MTE/219/2020

Magyar Táncművészeti Egyetem

A MAGYAR TÁNCMŰVÉSZETI EGYETEM
ÉS
A MAGYAR TÁNCMŰVÉSZETI EGYETEM
NÁDASI FERENC GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2020. január 1. napjától

Jelen szabályzatot a Magyar Táncművészeti Egyetem Szenátusa 2020. február 12. napján tartott ülésén **11/2020. (02.12.)** számú határozatával fogadta el.

Tartalomjegyzék

Bevezetés 3
I. fejezet Általános rendelkezések 3
A Szabályzat célja és hatálya 3
Értelmező rendelkezések 3
II. fejezet Az iratkezelés módja, szervezete, irányítása és felügyelete 7
Az iratkezelés módja és szervezeti felépítése 7
Az Iktató 7
Az ügyintéző (előadó) 7
Az iratkezelés irányítása és felügyelete 8
A Kancellár feladata 8
A Kancellári Kabinet és a Kancellári Kabinet vezetője 8
A Levéltár vezetője 8
A szervezeti egységek iratkezelési tevékenysége 8
A szervezeti egység vezetőjének feladata 8
Az iratkezelésben részt vevő munkatársak feladata 9
III. fejezet A beérkező küldemények kezelése 9
A küldemények átvétele 9
A küldemények érkeztetése és felbontása 9
IV. fejezet Az iratok iktatása 11
Az elektronikus iratok iktatásának különös szabályai 12
V. fejezet Az iratok szignálása, ügyintézése, hitelesítése, kezelése és továbbítása 13
Szignálás 13
Ügyintézés 13
Kiadmányozás, hitelesítés 14
Expediálás 14
Továbbítás 14
VI. fejezet Irattárba helyezés, irattári kezelés 14
Az irattárazás általános szabályai 14
Átmeneti (kézi) irattárak 15
Központi Irattár 15
Iratkölcsönzés 16
VII. fejezet Az iratok selejtezése és megsemmisítése 17
Az iratselejtezés folyamata 17
Megsemmisítési eljárás 18
VIII. fejezet Az iratok Levéltárba adása 18
IX. fejezet Egyéb rendelkezések és iratkezelési feladatok 19
Teendők munkakör változása, megszűnése esetén 19
Teendők szervezeti egység megszűnése esetén 19
Teendők az Egyetem, illetve az NFGK megszűnése esetén 20
X. fejezet Záró rendelkezések 20

1. sz. melléklet **IRATTÁRI TERV** 21
2. sz. melléklet **A SZERVEZETI EGYSÉGEK IKTATÁSI BETŰKÓDJA** 30
3. sz. melléklet **ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY / IRATTÁRI ŐRJEGY SABLON** 31

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagok védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet, a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, továbbá a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezéseinek megfelelően a Magyar Táncművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) és a Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma (a továbbiakban: NFGK) iratkezelési rendjét az alábbi *Iratkezelési szabályzat* (a továbbiakban: Szabályzat) határozza meg.

I. fejezet
Általános rendelkezések

A Szabályzat célja és hatálya

1.§

A Szabályzat célja, hogy az Egyetem szervezeti egységeihez érkezett, náluk keletkezett, vagy általuk továbbított iratokat jól áttekinthető és ellenőrizhető rendszer szerint kezeljék, őrizzék, selejtezzék, illetve a nem selejtezhető iratokat az Egyetem szaklevéltárának átadják, hogy azok a későbbi használatra és tudományos kutatásra alkalmasak legyenek.

2.§

(1) A Szabályzat hatálya kiterjed:
   a) az Egyetem összes szervezeti egységére, azok irattári anyagaira, meghatározza az Egyetemhez beérkező és az ott keletkezett papír alapú és elektronikus küldemények, iratok kezelésének egységes követelményeit;
   b) az Egyetemmel közalkalmazotti, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, foglalkoztatottakra;
   c) az Egyetem szervezeti egységei által végzett valamennyi, irattal kapcsolatos ügyviteli tevékenységre, valamint az ügyviteli folyamat minden mozzanatára (érkeztetés, postabontás, előzményezés, iktatás, szignálás, ügyintézés, kiadmányozás, expediálás, kézbesítés, irattárazás, iratkölcsönzés, iratselejtezés, iratmegsemmisítés, levéltárba adás, adatvédelmi rendelkezések.)

(2) Az iratkezelést végző dolgozók kötelessége meggyőződni az adott területre, témára, tevékenységre vonatkozó egyetemi előírásokról, illetve azok érvényességéről.

(3) Jelen szabályzat nem tartalmaz előírásokat az Egyetem egyes szervezeti egységeinél folyó tevékenységek hatékony végrehajtását segítő, iratokat és dokumentumokat kezelő különböző (gazdasági, tanulmányi stb.) – elkülönítetten használatban lévő – elektronikus ügyviteli rendszerekben megjelenő információkra vonatkozóan.

3.§

Az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi az *Irattári terv* (1. sz. melléklet).

Értelmező rendelkezések

4.§

A Szabályzatban az egyes tevékenységekhez egyedi, tipizált fogalmak tartoznak, melyek

egységes értelmezése az iratkezelési folyamat eredményes alkalmazásának feltétele. Ennek érdekében a Szabályzat alkalmazása során a következő meghatározások veendők figyelembe:

1. *Akta* ld. *Irat*
2. *Aktaborító* ld. *Előadói ív*
3. *Átadás:* irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átadása.
4. *Átmeneti (kézi) irattár*: az Egyetem egyes szervezeti egységeinek iratgyűjtő helye, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú őrzése (az irat keletkezési éve + 1 év) történik.
5. *Csatolás*: az iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.
6. *Dokumentumkezelő rendszer* ld. *Iktatórendszer*
7. *Elektronikus adathordozó:* elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz.
8. *Elektronikus irat:* számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet elektronikus adathordozón tárolnak.
9. *Elektronikus iratkezelési rendszer:* az Egyetem működése során keletkezett ügyviteli iratok (beérkező iratok, kimenő iratok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására, elektronikus tárolására, valamint elektronikus úton történő ügyintézésére szolgáló, jogszabályban előírt tanúsítvánnyal rendelkező számítógépes program, amely biztosítja az iratok nyomon követését, rendelkezésre állását, sértetlenségét, előírt titkosságát (mint pl. az Egyetemen használt Poszeidon 3.701.3.13 EKEIDR).
10. *Előadó* ld. *Ügyintéző*
11. *Előadói ív (aktaborító):* az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz.
12. *Előzményezés:* iktatás előtt annak megállapítása, hogy az iratnak van-e előzménye. Ha van, akkor az új iratot az előzmény főszámára, új alszámon kell beiktatni. Amennyiben az előzmény korábbi évben keletkezett és emiatt nem lehetséges az új iratot az előzmény főszámára iktatni, akkor az új iratot új főszámmal kell ellátni, és szerelni az előzményhez.
13. *Expediálás:* az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása.
14. *Érkeztetés:* az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, címzettjének, az érkezés dátumának, sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatórendszerben.
15. *Hiteles másolat* ld. *Másolat*
16. *Iktatás:* az irat – érkeztetést, vagy keletkezést követő – iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele.
17. *Iktatókönyv:* az Egyetem rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (iratok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik. Az iktatókönyv lehet elektronikus, vagy (régebben) papíralapú.
18. *Iktatórendszer (dokumentumkezelő rendszer):* az Egyetem által alkalmazott egységes rendszer az Egyetemen keletkezett, vagy az Egyetemre érkezett és megőrzött ügyviteli iratok nyilvántartására. Ld. még *Elektronikus iratkezelési rendszer*
19. *Iktatószám:* meghatározott elemekből álló egyedi azonosító, amellyel az iktató látja el az iratot.
20. *Irat (akta):* valamely szerv, vagy személy tevékenysége során keletkezett, illetve hozzá érkezett, rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, vagy bármilyen

elektronikus adathordozón; melynek tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép, vagy bármely más formában lévő információ és ezek kombinációja. Ld. még *Ügyirat*, *Ügyviteli értékű irat*

21. *Irat tárgya:* amire az ügyintézés irányul, ami az irat témáját (tartalmát) a legjobban kifejezi.
22. *Iratkezelés:* az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
23. *Iratkezelési rendszer* ld. *Iktatórendszer* ld. még *Elektronikus iratkezelési rendszer*
24. *Iratkölcsönzés*: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása-kivétele az irattárból.
25. *Irattárazás, irattárba helyezés:* az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az Egyetem a rendeltetésszerűen hozzá tartozó (működése során keletkező, vagy hozzá kerülő) és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi. Magába foglalja az irat irattári tételszámmal történő ellátását és irattárban történő dokumentált elhelyezését, illetve kezelési jogának átadását a Központi Irattárnak az ügyintézés befejezését követően véglegesen, vagy az ügyintézés felfüggesztése alatti átmeneti időre.
26. *Irattári terv:* a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az Egyetem szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának idejét.
27. *Irattári tételszám*: az ügy típusát, ágazati hovatartozását, az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását mutatja és selejtezhetőség szerinti csoportosítását határozza meg. A tételszámokat a Szabályzat 1. számú mellékletét képező *Irattári terv* tartalmazza.
28. *Kézbesítőkönyv*: Az iratok megfelelő helyre való eljuttatásához, az irat átadásának-átvételének igazolására rendszeresített ügyviteli segédeszköz.
29. *Kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, a központi iktatónak szóló vezetői, vagy ügyintézői utasítások.
30. *Kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, illetve adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.
31. *Kézi irattár* ld. *Átmeneti (kézi) irattár*
32. *Kiadmány (kiadvány):* a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
33. *Kiadmányozás (kiadványozás):* a már felülvizsgált, végleges kiadmánytervezet jóváhagyása, letisztázhatóságának, elküldhetőségének engedélyezése a kiadmányozásra jogosult részéről.
34. *Kiadmányozó (kiadványozó):* a kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
35. *Közfeladatot ellátó szerv:* állami, vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és jogi személy.
36. *Közirat:* a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely az Egyetem, mint közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik, vagy tartozott.
37. *Közokirat:* olyan papír alapú vagy elektronikus okirat, amelyet bíróság, közjegyző vagy más hatóság, illetve közigazgatási szerv az ügykörén belül, megszabott alakban állított ki és közokiratként teljesen bizonyítja a benne foglalt intézkedést, vagy határozatot, az okirattal tanúsított adatok és tények valóságát, az okiratban foglalt nyilatkozat megtételét, valamint annak idejét és módját. (Ez a definíció külföldi közokiratra csak abban az esetben

vonatkozik, ha azt a kiállítás helye szerint illetékes magyar külképviseleti hatóság felülhitelesítette.)

38. *Központi Irattár*: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas irattár, amely az Egyetem minden szervezeti egységének – átmeneti (kézi) irattárából átadott – iratait, ügyiratait selejtezésig, vagy levéltárba adásig őrzi.
39. *Küldemény:* a postai úton, vagy kézbesítő útján beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, valamint az elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.
40. *Levéltár:* a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény. Ld. még *Szaklevéltár*
41. *Magánirat*: a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat.
42. *Maradandó értékű irat*: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem, vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.
43. *Másodlat:* a több példányban egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, melyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít. (Ezekből több példány is készíthető.)
44. *Másolat:* az eredeti iratról szövegazonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített), vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.
45. *Megsemmisítés*: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.
46. *Mellékelt irat:* az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.
47. *Melléklet:* valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
48. *Mutatózás, tárgyszavazás:* a nyilvántartási munkának az iktatást követően elvégezhető szakasza az irat tárgyának, iktatószámának könnyebb visszakereshetősége céljából.
49. *Naplózás:* az iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett esemény rögzítése.
50. *Okirat:* a benne foglalt tények, adatok, nyilatkozatok, körülmények, cselekmények valóságát igazoló bizonyítási eszköz az eljárásjogban.
51. *Selejtezés:* a lejárt megőrzési idejű iratok szabályos selejtezési eljárással való kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.
52. *Szaklevéltár:* olyan levéltártípus, amely csak meghatározott szerveknek (intézménynek), vagy személyeknek a sajátos levéltári anyagát őrzi és speciális gyűjtőköre alapján különbözik más levéltártípusoktól. Ld. még *Levéltár*
53. *Szerelés:* iratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt iratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők és amelyet az iktatórendszerben és az iratokon egyaránt jelölni kell.
54. *Szignálás:* az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése.
55. *Tárgy* ld. *Irat tárgya*
56. *Tárgyszavazás* ld. *Mutatózás, tárgyszavazás*

57. *Ügyintézés:* valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
58. *Ügyintéző:* az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
59. *Ügyirat*: ugyanazon ügyben keletkezett valamennyi irat.
60. *Ügyviteli értékű irat*: minden olyan irat, amely nem minősül maradandó értékű iratnak.

II. fejezet
Az iratkezelés módja, szervezete, irányítása és felügyelete

Az iratkezelés módja és szervezeti felépítése

5.§

(1) Az Egyetem az iratkezelési feladatok ellátását központilag szervezi meg. Minden irat érkeztetését, iktatását, postázását a központi iktató (a továbbiakban: Iktató) végzi, helyileg a Központi Irattárban

(2) Az iratkezelés iratkezelési szoftver használatával, elektronikusan történik. Az Egyetem egységes iratkezelő szoftvere a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer (a továbbiakban: Poszeidon rendszer). A szabályzat elfogadásakor használatos termékverzió száma: 3.701.3.13, az adatbázis verziószáma : 701.

6.§

(1) Az Egyetem iratkezelése öt fő részből áll:
1. érkeztetés, szétosztás;
2. iktatás és szignálás;
3. érdemi ügyintézés;
4. expediálás, postázás;
5. irattárazás, levéltárba adás.

(2) Az iratkezelés két szinten történik:

1. Az Iktató a Központi Irattárban végzi

a) az Egyetemre beérkező iratok érkeztetését és szétosztását;
b) az Egyetemről kimenő iratok expediálását és postázását;
c) az iratok iktatását;
d) az átmeneti irattárakból átvett iratok őrzését, szükség szerinti rendezését;
e) az iratkölcsönzéseket;
f) az iratok selejtezésre való előkészítését, illetve az Egyetem szaklevéltárába adását.

2. Az ügyintéző (előadó) a saját szervezeti egységénél végzi

a) az érdemi ügyintézést (iratkészítést);
b) az irat irattári tételszámmal való ellátását;
c) az ügyintézési körébe tartozó iratok átmeneti irattárban őrzését (tárgyév + 1 év);
d) az ügyintézés lezárultát – vagy felfüggesztését – követően a duplumok, másolatok, maradandó értéket nem képviselő munkaanyagok selejtezését;
e) az átmeneti őrzési idő leteltét követően az ügyiratok Központi Irattárba adását az *Irattári terv* (1. sz. melléklet) szerinti tartós megőrzés, vagy selejtezés céljából.
f) Egyes iratok esetében az Egyetem kancellárja (a továbbiakban Kancellár) a c) pontban meghatározottól eltérő időtartamot írhat elő.

Az iratkezelés irányítása és felügyelete

7.§

Az Egyetemen folyó iratkezelés irányítása és felügyelete a Kancellár hatáskörébe tartozik. Feladatainak végrehajtásában a Kancellári Kabinet tagjai működnek közre.

1. *A Kancellár feladata:*
   a) a Szabályzat és a mellékletét képező *Irattári terv* (1. sz. melléklet) rendelkezéseinek a vonatkozó jogszabályokkal, az Egyetemen érvényben lévő szervezeti, működési és ügyrendi szabályokkal, az alkalmazott informatikai eszközökkel és eljárásokkal való összehangolása;
   b) a Szabályzat betartásának és betartatásának rendszeres ellenőrzése;
   c) az iratkezeléshez szükséges munkakörülmények, tárgyi, technikai és személyi feltételeinek biztosítása;
   d) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas Központi Irattár kialakítása és működtetése;
   e) gondoskodni a Szabályzat kiadásáról, módosításáról, előírásoknak megfelelő nyilvántartásáról és megismertetéséről (közzétételéről).
2. *A Kancellári Kabinet feladatait a Kancellári Kabinet vezetője koordinálja:*
   a) működteti a Központi Irattárat és az iktatórendszert,
   b) ellenőrzi az egyetemi iratok állapotának védelmét, őrzésének biztonságát és az iratkezelés rendjét;
   c) ellenőrzi az iratselejtezést;
   d) ellenőrzi a történeti iratok kezelését és szabály szerinti átadását az Egyetem szaklevéltárának;
   e) az irattári anyagok károsodását előidéző (rendkívüli) esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésében;
   f) véleményez minden, az iratkezeléssel kapcsolatos cselekményt.

8.§

A nem selejtezhető köz-, illetve maradandó értékű iratok fennmaradásának biztosítása érdekében az Egyetem iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét az illetékes közlevéltár, jelen esetben az Egyetem szaklevéltára (a továbbiakban: Levéltár) ellenőrzi. Ellenőrzési feladatának ellátása során a *Levéltár vezetője* (a továbbiakban: Levéltáros)

   a) az iratkezelői és az irattári helyiségbe beléphet, a minősített adatot tartalmazó iratok kivételével az iratokba és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthet, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja;
   b) iratkezelési kérdésekben szaktanácsot ad, a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre vonatkozóan határidőt állapít meg;
   c) javaslatot tesz a maradandó értékű iratok levéltári átvételére.

A szervezeti egységek iratkezelési tevékenysége

9.§

(1) *A szervezeti egység vezetőjének feladata*
   a) gondoskodni róla, hogy az irányítása alá tartozó dolgozók az Egyetemen alkalmazott iratkezelés folyamatát megismerjék, a munkájukkal összefüggő iratkezelési ismereteket elsajátítsák, az iratkezelésre vonatkozó utasításokat kellő időben

megkapják, a szükséges eszközöket megfelelően használják, a vonatkozó előírásokat betartsák;

b) kijelölni az iratkezeléssel foglalkozó munkatársat (munkatársakat), szükség esetén gondoskodni annak (azoknak) helyettesítéséről;

c) a tudomására jutott iratkezeléssel kapcsolatos rendellenességet haladéktalanul kivizsgálni és intézkedni a megszűntetéséről;

d) a dolgozó felelősségre vonása, ha igazolhatóan annak hibájából, vagy mulasztásából adódóan keletkezik hiba, vagy fennakadás az iratkezelés rendszerében;

e) huzamosabb távolléte (betegség, szabadság stb.) idejére helyettest kijelölni a szervezeti egységénél zajló iratkezelési tevékenység irányítására.

(2) *Az iratkezelésben részt vevő munkatársak feladata*

a) az Egyetemen alkalmazott iratkezelés rendszerét – beleértve a Poszeidon rendszert is – megismerni és tevékenysége során a Szabályzat és a vezetői utasítások alapján eljárni;

b) a részére előírt képzéseken részt venni;

c) az iratkezelésben észlelt problémákat (pl. üzemzavart, vagy bármilyen más rendellenességet) felettesének jelezni és javaslatot tenni a rendellenesség megszűntetésének módjára.

III. fejezet
A beérkező küldemények kezelése

A küldemények átvétele

10.§

(1) Az Egyetem részére érkező iratok és más küldemények átvétele központosítottan, a Központi Irattárban történik. A postai küldeményeket a Magyar Posta (vagy más szolgáltató) alkalmazottja házhoz hozza.

a) A küldemények átvételét az Iktató olvasható aláírással és – külön igény esetén - bélyegzővel igazolja.

b) Tértivevényes küldemények átvételekor köteles vizsgálni a tértivevényen és a küldeményen lévő azonosítási jel egyezőségét.

c) A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolja. Ha az igazolást a benyújtott irat másolatán kérik, a benyújtott irat és az igazolásul használt másolat egyezőségéről az Iktatónak minden kétséget kizáróan meg kell győződnie.

d) Téves címzés, vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt átvenni nem szabad.

e) Az átvett küldeményeket – az iratok érkeztetése és a Poszeidon rendszerben történő rögzítése után – átadja a címzetteknek, illetve az illetékes szervezeti egység vezetőjének.

(2) A hivatali időn kívül érkező iratokat a portaszolgálat veszi át és azokat a következő munkanapon, a hivatali idő kezdetekor köteles leadni a Központi Irattárban. A küldemény átvevőjének be kell tartania az a), b), c) és d) pontban előírtakat.

(3) Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos iratok esetében az NFGK vezetője közvetlenül jár el a kormányhivatalnál.

A küldemények érkeztetése és felbontása

11.§

Az Egyetemre érkező papíralapú, vagy elektronikus küldemények átvételét az Iktató hitelesen

dokumentálja, *érkezteti* a Poszeidon rendszerben. Az érkeztetés az iratkezelő szoftver által képzett (minden évben 1-es számmal kezdődő és az év végéig egyesével emelkedő) érkeztetési sorszám rögzítése az iraton, továbbá az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, a beérkezés dátumának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele.

a) Az érkeztetést a küldemény átvételének (érkezésének) napján, vagy a rákövetkező munkanapon kell végrehajtani az iratok beérkezési sorrendjében.

b) Soron kívül kell érkeztetni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, valamint a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős" jelzésű iratokat.

c) Elektronikus küldemények esetében az elektronikus állományokat is csatolni kell az érkeztetési nyilvántartás adataihoz.

d) Nem kell érkeztetni az alábbi küldeménytípusokat:
- könyvek, tananyagok,
- reklámanyagok, tájékoztatók,
- közlönyök, sajtótermékek,
- nyilvánvalóan magánjellegű iratok.

e) A felbontás során az Iktató köteles ellenőrizni:
- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a küldeményt tartalmazó boríték, vagy más csomagolás sértetlenségét,
- az iraton (küldeményen) jelzett mellékletek meglétét.

f) Ha az irat (küldemény) burkolata sérült, vagy felbontottan érkezett, az Iktató rávezeti a „sérülten érkezett", illetőleg a „felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírja azt.

g) Amennyiben a beérkezett iratok, vagy az iratokon jelzett mellékletek hiányosak, ennek tényét rá kell vezetni az iratra és rögzíteni kell a Poszeidon rendszerben is.

h) A sérülten érkezett küldemény tartalmát külön jegyzékben kell feltüntetni és a megállapíthatóan hiányzó iratokról, vagy mellékletekről értesíteni a feladót.

i) A borítékot véglegesen a küldeményhez kell csatolni, ha
1. az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet;
2. a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani.

j) Ha a felbontáskor kitűnik, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget, vagy egyéb értéket tartalmaz, az összeget, illetőleg más értéket az iraton (keltezve és aláírva) fel kell tüntetni és a Poszeidon rendszerben is rögzíteni kell. A felbontáskor talált pénzt, illetékbélyeget, vagy egyéb értéket – elismervény ellenében – a Gazdasági és Humánpolitikai Osztály vezetőjének kell átadni, az erről szóló elismervényt pedig a küldeményhez kell csatolni.

k) A diákigazolványok érvényesítő matricáit az NFGK, illetve a Tanulmányi Osztály vezetőjének kell – átvételi elismervény ellenében – átadni. Az erről szóló elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

l) Felbontás nélkül, de érkeztetve kell a címzetthez továbbítani az „s.k." felbontásra szóló küldeményeket:
- egyes pályázati anyagokat (pl. közbeszerzési pályázat, álláspályázat),
- a Közalkalmazotti Tanácsnak és a HÖK-nek címzett küldeményeket,
- azokat a küldeményeket, melyek tekintetében az Egyetem rektora (a továbbiakban Rektor), vagy a Kancellár külön felbontási tilalmat rendelt el,
- továbbá minden minősítéssel ellátott iratot, illetve erre utaló felirattal ellátott küldeményt.

m) Az érkeztetés érkeztető pecsét használatával történik.

n) A d) pontban felsorolt, érkeztetésre nem kerülő küldeményeket egy munkanapon belül a címzetthez kell továbbítani. Az érkeztetett iratokat – a 12.§ (1) h) pontjában felsoroltak kivételével – iktatni kell.

o) Akadályoztatása (szabadság, betegség) esetén az Iktatót a kancellári titkár, vagy a rektori titkár helyettesíti.

IV. fejezet
Az iratok iktatása

12.§

(1) Az Egyetemhez érkezett, illetve „ott keletkező" és intézkedést igénylő minden papíralapú, vagy elektronikus iratot – a h) pontban felsorolt iratfajták és küldemények kivételével – *iktatni* kell a Poszeidon rendszerben. Az iktatás célja az irattal kapcsolatos valamennyi lényeges adat és intézkedés írásos rögzítése, az iratok helyének megállapíthatósága, az ügyintézés elősegítése, az iratforgalom dokumentálása (bizonyíthatósága), a törvényesség érvényesülésének és a határidők megtartásának ellenőrizhetősége. Az iktatórendszer helyes használatával biztosítható, hogy az ügyintézés folyamata és az iratok Egyetemen belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, helyzete pedig naprakészen megállapítható legyen. Az iktatást és a teljes iratkezelést úgy kell végezni, hogy a rögzített információkat az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

a) Az iktatást az Iktató végzi a Központi Irattárban, illetve – akadályoztatása (szabadság, betegség) esetén – a kancellári titkár, vagy a rektori titkár végzi az Egyetem titkárságán.

b) Az év első munkanapján a Poszeidon rendszert üzemeltető, az Egyetemmel szerződéses jogviszonyban álló SDA DMS Zrt. az iktatókönyveket szervezeti egységek szerint, hitelesítve bocsátja rendelkezésre. Az év utolsó napján az SDA DMS Zrt. az évi iktatást központilag lezárja. Az IKR zárásának részeként elkészíti az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak és az elektronikus iktatókönyveknek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés és naplózás információi) az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, digitális adathordozóra elmentett elektronikus változatát.

c) Az iratok iktatása főszámos, alszámokra tagolódó rendszerben történik. Minden ügy kezdő irata – az érkezés sorrendjében – önálló sorszámot kap (főszám), míg az ügy következő fázisában keletkezett újabb iratok az illető főszám alszámaira kerülnek. A főszám és alszám folyamatos sorszám. A beérkező irat és az arra adott válasz (kimenő levél) egy iratváltásnak tekintendő.

d) Az Egyetem által használt iktatószám-formátum négy – egymástól / (per)jellel elválasztott – részből áll, melyek szünet nélkül követik egymást:
   1. szervezeti egység betűkódja (a 2. sz. melléklet szerint)
   2. főszám (minden évben 1-gyel kezdő és az év végéig egyesével emelkedő)
   3. alszám (az ügyirathoz tartozó 2. irattól kezdve használt, 1-gyel kezdő és az év végéig egyesével emelkedő)
   4. évszám

e) Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell iktatni.

f) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) előzménye keletkezett, akkor az előzményt a tárgyévi irathoz kell „szerelni", vagyis a Poszeidon rendszerben (régebbi irat esetében a korábbi év kinyomtatott iktatókönyvében) rögzíteni kell az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú

irat esetében az iraton is jelölni kell. Amennyiben a munkavégzés miatt indokolt, a két eltérő főszámú ügyiratot *átmeneti jelleggel* egyesíteni kell (csatolás). Az ügy lezárása után a csatolt iratokat *eredeti irattári helyükre* kell visszahelyezni.

g) A Poszeidon rendszer iktatóképernyőjének kitöltése során
- az irat (minden évben 1-es számmal kezdő és az év végéig egyesével emelkedő) sorszámát a rendszer generálja.

Az Iktatónak be kell jegyezni:
- az iratmozgás irányát (bejövő, kimenő, helyben),
- az irat beérkezésének módját (postai, személyes, elektronikus),
- az irat jellegét (papíralapú, elektronikus)
- az irat beküldőjének nevét,
- az irat eredeti címzettjét,
- az ügyintézésben illetékes szervezeti egység nevét (ha van: Poszeidon kódját),
- az iktatás dátumát,
- az irat iktatószámát,
- az ügy témáját/tárgyát (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 a leiratban, vagy átiratban feltűntetett tárgyat kell megadni),
- a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét (szignálás után),
- a kezelési feljegyzéseket,
- az irattári tételszámot,
- az iratkapcsolatokat,
- az ügyintézés határidejét,
- az irat elintézésének dátumát.

h) Az alábbi küldeménytípusokat nem kell iktatni:
- könyvek, tananyagok,
- reklámanyagok, tájékoztatók,
- közlönyök, sajtótermékek,
- meghívók,
- nem szigorú számadású bizonylatok,
- pénzügyi bizonylatok, számlák,
- visszaérkezett tértivevények és elektronikus visszaigazolások,
- nyilvánvalóan magánjellegű iratok.

(2) *Az elektronikus iratok iktatásának különös szabályai:*

a) Az elektronikus levelezőrendszeren keresztül érkező iratokat (pl. e-mailek és csatolmányaik) az ügyintézőnek továbbítania kell az Iktató felé.

b) Az elektronikus iratok (pl. e-mailek és csatolmányaik) témájának meghatározása, tárgycsoportba sorolása az ügyintéző feladata.

c) Egyébiránt az elektronikus küldeményeket ugyanúgy kell iktatni, mint a papíralapúakat

(3) Az iktatást követően az Iktató az iratokat haladéktalanul a szignálással megbízott vezetőnek, az illetékes szervezeti egység vezetőnek, vagy közvetlenül a megbízott ügyintézőnek továbbítja.

(4) Az (1) h) pontban felsorolt, iktatásra nem kerülő iratfajtákat és küldeményeket az érkeztetést követő egy munkanapon belül a címzetthez kell továbbítani.

V. fejezet
Az iratok szignálása, ügyintézése, hitelesítése, kezelése és továbbítása

Szignálás

13.§

(1) Minden beérkező iratnál ki kell jelölni és az iratra rá kell vezetni az ügyintézőt (szignálás). Ennek érdekében a nyilvántartásba vett, előiratokkal felszerelt iratokat az iktatás napján a szervezeti egység vezetőjéhez, vagy az ügyintéző kijelölésével megbízott személyhez kell továbbítani.

(2) Az ügyintézőt (szervezeti egységet, vagy személyt) az irat szignálására jogosult, illetékességi körében eljáró vezető jelöli ki. (Több szervezeti egységet érintő irat esetében kijelöli a fő felelőst.) Egyúttal közli az elintézéssel kapcsolatos külön utasításait, melyeket szükség esetén az iratra is rávezet. Az utasítások vonatkozhatnak az elintézés *határidejére* (pl. „ma", „sürgős", „...-ig" stb.), az elintézés *sajátos módjára* (pl. „megbeszélni velem", „megbeszélni X.Y-nal" stb.), vagy bármi más, az irattal kapcsolatos körülményre.

(3) Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység (ügyintéző) már korábban ki volt jelölve, közvetlenül ahhoz a szervezeti egységhez, vagy a kijelölt ügyintézőhöz kell továbbítani.

(4) A szervezeti egységek – vezetőjük döntése alapján – önálló kézbesítő könyvet használhatnak.

Ügyintézés

14.§

(1) Miután az ügyintéző kijelölésével megbízott személy a neki bemutatott küldeményt szignálta, továbbítja az ügyben illetékes szervezeti egységnek (intézet, tanszék, köznevelési intézmény, osztály, csoport), vagy az ügy elintézésével megbízott személynek (ügyintézőnek).

(2) Az ügyintézési határidő általában 30 nap. A „sürgős" jelzésű iratokat három napon belül, a „ma" jelzésűeket még aznap el kell intézni. Az iratok rendkívüli elintézési idejére vonatkozó utasításokat a Rektor, a Kancellár és a szervezeti egységek vezetői adhatnak. Az ügyintézési határidőt az iktatás napjától kell számítani. A 30 nap alatt el nem intézett ügyekről az ügyintézőnek tájékoztatnia kell az illetékes vezetőt, aki az ügy elintézésére – amennyiben az nem zárható le – hosszabbítást adhat.

(3) A tényleges elintézés előtt az ügyintézők, vagy megbízott személyek megteszik a szükséges közbenső intézkedéseket (véleménykérés, tényállás tisztázása stb.). Ez idő alatt az ügyiratok az ügyintézőnél maradnak.

(4) Az ügyintéző joga és kötelessége felülbírálni az irat, ügyirat iktatáskor rögzített tárgyát (témáját) és – a könnyebb visszakereshetőség érdekében – az ügyintézés folyamatában bármikor kezdeményezni az ügyirat tárgyának megváltoztatását az Iktatónál. A tárgy rövid, de minél szabatosabb megfogalmazása a visszakereshetőség előfeltétele.

(5) Olyan esetekben, amikor az ügyirat intézése több szervezeti egységet érint, a kijelölt fő felelős köteles a többi érintettet is bevonni az ügyintézésbe. Az ügyintézők kötelesek egymással konzultálni és intézkedéseiket összehangolni.

Kiadmányozás, hitelesítés

15.§

(1) Az ügyiratok aláírására (kiadmányozására) jogosultak és jogosultságuk körét, valamint a hitelesítéshez használt bélyegzők fajtáját és használatának előírásait az Egyetem *Szervezeti és működési szabályzata* határozza meg.

(2) Az irat akkor hiteles kiadmány, ha azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírta, és az aláírása mellett szerepel az Egyetem hivatalos bélyegzőlenyomata.

(3) Az Egyetemen keletkezett kiadmány másolatának hitelesítésére csak az eredeti iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy a hitelesítésre feljogosított személy jogosult. A hitelesítés záradékolással történik.

Expediálás

16.§

(1) Az irat aláírása után az Iktató rávezeti az iratra az iktatószámot és az aláírás mellett körbélyegzővel látja el, majd gondoskodik az irat továbbításáról, illetve postai út esetén a továbbításhoz szükséges borítékok megcímzéséről.

(2) Az Iktatónak ellenőriznie kell, hogy a hitelesített (aláírt és lebélyegzett) kiadmányokon az iktatószám és a címzés megfelelő-e, az előírt mellékleteket csatolták-e, továbbá végre kell hajtania minden kiadmányozói utasítást.

Továbbítás

17.§

(1) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, személyesen, elektronikusan). Postai továbbítás esetén a küldeményeket a kiadmányozó, vagy az ügyintéző utasítása szerint – az általános felsővezetői utasításokkal összhangban – közönséges, elsőbbségi, ajánlott, vagy tértivevényes levélként, illetve csomagban kell feladni.

(2) A postai kézbesítésre kerülő ajánlott és tértivevényes küldemények iktatószámát és címzettjét feladásonként a postakönyvben rögzíteni kell. A könyvelt postai küldemények feladóvevényét és a tértivevényeket – iktatás nélkül – az irathoz kell mellékelni.

(3) A postai küldeményekért a Magyar Posta (vagy más szolgáltató) alkalmazottja házhoz jön. Egyes küldemények (pl. GLS) ettől eltérő postára adása a Kancellár engedélyével történhet.

(4) Ha a postai úton továbbított küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, az ügy nem tekinthető befejezettnek. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, vagy a szervezeti egység vezetőjének, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezelését illetően.

VI. fejezet
Irattárba helyezés, irattári kezelés

Az irattárazás általános szabályai

18.§

(1) Az irattárazás az iratkezelés szerves része, amelynek keretében az Egyetem a működése során keletkező, vagy hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó

iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi. Az irattárazási feladatok meghatározása, illetve a feltételrendszer biztosítása és a tevékenység ellenőrzése a Kancellár, valamint a szervezeti egységek vezetőinek feladata.

(2) Az irattárat minden esetben úgy kell kialakítani, hogy az irattári helyiség száraz és tiszta, valamint tűz, vízbehatolás, kártevők és erőszakos behatolás ellen védett legyen.

(3) Az irattár szerepét, funkcióját csak akkor tölti be, ha az iratokat rendezetten és rendszerezetten tárolja. Az irattárnak alkalmasnak kell lennie:
a) az iratok áttekinthető, biztonságos őrzésére;
b) az iratok gyors visszakeresésének biztosítására;
c) az iratok előírások szerinti selejtezésére;
d) a maradandó értékű iratok átmeneti őrzésére;
e) az iratoknak az őrzési idő lejártát követően a Levéltárnak történő átadására.

(4) Az elektronikus formában rendelkezésre álló információk, adatok archiválását az Egyetem Informatikai Osztálya végzi adatmentések formájában. Az elektronikus adatok mentésére vonatkozó részletes szabályokat és előírásokat az Egyetem *Informatikai szabályzata* tartalmazza.

Átmeneti (kézi) irattárak

19.§

(1) Az Egyetem valamennyi szervezeti egységének kézi irattárat kell fenntartania. Átmenetileg itt kell őrizni a szervezeti egység azon ügyiratait, melyek elintézést nyertek, kiadmányaikat már továbbították, vagy amelyeknek érdemi ügyintézés nélküli irattárba helyezését rendelték el, de ügyintézéshez még szükség lehet rájuk.

(2) Az iratokat (ügyiratot) a postázás, kézbesítés napján, de legkésőbb a következő munkanapon irattárba kell helyezni. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző köteles ellenőrizni, hogy
a) megtörtént-e a kezelői utasítások végrehajtása,
b) meg van-e valamennyi irat (előirat, melléklet),
c) nincsen-e olyan irat, amely nem az adott ügyhöz tartozik.

(3) Az iratot annak a szervezeti egységnek kell őriznie, amely az adott ügyben az utolsó intézkedést hozta, az iratot kiadmányozta. Az iratokat alapesetben az ügyintézés évének lezárásától számított kettő (T+1 teljes) évig kell az illetékes szervezeti egység kézi irattárában őrizni, de egyes iratok esetében a Kancellár ettől eltérő időtartamot is előírhat.

(4) Az iratokat a szervezeti egység vezetője által meghatározott helyen és módon, rendezetten, iratgyűjtőkben tárolva kell őrizni. Minden egyes iraton fel kell tüntetni az irat *Irattári terv* (1. sz. melléklet) szerinti tételszámát.

(5) Az iratok kezelését, rendszerezését a szervezeti egységek erre kijelölt munkatársai (ügyintézői) végzik. A kézi irattár rendjéért, az iratok biztonságos megőrzéséért, az egész irattárazási folyamat bonyolításáért a szervezeti egység vezetője felel.

(6) Az átmeneti őrzési idő (T+1 év) leteltével az iratot a Központi Irattárnak kell átadni az *Irattári terv* szerinti tartós megőrzésre, vagy selejtezésre.

Központi Irattár

20.§

(1) A Központi Irattár az Egyetem szervezeti egységei iratanyagának selejtezés, vagy a Levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló hely. Itt kell elhelyezni az elintézett, további érdemi

intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott iratokat, ügyiratokat, amelyek 2 évnél régebbiek és nem kapcsolódnak folyamatban lévő ügyhöz, illetve nem igényelnek folyamatos ügyintézést.

(2) A szervezeti egység iratainak Központi Irattárba adását az egység vezetője kezdeményezi. Az érintett iratanyagról részletes átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egyik példányát a szervezeti egységnél, másik példányát a Központi Irattárban kell őrizni.

(3) A Központi Irattárba csak lezárt évfolyamú ügyiratok adhatók le.

(4) A Központi Irattárba helyezést a Poszeidon rendszer megfelelő rovatában a hónap és a nap feltüntetésével be kell jegyezni. Az ügyiratra vonatkozó, nem iktatott előkészítő feljegyzéseket az ügyirathoz mellékelni kell, és vele együtt kell lerakni.

(5) A Központi Irattár az *Irattári tervnek* (1. sz. melléklet) megfelelően őrzi az iratokat, majd ezt követően selejtezi azokat, illetve a maradandó értékű iratokat átadja a Levéltárnak.

(6) A selejtezési eljárást, illetve a Levéltárba adást megelőzően a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emeli és – selejtezési eljárás mellőzésével – megsemmisíteni.

(7) A Központi Irattárban az iratokat szervezeti egységenként, évenként, éveken belül irattári tételenként, ezen belül az iktatószámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Minden egyes irattári tételt külön dossziéban kell tárolni. A dosszién fel kell tüntetni a szervezeti egység nevét, az iktatás évét, az irattári tételszámot, valamint a dossziéban elhelyezett ügyiratok első és utolsó iktatószámát.

(8) A Központi Irattárat az Iktató kezeli.

(9) A Központi Irattár használatát illetően az Egyetem Irattári és levéltári helységek használatáról szóló szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Iratkölcsönzés

21.§

(1) A szervezeti egységek, személyek (ügyintézők) hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat a Központi Irattárból, illetve betekinthetnek azokba az irattárat kezelő Iktató közreműködésével

a) rögzített jogosultságuk (az Egyetem *Szervezeti és működési szabályzata*, munkaköri leírás) alapján, vagy

b) az iratot leadó, illetve az iratért a kölcsönzés (betekintés) időpontjában felelős szervezeti egység vezetőjének, vagy helyettesének, vagy feletteseiknek (pl. Rektor, Kancellár) engedélyével.

(2) Az iratkiadás engedélyezésének írásban kell történnie. A hozzáférést a kölcsönzött irat adathordozójától függő módon kell biztosítani.

(3) Más intézmény részére történő iratkölcsönzésre, vagy iratokról hiteles másolat készítésére és más intézmény részére történő megküldésére csak a Kancellár adhat engedélyt. A Kancellár papíralapú írásos engedélyét az iratanyag visszakerülését követően azzal együtt kell őrizni.

(4) A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni, a kikölcsönzött iratokról nyilvántartást (kölcsönzési naplót) kell vezetni. A kölcsönzési naplónak tartalmaznia kell az irat iktatószámát, a kölcsönző szervezeti egység, vagy személy nevét, a kölcsönzés, illetve a visszaadás dátumát.

(5) A Központi Irattárban elhelyezett iratokat az Iktató csak *átvételi elismervény* ellenében adhatja ki. A kölcsönzés teljes ideje alatt az irat helyén – az átvételi elismervénnyel mindenben megegyező – *őrjegyet* kell tartani. (*Átvételi elismervény / Irattári őrjegy sablon* ld. 3. sz. melléklet.)

(6) A kölcsönzés során *A Magyar Táncművészeti Egyetem és az MTE Adatkezelési szabályzata a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról* rendelkezéseinek figyelembe vételével kell eljárni és meg kell akadályozni a jogosulatlan hozzáférést és iratbetekintést.

(7) Az ügyben nem érintett szervezeti egység, illetve személy (ügyintéző) részére felvilágosítás, vagy másolat bármely ügyiratról csak az illetékes szervezeti egység vezetője, vagy felettese (pl. Rektor, Kancellár) engedélyével adható.

(8) A vissza nem származtatott iratokról az Iktatónak minden év végén jegyzéket kell készítenie, amit eljuttat az iratot kikölcsönző szervezeti egység és az ügyben eredetileg illetékes (az ügyiratot Központi Irattárba adó) szervezeti egység vezetőjéhez, valamint a Kancellárhoz.

VII. fejezet
Az iratok selejtezése és megsemmisítése

Az iratselejtezés folyamata

22.§

(1) A Központi Irattárban és az átmeneti (kézi) irattárakban elhelyezett bármelyik iratot, iratnak minősített dokumentumot csak iratselejtezési eljárás lefolytatása után szabad megsemmisítés céljából kiemelni. A selejtezési eljárást akkor kell lefolytatni, ha az iratra az ügyvitelhez már nincs szükség és az *Irattári tervben* (1. sz. melléklet) meghatározott őrzési idő lejárt.

(2) A Központi Irattár anyagát 5 évenként legalább egyszer selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat az irattári tételeket (iratokat), amelyeknek sem maradandó, sem ügyviteli értéke nincs és az *Irattári terv* szerint őrzési idejük lejárt. A megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani. Az iratok megőrzésének, illetve selejtezhetőségének időtartamát *az irat keletkezésének évében hatályos Irattári terv* tartalmazza.

(3) A selejtezési munka során felmerülő kétely esetén ki kell kérni az irat érdemi ügyintézőjének, vagy az iratot létrehozó szervezeti egység vezetőjének véleményét. A szervezeti egység vezetője indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az *Irattári tervben* megállapított őrzési időtartamánál hosszabb ideig történő megőrzését is. Ezt a körülményt a szervezeti egység vezetőjének aláírásával kell az iraton feltűnően jelezni.

(4) Selejtezni csak a Levéltáros engedélyével lehet. Előzetesen szakvéleményét kell kérni a selejtezés alá vont iratok köréről, majd jóváhagyás céljából meg kell küldeni részére a selejtezésre kiválasztott iratok jegyzékét. A Levéltár vezetőjének 30 napja van közölni, hogy a jegyzéken feltűntetett iratok selejtezéséhez (megsemmisítéséhez) hozzájárul-e.

(5) Arról, hogy egy irat maradandónak minősül-e, vagy sem, kizárólag a Levéltáros jogosult döntést hozni. Ha a Levéltáros a selejtezésre jelölt iratok közül további megőrzésre kiemeltet iratokat, akkor azokat a döntésnek megfelelően
   a) vissza kell sorolni a *nem selejtezhető* iratokhoz és ott a Levéltárba adásig őrizni;
   b) a *maradandó értékűnek* minősített iratokat át kell adni végleges megőrzésre a Levéltárnak.

(6) A Levéltáros véleményezése után a Kancellár kijelöli a legalább három tagú selejtezési bizottságot. A bizottság tagjait annak a szervezeti egységnek (egységeknek) a személyi állományából kell kiválasztani, amelynek (amelyeknek) iratait selejtezik.

(7) A selejtezési bizottságnak selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, mely az alábbiakat tartalmazza:

a) a jegyzőkönyv felvételének helye és ideje;
b) a selejtezési bizottság tagjainak neve és beosztása;
c) a szervezeti egység (egységek) neve, melynek (melyeknek) iratait selejtezik;
d) a selejtezés alá vont (ügy)iratok irattári tételszáma;
e) a selejtezés alá vont (ügy)iratok tárgya;
f) a selejtezés alá vont (ügy)iratok évköre;
g) az irat keletkezésének évében hatályos irattári terv évszáma;
h) az irat keletkezésének évében hatályos irattári tervben előírt őrzési idő;
i) a selejtezés alá vont tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezése;
j) a kiselejtezett iratok mennyisége (iratfolyóméter);
k) a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és iratkezelési szabályzat.

(8) A selejtezési jegyzőkönyvet a bizottság minden tagjának alá kell írni, bélyegzőlenyomattal ellátni és iktatni, majd két példányban megküldeni a Levéltárosnak, aki a szükséges ellenőrzés után a jegyzőkönyv egy záradékolt példányát visszaküldi az Egyetemnek. A Levéltáros a jegyzőkönyvi záradékon közli, hogy a selejtezést (és megsemmisítést) engedélyezi-e, vagy sem.

(9) A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál az elektronikus iratkezelő program használatával rögzíteni kell.

Megsemmisítési eljárás

23.§

(1) A Levéltáros által is selejtezhetőnek minősített iratokat a nyilvántartás (Poszeidon rendszer, iktatókönyvek) megfelelő rovatába be kell vezetni.

(2) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezése szerint a különleges adatokat tartalmazó iratokat csak zúzás vagy égetés útján szabad megsemmisíteni.

(3) Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

(4) A megsemmisítésről a Központi Irattár felügyeletét ellátó Kancellár az adatvédelmi és a vagyonbiztonsági előírások figyelembevételével intézkedik.

VIII. fejezet
Az iratok Levéltárba adása

24.§

(1) A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított 15. év végén lehet a Levéltár, mint illetékes közlevéltár számára átadni. Kivételt képeznek ez alól a tizenöt évnél régebben keletkezett, szolgálati titkot tartalmazó nem selejtezhető iratok, amelyeket a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell a Levéltárnak átadni.

(2) A nem selejtezhető köziratok átadásának-átvételének időpontját az Iktató és a Levéltáros közösen állapítják meg.

(3) A minősített adatokat tartalmazó iratokat a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, valamint a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletet rendelkezései szerint kell kezelni. Egyes iratok minősített iratként történő kezelését – az illetékes szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján – a Rektor, vagy a Kancellár rendeli el.

(4) A Levéltár számára átadandó iratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőző állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, az *Irattári terv* (1. sz. melléklet) szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott iratokról külön jegyzéket kell készíteni.

(5) A Levéltár használatát illetően *az* Egyetem *Irattári és levéltári helyiségek használatáról szóló szabályzatában* foglaltak szerint kell eljárni.

IX. fejezet
Egyéb rendelkezések és iratkezelési feladatok

Teendők munkakör változása, megszűnése esetén

25.§

(1) Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy foglakoztatási jogviszonya megszűnik, az általa őrzött, vagy részére kiadott iratokkal el kell számoltatni. Az iratokat a szervezeti egység vezetőjének, vagy az általa megbízott személynek az Egyetemen rendszeresített átadás-átvételi jegyzőkönyvvel köteles átadni. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, amelyből az első példányt az átadó, a második példányt az átvevő kapja, a harmadik példányt a Központi Irattárban kell őrizni.

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

(3) Ügyirat, irat hiánya, (elvesztése, dokumentálatlan továbbadása, jogtalan megsemmisítése) munkajogi felelősségre vonást, fegyelmi büntetést vonhat maga után.

(4) Ügyirat, irat hiányának okát és eltűnésének körülményeit – az irat hiányának észlelésétől számított 3 napon belül – az illetékes szervezeti egység vezetőjének ki kell vizsgálnia, vagy vizsgáltatnia.

Teendők szervezeti egység megszűnése esetén

26.§

(1) Szervezeti egység megszűnése esetén a megszűnő szervezeti egység vezetőjének kell gondoskodnia a folyamatban levő, elintézetlen ügyek iratanyagának átadásáról a feladatkört átvevő szervezeti egység vezetője, vagy – jogutód nélküli megszűnés esetén – a Központi Irattár részére.

(2) Ha átszervezési okokból szűnik meg egy szervezeti egység, a jogutód szervezeti egység köteles a megszűnő szervezeti egység irattári anyagát átvenni és a Szabályzat előírásai szerint kezelni. A befejezett ügyek iratait a Központi Irattárban kell elhelyezni.

(3) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre a továbbiakban több szervezeti egység között oszlik meg, akkor irattári anyagát a feladatokhoz kapcsolódóan kell megosztani a jogutódok között. Ha ez bármely okból kifolyólag nem lehetséges, akkor a megszűnő szervezeti egység iratait a Központi Irattárban kell elhelyezni. Amennyiben egyes iratokra, ügyiratokra egyszerre több jogutód szervezeti egység is igényt tart, akkor igényüket másolat készítésével, vagy kölcsönzéssel kell kielégíteni. A befejezett ügyek iratait a Központi Irattárban kell elhelyezni.

(4) A megszűnt szervezeti egység jogutód szervezeti egységnek (vagy egységeknek) át nem adott iratait a Központi Irattárban elkülönítetten kell elhelyezni, az iratanyagot az *Irattári tervnek* megfelelően selejtezni (1. sz. melléklet), illetve a Levéltárba adni.

Teendők az Egyetem, illetve az NFGK megszűnése esetén

27.§

Az Egyetem, illetve az NFGK megszűnése esetén a megszüntetést elrendelő szerv köteles gondoskodni az irattári anyagról. Beolvadásnál a jogutód szervhez kerülnek az iratok. Több jogutód esetén csak az illetékes közlevéltár engedélyével és csak irattári tételenként lehet megbontani az irattári anyagot. Amennyiben az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a maradandó értékű iratokat közlevéltárba kell adni, a többi iratról (béranyagok, jogbiztosító iratok stb.) pedig a megszüntetést elrendelőnek kell gondoskodnia.

XI. fejezet
Záró rendelkezések

28.§

A személyi, munkaügyi iratokat iktatás és őrzés tekintetében is a több iratfajtától elkülönítetten kell kezelni és be kell tartani *A Magyar Táncművészeti Egyetem és az MTE Nádasi Ferenc Gimnázium és Kollégium szabályzata a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról* rendelkezéseit.

29.§

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43.§ (1) bekezdésében foglaltak tekintetében ld. *A Magyar Táncművészeti Egyetem és az MTE Nádasi Ferenc Gimnázium és Kollégium szabályzata a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról* rendelkezéseit.

30.§

Jelen Szabályzatot az Egyetem Szenátusa a 11/2020. (02.12.) sz. határozatával elfogadta. A Szabályzat rendelkezéseit a 2020. január 1. napját követően megkezdett iratkezelési eljárásokra kell alkalmazni. Ezzel egyidejűleg a Magyar Táncművészeti Főiskola Szenátusa 2012.12.19-i ülésén hozott 49/2012. számú határozatával 2013. január 1. napjától hatályba lépett Iratkezelési szabályzat hatályát veszti.

Kelt: Budapest, 2020. év február hó 12. nap

Dr. Bolvári-Takács Gábor
rektor

dr. Kóczán-Győri Judit
kancellár

A Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma részéről:

Ágoston-Vas Ottilia
központi igazgató

Jelen iratkezelési szabályzat és irattári terv 2020. január 1-jével történő bevezetésével a Magyar Táncművészeti Egyetem Levéltára részéről egyetértek.
Bp., 2020. március 3.

Mellékletek: 1. sz. melléklet: Irattári terv
2. sz. melléklet: A szervezeti egységek iktatási betűkódja
3. sz. melléklet: Átvételi elismervény / Irattári őrjegy sablon

1. számú melléklet

MAGYAR TÁNCMŰVÉSZETI EGYETEM

MTE/218/2020

IRATTÁRI TERV

Jelmagyarázat:
NS = nem selejtezhető
HN = határidő nélkül megőrzendő
M = levéltári mintavétel

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
	Általános rész		
	I. Vezetési és igazgatási ügyek		
101	Szervezeti egységek létesítése, bővítése, átszervezése, megszüntetése	NS	15
102	*törölt tételszám*		
103	Egyetemi szintű bizottságok működésével kapcsolatos iratok (meghívók, emlékeztetők, jegyzőkönyvek)	NS	15
104	A szenátus működésével kapcsolatos iratok (meghívók, jegyzőkönyvek, határozatok)	NS	15
105	A konzisztórium működésével kapcsolatos iratok (meghívók, jegyzőkönyvek, határozatok)	NS	15
106	A testületek választásával kapcsolatos iratok	10	M
107	*törölt tételszám*		
108	Az egyetem működésére vonatkozó statisztikai összegzések, felmérések (éves)	NS	15
109	Intézményi tervek (intézményfejlesztés, stratégiák, reformok)	NS	15
110	*törölt tételszám*	NS	15
111	Szakmai beszámolók, jelentések, munkatervek (éves)	NS	15
112	Egyetemi ünnepségek	10	M
113	Felsőoktatási intézményekkel történő együttműködésre vonatkozó iratok (együttműködési szerződés, megállapodások)	NS	15
114	Más (nem felsőoktatási) intézményekkel, szervezetekkel, hivatalokkal történő együttműködés	NS	15
115	Címadományozásokkal, kitüntetésekkel (állami díjak, tanári címek, Professor Emeritus, díszoklevelek stb.) kapcsolatos iratok	15	M
116	Egyetemi szabályzatok, ügyrendek	NS	hatályvesztést követően 15
117	Vezetői utasítások, körlevelek	NS	15

118	Egyetemi Alapító Okirat	NS	15
119	Bírósági peres és nem peres eljárások	NS	15
120	Intézményi pályázati tevékenységgel kapcsolatos iratok	NS	15
121	Belső ellenőri működéssel kapcsolatos iratok (munkaterv, jelentés)	NS	15
122	Felvilágosítás kérés, tájékozódás	5	
123	Doktori Iskola alapítása, működése	NS	15
124	*törölt tételszám*		
125	*törölt tételszám*		
126	Fenntartói tájékoztatások, észrevételek	5	M
127	Állásfoglalások	10	M
128	Nemzeti Kommunikáció Hivatallal (NKOH) kapcsolatos iratok	10	M
129	Digitális Kormányzati Ügynökséggel (DKÜ) kapcsolatos iratok	10	M
130	Központi Ellátási Főigazgatósággal (KEF) kapcsolatos iratok	10	M
131	Külső ellenőrzések	15	M
132	Közbeszerzési ügyek	lezárulást, ill. teljesítést követően 5	M
133	Európai Uniós pályázatokkal kapcsolatos iratok	pályázatzárást követően 5	M
	II. Humánpolitikai ügyek		
201	Álláspályázatok	5	
202	Közalkalmazotti munkavégzésre irányuló jogviszonnyal kapcsolatos iratok, személyi anyagok (létesítés, kinevezés, módosítás, megszüntetés, fizetések, bérek, besorolások megállapítása, átsorolások, vizsgáztatásra, oktatásra felkérők és egyéb levelezés, tanulmányi szerződés, kutatónapok, alkotói szabadság és kutatóév engedélyezése; fizetés nélküli és egyéb szabadságok, távollétek engedélyezése; jutalmazások; munkaidő-kedvezmények; nyugdíjazás és nyugdíjügyek; letiltások és bírósági határozatok; munkáltatói igazolások, kereset-kimutatások, EHO-s igazolások, járulékigazolások; önkéntes- és magán-nyugdíjpénztári levelezések; minősítések; TB ellátással kapcsolatos iratok)	50	
203	*törölt tételszám*		
204	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló foglalkoztatottakkal kapcsolatos iratok (szerződések oktatói, óraadói és egyéb feladatok ellátására stb.)	50	

205	*törölt tételszám*		
206	*törölt tételszám*		
207	*törölt tételszám*		
208	*törölt tételszám*		
209	*törölt tételszám*		
210	*törölt tételszám*		
211	*törölt tételszám*		
212	Munkaügyi, közalkalmazotti egyeztetési ügyek	5	
213	Fegyelmi ügyek	15	M
214	Közalkalmazotti Tanáccsal kapcsolatos iratok	10	M
215	*törölt tételszám*		
216	*törölt tételszám*		
217	*törölt tételszám*		
218	*törölt tételszám*		
219	Évközi adatszolgáltatások, statisztikák (TB, munkaügyi, bér, létszám, KSH, fenntartó stb.)	10	M
220	Munkaügyi státusz tábla (intézményi)	NS	15
221	*törölt tételszám*		
222	Hatósági ügyek (pl. szabálysértés)	15	M
223	*törölt tételszám*		
224	Általános intézményi ügyekkel kapcsolatos iratok (KIRA, MÁK, stb.)	10	
225	Egyéb munkaügyi iratok	5	M
	III-IV. Pénzügyi és gazdasági vonatkozású iratok		
301	Intézményi költségvetés, beszámoló (éves)	NS	15
302	Előirányzat-változások	10	
303	*törölt tételszám*		
304	Kötelezettségvállalás (szerződések) dologi kiadásokra	15	
305	Kötelezettségvállalás (szerződések) személyi kiadásokra	15	
306	Beruházási és fejlesztési tervek, beruházások, új létesítmények	HN	
307	Felújítási, tatarozási és karbantartási ügyek	10	M
308	Ingatlanügyek, vagyonnyilvántartás	HN	
309	*törölt tételszám*		
310	Leltári és selejtezési ügyek	10	M
311	Pályázati elszámolások	15	
312	*törölt tételszám*		
313	K+F (Kutatás és Fejlesztés) ügyek, iratok, kötelezettségvállalások	10	M

314	Főkönyvi számlák, kivonatok, könyvelési bizonylatok stb.	10	
315	Reprezentációs keret és ezzel kapcsolatos ügyek	10	M
316	*törölt tételszám*		
317	Intézményi bankszámlákkal kapcsolatos ügyintézés, dokumentumok	8	
318	Felajánlás, adomány	NS	15
319	*törölt tételszám*		
320	*törölt tételszám*		
321	*törölt tételszám*		
322	Adóhatósági ügyintézéssel kapcsolatos iratok	10	
323	*törölt tételszám*		
324	Kiküldetésekkel kapcsolatos bizonylatok	10	
401	Árajánlat, megrendelés, beszerzések, lemondások	10	
402	Gépjárművel kapcsolatos iratok	10	
403	Egyetemi vendégszobákkal kapcsolatos iratok	10	
404	Helyiségbérlettel kapcsolatos iratok	2	
405	Évközi adatszolgáltatások, statisztikák, jelentések stb.	5	
406	Költségtervezetek, kimutatások stb.	10	
407	*törölt tételszám*		
408	*törölt tételszám*		
409	Takarítás	10	
410	*törölt tételszám*		
411	Kártérítési ügyek	10	M
412	*törölt tételszám*		
	V. Műszaki, informatikai és egészségügyi iratok		
501	*törölt tételszám*		
502	*törölt tételszám*		
503	*törölt tételszám*		
504	Honlap (fejlesztés, karbantartás, stb.)	10	
505	Katasztrófavédelemmel, tűzrendészettel, polgári védelemmel kapcsolatos ügyek	10	M
506	Munkavédelem	10	M
507	*törölt tételszám*		
508	Az Egészségfejlesztő Központtal kapcsolatos iratok	10	M
509	*törölt tételszám*		
510	Informatikai egyéb ügyek	10	
511	Informatikai beszerzések	15	

512	Informatikai feljegyzések	15	M
513	Műszaki beszerzések	10	
514	Műszaki feljegyzések	10	M
515	Egyéb műszaki ügyek	5	
	Különös rész		
	VI. A tudományos munkával kapcsolatos iratok		
601	Tudományos munkatervek, beszámolók	NS	15
602	Tudományos Tanács munkájával kapcsolatos iratok	10	M
603	*törölt tételszám*		
604	Egyetemi szervezésű tudományos rendezvények (ülésszak, konferencia, szimpózium stb.)	NS	15
605	Hallgatói kutatások (OTDK)	15	M
606	Kutatócsoportokkal (MTA, MMA, OK stb.) kapcsolatos iratok	15	M
607	Egyetemi tudományos kiadványokkal kapcsolatos iratok	10	M
608	*törölt tételszám*		
609	OTKA és egyéb tudományos pályázatok, projektek iratai	15	M
	VII.		
701	*törölt tételszám*		
	VIII. Oktatással kapcsolatos ügyek		
801	Szakalapítás, szakindítás, akkreditáció	HN	
802	Képesítési követelmények	15	M
803	Tantervek (tantervi háló)	NS	15
804	Tantárgyi programok	NS	15
805	Tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédletek készítése	5	M
806	Tanrendi ügyek (órarend, tanév beosztása)	5	M
807	Továbbképzéssel kapcsolatos ügyek	15	M
808	Oktatói munka hallgatói véleményezése	10	M
809	Szakmai gyakorlati félév megszervezése	10	M

	IX. Könyvtári, levéltári, kutatóközponttal kapcsolatos ügyek		
901	A könyvtár, levéltár és kutatóközpont alapító okirata, küldetésnyilatkozata, szabályzatai és nyomtatványai, nyilvántartásai	NS	hatályvesztést követően 15 év
902	Levéltári ügyekkel kapcsolatos működési iratok (beszerzések, pályázatok, megállapodások, szerződések stb.)	15	M
903	Könyvek, folyóiratok és egyéb könyvtári dokumentumok beszerzésével kapcsolatos iratok	5	
904	Könyvtárral kapcsolatos szerződések, megállapodások	NS	15
905	*törölt tételszám*		
906	*törölt tételszám*		
907	*törölt tételszám*		
908	A könyvtár működésével kapcsolatos egyéb iratok	10	M
909	Éves statisztikák és beszámolók, szakfelügyeleti, szakmai felügyeleti ügyek	NS	15
910	A kutatóközpont működésével kapcsolatos iratok	10	M
911	Selejtezési jegyzőkönyvek	HN	
912	A kutatóközponttal kapcsolatos szerződések, megállapodások	NS	15
	X. Az egyetem külföldi kapcsolatai		
1001	Kulturális megállapodások és kapcsolatok külföldi felsőoktatási intézményekkel	NS	15
1002	*törölt tételszám*		
1003	Külföldi egyetemek, főiskolák oktatóinak és kutatóinak működése az egyetemen, külföldi állampolgárságú egyéb foglalkoztatottak	15	M
1004	*törölt tételszám*		
1005	Nemzetközi konferencián való részvétel	10	M
1006	*törölt tételszám*		
1007	Külföldi egyesületek tagsága, tagdíjfizetés	15	M
1008	*törölt tételszám*		
1009	Versenyrészvétel	NS	15
1010	*törölt tételszám*		
1011	Külföldi vendégszereplések	5	
1012	*törölt tételszám*		
	XI. Egyetemi hallgatók tanulmányi ügyei		
1101	Hallgatói felvételi jelentkezések, szakirány-megjelölés	1	
1102	Hallgatók iratkozási lapja	5	

1103	Hallgatók személyi iratgyűjtője (hallgatói jogviszony létrejötte és státusza, jogviszony-igazolás, átvétel, szakváltás, szakirányváltás, más intézménybe áthelyezés, párhuzamos képzés, évkihagyás, évismétlés, kizárás, eltiltás, elbocsátás, eltanácsolás, szakmai gyakorlatok, abszolutórium, oklevélmásolat, oklevélmelléklet, fegyelmi ügyek, kedvezményes tanulmányi rend, jogviszony megszűnése, távollétek és kikérők, szakdolgozat leadás és halasztás)	15	M
1104	Hallgatói törzskönyv, törzslap, törzslapkivonat	HN	
1105	*törölt tételszám*		
1106	*törölt tételszám*		
1107	Hallgatói tudományos pályázatokkal kapcsolatos iratok, összesítések	10	M
1108	*törölt tételszám*		
1109	*törölt tételszám*		
1110	*törölt tételszám*		
1111	*törölt tételszám*		
1112	*törölt tételszám*		
1113	*törölt tételszám*		
1114	Hallgatói Önkormányzattal kapcsolatos iratok (küldöttgyűlés emlékeztető, jegyzőkönyvek, kérések stb.)	10	M
1115	*törölt tételszám*		
1116	Szigorlati jegyzőkönyv	15	M
1117	Külföldi szakmai gyakorlatok	5	M
1118	*törölt tételszám*		
1119	Államvizsgára, záróvizsgára vonatkozó iratok	10	M
1120	*törölt tételszám*		
1121	*törölt tételszám*		
1122	*törölt tételszám*		
1123	Oklevélügyek, oklevélmelléklet	5	
1124	Hallgatói fegyelmi ügyek	10	M
1125	Hallgatói statisztikai adatszolgáltatás összesítői	15	M
1126	*törölt tételszám*		
1127	Külföldi hallgatók ösztöndíja, részképzése és egyéb ügyei	10	
1128	*törölt tételszám*		
1129	Hallgatói ösztöndíj-nyilvántartások (tanulmányi, szociális, Bursa, köztársasági stb.)	10	M
1130	Kreditátviteli ügyek, felmentések	5	
1131	*törölt tételszám*		
1132	*törölt tételszám*		

1133	*törölt tételszám*		
1134	Előkészítő jogviszonnyal kapcsolatos iratok (felvétel, eltanácsolás, fegyelmi ügy, engedélyek, határozatok)	10	M
1135	Diákigazolvánnyal kapcsolatos iratok	5	
1136	*törölt tételszám*		
1137	*törölt tételszám*		
1138	*törölt tételszám*		
1139	Felvételi jogorvoslat	1	
1140	Tanfolyami oktatás	10	M
1141	Felvételi vizsgákra vonatkozó iratok (pl. jegyzőkönyv)	5	M
1142	Egyéb hatósági adatszolgáltatás	5	M
1143	Levelezés egyéb hallgatói ügyekben	5	M
1144	Neptun és FIR rendszer működésével kapcsolatos adminisztráció (belső és külső szerződések, teljesítések, SDA, Oktatási Hivatal stb.)	5	M
	XII. A gimnázium és a kollégium ügyei		
1201	A gimnázium és a kollégium alapvető dokumentumai (törzskönyvek, póttörzskönyvek, beírási naplók, működési engedélyek)	HN	
1202	Gimnáziumi és kollégiumi szabályzatok	NS	hatályvesztést követően 15
1203	A gimnázium és a kollégium vezetésével összefüggő ügyek (tantárgyfelosztás, stb.)	5	M
1204	Diákbizottság, diákönkormányzat működési iratai	5	M
1205	Gimnáziumi és kollégiumi felvételik	5	M
1206	Tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével kapcsolatos iratok	15	M
1207	Fegyelmi és panaszügyek	5	M
1208	Éves munkatervek, jelentések, statisztikák, adatszolgáltatások	NS	15
1209	Tanulói és szülői kérelmek, szülői munkaközösség működése	10	M
1210	A gimnázium és a kollégium működésével kapcsolatos egyéb iratok (tankönyvek, szerződések stb.)	10	M
1211	Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvei	NS	15
1212	Vizsgajegyzőkönyvek, mérési jegyzőkönyvek	5	M
1213	Minősítések	10	M
1214	Naplók	5	
1215	Érettségi dolgozatok, témazárók, dolgozatok	1	
1216	Érettségivel kapcsolatos dokumentumok	10	M
1217	Közösségi szolgálat	5	M

1218	Gyermek és ifjúságvédelem, szaktanácsadói javaslatok	10	M
1219	Konyhával, élelmezéssel kapcsolatos iratok	10	M
	XIII. Kulturális ügyek		
1301	A Művészeti Tanács iratai	NS	15
1302	Az Egyetem kulturális, művészeti rendezvényeivel kapcsolatos iratok	NS	15
1303	Plakátok, programfüzetek, tájékoztató füzetekkel kapcsolatos iratok	5	M
1304	*törölt tételszám*		
1305	*törölt tételszám*		
1307	Szerzői jogi ügyek	15	M
1308	A Táncművészet folyóirattal kapcsolatos iratok	10	M

2. számú melléklet

MTE/25/2020

MAGYAR TÁNCMŰVÉSZETI EGYETEM **IKTATÁSI BETŰKÓDOK**

	2020. január 31-ig	2020. február 1-től
Magyar Táncművészeti Egyetem	MTE	MTE
Rektor	REKT	REKT
Kancellár	KANC	KANC
Titkárság	TITK	-
Szenátus	SZEN	SZEN
Rektorhelyettes	REKTH	REKTH
Tudományos Tanács	TT	TT
Művészeti Tanács	MT	MT
Konzisztórium	KONZ	KONZ
Belső Ellenőrzés	BELS	BE
Kancellári Kabinet	KAB	KAB
Gazdasági és Humánpolitikai Osztály	GHO	GHO
Tanulmányi Osztály	TO	TO
Művészeti Menedzsment	MŰVM	MM
Stratégiai Menedzsment (jan.31-ig) / Projektfejlesztési Osztály (febr.1-től)	STRAT	PFO
Műszaki Osztály	MO	MO
Informatikai Osztály	IO	IO
Értékesítési és Marketing PR Iroda (jan.31-ig) / Kommunikációs és Marketing Osztály (febr.1-től)	PR	KOMM
Nádasi Ferenc Gimnázium és Kollégium	NFGK	NFGK
Vályi Rózsi Könyvtár, Levéltár és Tánctudományi Kutatóközpont	KÖNYVT	KÖNYVT
Koreográfus és Táncpedagógus-képző Intézet	KTPI	KTPI
Táncművészképző Intézet	TI	TI
Egészségfejlesztő Központ	REHAB	EFK
Jelmeztár	JT	JT
Audiovizuális Stúdió és Archívum	STUD	STÚDIÓ
Előkészítő Balett Stúdió	-	EBS

MTE/209/2020

3. számú melléklet

MAGYAR TÁNCMŰVÉSZETI EGYETEM

Átvételi elismervény

Iratkölcsönző neve:

Irat iktatószáma:

Irat tárgya:

Kiadás napja:

Átvevő aláírása:

Kiadó aláírása:

Visszaadás napja:

Visszaadó aláírása:

Visszavevő aláírása:

IRATKÖLCSÖNZÉS

Őrjegy

Iratkölcsönző neve:

Irat iktatószáma:

Irat tárgya:

Kiadás napja:

Átvevő aláírása:

Kiadó aláírása:

Visszaadás napja:

Visszaadó aláírása:

Visszavevő aláírása: