



MISKOLCI
E G Y E T E M

**A MISKOLCI EGYETEM
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

1.1.37. sz. Egyetemi Szabályzat

Hatálybalépés napja: 2023. július 1.

Kiadás és változatszám:A3

Előkészítésért felelős: a rektor és a gazdasági vezető

Kiadásért felelős: a rektor és a gazdasági vezető

A szabályzat hatálybalépésének a napja: 2023. július 1.

Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	8
A SZABÁLYZAT HATÁLYA, CÉLJA	8
IRATKEZELÉS	8
AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE	8
AZ IRATOK ÁTVÉTELE ÉS ELOSZTÁSA, POSTABONTÁS	10
AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE. SZIGNÁLÁS, ÉRKEZTETÉS	13
IKTATÁS	14
AZ IRATOK CSATOLÁSA, SZERELÉSE	16
AZ IRATOK ELINTÉZÉSE, KIADMÁNYOZÁS	17
AZ IRATOK TOVÁBBÍTÁSA	18
AZ IRATOK IRATTÁRBA HELYEZÉSE	19
MEGSZŰNŐ SZERVEZETI EGYSÉG IRATAINAK ÁTADÁS-ÁTVÉTELE, MUNKAKÖR MEGVÁLTOZÁSA, MUNKAVISZONY MEGSZŰNÉSE ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁS AZ IRATOK ÁTADÁS-ÁTVÉTELÉRE	20
AZ IRATOK VISSZATARTÁSA, ILLETŐLEG KIADÁSA AZ IRATTÁRBÓL	21
AZ IRATOK SELEJTEZÉSE	21
AZ IRATOK LEVÉLTÁRBA ADÁSA	22
AZ IRATTÁRI TERV	24
A HIVATALI KAPU HASZNÁLATÁNAK SAJÁTOS ELŐÍRÁSAI	24
ZÁRÓ RÉSZ	26
IRATTÁRI TERV	27
VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK	44

I. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya, célja

1. §

- (1) Jelen szabályzat rendelkezései a Miskolci Egyetem (továbbiakban: ME) valamennyi szervezeti egységére érvényesek, a szabályok betartásáért a szervezeti egységek – beleértve a gazdálkodási egységeket is – vezetői a felelősök. Jelen szabályzatban szervezeti egységen érteni kell a Szervezeti és Működési Szabályzat I. Kötet Szervezeti és Működési Rendszerben (a továbbiakban: SZMR) meghatározott gazdálkodási egységeket, és a gazdálkodási egységek szervezeti egységeit.
- (2) A szabályozás célja az iratok készítésére, nyilvántartására, továbbítására és selejtezésére, azok levéltárba adására vonatkozó alapvető szabályok meghatározása annak érdekében, hogy a ME szervezeti egységeinek irattári anyaga szakszerűen kezelt és rendszerezett, jól használható forrásanyaggá váljék, épségben és használható állapotban a jövő nemzedékei számára használatra és tudományos kutatásra alkalmas legyen.
- (3) A személyi anyagok iratanyagát elkülönítetten kell kezelni és őrizni. Selejtezésük és levéltárba adásuk az Irattári terv szerint történik.
- (4) A minősített iratok kezelésére vonatkozóan irányadók, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben, valamint a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) kormányrendeletben foglaltak.
- (5) Az ME-en az iratkezelés egységes elektronikus iratkezelési rendszerrel történik. Az iratkezelés 2018. április 1. napjától külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő, és tanúsítvánnyal rendelkező, Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszer használatával történik, amelynek használata minden szervezeti egység számára kötelező.

2. §

Jelen szabályzatban alkalmazott, az iratkezeléshez kapcsolódó fogalmak a 3. számú mellékletben megjelölt jogszabályok szerint értelmezendők.

II. fejezet IRATKEZELÉS

Az iratkezelés szervezete

3. §

- (1) A ME-n történő iratkezelést a Rektori-Gazdasági Vezetői Hivatal, a hivatalon belül a Központi Iratkezelő Titkárság és a szervezeti egységek adminisztrációja végzi oly

módon, hogy az iktatás és az irattározás osztottan, szervezeti egységek szerint tagozódóan, az 1. sz. mellékletben meghatározottak szerint történik.

- (2) A Központi Iratkezelő Titkárság végzi a Rektori-Gazdasági Vezetői Hivatal irattárának kezelését.
- (3) A minősített adatot tartalmazó iratok kezelése a 2. sz. mellékletben megjelölt szervezeti egységeknél az előírások alapján történik.
- (4) Az iratkezelés felügyelete a Rektori-Gazdasági Vezetői Hivatal hivatalvezető (továbbiakban: hivatalvezető) feladata, aki:
 - a) köteles az iratkezelési rendszer tárgyi (hozzáférési jogosultság naprakész állapota, postafiókok szabályozott működtetése, az iratkezelési rendszer szabályozott működtetése, iratkezelés minőségbiztosítási rendszerének folyamatos működtetése) és személyi feltételeit biztosítani, továbbá rendszeresen, legalább 5 évente ellenőriztetni a ME Levéltára (továbbiakban: Levéltár) bevonásával az iratkezelési szabályzatban foglalt követelmények ME-en belüli betartását;
 - b) gondoskodik az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről;
 - c) szükség esetén kezdeményezi az iratkezelési szabályzat, irattári terv módosítását a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben (továbbiakban: Ltv.), és más jogszabályban foglaltak figyelembevételével;
 - d) gondoskodik a szervezeten belüli elektronikus úton történő kapcsolattartás működtetéséről;
 - e) az adatvédelmi tisztviselővel ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (Infotv.), az Európai Parlament és a Tanács (EU) (EU) 2016/679 számú rendeletének (GDPR), és az Ltv.-ben foglaltaknak.
- (5) A hivatalvezető távolléte esetén a rektor által a helyettesítésével megbízott személy látja el a hatáskörhöz tartozó feladatokat.
- (6) A rendszer felhasználóinak szerepkörei:
 - a) Belső adminisztrátor
 - b) Vezető
 - c) Ügyintéző
 - d) Iktató
 - e) Email-iktató
 - f) Érkeztető
 - g) Postázó
 - h) Irattáros
 - i) Rendszer adminisztrátor
- (7) Az Informatikai Központ feladata az iratkezelési rendszerrel kapcsolatban:
 - a) az informatikai rendszer folyamatos működtetése,

- b) az informatikai rendszer biztonságának folyamatos felülvizsgálata,
 - c) a rendszergazdai feladatok ellátása.
- (8) A rendszergazda feladatai:
- a) A szervezeti egységek és az alkalmazásgazda által igényelt beavatkozások végrehajtása (új felhasználó felvétele, jogosultságok módosítása, felhasználó-adminisztráció).
 - b) Közreműködés és hozzáférés biztosítása (szerver és kliens oldalon is) a szállító részére a garanciális hibák javításában, és az iratkezelési rendszer frissítésében (upgrade) – kódváltozások követése.
 - c) Kommunikáció az iratkezelési rendszer szállítójával, kapcsolattartás az aktuális ügghöz kijelölt kapcsolattartóval.
 - d) Az alkalmazásgazda tájékoztatása az iratkezelési rendszerrel kapcsolatos hibákról, problémákról, időszakos karbantartásokról, javításokról és minden egyéb, az iratkezelési rendszert érintő beavatkozásról.
 - e) Az iratkezelési rendszer hibás működésével (hardver és szoftver) kapcsolatos problémák fogadása, kivizsgálása és lehetőség szerint azok elhárítása.
 - f) Nem elhárítható hiba esetén a szállító értesítése és felkérése a hiba javítására.
 - g) Gondoskodás az iratkezelési rendszer zavartalan működéséről, a működés időszakos felülvizsgálata által, az iratkezelési rendszer újraindításakor a funkcionalitás ellenőrzése, szükség esetén a szerverről backup létrehozása – mentés/visszatöltés.
 - h) Az iratkezelési rendszerrel kapcsolatos hardver eszközök üzembe helyezése (hálózat, kliens PC) és konfigurációja.
 - i) Az iratkezelési rendszerrel kapcsolatos hibákról, problémákról, időszakos karbantartásokról, javításokról és minden egyéb, az iratkezelési rendszert érintő beavatkozásról napló vezetése és a felhasználókat érintő esetekben a felhasználók tájékoztatása e-mailben.
 - j) Felhasználói oktatások megtartása.
 - k) Hibajelentések és továbbfejlesztési igények összegyűjtése.
- (9) Az alkalmazásgazda (a Központi Iratkezelő Titkárság kijelölt ügyintézője) feladatai:
- a) Az alkalmazás szakmai felügyelete.
 - b) Szakmai kérdésekben az ME szervezeti egységeinek a képviselője.
 - c) Hibabejelentések és továbbfejlesztési igények összegyűjtése.
 - d) Szervezeti egységek iratkezelési betű és számjeleinek nyilvántartása (kiadása, visszavonása).
 - e) Rendszeres konzultáció biztosítása az iratkezelési rendszer felhasználói részére.
 - f) A jogos igényeknek megfelelő beavatkozások végrehajtása, vagy továbbítása a rendszergazda felé.
 - g) Folyamatos kapcsolattartás a rendszergazdával.

Az iratok átvétele és elosztása, postabontás

4. §

- (1) A Központi Iratkezelő Titkárság kijelölt ügyintézője gondoskodik arról, hogy a titkárság előírt meghatalmazással ellátott dolgozói a ME székhelyére érkező postai

küldeményeket (levél, csomag, stb.) minden munkanapon, a postahivatalból elhozzák. Az utánvétel csomag és postautalvány kiváltásáról a szervezeti egység gondoskodik meghatalmazottja útján.

- (2) A postai küldeményeket az ózdi kihelyezett képzés telephelye, a sátoraljaújhelyi Községi Felsőoktatási Képzési Központ székhelye, továbbá a kazinbarcikai kihelyezett képzés telephelye szerinti postahivataloknál a rektor által meghatalmazott munkatárs veheti át.
- (3) Az átvételre jogosult személy papír alapú iratok esetében a kézbesítő könyvben aláírásával és az átvétel dátumának és nevének feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnali” „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.
- (4) Az elektronikus úton, de nem az elektronikus iratkezelő rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.

Az elektronikus iratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik.

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatás általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. tv. III. Fejezete által érintett eljárásokban az elektronikus úton érkezett irat átvételét (érkeztetését) és hitelességének ellenőrzését követően a közfeladatot ellátó szerv – ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta – az ügyintézési rendelkezések nyilvántartásában ellenőrzi, hogy a küldő az elektronikus kapcsolattartást, vagy annak alkalmazott módját választotta. Ha a küldő nem az elektronikus kapcsolattartást, vagy annak alkalmazott módját választotta, az irat nem tekintendő benyújtottnak, és erről a küldőt értesíti.

Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkeztést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.

- (5) Az olyan küldeményekre, amelyeknek burkolata sérült, vagy amelyekben a felbontás jelei megállapíthatók, a küldemények bontásával megbízott munkatárs (pl.: Központi Iratkezelő Titkárság kijelölt ügyintézője, igazgató) ráírja, hogy "felbontva érkezett" vagy "sérülten érkezett" és a megjegyzést aláírja, és a címzettnek továbbítja. Ha a burkolat ilyen igazolást már tartalmaz, újabbra nincs szükség.
- (6) A postahivataloktól átvett küldeményeket, továbbá a szervezeti egységek egymás közötti küldeményeit címzettek szerint dokumentáltan (kézbesítő könyvvel) az átvétel napján kell a szervezeti egységek részére megküldeni, ahol az ügyintéző minden küldeményt érkeztet.
- (7) Ha a címzés alapján nem állapítható meg, hogy a küldemény melyik szervezeti egységnek szól, akkor a Központi Iratkezelő Titkárság küldemények bontásával megbízott munkatársa erről felbontás útján győződik meg.
- (8) Amennyiben felbontást végző személy azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek, szervezeti egységnek nincs hatásköre vagy illetékessége, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervezeti egységhez, vagy intézményhez dokumentáltan (kézbesítő könyvvel)

továbbítani, ha ez nem lehetséges, dokumentáltan (kézbesítő könyvvel) vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni, és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

- (9) A névre és szervezeti egységeknek címzett könyvelt postai küldeményeket (ajánlott leveleket, csomagokat, stb.) kézbesítő könyvvel, sima küldeményeket darabszám rögzítésével szükséges továbbítani a szervezeti egységekhez.
- (10) A szervezeti egységnek vagy vezetőjének szóló hivatalos küldeményeket a szervezeti egység vezetője vagy megbízottja bontja fel. A hivatalos természetű – névre érkező – küldeményt a címzett átadja a szervezeti egység vezetőjének.
- (11) Felbontás nélkül a címzettnek dokumentáltan kell továbbítani a névre szóló (ti. ha a szervezeti egység mellett a címzett neve is szerepel) az s.k. felbontásra szóló küldeményeket és azokat, amelyeknél a felbontás nélküli továbbítást az arra jogosult személy írásban elrendelte. A névre szóló küldeményt a címzett hosszabb távollétében (minimum 3 munkanap), ha az nyilvánvalóan hivatalos iratot tartalmaz (ti. a szervezeti egységet követően van feltüntetve a címzett neve), fel kell bontani.
- (12) A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles az iktatást végző ügyintézőnek átadni.
- (13) Téves bontás esetén a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a dátumot, felbontó nevét, szervezeti egysége bélyegzőjét, majd dokumentáltan továbbítani kell a címzettnek.
- (14) Amennyiben a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, akkor az összeget, az illetékbélyeg értékét, vagy a küldemény egyéb értékét köteles a felbontó a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni. A csatolt pénz vagy más érték elkülönített őrzéséről döntésig a szervezeti egység vezetője gondoskodik, amelyet az iktatást végző ügyintéző a feladat menüben rögzít. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését.
- (15) A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Ha az átvétel igazolását a benyújtott irat másolatán kérik, a benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az átvevőnek gondosan meg kell győződnie, és intézkednie kell az érkeztetésről és az iktatásról.
- (16) A nem a szervezeti egységektől érkező levelek borítékait napi gyűjtésben kell őrizni, az ajánlottakét, a tértivényesekét, a kezelt levelekét 2 hónapig, a közönséges levelekét 1 hónapig. A levélhez csatolni kell a borítékot, ha a feladó neve és címe (valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat) csak a borítékról állapítható meg. A visszaérkezett elektronikus tértivevényeket dokumentáltan (e-mailen) továbbítani kell az eredeti küldemény feladója részére.
- (17) Az elektronikus úton, a nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével megküldött küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az ME számítástechnikai rendszerére.
- (18) A küldemény biztonsági kockázatot jelent, ha
 - a) a ME informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
 - b) az a) pontban meghatározott informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,

- c) az a) pontban meghatározott informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.
- (19) A feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról a küldőt értesíteni kell a következő módon:
- a) ha a küldő azonosításához szükséges adatait megadta, elektronikus elérhetőségén,
 - b) ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadás elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
 - c) egyéb esetben papír alapon.
- (20) Az elektronikusan érkezett iratot iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
- (21) Ha a benyújtott elektronikus irat az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy az ME a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcíme ismert – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíti a küldemény értelmezhetetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról. Ha a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg, úgy a küldőt az előzőkben foglaltak szerint kell értesíteni az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlásról.
- (22) Az elektronikusan érkezett iratot érkeztetés és iktatás, nyilvántartásba vétel érdekében haladéktalanul továbbítani kell az ügyintézőhöz. A megnyithatatlan küldeményeket nem kell iktatni.

Az iratok nyilvántartásba vétele. Szignálás, érkeztetés

5. §

- (1) A szervezeti egység vezetője vagy a szignálási joggal megbízott személy az általa bontott, vagy neki átadott küldemények ügyintézőit kijelöli. A szignáló által az iratra tett kezelési feljegyzést az iratkezelő rendszerben dokumentálni kell. Idegen nyelvű irat esetén az ügyintéző számára meg kell jelölni az irat tárgyát. Szignálást követően a küldeményt (borítékot is) az ügyintéző részére vissza kell adni az érkeztetés – iktatás elvégzése érdekében.
- (2) Az iratokat a szervezeti egységeknek a beérkezés, vagy a náluk keletkezés napján az iktatóprogram használatával kell érkeztetni és iktatni. Az iratokat a beérkezés sorrendjében kell érkeztetni és iktatni, de soron kívülnek kell tekinteni az elsőbbségi küldeményeket, faxokat, továbbá a határidős iratokat, továbbá a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat. Az iktatás során a programhoz mellékelt felhasználói kézikönyvben foglaltak szerint kell eljárni.
- (3) A visszaérkezett küldeményeket a postaküldemények feladójegyzékében történt bejegyzést követően dokumentáltan kell a feladó szervezeti egységnek átadni, mely szervezeti egység köteles azt az irathoz csatolni, az elektronikus iratkezelő rendszer megjegyzés rovatában dokumentálni.
- (4) A hálózaton keresztül érkező azon iratokat kell aznapi dátummal beérkezettnek tekinteni, amelyek az adott munkanapon a munkaidő végéig a szervezeti egység elektronikus postafiókjába megérkeztek.
- (5) A papíralapú iratokat digitalizálni, majd elektronikusan érkeztetni, iktatni kell és a továbbiakban így kezelni. Az elektronikus adathordozón átvett irat papíralapú

kísérőlapal kezelendő. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és melléklet iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájl nevét, típusát, azt, hogy rendelkezik-e elektronikus aláírással, annak típusát és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

- (6) Érkeztetni kell, de iktatni nem a könyveket, tananyagokat, reklámanyagokat, tájékoztatókat, meghívókat, üdvözlő lapokat, nem szigorú számadású bizonylatokat, bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat, nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat, munkaügyi nyilvántartásokat, anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat, közlönyöket, sajtótermékeket és elektronikus visszaigazolásokat. Nem kell továbbá iktatni az olyan ügyek iratait, amelyekről külön nyilvántartást kell vezetni, továbbá az elektronikus visszaigazolásokat, visszaérkezett küldeményeket, elektronikus térítvevényeket, valamint a 4. § (21) bekezdés szerinti küldeményeket.
- (7) Külön nyilvántartást kell vezetni (az elektronikus iratkezelési rendszerben nem kell kezelni) a NEPTUN elektronikus tanulmányi rendszerben nyilvántartott hallgatói kérelmekről, a pénzügyi bizonylatokról, számlákról, a bérszámfejtési iratokról, az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokról és a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokról.
- (8) Az elektronikus úton, nem az elektronikus iratkezelő rendszeren keresztül érkezett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét minden esetben ellenőrizni kell. Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.
- (9) A papíralapú irat érkeztetéséhez érkeztető bélyegző használata kötelező, melynek tartalmaznia kell:
 - a) a szervezeti egység nevét,
 - b) érkezés dátumát: év, hó, nap
 - c) érkeztető számot.
- (10) Az érkeztetési nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:
 - a) küldő neve,
 - b) beérkezés időpontja,
 - c) irat típusa,
 - d) címzett szervezeti egység és személy,
 - e) csatolt dokumentum,
 - f) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (kód, ragszám),
 - g) központi rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a központi rendszer által a küldeményhez rendelt érkeztető szám,
 - h) hat számjegyű folyamatos sorszám és az évszámot is tartalmazó érkeztető szám, melynek felépítése: E:sorszám/év.

Iktatás

6. §

- (1) Iktatni kell a hivatalból kezdeményezett, intézkedést igénylő minden iratot. Az iratok iktatása (alszámokra tagolódó) sorszámos iktatási rendszer szerint történik. Az iktatás az elektronikus iratkezelési rendszer iktatás menüpont valamennyi sorának kitöltéséből, az abban felsorolt adatok feltüntetéséből, az irat rendszerbe történő feltöltéséből és az ügy lényeges adatainak az iratkezelési rendszerbe történő bejegyzéséből, továbbá az iktatószámnak a papíralapú iraton és mellékletein való feltüntetéséből áll.
- (2) Az iktatószám felépítése: szervezeti egység azonosítója/főszám-alszám/év.
- (3) Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet, az ügyben keletkező további iratváltás a főszám alszámain kerül nyilvántartásba, amelyet az iratkezelési rendszer generál. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. A beérkező iratra adott válasz a beérkező irat alszámát kapja. Új alszámra kell iktatni a határozatokat (pl.: Szenátus határozatai).
- (4) Az iktatóbélyegző használata papíralapú irat esetén kötelező, amelynek tartalmaznia kell:
 - a) a szervezeti egység nevének,
 - b) az iktatás dátumának (év, hó, nap),
 - c) az iktatószámának,
 - d) az ügyintézőnek,
 - e) a mellékletek számának,
 - f) előszámnak,
 - g) utószámnak,
 - h) irattári terv tételszámának,
 - i) érkeztetés azonosítójának
 feltüntetésére szolgáló rovatokat.
- (5) Az iktatóbélyegzőt a papíralapú irat hátoldalának bal felső sarkába kell nyomni, ha ehhez nincs elegendő hely, az irathoz pótlapot kell csatolni.
- (6) Az érkeztető és iktatóbélyegző egybe szerkeszthető azon szervezeti egységeknél, ahol azonos az érkeztetést és iktatást végző ügyintéző személye.
- (7) Iktatókönyvként a ME által használt elektronikus iratkezelési rendszer által automatikusan létrehozott iktatókönyvet kell használni.
- (8) Az elektronikus iktatókönyvnek, ezáltal az iratkezelési rendszernek kötelezően tartalmaznia kell az alábbi adatokat:
 - a) iktatószám;
 - b) iktatás időpontja;
 - c) küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma;
 - d) küldemény elküldésének időpontja, módja;
 - e) küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója;
 - f) küldő megnevezése, adatai: név, cím;
 - g) címzett megnevezése, adatai: név, cím;
 - h) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
 - i) mellékletek száma, típusa;
 - j) ügyintéző szervezeti egység és a(z) (fő)ügyintéző megnevezése;

- k) irat tárgya;
 - l) elő- és utóiratok iktatószáma;
 - m) kezelési feljegyzések (megjegyzés rovat);
 - n) ügyintézés határideje, és elintézésének módja, időpontja; (feladat menüpont)
 - o) irattári tételszám;
 - p) irattárba helyezés időpontja;
 - r) irattárolás módja.
- (9) Az iktatókönyvbe bejegyzett adatokban történő változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével az iratkezelési rendszer naplózza. Az utólagos módosítás ténye a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével kerül naplózásra. A napló követhetően rögzíti az eredeti és módosított adatokat.
- (10) Az iratkezelési rendszerben év elején érkező első irat mindig 1-es sorszámmal kezdődik és az iktatást az év végéig megszakítatlan sorrendben kell folytatni, amelyet az iratkezelési rendszerben beállított számláló automatikusan képez. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye, főszáma. Amennyiben a tárgyévben van főszáma, akkor azt a főszám következő alszámára kell iktatni.
- (11) Az iraton az iktatóbélyegző adatainak feltüntetésével egyidőben, azzal megegyezően kell bejegyezni az iratkezelési rendszerbe a 6. § (8) bekezdésben meghatározott adatokat. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az irat lényegét röviden fejezze ki és a visszakeresést segítse. Az iktatás során a gyorsabb visszakeresés érdekében külön kulcsszavakat kell rendelni.
- (12) A csatolt dokumentum nélkül érkezett és küldött irat ügyintézésre nem alkalmas.
- (13) Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartás, elektronikus iktatókönyv, azok adatállományai és az elektronikus dokumentumok az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát, melyet központilag az Informatikai Központ végez el. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni és azt tűzbiztos helyen kell tárolni.
- (15) Az iratkezelési rendszer szakszerű és jelen szabályzatnak megfelelő használatát a szervezeti egység vezetőjének évközben időnként ellenőrizni kell.
- (16) Az iratkezelés során az utasítást az iraton, vagy feladat menülapon kell rögzíteni (borítékon, öntapadós jegyzettömlapon nem megengedett).

Az iratok csatolása, szerelése

7. §

- (1) Az egy évben, egy ügyben keletkezett irat iktatószáma az egész ügy nyilvántartási alapszáma, főszáma. Ha az ügyben az adott évben a szervezeti egységnél iktattak már iratot, ahhoz csatolni kell a később keletkezett irato(ka)t (alszám). Amennyiben az irat iktatása alszámként nem lehetséges, mert előző évben keletkezett irat az előzmény, akkor azt előiratként rögzíteni kell, és a jelenlegi iratot főszámon kell kezelni. Papír alapú irat esetében a szerelés tényét az iraton levő iktató bélyegző előirat, utóirat rovatában rögzíteni kell. A jelenlegi irat ott utószámként szerepel.

Ennek megfelelően az ügy főszáma – tehát ahol az ügyre vonatkozó valamennyi iratot el kell helyezni – mindig a tárgyévben keletkezett első irat sorszáma.

- (2) A tárgyak szerint összetartozó iratokat véglegesen össze kell szerelni, mely tény az irat iktatás menüjében az iratkapcsolatok fül alatt jelezni kell.
- (3) Az összeszerelt iratot iratgyűjtőben (program által biztosított formanyomtatvány alkalmazásával) kell kezelni.

Az iratok elintézése, kiadmányozás

8. §.

- (1) A nyilvántartásba vett – szükség szerint előiratokkal felszerelt – iratokat, az ügyintéző az ügy elintézésére kijelölt alkalmazottnak (ügyintézőnek) igazolhatóan átadja, elektronikus irat esetén az ügyintézői jogosultság megnyitásával a program rögzíti, naplózza az átvétel időpontját és tényét.
- (2) Az elintézéshez az ügyintéző közbenső intézkedésként – szükség szerint – írásban vagy telefonon véleményt kérhet, a telefonon kapott vélemény lényegét, a véleményt adó nevét, a beszélgetés időpontját az iratra rá kell vezetni, és alá kell írni.
- (3) A határidős feladatok ügyintézésére fokozottan figyelni kell. A határidőket nyilván kell tartani, betartására a figyelmet fel kell hívni. A határidőig beérkező válasziratokat rögzíteni kell, és az ügyintézőhöz kell továbbítani.
- (4) Olyan esetekben, amikor az irat elintézése több ügyintézőre tartozik, a főügyintézőként megjelölt előadó köteles konzultálni, az intézkedéseket összehangolni. Ez különösen fontos a gazdasági, pénzügyi kihatással járó ügyekben.
- (5) Közbenső intézkedések esetén a válasz, vagy jelentés megérkezéséig az iratok, mint elintézetlen ügyek az ügyintézőnél maradnak.
- (6) Az irat elintézése történhet:
 - a) az eredeti irat más intézményhez, szervezeti egységhez küldésével,
 - b) aláírásra kész választervezet készítésével,
 - c) az iratra rávezetett indokkal, intézkedés nélkül irattárba helyezéssel.
- (7) Az ügyintéző megjelöli:
 - a) a választervezeten a szervezeti egység betű vagy számjelét és az iktatószámot (PI. R/12-1/2021., X/12-2/2021.),
 - b) a címzette(ke)t,
 - c) mellékletet,
 - d) ha szükséges, határidőbe tételt,
 - e) a postai továbbítás módját (ajánlott, elsőbbségi, tértivevény stb.).
- (8) Értelemszerűen hasonlóan kell eljárni, ha a szervezeti egység a maga által kezdeményezett ügyben készít és ad ki iratot. Az ügyintézőnek kell gondoskodnia az értékes, pótolhatatlan mellékletek kísérőjegyzékének elkészítéséről.
- (9) Ha valamilyen iratról hivatalos máso(d)lat készítése szükséges, a máso(d)latra rá kell vezetni „a máso(d)lat az eredetivel megegyező” szöveget, a gazdálkodási egység vezetőjének alá kell írnia és bélyegzővel kell ellátni.
- (10) A kiadmány – külső szervhez vagy személyhez küldendő irat – elkészítése során az ügyintézőnek nagy gondot kell fordítani annak külalakjára.

- (11) Az SZMR szerint át nem ruházható kiadmányozási joga van a rektornak, a gazdasági vezetőnek, a rektorhelyetteseknek, és a dékánoknak
- (12) A Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszerben hitelesítés kezelő almodul működik, mely biztosítja a Poszeidon elektronikus irat és dokumentumkezelő rendszerben tárolt dokumentumok hitelesítését. Az almodul mind a leíró információkat, mind a dokumentumokat képes ellátni digitális aláírással és időbélyeggel.
Saját tanúsítvány kiadó rendszere működik, melynek segítségével aláíró tanúsítványok adhatók ki, melyek az Egyetemen belüli kommunikációban használhatók fel.
- (13) A papíralapú kimenő leveleknél a boríték bal felső részén, elektronikus kimenő leveleknél az iraton fel kell tüntetni az ügy iktatási számát (fő- és alszám) és ha eltér a közönségesen küldendőtől, a továbbítás módjára vonatkozó megjelölést.
- (14) A ME-ről iratot csak indokolt esetben a gazdálkodási egység vezetőjének írásbeli engedélyével lehet kivinni. A kiviteli engedélynek tartalmaznia kell az engedélyező nevét, beosztását, a gazdálkodási egység megnevezését, továbbá a kivihető irat érkeztető- és iktatószámát, az irat visszahozatalának időpontját, és az irat kivitelének indokát.

Az iratok továbbítása

9. §.

- (1) A szervezeti egység ügyintézőjének ellenőrizni kell, hogy az iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, a mellékletek csatolásra kerültek-e, összhangban az iratkezelő rendszerrel. A hivatali működéssel kapcsolatos küldeményeket postán, elektronikus úton vagy kézbesítés útján lehet továbbítani. A továbbítás módjára a küldő szervezeti egység megjelölése az irányadó.
- (2) Ha ugyanannak a címzettnek egyidejűleg több levélre is válaszolnak, az elküldés közös borítékban is történhet, ez esetben a borítékon minden irat iktatószámát fel kell tüntetni. Elektronikus válasz esetén az iratokon az iktatószám feltüntetése kötelező.
- (3) A szervezeti egységek közötti, valamint a kimenő, postára küldendő iratok átadásának dokumentáltan kell történnie. A postai küldeményeket postai elektronikus feladójegyzékkel kell átadni a postahivatalok részére, a szervezeti egységek között továbbítandó küldeményeket kézbesítő könyvvel kell a címzetthez eljuttatni. Az elektronikus küldeményeket a szervezeti egység ügyintézője közvetlenül a címzettnek küldi.
- (4) A „Címzett ismeretlen”-ként visszaérkezett küldeményeket az érintett szervezeti egységhez dokumentáltan kell továbbítani. Az ügyintéző meggyőződik a címzés helyességéről, szükség esetén új címmel ismételt (postai) feladás céljából továbbítja.
- (5) Ajánlott levélként csak fontos, nehezen pótolható iratokat szabad küldeni. Elsőbbségi levélként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldemények továbbíthatók. Elektronikus tértivevénnyel azokat az iratokat kell küldeni, amelyek átvételéről és az átvétel időpontjáról a ME-nek tudomást kell szereznie. A forrásról a szervezeti egységnek kell gondoskodni.

Az iratok irattárba helyezése

10. §.

- (1) Irattárba helyezni csak elintézett vagy olyan iratot szabad, amely intézkedés nélkül irattárba helyezhető és az ügyintéző mindkét esetben az irattárba helyezést az iratra rávezette, és az iratkezelési rendszerbe bejegyezte.
- (2) Papíralapú iratok esetében az irattárba helyezés előtt az ügyintéző köteles az iratot és az ügyintézés során történt kezelési utasításokat átvizsgálni, hogy a kezelés szabályainak eleget tettek-e. Meg kell győződnie arról, hogy az irat nincs-e összefogva idegen irattal. Az irattal együtt kell elhelyezni – ha ilyen van – az átvételt igazoló elektronikus térítvényeket is. Amennyiben az ügyintéző hiányosságot észlel, gondoskodik annak pótlásáról.
- (3) Az irattárba helyezés előtt az ügyintéző köteles ellenőrizni az irat digitalizálását, szkennelését. Az irattárba helyezést az ügyintéző által meghatározott irattári tételszám bejegyzésével, az iratkezelési rendszerben az „Iratvezetés” kapcsolódásra kattintva, az irattár menüjének kitöltésével az ügyintéző végzi. Az irattárazni kívánt ügyiratot, amennyiben a későbbiekben még küldő intézkedést igényel a „határidő” dátummezőnél határidőbe kell helyezni. Az „Iratvezetésre ad” gombra kattintva a rendszer elvégzi a műveletet, melyről információk ablakban tájékoztató. Postázás alatt lévő ügyirat nem irattárazható. Amennyiben az ügyirat még nincs lezárva, nem rendelkezik irattári tételszámmal, az iratkezelő program erre figyelmeztető üzenetben hívja fel a figyelmet. A sikeres irattárazást követően az ügyirat státusza „Iratvezetésre adva” lesz. A papíralapon is létező iratokon az irattári tételszámot rögzíteni kell. A papíralapú iratok esetén az ügyintéző feladata, hogy az iraton semmilyen az iratot rongáló (fémes, műanyag pl.: gemkapocs, genoterma) irodai eszköz ne maradjon az irattárba helyezéskor, az irat minőségének megőrzése érdekében.
- (4) Az iratokat az irattárba évek, az Irattári terv szerinti tételszámok s ezeken belül pedig az iktatószámok emelkedő sorrendjében kell elhelyezni. Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.
- (5) Minden egyes azonos irattári tételszámhoz tartozó iratot külön dossziében vagy iratgyűjtőben kell tárolni. A dossziékban vagy iratgyűjtőkben évenként és irattári tételszámonként elkülönítve kell az iratokat kezelni.
- (6) Átmeneti – kézi irattárban elhelyezett iratok három évig őrizhetők, ezt követően a szervezeti irattárban kell tizenöt évig, a Levéltárba történő leadásig az előírásoknak megfelelően tárolni az iratokat. Az iratok selejtezése az irattári terv alapján a szervezeti irattárból történik.
- (7) Irattárazás céljára jól zárható helyiséget kell kijelölni. Az irattár helyisége legyen száraz, jól szellőztethető, tisztán tartható, tűztől a tűzvesélyességi besorolási osztályának megfelelően védett, továbbá erőszakos behatás ellen az ésszerű kereteken belül védett. Az előző mondat utolsó fordulatában szereplő ésszerű keretek között legalább az alábbi biztonsági előírásokat kell betartani:
 - a) kulccsal zárható ajtó és a helyiség kulccsal történő lezárása minden esetben, amikor a helyiségben nem tartózkodik senki;
 - b) az irattári helyiség kulcsához csak olyan munkavállaló férjen hozzá, akinek az irattárban szükséges elvégeznie valamilyen munkaviszonyából származó feladatát;

- c) a szervezeti egységen belül legyen kijelölve egy személy, aki felelős az irattári helyiség kulcsának a megőrzéséért, továbbá a kulcs más munkavállaló részére történő átadása egy erre a célra létrehozott nyilvántartásban kerüljön rögzítésre – a nyilvántartást az irattári helyiség kulcsának megőrzéséért felelős munkavállaló vezeti;
- d) ablakkal rendelkező helyiség esetén az ablak zárva tartása, amikor a helyiségben nem tartózkodik senki.
- (8) Az irattári kezelésnél kerülni kell az iratok összehajtását, zsineggel átkötését, vagy iratkapcsok használatát. Az iratokat lehetőleg eredeti alakjukban, hajtogatás nélkül savmentes szabványdobozokban kell kezelni. Az elektronikus és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejártáig biztosítani szükséges, különösen a 2008. év előtt keletkezett elektronikusan aláírt ügyiratok esetében.

**Megszűnő szervezeti egység iratainak átadás-átvétele,
munkakör megváltozása, munkaviszony megszűnése esetén
követendő eljárás az iratok átadás-átvételére**

11. §

- (1) A ME valamely szervezeti egységének jogutód nélküli – azaz ha feladatait nem veszi át más szervezeti egység – megszűnése esetén, annak vezetője köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről, és erről a Levéltárat az iratátadás előtt 8 nappal írásban köteles értesíteni. Az iratanyag a Levéltárba kerül.
- (2) A megszűnt szervezeti egység iratait elkülönítetten, az irattári rendnek megfelelően kell elhelyezni. A kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt és ügy iratát át kell adni. Az iratok őrzésének, tárolásának rendje megegyezik az irattározás rendjével.
- (3) Ha a ME-en belül – átszervezési vagy egyéb okokból – valamely szervezeti egység jogutóddal szűnik meg – más szervezeti egységbe beolvad, vagy helyette új szervezeti egységet alakítanak ki – azaz feladatait más szervezeti egység veszi át, a jogutód szervezeti egység köteles az irattári anyagát átvenni és azt az iratkezelésre vonatkozó előírások szerint kezelni. Az átadásról a megszűnő szervezeti egység vezetője gondoskodik.
- (4) Az iratok átadás-átvételét tételes, két példányban felvett jegyzőkönyvben kell dokumentálni.
- (5) Az iratkezelési folyamat szereplőinek munkakör változása, munkaviszonyának megszűnése esetén a kezelésükben lévő iratokat a munkakört átvevő személy – ennek esetleges hiányában a közvetlen munkahelyi vezető – részére tételes, két példányban felvett jegyzőkönyvben, dokumentáltan át kell adni.
- (6) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az átmeneti irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani vagy a központi irattárban elhelyezni.
- (7) A megszűnő szervezeti egység papír alapú vagy elektronikus lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni azzal, hogy az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.

Az iratok visszatartása, kiadása az irattárból**12. §.**

- (1) Az ügyintézők általában sem a határidős, sem a már véglegesen elintézett, tudomásul vett, irattárba helyezhető iratokat nem tarthatják maguknál. Kivételt képeznek azok az iratok (felsőbb rendelkezések, elvi állásfoglalások), amelyek visszatartása a napi munka érdekében indokolt.
- (2) Az irattárból iratot csak hivatalos használatra és 30 napot meg nem haladó időtartamra szabad az irattár kezelőjének kiadni. A kiadáshoz – kivéve, ha azt az irat ügyintézője kéri – az illetékes vezető engedélye szükséges. Az irattárból kiadott iratról kölcsönzési ívet kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt kölcsönzési ívet az irattárban az irat helyére kell tenni. A kiadott iratról kölcsönzési naplót kell készíteni, melybe az irat számát, az átvevő nevét és a visszaadásra megjelölt határidőt, valamint a visszaadás időpontját kell bejegyezni. Irattárba helyezett elektronikus irat esetén betekintésre az arra jogosultsággal rendelkezők jogosultak.
- (3) Az irattárban elhelyezett iratokat csak hivatalos használatra, elismervény ellenében – kölcsönzési ív létrehozásával – lehet kiadni. Az elismervényt az irat helyén kell tartani, és azon fel kell tüntetni az irat számát, keltét, az átvétel dátumát, kölcsönzés határidejét és az átvevő nevét, melyet aláírásával igazol.
- (4) A szervezeti egységhez nem tartozó személy részére iratot kiadni csak az egységvezető írásos engedélyével szabad. Az irat kikeresése az ügyintéző feladata.
- (5) Egész irattári tételt (dossziét) vagy máso(d)latot csak az illetékes vezető írásos engedélyével lehet kiadni. Az ügyben nem érdekelt személy részére felvilágosítás, máso(d)lat nem adható.

Az iratok selejtezése**13. §**

- (1) A szervezeti egységek az általuk kezelt és irattárazott iratanyagot 15 évig őrzik, ezen időn belül 5 évenként az Irattári terv szerint selejtezhető anyagot a Levéltár szakmai közreműködésével selejtezik, 15 év elteltével pedig a nem selejtezhető iratokat a Levéltárnak átadják.
- (2) Az irattári anyaggal rendelkező szervek kötelesek a szervesen összetartozó irataik egységének, és eredeti rendjének megőrzéséről, valamint a tulajdonukban lévő levéltár-érett anyag megóvásáról gondoskodni, melyet 5 évenként a Levéltár ellenőriz.
- (3) Köziratot elidegeníteni, megrongálni vagy egyéb módon használhatatlanná tenni, továbbá – a szabályosan lefolytatott selejtezési eljárás során a Levéltár jóváhagyásával történeti értéket nem képviselő, selejtnek minősülő iratokat kivéve – megsemmisíteni tilos.
- (4) A ME saját irattári anyagának azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, kötelező kiselejtezni. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak selejtezés útján szabad az irattárból – megsemmisítés vagy nyersanyagként való felhasználás céljából – kiemelni.

- (5) Az irattári anyagot 5 évenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Az őrzési időt az utolsó érdemi intézkedés keltétől kell számítani. A selejtezhetőséget az irattári tételszámok alapján az iratkezelési rendszer összeállítja (selejtezhetőség, levéltárba adás, hiányzó iratok szerint).
- (6) Az iratanyagok selejtezését az irat keletkezésének évében aktuális irattári terv szerint kell elvégezni. A szabályzat kiadásáért felelős vezető a Levéltárral egyeztetve indokolt esetben kezdeményezheti egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamánál hosszabb ideig történő megőrzését.
- (7) A selejtezést a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére a 3. § (4)-(5) bekezdésében megjelölt, az iratkezelés felügyeletét végző személy által kijelölt, a szervezeti egységnél alkalmazásban lévő két alkalmazott és a szervezeti egység ügyintézője végzi a Levéltár szakmai közreműködésével. A Levéltárat a selejtezés előtt 30 nappal írásban értesíteni kell.
- (8) A selejtezés során az egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálásánál felmerülő kétely esetén ügyviteli szempontból a szervezeti egység vezetőjének, tudományos, történeti szempontból pedig a Levéltár képviselőjének a véleménye a döntő.
- (9) A selejtezésről legalább 3 példányban jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:
 - a) a selejtezési jegyzőkönyv felvételének időpontját, amelyet az iratkezelési rendszer készít el,
 - b) a szervezeti egység megnevezését, amelynél az iratanyag selejtezéséről szóló jegyzőkönyv készült,
 - c) a selejtezés alá vont iratanyag évkörének megjelölését,
 - d) a kiselejtezett iratanyag tételszámok szerinti felsorolását, az esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését,
 - e) a kiselejtezett iratanyag mennyiségét folyóméterben (fm),
 - f) a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát,
 - g) a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását, továbbá a szervezeti egység körbélyegzőjét.
- (10) A selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát át kell adni a Levéltár képviselőjének, aki annak 1 példányát záradékolja, azaz rávezeti, hogy a kiselejtezett anyag a szervezeti egység által megsemmisíthető vagy hulladékként értékesíthető és ezt a példányt a szervezeti egységnél hagyja. A selejtezett iratanyag megsemmisítésére engedéllyel rendelkező vállalatokat vagy vállalkozókat kell igénybe venni, amelyek zárt rendszerben kell, hogy megsemmisítsék az iratokat. A megsemmisítés tényéről igazolás beszerzése kötelező, amelyet csatolni kell a selejtezési jegyzőkönyvhöz.
- (11) A csak elektronikus adathordozón meglévő iratok selejtezése a selejtezés menübe való bejegyzéssel történik, a rendszerből fizikailag nem törlődnek.
- (12) A selejtezés vonatkozásában az irat keletkezésének évében hatályos Iratkezelési szabályzat és Irattári terv az irányadó.

Az iratok levéltárba adása

14. §

- (1) Levéltári anyagnak minősül a tudományos, jogi, gazdasági vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű irat.
- (2) A Levéltárnak átadandó, nem selejtezhető irat az Irattári tervben „L” betűvel van jelölve. Ezek teljes és lezárt évfolyamait a keltezés naptári évétől számított 15 évi őrzés után, a szervezeti egység vezetőjének felelőssége mellett, folyamatosan, 5 évenként a Levéltárnak át kell adni. A papíralapú iratokat eredeti alakjukban, hajtogatás nélkül, évenként lezárva, savmentes szabványdobozokban, az elektronikus adathordozón tartott iratokat eredeti alakjukban a Levéltárral egyeztetve kell átadni. Az elektronikus adathordozón tárolt adatot az iratkezelési rendszerből az elektronikus irat levéltárba adása funkcióval kell exportálni a Levéltárral egyeztetett formátumban. A levéltárba adás, doboz menü kitöltésével a leadandó iratanyag rögzítésre kerül. Az átadást írásbeli megkereséssel a szervezeti egység a Levéltárral egyezteti.
- (3) Az iratképző szervezeti egység feladata az elektronikus iratok levéltárba adása funkcióval keletkezett állományok adathordozóra írása [adathordozó formátuma, írás helyességének visszaellenőrzése; adathordozó feliratozása: szervezeti egység betűjele, év, példány; szabványos CD/DVD tokba helyezése és annak feliratozása: szervezeti egység betűjele, év, példány], és az adathordozók átadása a Levéltárnak.
- (4) Az átadásról legalább 3 példányban jegyzőkönyvet kell készíteni, tartalmaznia kell:
 - a) a szervezeti egység nevét,
 - b) az átadás időpontját,
 - c) az átadott iratok év(kör)ét és Irattári terv szerinti tételszámát, mennyiségét folyóméterben,
 - d) az ügyvitelhez esetleg még szükséges, visszatartott iratok részletes felsorolását,
 - e) az átadó-átvevő aláírását.

A jegyzőkönyv mellékletét képező átadási egység (doboz és elektronikus adathordozó) szerinti tételjegyzéket is csatolni kell. A jegyzőkönyv egy példánya a szervezeti egységnél marad. A tételjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket elektronikus formában is át kell adni. Az elektronikus adathordozó megírásakor visszaellenőrzéssel kell az adatok sérülésmentes rögzítéséről meggyőződni, és azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

- (5) A Levéltár 15 éven belül keletkezett irat átvételére csak jogszabály alapján kötelezhető.
- (6) A minősített adatot tartalmazó, nem selejtezhető iratokat a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell a Levéltárnak átadni, az ilyen iratokat az érvényességi idő lejártá előtt is át lehet adni, ha a Levéltár azok megfelelő őrzésének és kezelésének feltételeit biztosítani tudja.
- (7) Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra az Egyetemnek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha a Levéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári helyiséggel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a Levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

Az irattári terv**15. §**

- (1) Az iratanyag rendezése a ME szervezeti egységeinél keletkezett iratok esetében jelen szabályzat 1. számú melléklete, az Irattári terv alapján történik.
- (2) Az Irattári terv az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, mely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, iratfajtákra) tagolva a ME feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a kiselejtezhető tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá az Ltv. 12. §-a szerint a nem selejtezhető iratok Levéltárba adásának határidejét. Egy-egy irattári tételben kezelt iratoknak a selejtezés szempontjából is azonos kategóriába kell tartozniuk.
- (3) Az Irattári tervben új tételszámok felvétele csak a Rektori-Gazdasági Vezetői Hivatal hivatalvezetőjének az engedélyével történhet. Az Irattári terv módosításáról a Levéltárat is tájékoztatni kell, biztosítva ezzel az intézményi egységes irattári tételszám használatát.
- (4) Az Irattári tervet évente felül kell vizsgálni, és a feladatkör vagy az őrzési idő változása esetén módosítani kell, ezért az Irattári terv egy példányát minden évben be kell kötni az iratkezelési rendszerből kinyomtatott iratnyilvántartó könyvbe is.
- (5) Az Irattári terv szerinti őrzési időt csökkentő jogszabály-változást a jogszabály hatálybalépésétől kezdődően alkalmazni kell.

A hivatali kapu használatának sajátos előírásai**16.§**

- (1) A Hivatali Kapu (HKP): a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer része. A HKP-n keresztül az igénybevevő szervezetek hitelesen tudnak fogadni elektronikus üzeneteket, a hivatalok elektronikus üzenetei a hitelesen azonosított ügyfelekhez eljuttathatók.

A csatlakozás során a hivatalok regisztrálják ügykezelőjüket. A HKP-hoz hozzáférési joggal rendelkező ügykezelők azonosítása az Ügyfélkapu regisztrációval történik, ezért a Hivatali Kapu használatának alapvető felvétele az ügykezelők számára az Ügyfélkapu-regisztráció.

- (2) Az Egyetem a jogszabályi előírásoknak megfelelően a Nemzeti Adó-és Vámhivatal (NAV) Hivatali Kapuján keresztül elektronikusan teljesíti az adó- és járulék bevallásokat valamint adatszolgáltatásokat.

A NAV Hivatali Kapu használatával elérhető szolgáltatások:

- a) eBEV-szolgáltatások (folyószámla, törzsadatok lekérdezése, beküldött dokumentumok állapota, állandó meghatalmazottak és jogosultságok lekérdezése),
- b) Értesítési tárhely: (elektronikusan beküldött bevallások, adatszolgáltatások érkeztetésének dokumentálása),
- c) Adó-és Járulék bevallások küldése, feltöltése,

d) Foglalkoztatási jogviszony bejelentése és lekérdezése.

- (3) A fentiekben leírtak igénybevétele céljából az Egyetem szervezetén belül a következőképpen kell eljárni annak érdekében, hogy az egyetemi alkalmazottak rendelkezzenek a feladat ellátásához szükséges jogosultságokkal:
- (4) A központi elektronikus szolgáltató rendszer, a hivatali kapu igénybevételével kapcsolatban a rektor, gazdasági vezetőhöz tartozó szakterületen a gazdasági vezető jelöli ki és írásban megbízza az elektronikus dokumentumforgalomban részt vevő felhasználókat és jogosultságukat. A Hivatali Kapu intézményi kapcsolattartóját a rektor jelöli ki és bízza meg. Az intézményi kapcsolattartó minden munkanap köteles ellenőrizni az Egyetem részére érkezett iratokat, és szükség esetén intézkedni köteles az átvételről, és az elektronikusan érkezett irat továbbításáról. Elektronikus tanúsítvány kiállítására az intézményi kapcsolattartó jogosult.
- (5) Munkakörváltások, munkaviszony megszűnése esetén a jogosultságot adó rektor vagy gazdasági vezető vonja vissza és határozza meg az új jogosultságokat.
- (6) A rektor, valamint a gazdasági vezető által adott jogosultságokról a hivatalvezető vagy a munkairányítása alatt álló más munkavállaló nyilvántartást vezet elektronikus formában, amelyet feltölt a Rektori-Gazdasági Vezetői Hivatal SharePoint tárhelyére. A nyilvántartás alapján tanúsítható, hogy egy adott személy egy adott időszakban jogosult volt-e eljárni az ME nevében
- (7) Az ME kijelölt szervezeti egységeinek/alkalmazottainak a központi rendszeren keresztül érkező elektronikus iratforgalom biztosítására Hivatali Kapu hozzáférési jogosultsággal kell rendelkezniük. Gazdasági vezetőhöz tartozó szakterületen a Hivatali Kapu használatára feljogosítottak és kötelezettek körének kijelöléséről a gazdasági vezető gondoskodik, a 16.§ (2) bekezdés a.) – c.) pont tekintetében a pénzügyi igazgató, a (2) bekezdés d.) pontja tekintetében a humánerőforrás igazgató, egyéb esetekben a feladat végrehajtásával érintett gazdálkodási egység vezetőjének előterjesztése szerint.
- (8) A szervezeti egység vezetők a szolgálati út betartásával kötelesek jelezni a szervezeti besorolásuktól függően a rektornak vagy a gazdasági vezetőnek, ha az ME jogszabályból eredő feladatát kizárólag a Hivatali Kapu igénybevételével tudja teljesíteni, és egyidejűleg kötelesek javaslatot tenni a hozzáférési jogosultsággal felruházni javasolt munkavállaló személyére is.
- (9) Az ME nevében történő eljárási jogosultság változásának Hivatali Kapun történő átvezetése – rektori vagy gazdasági vezetői jóváhagyást követően – a Hivatali Kapu kapcsolattartójának a feladata. A változásról haladéktalanul tájékoztatni kell a hivatalvezetőt is.
- (10) A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak gondoskodnia kell az elektronikusan kézbesített hivatalos irat, a kézbesítéssel kapcsolatos elektronikus visszaigazolás, kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatás papír alapú másolatának elkészítéséről, ügyiratban való elhelyezéséről.

III. fejezet
ZÁRÓ RÉSZ

17. §

- (1) Az Irattári terv e szabályzat 1. számú mellékletét képezi.
- (2) A szervezeti egységek betű és számjelét a 2. sz. melléklet tartalmazza.
- (3) Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg, a 2023. július 1. napi hatályba lépésével egyidejűleg a 2023. február 1-jén hatályba lépő szabályzat hatályát veszti az Iratkezelési Szabályzat és annak valamennyi korábbi szövegváltozata.

Miskolc, 2023. július 1

Prof. Dr. Horváth Zita
rektorKalmár Zsolt
gazdasági vezető

Záradék:

Jelen szabállyal a Miskolci Egyetem Levéltára egyetért.

Kelt: 2023. június ...

Szendi Attila
főigazgató
levéltárvezető

IRATTÁRI TERV

A MISKOLCI EGYETEM IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATÁHOZ

	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 28
		1. sz. melléklet
		Változat száma: A1

ÁLTALÁNOS RÉSZ

I. Vezetés-igazgatás

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)
1.	Szervezeti egységek, létesítése, megszüntetése	L
2.	Az Egyetem, a karok, a tanszékek és más szervezeti egységek vezetőinek megbízásával és felmentésével kapcsolatos iratok	L
3.	Szervezeti és működési, ügyrendi, ügyviteli és egyéb szabályzatok, utasítások	L
4.	A Szenátus, a karok tanácsainak és az Egyetem egyéb testületeinek munkája, Igazgató Tanács iratai	L
5.	Bizottságok szervezése és tevékenysége	L
6.	Hazai szervezetekben tagként történő részvétel	L
7.	Egyetemen kívüli bizottságokban való részvétel	L
8.	Belső és külső ellenőrzési ügyek	L
9.	Statisztika	L
10.	Humánpolitikai-, fejlesztési tervek, munkatervek, beszámolók, jelentések, munkaértekezletek	L
11.	Kitüntetések és oklevelek adományozása	L
12.	Címek adományozása	L
13.	Az Egyetem hivatalos rendezvényei	L
14.	Külső szervek rendezvényei az Egyetemen	L
15.	Ajándékozás	L
16.	Belföldi konferenciákon való részvétel	L
17.	Minőségbiztosítás	L
18.	Szabálytalanságok	L
19.	Tájékoztató, gratuláció, meghívó	5
20.	Akkreditáció	L
21.	Közérdekű adatigénylés	5
22.	Egyetemi kommunikáció és PR, médiakapcsolatok	10
23.	Körlevelek, utasítások	5
24.	Külső ellenőrzések	L

	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 29
		1. sz. melléklet
		Változat száma: A1

II. Személyi ügyek

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)
25.	Alkalmazások és megszüntetésük	L
26.	További jogviszony (másodállás, mellékfoglalkozás) óraadói és más megbízások, külső előadók felkérése	L
27.	Személyi nyilvántartás, minősítés	L
28.	Igazolások	5
29.	Szabadság engedélyezése	L
30.	Jutalmazások	L
31.	Továbbtanulási ügyek	L
32.	Egyetemi, főiskolai tanári, docensi, adjunktusi, tanársegédi pályázatok	15
33.	Társadalombiztosítással, nyugdíjazással kapcsolatos dokumentumok	10
34.	Humánpolitikai terv	L
35.	Oktatói, nem oktatói nyilatkozatok	10
36.	Távmunka	10
37.		
38.		

	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 30
		1. sz. melléklet
		Változat száma: A1

KÜLÖNÖS RÉSZ

III.

Képzések

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)
39.	Tantervek, programok	L
40.	Alapképzési szakok akkreditálása, indítása	L
41.	Tankönyvek, jegyzetek	L
42.	Oktatás korszerűsítése	L
43.	Szakirányú továbbképzés	15
44.	Tanfolyami, oklevelet nem adó továbbképzés	10
45.	Mesterképzési szakok akkreditálása, indítása	L
46.	Felsőfokú szakképzés	10
47.	Felvételi rendelkezések, lebonyolítás	L
48.	Vizsgák és záróvizsgák szervezése	L
49.	Diplomahonosítás	L
50.	Jelentések, felmérések oktatási ügyekben	L
51.	Okirat másolat kiadása	5
52.	Felsőoktatási szakképzés	10
53.	Órarend	L
54.	Oktatói munka hallgatói véleményezése	L
55.	NEPTUN	10
56.		
57.		
58.		
59.		
60.		
61.		
62.		

	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 31
		1. sz. melléklet
		Változat száma: A1

IV. Tudományos munkával kapcsolatos ügyek

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)
63.	A vállalászási tevékenységekkel (VT) kapcsolatos feladatok szakmai része	L
64.	Maradványérdekeltségű állami megbízásokkal (OTKA, stb.) kapcsolatos feladatok	L
65.	Pályázatok	L
66.	Egyetemi érdekeltségű vállalkozások	L
67.	Egyetemi szintű kutatási projektek működtetése	L
68.	Ipari kapcsolatok tartása	L
69.	Konferenciák szervezése	L
70.	Kutatók éjszakája	5
71.	Szellemi tulajdon	L
72.		
73.	Doktori képzés, fokozatszerzés, honosítás	L
74.		
75.		
76.	Intézményi akkreditáció	L
77.		
78.	Habilitációk	L
79.		
80.	Különbözö kiadványok összeállítása	5
81.	Hazai és nemzetközi kiállításokon való egyetemi részvétel	5
82.		
83.	Egyetemi Közlemények	5
84.	Szabadalom, know-how, védjegy, szoftver	L
85.	Újítás	L
86.	Alapítványok, alapítványi támogatások	L
87.		
88.		
89.		
90.-99.		

	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 32
		1. sz. melléklet
		Változat száma: A1

V. Nemzetközi ügyek

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)
100.	Intézményi kapcsolatok	15
101.	Külföldi ösztöndíjak	15
102.	Oktatók, kutatók konferenciára, tanulmányútra kiutazása	L
103.		
104.	Külföldi vendégek, delegációk fogadása	L
105.	Külföldi munkavállalás	L
106.		
107.	Utaztatással kapcsolatos teendők	15
108.	Nemzetközi szervezetekben való tagság	L
109.	Külföldi pályázati felhívások	15
110.	TEMPUS	L
111.		
112.	Nemzetközi pályázatok	L
113.	ERASMUS	L
114.	CEEPUS	L
115.		
116.		
117.		
118.		

	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 33
		1. sz. melléklet
		Változat száma: A1

VI. Hallgatói, tanulói ügyek

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)
119.	Nappali tagozatos hallgatók tanulmányai	15
120.	Levelező tagozatos hallgatók tanulmányai	15
121.	Doktorandusz hallgatók tanulmányai	15
122.	Szakirányú továbbképzésben résztvevő hallgatók tanulmányai	15
123.	Tanfolyami, oklevelet nem adó továbbképzésben résztvevő hallgatók tanulmányai	15
124.	Külföldi hallgatók tanulmányai	15
125.	Hallgatói törzskönyv	L
126.	Hallgatói törzskönyvi névmutató	L
127.	Hallgatói névmutató	L
128.	Hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyek	10
129.	Záróvizsgák lebonyolítása	L
130.	Oklevél ügyek	L
131.	Nemzeti felsőoktatási ösztöndíj	L
132.	Ösztöndíj és társadalmi támogatás	10
133.	Költségtérítés	L
134.	Szakmai gyakorlat	10
135.	Felsőfokú szakképzésben résztvevő hallgatók tanulmányai	15
136.	Demonstrátorok	L
137.	Diplomamunka pályázatok	5
138.	Hallgatói balesetek, elhalálozások	L
139.	Hallgatók külföldi tanulmány útjai, részképzés	L
140.	Hallgatók tanulmányi kirándulása	5
141.	Vizsga- és gyakorlati eredmény nyilvántartás	L
142.	Leckekönyv	L
143.	Hallgatók sportolása, művelődése, rendezvényei	L
144.	Vendéghallgatók	L
145.	Hallgatók kitüntetése, jutalmazása	L
146.	Diákigazolványok	10
147.	TDK ügyek	L
148.	Igazolások kiadása	L

149. Hallgatói személyi anyag	80
150. Diákhitel ügyek	15
151. Szociális ösztöndíj	10
152. Fogyatékosággal élő hallgatókkal kapcsolatos ügyek	10
153. Köznevelési ügyek	5
154. Bursa és egyéb ösztöndíjak	10
155.	
156.	
157.	
158.	
159.	
160.	
161.	
162.	
163.	
164.	
165.	
166.	
167.	
168.	
169.	

	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 35
		1. sz. melléklet
		Változat száma: A1

VII. Könyvtári ügyek

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)
170.	Könyvtárigazgatás; Könyvtár, Levéltár, Múzeum felügyelete	L
171.	Magyar folyóirat rendelés	10
172.	Külföldi folyóirat rendelés	10
173.	Hazai kiadványrendelés és csere	10
174.	Nemzetközi kiadványrendelés és csere	15
175.		
176.	Egyetemtörténeti Bizottság	L
177.	Múzeum	L
178.	Levéltár	L
179.	Számítástechnika	15
180.	Kiadványok leltározása, selejtezése, törlése	L
181.	Kölcsönzési felszólítások	5
182.		
183.		
184.		
185.		
186.		
187.		
188.		
189.		

	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 36
		1. sz. melléklet
		Változat száma: A1

VIII. Kollégiumi ügyek

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)
190.	Kollégiumi igazgatás	L
191.	Hallgatók elhelyezése	15
192.	Férőhelyek hasznosítása	5
193.	Ellátási ügyek	10
194.	Kollégiumi Bizottság	L
195.	Kollégiumi hallgatók fegyelmi, kártérítési ügyek	10
196.	Oktatók, vendégoktatók elhelyezése	5
197.	Uni-Hotel	5
198.		
199.		
200.		
201.		
202.		
203.		
204.		
205.		
206.		
207.		
208.		
209.		

	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 37
		1. sz. melléklet
		Változat száma: A1

**IX.
Gazdasági, üzemeltetési, pályázati ügyek**

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)
210.	Költségvetések, beszámolók, hitelek és póthitelek	L
211.	Könyvelési bizonylatok	8
212.	Beruházások, felújítások lebonyolítása	10
213.	Üzemeltetés, karbantartás	5
214.	Pénzügyek lebonyolítása	5
215.	Gondnokság	10
216.	Leltározás és raktározás	L
217.	Beszerezések, adásvételi szerződések	5
218.	Vállalkozási tevékenység	10
219.	Kutatások elszámolása	10
220.	Illetmények/munkabérek, besorolások, kereset-kiegészítések, illetményelőleg/munkabérelőleg	L
221.	Táppénz és járulék, betegszabadság, családi pótlék	L
222.	TB., rokkantsági ügyek	L
223.	Jóléti és segélyezési ügyek	5
224.	Gépkocsi üzemeltetés	5
225.	Tűzrendészet	L
226.	Munkavédelem, biztonságtechnika és balesetek, biztosítás	L
227.	Honvédelem, polgári védelem, környezetvédelem	L
228.	Egészségügy	10
229.	Sokszorosítás	15
230.	Bérbeadás (eszközök,)	10
231.	Reprezentáció	5
232.	Temetési ügyek	L
233.	Lakás	10
234.	Helyiséggazdálkodás	L
235.	Fenntartói levelek	L
236.	Pályázatok	L
237.	Jegyzőkönyvek, emlékeztetők	L
238.	Tartós bérleti szerződés (helyiségek)	L

239. Adó	10
240. Infrastruktúra fejlesztés	L
241. Vagyonyilatkozat	5
242. Energiagazdálkodás	5
243. Postaköltségek	5
244. Bélyegzőkkel kapcsolatos ügyek	10
245.	
246.	
247.	
248.	

	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 39
		1. sz. melléklet
		Változat száma: A1

X. Jogi ügyek

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)
249.	Polgári peres ügyek	15
250.	Büntető peres és szabálysértési ügyek	L
251.	Munkaügyi peres ügyek	L
252.	Peren kívüli jogi vonatkozású ügyek	5
253.	Alkalmazottak fegyelmi és kártérítési ügyei	L
254.	Ingtatlan ügyek	L
255.	Együttműködési szerződések	L
256.	Panasz ügyek	L
257.	Bírósági kirendelés (szakértés)	L
258.	Hagyatéki ügyek	L
259.	Jogi állásfoglalások	5
260.	Közigazgatási határozatok	L
261.	Közbeszerzés	L
262.	Kamatmentes kölcsönügyek	L
263.		
264.		
265.		
266.		
267.		
268.		

	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 40
		1. sz. melléklet
		Változat száma: A1

XI. Egyéb ügyek

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)
269.	Sajtó- és film	L
270.	Iratkezeléssel kapcsolatos könyvek	L
271.	Selejtezés és levéltárba adás jegyzőkönyvei	L
272.	Könyvek, közlönyök, folyóiratok bekötése	5
273.	Műalkotások	L
274.	Rektori vendégszobák igénybevétele	5
275.	Poszeidon	10
276.	Megbízási szerződés	L
277.	Támogatói Okirat	L
278.	Szolgáltatási szerződés	15
279.	Hallgatói szerződések	15
280.		
281.		
282.		
283.		

	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 41
		2. sz. melléklet
		Változat száma: A1

A SZERVEZETI EGYSÉGEK BETŰ- ÉS SZÁMJELEI

Belső Ellenőrzés	Be/...-.../év
Rektor	
Gazdasági Vezető	
Rektori-Gazdasági Vezetői Hivatal	RGVH/...-.../évszám
Humánerőforrás Igazgatóság	HGO/...-.../évszám
Humánerőforrás Fejlesztési Osztály	
Humán Ügyfélszolgálati Osztály	
Jogi és Compliance Központ	JOGI/...-.../évszám
Pénzügyi Igazgatóság	
Pénzügyi Igazgatói Titkárság	PÜIG/...-.../évszám
Pénzügyi és Számviteli Osztály	PSZO/...-.../évszám
Beszerezési és Közbeszerzési Osztály	BKO/...-.../évszám
Kontrolling Osztály	Kont/...-.../évszám
Pályázati Igazgatóság	PI/...-.../évszám
Pályázatmenedzsment Osztály	PMO/...-.../évszám
Pályázati Kontrolling Osztály	PKO/...-.../évszám
Felnőttképzési Központ	FK/...-.../évszám
Üzemeltetési, Sport és Kollégium Igazgatóság	
Igazgatói Titkárság	Üi/...-.../évszám
Létesítmény Ellátási Osztály	Üi-le/...-.../évszám
Létesítmény Fejlesztési Osztály	Üi-lf/...-.../évszám
Műszaki, Vagyonfejlesztési és Vagyonhasznosítási Osztály	ÜVO/...-.../évszám
Vagyonvédelmi Osztály	Üi-bsz/...-.../évszám
Bolyai Kollégium	Koll/...-.../évszám
Sport Központ	SK/...-.../évszám
Informatikai Központ	IT/...-.../évszám
Kommunikációs Központ	KK/...-.../évszám
Minőségbiztosítási Központ	Min/...-.../évszám
Hivatali Kapu	HKAPU/...-.../évszám
Beiskolázási és Oktatásszervezési Igazgatóság	BOI/...-.../évszám
Beiskolázási és Hallgatói Kapcsolatok Osztály	BHKO/...-.../évszám
Tanulmányi Ügyek Osztály	TÜO/...-.../évszám
Tudományos és Nemzetközi Igazgatósága	NKI/...-.../évszám
Nemzetköziesítési Osztály	
Tudományos Osztály	

Oktatási, kutatási egységek

Műszaki Föld- és Környezettudományi Kar

Dékáni Hivatal
Nyersanyagkutató Földtudományi Intézet
Bányászati és Energia Intézet
Földrajz-Geoinformatikai Intézet
Víz- és Környezetgazdálkodás Intézet
Nyersanyagelőkészítés és Környezettudományi Intézet
Alkalmazott Földtudományi Kutatóintézet

MF/...-.../évszám
Á/...-.../évszám
Bá/...-.../évszám
F/...-.../évszám
Kög/...-.../évszám
Ny/...-.../évszám
AK/...-.../évszám

Anyag- és Vegyészmérnöki Kar

Dékáni Hivatal
Energia- Kerámia- és Polimertechnológiai Intézet
Fémelőállítási és Öntészeti Intézet
Fémteni, Képlékenyalakítási és Nanotechnológiai Intézet
Kémiai Intézet

MA/...-.../évszám
En/...-.../évszám
Ö/...-.../évszám
FKN/...-.../évszám
Ke/...-.../évszám

Gépészmérnöki és Informatikai Kar

Dékáni Hivatal
Anyagszerkezet-tani és Anyagtechnológiai Intézet
Energetikai és Vegyipari Gépészeti Intézet
Fizikai és Elektrotechnika Intézet
Gép- és Terméktervezési Intézet
Gyártástudományi Intézet
Informatikai Intézet
Logisztikai Intézet
Matematikai Intézet
Műszaki Mechanikai Intézet
Szerszámgépészeti és Mechatronikai Intézet
Automatizálási és Infokommunikációs Intézet

G/...-.../évszám
A/...-.../évszám
EV/...-.../évszám
Fiz/...-.../évszám
GÉT/...-.../évszám
Gy/...-.../évszám
Inf/...-.../évszám
Lo/...-.../évszám
Mat/...-.../évszám
MM/...-.../évszám
Sze/...-.../évszám
Aut/...-.../évszám

Állam- és Jogtudományi Kar

Dékáni Hivatal
Államtudományi Intézet
Bűnügyi Tudományok Intézete
Civilisztikai Tudományok Intézete
Európai és Nemzetközi Jogi Intézet
Jogtörténeti és Jogelméleti Intézet

J/...-.../évszám
Át/...-.../évszám
Bü/...-.../évszám
Ci/...-.../évszám
Eu/...-.../évszám
Jo/...-.../évszám

Gazdaságtudományi Kar

Dékáni Hivatal
Gazdaságelméleti és Módszertani Intézet
Gazdálkodástani Intézet
Marketing és Turizmus Intézet
Vezetéstudományi Intézet
Világ- és Regionális Gazdaságtan Intézet
Pénzügyi és Számviteli Intézet

Gt/...-.../évszám
Gem/...-.../évszám
Ga/...-.../évszám
Mtu/...-.../évszám
Ve/...-.../évszám
Vi/...-.../évszám
Psz/...-.../évszám

Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar

Dékáni Hivatal
Alkalmazott Társadalomtudományok Intézete
Antropológiai és Filozófiai Tudományok Intézete
Magyar Nyelv- és Irodalomtudományi Intézet
Modern Filológiai Intézet
Tanárképző Intézet
Történettudományi Intézet

Bt/...-.../évszám
AT/...-.../évszám
AF/...-.../évszám
Ir/...-.../évszám
Mo/...-.../évszám
Ta/...-.../évszám
Tö/...-.../évszám

Egészségtudományi Kar

Dékáni Hivatal
Egészségügyi Szakmai Módszertani Központ
Alkalmazott Egészségtudományok Intézete
Elméleti Egészségtudományok Intézete
Gyakorlati Módszertani és Diagnosztikai Intézet
Egészségfejlesztési Módszertani Intézet

Eü/...-.../évszám
Fe/...-.../évszám
AEI/...-.../évszám
EEL/...-.../évszám
Gym/...-.../évszám
EFM/...-.../évszám

Bartók Béla Zeneművészeti Kar

Z/...-.../évszám

Nem kari oktatási, kutatási egységek

Könyvtár, Levéltár, Múzeum
Idegennyelvi Oktatási Központ
Konfuciusz Intézet
Korszerű Anyagok és Intelligens Technológiák Felsőoktatási és
Ipari Együtműködési Központ
Kutatás Fejlesztés és Innováció-Menedzsment Osztály

KÖ/...-.../évszám
IOK/...-.../évszám
K/...-.../évszám
FIEK/...-.../évszám
VKD/...-.../évszám

Felsőoktatási Dolgozók Szakszervezetének Miskolci Egyetemi Szervezete
Miskolci Egyetem Hallgatói Önkormányzat
Miskolci Egyetem Doktorandusz Önkormányzat
Ferenczi Sándor Egészségügyi Technikum

FD/...-.../évszám
BHKO/...-.../évszám
DÖK/...-.../évszám
FSG/...-.../évszám

 MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 44
		3. sz. melléklet
		Változat száma: A1

VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK

1. 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
2. 2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről,
3. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
4. 90/2010. (III.26.) Korm. rendelet a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működéséről, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről,
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
6. 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről,
7. 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól,
8. 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól,
9. 3/2018. (II.21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről
10. 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
11. az Európai Parlament és a Tanács (EU) (EU) 2016/679 számú rendelete (GDPR)