

Szervezeti és Működési Szabályzat
8. számú melléklete

A SAPIENTIA SZERZETESI HITTUDOMÁNYI FŐISKOLA
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA



2016.

Tartalom

Tartalom	1
A szabályzat hatálya	2
A szabályzat felügyelete	2
Az iratkezelés feladatai	3
Az iratkezelés szervezete	3
A szervezeti egységek vezetőinek és ügyiratkezelőinek feladatai	4
A küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése	4
Az iratok iktatása	6
Az ügyiratok kezelése és intézése	8
Irattárba helyezés, irattári kezelés	9
Megszűnő szervezeti egység iratainak átadása-átvétele	10
Az iratok selejtezése	11
Egyéb iratkezelési feladatok.....	12
Irattári terv.....	12
Értelmező rendelkezések.....	12
Záró rendelkezések	16

A Sapientia Szerzetesi Hittudományi Főiskola (a továbbiakban: a Főiskola) Szenátusa (a továbbiakban: Szenátus) a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagok védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezéseinek, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeit tartalmazó 335/2005. (XII. 29) kormányrendeletnek megfelelően a Sapientia Szerzetesi Hittudományi Főiskola (továbbiakban: Főiskola) szervezeti egységeinek iratkezelését az alábbiak szerint szabályozza:

A szabályzat hatálya

1. § (1) Az iratkezelési szabályzat rendelkezései a Sapientia Szerzetesi Hittudományi Főiskola valamennyi szervezeti egységére kiterjed és betartásáért az illetékes egység vezetői felelősek.

(2) A szabályzat hatálya kiterjed a Főiskolára és annak irattári anyagaira, azaz meghatározza a Főiskolára beérkező és az ott keletkezett papíralapú és elektronikus iratok kezelésének egységes követelményeit.

(3) A szabályzat előírásait kötelezően alkalmazni kell a Főiskola teljes ügyvitelében, oktatási folyamatában, támogató és kapcsolódó tevékenységében megvalósuló iratkezelési feladatok végrehajtása során.

(4) Az államtitkot és szolgálati titkot tartalmazó iratokat az 2009. évi CLV. sz. törvény rendelkezései szerint kell kezelni, továbbá biztosítani kell az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek betartását.

(5) A Főiskola minden alkalmazottja köteles a jelen szabályzatban foglaltakat megtartani, alapvető munkaköri feladatának tekinteni, munkáját ennek megfelelően végrehajtani.

A szabályzat felügyelete

2. § A Főiskola Rektora felelős az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.

3. § (1) Az iratkezelés felügyeletét az egész Főiskolára vonatkozóan a Gazdasági Igazgató látja el a 335/2005. (XII. 29) kormányrendelet 7. §-ában foglaltaknak megfelelően.

(2) A Gazdasági Igazgató feladata gondoskodni az Iratkezelési Szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedni a szabálytalanságok megszüntetéséről, valamint szükség esetén kezdeményezni a Iratkezelési Szabályzat

módosítását. Feladata továbbá az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről, az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók, stb.) biztosításáról, az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok megtartásáról a Főiskola egyes szervezeti egységein keresztül.

Az iratkezelés feladatai

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

(2) Iratnak minősül:

a) Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely valamely szervezeti egység hivatali működésével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, formában és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratokat.

b) Iratnak minősülnek továbbá a különböző hallgatói és egyéb nyilvántartások (törzskönyvek, szigorlati, zárószigorlati és záróvizsga jegyzőkönyvek; diplomanyilvántartások), amelyeket a Főiskola megfelelő szervezeti egységei kötelesek gondosan vezetni. Ezek számítógépes nyilvántartása esetén a lezárt nyilvántartásokat tanévenkénti és/vagy évfolyamonkénti bontásban kötelesek 1 példányban időtálló módon kinyomtatni és bekötött állapotban az irattári tervben meghatározott ideig az irattárban őrizni.

Az iratkezelés szervezete

5. § (1) A Főiskolán az iratkezelést az 2. és a 3. §-ban megjelölt irányítói, valamint az egyes szervezeti egységek iratkezeléssel megbízott dolgozói (továbbiakban: ügyiratkezelő) látják el.

(2) Az iratirányítás, iktatás és irattározás szervezete a Főiskola központi szerveinél:

a) A Rektori Titkárság ellátja a Rektorhoz és Rektorhelyetteshez, valamint a Sapientia Szerzetesi Hittudományi Főiskola szervezeti egységeihez érkező iratok irányítását, valamint a Rektorhoz érkezett és általa kiküldött, valamint a Főiskola fenntartó és ellenőrző szerveivel (Fenntartó Testület; EMMI; OH) folytatott (érkezett és kiküldött) levelezés, továbbá a Főiskola általános működésével kapcsolatos dokumentumok irattározását.

b) A Gazdasági Osztály ügyiratkezelője látja el a Gazdasági Osztályra érkező és ott keletkezett iratok iktatását és irattározását.

c) A Tanulmányi Osztály ügyiratkezelője látja el a Tanulmányi Osztályra érkező és ott keletkezett iratok iktatását és irattározását.

- d) A Könyvtár ügyiratkezelője látja el a Könyvtárba érkező és ott keletkezett iratok iktatását és irattározását.
- e) A Tanszékvezetők és Intézetvezetők vagy az ezzel megbízott adminisztrátorok látják el az illető Tanszékre, ill. Intézethez érkező és ott keletkezett iratok iktatását és irattározását és/vagy átadását.
- f) A Főiskolai Hallgatói Önkormányzat elnöke látja el a Főiskolai Hallgatói Önkormányzathoz érkező és ott keletkezett iratok iktatását és irattározását.

A szervezeti egységek vezetőinek és ügyiratkezelőinek feladatai

6. § (1) A szervezeti egységek vezetőinek feladatai:

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

(2) Az ügyiratkezelők feladatai:

- a) a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- b) a hivatalos ügyek csoportosítása, szétosztása,
- c) az iratok iktatása, előíratok csatolása, mutatózás,
- d) a határidős ügyek nyilvántartása,
- e) a szükséges iratok ügyintézőkhöz való továbbítása, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- f) kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
- g) a továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése,
- h) az ügyiratokról hivatalos másolat és szükség esetén másodlat készítése,
- i) az elintézett ügyek irattári elhelyezése,
- j) az irattár kezelése, rendezése,
- k) az irattári anyag selejtezése és irattári elhelyezése,
- l) a hivatali ügyek nyilvántartása,
- m) az ügyiratok nyilvántartása.

A küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése

7. § (1) A Főiskola részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratok, tértivevények és más küldemények, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványok és kérelmek átvétele és elosztása a Rektori Titkárság feladata.

(2) A postai küldeményeket a postai küldemény átvételére feljogosított személy a Posta által előírt formában veszi át. A postahivatalból a küldeményeket zárt táskában elhozza. A minősített küldeményeket (ajánlott, elsőbbségi, távirat, csomag stb.) a Posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.

(3) A postai küldemény átvételére feljogosított személyt a Posta által előírt formában, hivatalos meghatalmazással kell ellátni.

(4) A Rektori Titkárság a küldeményeket a címzetthez, illetve a címzett szervezeti egység irodájához továbbítja.

(5) A Rektori Titkárság felbontja azokat a küldeményeket, amelyek címzéséből nem lehet megállapítani, hogy melyik szervezeti egységnek küldték.

(6) A vétívvel küldött küldeményeket a címzettnek vétívvel együtt kell továbbítani.

(7) Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a tévesen kézbesített küldeményeket. A saját kezű felbontásra szóló küldeményt a címzett távollétében a vezető, illetve helyettese felbonthatja, ha az megállapíthatóan hivatalos iratot tartalmaz. A Rektor, illetve helyettese nevére szóló küldeményeket a Rektor által kijelölt személy csak akkor bonthatja fel, ha erre felhatalmazást kapott.

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

8. § (1) A névre szóló iratot – amennyiben az mégis hivatalos elintézészt igényel – a címzett a felbontást követően köteles visszajuttatni a Rektori Titkárságnak.

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

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

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

(5) A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Ha az átvétel igazolását a benyújtott irat másolatán kéri, a benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek gondosan meg kell győződnie.

9. § (1) A Főiskola címére érkező küldeményeket a Rektori Titkárság bontja fel és látja el a beérkezés dátumát tartalmazó bélyegzővel. A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:

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

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

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

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

10. § (1) A Rektori Titkárság feladata az átvételt követően valamennyi beérkező küldemény érkeztetése.

(2) A küldemények érkeztetése, az érkeztető bélyegzővel történő ellátását jelenti.

(3) Az érkeztetés során, amennyiben rendelkezésre áll, az alábbi adatokat kell rögzíteni:

- a) küldemény iránya,
- b) feladó személy neve, és/vagy feladó szervezet megnevezése,
- c) címzett személy neve, és/vagy címzett szervezet megnevezése,
- e) felbontásra utaló megjegyzés, előírás („sk”, „bizalmas”, stb),
- h) könyvelt küldemény azonosítója.

Az iratok iktatása

11. § (1) A beérkezett és a hivatalból kezdeményezett, intézkedést igénylő minden iratot iktatni kell. Az iktatáshoz az adott iratkezelési szervnél elhelyezett iktatókönyvet kell használni.

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

- a) olyan ügyek iratait, amelyekről külön nyilvántartást kell vezetni, pl. TÜK
- b) sajtótermékek (napilapok, folyóiratok, közlönyök, hivatalos lapok),
- c) könyvek, hivatalos kiadványok (tarifa- és árjegyzékek, katalógusok, menetrendek, stb.),
- d) reklám- és propagandaanyagok (prospektusok, szórólapok, termékismertető, stb.),
- e) jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítések és kísérőlevél nélküli meghívók, egyes személyeknek társadalmi szervezetben, vagy bizottságban betöltött tisztséggel kapcsolatos levelezést, ha az nem vonatkozik közvetlenül a Főiskola ügyköri tevékenységére.

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

(4) Az iratok iktatása (alszámokra tagolódó) sorszámos iktatási rendszerben történik. Minden ügy kezdő iratának az érkezés sorrendjében iktatószámot kell adni. Az ügy következő fázisában keletkezett újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszámát és eggyel kezdődő, folyamatosan növekvő alszámot kapnak.

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

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

(7) Az elektronikus postafiók tartalmából a hivatalos leveleket, az iratnak minősülő küldeményeket addig, amíg a szervezeti egység át nem tér a teljeskörű elektronikus ügykezelésre, ki kell nyomtatni, és fel kell dolgozni. A továbbiakban a hálózaton keresztül érkezett ügyiratok kezelése azonos a hagyományos úton érkezett iratokéval.

12. § (1) A szervezethez érkezett, iktatásra kötelezett iratokat az ügyiratkezelő iktatószámmal látja el.

(2) Az iktatószám felépítése a következő:

Iktatószám: oooo / xxxx / zzzz / yyyy, ahol:

- a) „oooo” – a szervezeti egység azonosítója
- b) „xxxx” – sorszám szerinti azonosítószám (főszám),
- c) „zzzz” – az adott irathoz tartozó alszámos iratot jelöli, folyósorszám szerint
- d) „yyyy” – az iktatás évét jelöli.

13. § (1) Az iratok iktatására oldalszámozott és hitelesített iktatókönyvet, ill. annak elektronikus megfelelőjét kell használni. Az iktatókönyvet, illetve az adatbázist év végén hivatalosan le kell zárni, az elektronikusát ki kell nyomtatni és hitelesíteni.

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

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

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

15. § (1) Az irat iktatószámmal történő ellátásával egy időben, azzal megegyezően kell bejegyezni az iktatókönyvbe az irat sorszámát, az iktatás idejét, a beküldő nevét, esetleg iktatószámát, az ügy témáját/tárgyát, mellékletei számát, az ügyintéző nevét, az irattári tételszámot és az irattárba helyezés dátumát.

(2) Az ügyirat témáját/tárgyát – csak egyszer, mégpedig az első irat iktatásánál – úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a visszakeresés elvégezhető legyen. Állami szervtől érkezett ügyirat tárgyaként általában a leiratban vagy átiratban feltüntetett tárgyat kell megadni.

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

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

Az ügyiratok kezelése és intézése

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

(2) A szervezeti egységek vezetői a nekik bemutatott küldeményeket szükség szerint valamely, az ügy elintézésével megbízott személyre (referens, ügyintéző) szignálja. A szignálással egyidejűen kell utasítást adni az elintézés határidejére (pl. "ma", "Sürgős", "...hó...-ig", stb.) és sajátos módjára (pl. "megbeszélni velem", "megbeszélni ...-vel", stb.) vonatkozóan is.

(3) Elintézés előtt az ügyintézők, vagy megbízott személyek a szükséges közbenső intézkedéseket (véleménykérés, tényállás tisztázása, stb.) megteszik. A közbenső intézkedés távbeszélő, fax, számítógépes hálózat vagy szóbeli tárgyalás útján is történhet.

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

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

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

18. § (1) Az ügyiratok aláírására, kiadmányozásra jogosult személyeket az illetékes vezető, illetve a hallgatói önkormányzat esetében az alapszabály határozza meg.

(2) A kiadmányozás történhet:

a) az elintézett ügyirat eredeti példányainak aláírásával,

b) az aláírásra jogosult vezető által saját kezűleg aláírt (és irattárban őrzött) intézkedésekről további példányok készíthetők oly módon, hogy az aláíró számítógéppel leírt neve után "sk" (saját kezűleg) betűk kerülnek, és az intézkedés szövege alatt az intézkedés irattári példányát láttamozó (ügyintéző, vagy egységvezető) „A kiadmány hitelül” megjegyzéssel nevének és beosztásának feltüntetése mellett saját kezűleg aláírja,

c) hálózaton keresztüli továbbítással.

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

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

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

(4) A kimenő leveleket a Főiskola ezzel megbízott dolgozója munkanapokon a Rektori Titkárságon veszi fel postára adás végett. A postára adáshoz a posta által rendszeresített postakönyvet kell használni.

Irattárba helyezés, irattári kezelés

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

(2) Az elektronikusan érkezett, illetve továbbított iratokat – miután kinyomtatásra kerültek – a többi irathoz hasonlóan kell kezelni.

(3) Az iratok irattárba helyezése előtt az iratkezelő köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e. Az esetleges hiányt pótolni kell.

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

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

(6) A hallgatókra vonatkozó iratokat a Tanulmányi Osztály kezeli és őrzi az irattári tervben meghatározott időpontig.

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

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

(9) A kézi irattár két évnél régebbi keletű, teljes naptári évi ügyiratait az azokhoz tartozó iktatólistával és segédkönyvekkel, átadási jegyzék kíséretében, a szervezeti egység irattárában kell elhelyezni.

Megszűnő szervezeti egység iratainak átadása-átvétele

21. § (1) A Főiskola valamely szervezeti egységének megszűnése esetén, annak vezetője köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről.

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

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

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

Az iratok selejtezése

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

(2) Az irattár anyagát háromévenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni.

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

(3) A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért a szervezeti egység vezetője a felelős. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatokat olyan megbízott selejtezési felelősöknek kell ellátniuk, akik az iratok ügyviteli, tudományos és történeti jelentőségével tisztában vannak.

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

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

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

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

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

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

23. § (1) A ki nem selejtezhető iratokat a kinyomtatott iktatókönyvvel együtt az irattárban meg kell őrizni.

(2) A történeti értékű iratokat a Rektori Titkárságnak át kell adni.

Egyéb iratkezelési feladatok

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

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

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

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

Irattári terv

25. § (1) Az iratanyag rendezése a Főiskola szervezeti egységeinél rektori utasításban meghatározott irattári terv alapján történik.

(2) Az irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Értelmező rendelkezések

26. § A jelen iratkezelési szabályzatban és irattári tervben megfogalmazott tevékenységekhez tartozó tipizált fogalmak egységes értelmezése érdekében a következő fogalom-meghatározások válnak irányadóvá:

1. *ÁNYK űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szolgáltatás;

2. *átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

3. *átmeneti irattár*: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;

4. *biztonságos kézbesítési szolgáltatás*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás;

5. *csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

5a.¹ *egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer*: az iratkezelés e rendeletben meghatározott egyes fázisainak elvégzésére irányuló szolgáltatások, informatikai, technológiai és személyi feltételek összessége, amelyben a Kormány által arra kijelölt működtető szerv és szolgáltató biztosítja:

a) a postai úton érkező, papíralapú küldemények átvételét, felbontását, érkeztető azonosítóval történő ellátását, a küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítását, érkeztető nyilvántartásba való bevezetését, a címzett részére elektronikus úton történő megküldését,

b) elektronikus irat hiteles papíralapú irattá történő alakítására irányuló szolgáltatást;

6. *elektronikus archiválás*: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;

7. *elektronikus érkeztető nyilvántartás*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

8. *elektronikus iktatókönyv*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

9. *elektronikus irattár*: a közfeladatot ellátó szerv által használt iratkezelési szoftver - ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is - azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;

10. *elektronikus tájékoztatás*: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;

11. *elektronikus ügyintézés*: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti elektronikus ügyintézés;

¹ Beiktatta: 323/2014. (XII. 15.) Korm. rendelet 1. §. Hatályos: 2015. I. 1-től.

12. *elektronikus ügyintézési felügyelet*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti hatóság;

13. *elektronikus űrlapok*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti elektronikus adatbeviteli felület;

14. *elektronikus visszaigazolás*: olyan - kiadmánynak nem minősülő - elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét;

15. *előadói ív*: az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

16. *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;

17. *érkeztetés*: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;

18. *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;

19. *iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;

20. *iratkezelési szoftver*: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát;

21. *iratkölcsonzés*: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikus tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;

22. *irattárba helyezés*: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;

23. *irattári tétel*: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

24. *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;

25. *kezdőirat*: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

26. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

27. *kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

28. *kézbesítési szolgáltatás*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti kézbesítési szolgáltatás;

29. *központi irattár*: a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;

30. *küldemény*: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;

31. *küldemény bontása*: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;

32. *küldő*: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;

33. *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

34. *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

35. *másolat*: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

36. *megsemmisítés*: a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;

37. *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;

38. *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

39. *naplózás*: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;

40. *papír alapú érkeztető könyv*: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó szervhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik;

41. *papír alapú iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

42. *savmentes doboz*: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;

43. *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

44. *szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás*: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti szolgáltatás;

45. *szerelés*: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetőek;

46. *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

47. *továbbítás*: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;

48. *ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti nyilvántartás;

49. *ügyintézési rendelkezés*: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti ügyintézési rendelkezés;

50. *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

51. *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

52. *ügykezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy;

53. *ügykör*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

Záró rendelkezések

27. § (1) Az Iratkezelési Szabályzat a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi, azzal együtt érvényes.

(2) E szabályzatot a Sapientia Szerzetesi Hittudományi Főiskola Szenátusa 2016. 02. 25-i ülésén hozott 6/2016. (II.25.) számú határozatával elfogadta.

(3) A szabályzat a Fenntartói Konferencia jóváhagyását követően 2016. január 1-jén lép hatályba.

Melléletek

1. számú melléklet: Irattári terv (irattári tételszámok jegyzéke)

2. számú melléklet: Iratkivételi elismervény

Az alábbi dokumentum(ok) eredeti, eredetiről másolt* példányának kiadását engedélyezem.

Kinek a részére	Dokumentum megnevezése	Kivitel célja	Kiadás dátuma	Visszavétel dátuma	Irattáros aláírása

Budapest,

.....

kérelmező

.....

engedélyező

* a megfelelő szöveg aláhúzendó

3. számú melléklet: Selejtezési jegyzőkönyv

Tárgy: a irattárában tárolt évi iratok selejtezése.

Felvéve:év..... hó..... nap

Jelen vannak:

Név	Beosztás

A selejtezés az 2011. évi CXII. törvény előírásai és a Sapientia Szerzetesi Hittudományi Főiskola Iratkezelési Szabályzata alapján készült.

A selejtezést háromtagú bizottság végezte, figyelembe véve a Rector véleményét is.

Az iratokra ügyviteli szempontból nincs szükség. A selejtezett iratok megsemmisíthetők. A selejtezett iratok mennyisége: iratfolyóméter.

A lesejtezett iratok jegyzéke e jegyzőkönyv mellékletét képezi.

E jegyzőkönyv 3 példányban készült.

.....
aláírás

.....
aláírás

.....
aláírás

4. számú melléklet: Selejtezett iratok jegyzéke

Selejtezést kérő szervezeti egység neve:

Selejtezést végző neve:

A selejtezett iratok			
évszáma	tételszáma, témaköre	témája, megnevezése	menyisége (doboz, köteg, stb.)

A visszatartott iratok			
évszáma	tételszáma, témaköre	témája, megnevezése	menyisége (doboz, köteg, stb.)

Budapest,

.....
ellenőrző aláírása