek, készpénz-átutalási megbízás;
4. tárgyakat tartalmazó küldemények;
5. csomag küldemények;
6. sikertelen kézbesítés miatt a feladónak visszaküldött küldemények;
7. feladóhoz visszaérkezett tértivevények;

Az Egyetem által rendszeresen használt irattípusok iratmintatára

Az iratmintatárban az Egyetem szervezeti egységei által az ügyintézés és az ügyiratkezelés során leggyakrabban alkalmazott irattípusok kerülnek bemutatásra. Az iratminták a különböző iratfajták legfontosabb kötelező elemeit (szükséges minimum) tartalmazzák.

Amennyiben az iktatószám lenyomatát a Poszeidon funkciója helyezi el az iraton, az iktatószám manuális kitöltése elhagyható.

Az iratmintatár a következő irattípusokat tartalmazza:

1. előadói ív főszámos irathoz,
2. előadói ív alszámos irathoz,
3. kimenő levél,
4. emlékeztető,
5. jegyzőkönyv,
6. kísérőlap elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez,
7. iratselejtezési jegyzőkönyv,
8. selejtezési iratjegyzék,
9. iratátadás-átvételi jegyzőkönyv,
10. iratátadás-átvételi jegyzék

KÁROLI GÁSPÁR REFORMÁTUS EGYETEM
ELŐADÓI ÍV FŐSZÁMHOZ

Iktatószám:

Birtokló szervezeti egység:

Létrehozó személy:

Létrehozás ideje:

Ügyintéző:

Beküldő:

Hivatkozási szám:

Tárgy:

Kezelési feljegyzés:

Ellenjegyzések/Aláírások:

Irattári tételszám:

KÁROLI GÁSPÁR REFORMÁTUS EGYETEM
ELŐADÓI ÍV ALSZÁMHOZ

Iktatószám:

Létrehozó szervezeti egység:

Létrehozó személy:

Létrehozás ideje:

Ügyintéző:

Beküldő:

Hivatkozási szám:

Tárgy:

Kezelési feljegyzés:

Ellenjegyzések/Aláírások:

Irattári tételszám:



**KÁROLI GÁSPÁR
REFORMÁTUS
EGYETEM**

SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:
példányon kötelező)

Ügyintéző: (kimenő levélen opcionális, irattári

példányon kötelező)

Telefonszám: (kimenő levélen opcionális, irattári
Hivatkozási szám: (amennyiben rendelkezésre áll)

<<Címzett neve>>

<<Címzett beosztása>>
részére

<<Szervezet>>

<<Szervezeti egység>>

<<Címzett címe (Helység)>>

<<utca házszám>>

<<irányítószám>>

Tárgy: <<Téma>> <<Időpont>> <<Kért intézkedés>>

Tisztelt <<Beosztás>> Asszony/Úr!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

<<Keltezés helye, ideje>>

Üdvözlettel/Tisztelettel:

<<Aláíró neve>>

<<beosztása>>

(P. H.)

Melléklet:

Kapják:



**KÁROLI GÁSPÁR
REFORMÁTUS
EGYETEM**

SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

EMLÉKEZTETŐ

Helyszín: <<Emlékeztető tárgyának helyszíne>>

Időpont: <<Emlékeztető tárgyának időpontja>>

Jelen vannak: <<Név>>, <<Cég / Szervezeti egység>>, a továbbiakban: << >>
<<Név>>, <<Cég / Szervezeti egység>>, a továbbiakban: << >>
vagy utalás a külön jelenléti ívre

Tárgy: <<Téma>>

<<Az emlékeztető szövege>>

Készítette: <<Készítő neve>>

Egyetértek: .

Melléklet:

Készült: példányban

Kapják: <<személy vagy szervezeti egység megnevezése (lehet jelenlévőkre utalással)>>



**KÁROLI GÁSPÁR
REFORMÁTUS
EGYETEM**

SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

JEGYZŐKÖNYV

Készült: <<dátum, szerv és helyiség megnevezése>>
Tárgy: <<a jegyzőkönyv felvételének indokául szolgáló esemény,
intézkedés, eljárás stb. megnevezése>>
Jelenlevők: <<a jelenlévő, részt vevő, eljáró stb. személyek neve és beosztásuk
felsorolása, vagy utalás a külön jelenléti ívre>>
Jegyzőkönyvvezető: <<a jegyzőkönyvvezető megnevezése>>

<<Szöveg>>

.....
<<aláírás>>

.....
<<aláírás>>

.....
<<aláírás>>

.....
<<aláírás>>

(P.H.)

Melléklet:

Készült: példányban

Kapják: <<személy vagy szervezeti egység megnevezése>>



**KÁROLI GÁSPÁR
REFORMÁTUS
EGYETEM**

SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

KÍSÉRŐLAP
elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez

Címzett neve:

Címe:

Adathordozó paraméterei:

Adathordozó típusa (DVD, CD, pendrive stb.):

Méret (kapacitás):

Nyilvántartási szám	Adatállomány azonosítója (neve), típusa (fájl neve, típusa)	Tárgy	Rendelkezik-e elektronikus aláírással, bélyegzővel	Megjegyzés

<<Keltetés helye, ideje>>

<<aláírás>>
<<aláíró neve, beosztása>>

(P. H.)

8. iratminta: selejtezési iratjegyzék

Melléklet a(z) iktatószámú selejtezési jegyzőkönyvhöz

SELEJTEZÉSI IRATJEGYZÉK

Év	Tételszám	Irattári tételszám tárgya	Iktatószám/ Érkeztető szám

<<Keltezés helye, ideje>>

Jegyzéket készítette:

<<aláírás>>

Készült: 2 példányban

Kapják: 1 példány: selejtezést végző szervezeti egység

1 példány: iratkezelési koordinátor



**KÁROLI GÁSPÁR
REFORMÁTUS
EGYETEM**

SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: <<dátum, szerv helyiség megnevezése>>

Átadó: <<az átadó szerv/személy megnevezése, illetve az átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése>>

Átvevő: <<az átvevő szerv/személy megnevezése, illetve az átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése>>

Az átadás-átvétel tárgyát képező iratanyag, iratkezelési segédlet:

<<az iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése>>

<<Az iratátadás alapjául szolgáló jogszabályok, egyéb normák, megállapodások stb. felsorolása. Utalás az átadásra kerülő iratanyag mellékelt iratátadás-átvételi jegyzék formájában történő részletes felsorolására. >>

A jegyzőkönyv felek általi aláírását követően a jegyzéken szereplő iratok kezelési felelőssége a továbbiakban az átvevőt terheli.

.....
átadó

(P.H.)

.....
átvevő

(P.H.)

Látta:
<<szervezeti egység vezetője>>

Melléklet: lap iratátadás-átvételi jegyzék
Készült: példányban
Kapják: <<átvevő megnevezése>>
iratkezelési koordinátor

Melléklet a(z) iktatószámú iratátadás-átvételi jegyzőkönyvhöz

Az átadó kijelenti, hogy az ügyiratok hiánytalanok. Ha az egyes ügyiratok esetében az alszámos iratok nem lelhetőek fel, azt a jegyzék „Megjegyzés” oszlopában a konkrét iktatószám feltüntetésével jelöli.

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZÉK

Ügyirat iktatószáma	Ügyirat tárgya	Irattári tételszám/megőrzési idő	Megjegyzés

<<Keltezés helye, ideje>>

.....
<<készítő neve>>

<<beosztása>>

Készült: példányban
Kapják: <<átvevő megnevezése>>
iratkezelési koordinátor