



**DUNAÚJVÁROSI
EGYETEMÉRT
ALAPÍTVÁNY**

Iratkezelési Szabályzat

Hatályos:

2021. december 10.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Iratkezelési Szabályzat célja

A jelen iratkezelési szabályzat (a továbbiakban: **Szabályzat**) célja, hogy részletesen szabályozza a **Dunaújvárosi Egyetemért Alapítvány** (továbbiakban: **Alapítvány**) iratainak biztonságos kezelését, rendszerezését, nyilvántartását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását.

Jelen szabályzat a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet, valamint a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezéseivel összhangban készült.

2. A Szabályzat időbeli, tárgyi és személyi hatálya

A jelen Szabályzat visszavonásig érvényes.

A Szabályzat hatálya kiterjed az Alapítványhoz beérkező, a náluk keletkező, illetve tőlük továbbított valamennyi iratra és valamennyi ügyvitelben érintett munkatársukra.

A Szabályzat hatálya kiterjed az Alapítvány valamennyi szervezeti egységére.

A minősített iratokra és azok kezelési rendjére jelen szabályzat nem terjed ki, azokra a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, és az annak végrehajtására kiadott jogszabályok irányadóak.

3. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

Az iratkezelés szabályozottságáért, valamint az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért az Alapítvány kuratóriumának elnöke (illetve az ő utasítása alapján az Alapítvány főigazgatója) felelős.

Az Alapítvány kuratóriumának elnöke (illetve az ő utasítása alapján az Alapítvány főigazgatója) az iratkezelés felügyeletével a titkárságvezetőt bízta meg, aki felelős:

- jelen Szabályzat elkészítésének, végrehajtásának rendszeres ellenőrzésének és évente esedékes felülvizsgálatának, szükség szerinti módosításának koordinációjáért,
- a feltárt szabálytalanságok megszüntetésének koordinálásáért,
- az esetlegesen közfeladat ellátásával összefüggésben a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet előírásainak megfelelő elektronikus iktatási, iratkezelési rendszer alkalmazásáért és működtetésének koordinálásáért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek felügyeletéért,
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak naprakészen tartásának koordinálásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása mellett,
- az iratanyag évenkénti szabályos selejtezésének felügyeletéért,
- a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítésének jóváhagyásáért,
- az iratanyag Levéltárba adásának koordinációjáért az (alábbiakban meghatározott) Irattári Tervben meghatározott idő után.

4. Fogalomtár

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

átmeneti irattár: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik; a postázó/iktatás - mint iktatóhelyen - iktatott iratok rögtön a postázó/iktatás felügyelete alatt álló központi irattárba helyezhetők;

csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

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

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

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

elektronikus irattár: az iratkezelési szoftver – ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is – azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;

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

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

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

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

iktatóhely: szervezeti egység, ahol iktatási tevékenységeket végeznek;

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

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

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

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

irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;

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

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

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

kiadmány: a kiadmányozásra jogosult részéről cégszerűen aláírt, vagy – elektronikus irat esetében – elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel ellátott irat;

kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről;

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

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

küldemény bontása: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;

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

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

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

ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy;

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

II. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

1. Az iratok rendszerezése és nyilvántartása

Az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint az Alapítvány irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat, még irattárba helyezésük előtt, az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, azaz tárgyi alapon - indokolt esetben iratfajta alapján - kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

- Az ügyiratok egysége érdekében egy adott ügyben keletkező ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételszáma lehet.
- Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a (leg) hosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.

Az irattári terv jelen szabályzat 1. sz. mellékletét képezi (a továbbiakban **Irattári Terv**).

2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot iktatószámmal ellátva az e célra rendszeresített digitális iktatóprogramban kell nyilvántartani (iktatni), a papír alapon beérkező/keletkező iratokat pedig az irattárban elhelyezni.

Az iktatást olyan módon kell elvégezni, hogy azt az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadás-átvételt minden esetben úgy kell elvégezni, hogy utólag egyértelműen visszakövethető legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezetten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

III. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

1. A küldemények átvétele

Az Alapítványhoz az alábbiak szerint érkező iratanyag:

- Postai úton
- Kézbesítő útján (Belső, Külső)
- Munkatárs útján
- Faxon - amit postai úton megküldött iratként kell kezelni
- Elektronikus úton.

Az elektronikus úton érkezett küldemények átvételére az Alapítvány központi postafiókot üzemeltet.

A küldemény átvételére jogosult:

- A címzett vagy az általa megbízott személy;
- Az Alapítvány kuratóriumának elnöke (illetve az ő utasítása alapján az Alapítvány főigazgatója);

- A mindenkori központi iratkezelésért felelős vezető, mint az iratkezelést felügyelő vezető, vagy az általa megbízott személy;

Amennyiben érkeztetésre nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő első munkanap kezdetén a postázásért felelős postázó/iktató munkatársak egyikének átadni.

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót a III.2. fejezetben leírtak szerint értesíteni kell.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az Irattári Tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

Az átvétel igazolása:

- Papír alapú küldemény esetében az átvevő a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.
- Elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemény esetében az átvevő a feladónak – ha az olvasás-visszaigazolást kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – az érkeztetést (lásd. következő fejezet) követően haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.

2. A küldemények felbontása és érkeztetése

Az Alapítványhoz postai úton érkezett küldeményekre vonatkozóan az alábbi személyek rendelkeznek felbontási jogosultsággal:

- az Alapítvány kuratóriumának elnöke (illetve az ő utasítása alapján az Alapítvány főigazgatója),
- a címzett, vagy
- a mindenkori központi iratkezelésért felelős vezető.

Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani:

- a névre szóló és/vagy megállapíthatóan magánjellegű,
- s. k. felbontásra szóló,
- a HR-nek címzett, valamint
- azon küldeményeket, melyeknél ezt elrendelték.

A bontás nélkül továbbított küldemények címzettje a továbbiakban köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról az adott dokumentumtípusnak megfelelő iktatóhelyen.

Az Alapítvány kuratóriumi tagjának és főigazgatójának nevére érkező küldemények felbontása tilos, azokat a kuratórium tagjának, főigazgatójának kifejezett hozzájárulása nélkül sem a postázásért felelős postázó/iktató munkatársak, sem a mindenkori központi iratkezelésért felelős vezető nem jogosult felbontani, és köteles azokat bontatlanul az Alapítvány titkárságára továbbítani.

A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt eljuttatni a címzetthez, illetve az érintett szervezeti egység iktatóhelyéhez.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az irat és a jelzett melléletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathány tényét az iraton rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a feladót is. A melléletek hiánya ugyanakkor nem akadályozhatja az ügyintézés, a hiánypótlás kezdeményezése az ügyintéző feladata.

Elektronikus adathordozót tartalmazó küldemények átvételekor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Az elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni ugyanis csak papíralapú kísérőlappal lehet, ami tartalmazza a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, az elektronikus aláírás tényét és az adathordozó paramétereit. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iraton feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket - elismervény ellenében – az Alapítvány gazdasági és/vagy pénzügyi vezetőjének, illetve a kuratórium tagjának, főigazgatójának átadni.

Amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezésménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni.

A gyors elintézését igénylő ("azonnal", "sürgős" jelzésű) küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni.

A felbontott vagy bontás nélkül továbbítandó küldeményeket a postázásért felelős postázó/iktató munkatársak elektronikusan érkeztetik a digitális iktatórendszerben. Az érkeztetés során rögzítésre kerül:

- a küldő neve,
- a beérkezés időpontja,
- könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (kód, ragszám) és
- az érkeztetési azonosító.

Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen, vagy az elektronikus adathordozó kísérőlapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.

Azokat az elektronikus küldeményeket, amelyeket az elektronikus tájékoztatás keretében közzétett elektronikus levélcímre küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a közfeladatot ellátó szervezet hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. A későbbiekben az iktatást végzőnek – ha a borítékot nem kell véglegesen az ügyirathoz csatolni – az érkeztetés adatait az iratra fel kell vezetnie.

Az iktató munkatársak az érkeztetett küldeményeket szervezeti egységek szerint csoportosítják majd továbbítják az iktatóhelyek illetékeseihez. A küldeményeknek a megadott iktatóhelyekre történő továbbítását a postázásért felelős munkatársak a digitális iktatórendszerben is dokumentálják.

3. Iktatás

Az Alapítványhoz beérkezett, illetve ott keletkező iratokat a digitális iktatórendszerben elektronikus iktatással kell nyilvántartani.

Az Alapítvány a küldemények iktatását alapvetően centralizáltan végzi, azaz a beérkező (érkeztetett), illetve házon belül keletkező iratokat egy központi iktatóhelyen az iktató kollégák iktatják.

3.1. Előzményezés

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az iratnak előzménye. Az előzmény jellegétől függően az alábbi intézkedések szükségesek:

- **Alszámos iktatás:** Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzménydokumentum következő alszámára kell iktatni.
- **Szerelés:** Amennyiben a küldeményeknek a korábbi évben (években vagy másik iktatókönyvben van előzménye, akkor az előzményt az új ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.
- **Csatolás:** Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben jelölni kell.

3.2. Iktatás a digitális iktatórendszerben

A digitális iktatórendszer iktatás funkciója biztosítja az irathoz kapcsolódó alábbi információk nyilvántartását:

- a) iktatószám,
 - b) iktatás időpontja,
 - c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosító,
 - d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus),
 - e) küldés időpontja, módja,
 - f) küldő adatai (név, cím),
 - g) címzett adatai (név, cím),
 - h) hivatkozási szám (idegen szám),
 - i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
 - j) irat tárgya,
 - k) elő- és utóiratok iktatószáma,
- ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- m) kezelési feljegyzések,
 - n) ügyintézés határideje, módja és az elintézés időpontját,

- o) irattári tételszám,
- p) irattárba helyezés időpontja.

Az iktatás évente megnyitott, az ügyiratok típusa szerint kialakított iktatókönyvekben történik

Az adott iktatóhely ügykezelőjének az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatnia kell. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Nem kell iktatni a:

- tananyagokat,
- tájékoztatókat,
- meghívókat,
- közlönyöket, folyóiratokat,
- visszaérkezett térítvényeket,
- elektronikus aláírás nélküli e-maileket,
- belső feljegyzéseket,
- nem szigorú számadású bizonylatokat.

A beérkező iratok iktatásakor az adott iktatóhely ügykezelőjének feladata, hogy az iktatószámot a papír alapú iratra vagy az elektronikus adathordozó kísérőlapjára ráírja. Az iktatószámmal ellátott papír alapú iratot az ügykezelő beszkenne, az iratképet pedig becsatolja a digitális iktatórendszerbe az irat iktatószámához kapcsolva. A papír alapú irat az iktatóhely átmeneti irattárába kerül.

A felvitt iktatási adatbázist a meghatározott hozzáférési jogosultságoknak megfelelően hozzáférhetővé kell tenni mindaddig, míg az ügyintézéshez szükséges. Az elektronikus iktatókönyvek zárásakor az iktatókönyveket és a hozzájuk kapcsolódó adatállományokat – csak olvasási funkció alkalmazását biztosító módon – a rendszergazda külső adathordozóra archiválja. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozók egy példányát a rendszergazda nyilvántartásba vétel céljából átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átadja a központi irattárnak.

A számítógépes rendszerbe vitt érkeztetési és iktatási adatok utólagos módosításának tényét, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózza a digitális iktatórendszer.

4. Szignálás

Az iktatóhely ügykezelője az iktatott irat elektronikus képét továbbítja a jogosult szervezeti egység vezetőjének, aki rendelkezik a további iratkezelési teendőkről:

Amennyiben az irattal nincs további teendő, elrendeli az irattárba helyezést.

- Ha az iratról kiderül, hogy másik iktatóhely illetékes, az iratot törölni kell az iktatott iratok nyilvántartásából, és a digitális iktatórendszerben belül továbbítani kell az illetékes iktatóhelyre.
- Ha az irat ügyintézését tesz szükségessé, kijelöli az ügyintézés végző személyt és meghatározza az ügyintézési határidőt és az ügyintézés módját vagy dönt az irat más szervezeti egységhez való továbbításáról.

Az ügyintéző kijelölését követően az iktatóhely ügykezelője rögzíti a digitális iktatórendszer a szignálás adatait, azaz az ügyintéző megnevezését, az ügyintézés módját és az ügyintézési határidőt. Amennyiben az irat besorolása indokolja, az ügyintéző rendelkezése alapján rögzíteni kell:

- az ügyletazonosítót (az egyéb nem pénzügyi dokumentum iktatókönyvbe történő iktatás esetén),
- a rendezvény azonosítót (az egyéb nem pénzügyi dokumentum iktatókönyvébe történő iktatás esetén),
- a munkavállalói kódot (a HR iktatókönyvbe történő iktatás esetén).

Alapértelmezésben az elektronikus (beszkennelt) iratképhez való hozzáférés biztosítja az ügyintéző számára az irat elérhetőségét.

5. Kiadmányozás

Amennyiben az ügyintézés eredményeként hivatalos irat készül, követelmény annak hitelesítése. Külső szervezetnek vagy személynek iratot kiadmányként csak hitelesítve lehet továbbítani. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a kiadmányozásra jogosult személy a saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el,
- „s. k.” jelzés esetén a hitelesítésre felhatalmazott személy az iratra „a kiadmány hitelül” záradékot rávezeti, továbbá saját kezű aláírásával, keltezéssel és a hivatalos bélyegző lenyomatával látja el azt,
- nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás-mintája és az Alapítvány bélyegzőjének lenyomata.

A kiadmány tervezetét a szignálás során kijelölt ügyintéző készíti elő, és ő gondoskodik a kiadmánytervezet hitelesítéséről is. A kiadmányozott iratot annyi példányban kell elkészíteni, hogy egyik – külső szervezetnek továbbított irat esetén hiteles vagy hitelesített – példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia.

- Amennyiben papír alapú hiteles kiadmányról kell papír alapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:
 - „Az eredeti papír alapú dokumentummal egyező!” szöveget,
 - a hitelesítés keltét,
 - nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,
 - a hitelesítő személy saját kezű aláírását,
 - a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.

A kiadmányozott iratot az ügyintéző továbbítja az illetékes iktatóhelyre, ahol az ügykezelő iktatja a tárgykörhöz tartozó iktatókönyvben. Az iktatást követően az iktatószámot rávezeti a kiadmányra, majd az iktatószámmal ellátott papír alapú iratot az iktatóhely ügykezelője beszkenneli, az iratképet pedig becsatolja a digitális iktatórendszerbe az irat iktatószámához kapcsolva. Az ügyirathoz kapcsolt hiteles vagy hitelesített másolati példány az iktatóhely átmeneti irattárába kerül.

6. Expediálás

A kimenő iratokat az illetékes iktatóhely ügykezelője átadja a postázó/iktató munkatársnak, aki a címzetthez való továbbításért felelős.

Kiküldés előtt a postázó/iktató munkatárs ellenőrzi a kiadmányt. Megvizsgálja, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

A küldeményeket a postázó/iktató munkatárs a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.), és a digitális iktatórendszerben rögzíti a továbbítás (kiküldés) időpontját és módját. A postázó/iktató munkatárs a megfelelő kísérődokumentumok (postakönyv) kitöltését követően a rendeltetési helyre továbbítja a küldeményt.

7. Irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshető módon kell végezni.

- Az egyes iktatóhelyekhez rendelt átmeneti irattárakba lehet elhelyezni az elintézt, kiadmányozott és/vagy további érdemi intézkedést nem igénylő iratokat.
 - Az átmeneti irattárak irattározási feladatait az iktatóhely ügykezelője látja el.
 - Irattárba helyezés előtt az ügykezelőnek – szükség esetén az ügyintéző rendelkezése alapján – az ügyirathoz hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot. Megjegyzés: A munkapéldányokat és másolatokat nem kell irattározni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.
 - Az iktatóhely ügykezelőjének feladata, hogy a digitális iktatórendszerben rögzítse az irattárba helyezés időpontját.
 - Ezt követően a papír alapú iratot elhelyezi az irattári tételszámnak megfelelő tárolóhelyen (gyűjtőben).
- A központi irattárba a lezárt évfolyamú, papír alapú ügyiratokat, illetve a kísérőlapokkal ellátott adathordozókat kell átadni.
 - A központi irattár irattározási feladatait – az iratok átvételét és elhelyezését – a postázó/iktató munkatársak végzik. Az irattározás tárgyi feltételeinek biztosítása a titkárságvezető felelőssége.
 - Az iratok központi irattárba történő átadását elektronikusan, a digitális iktatórendszerben dokumentálja az átadó iktatóhely ügykezelője, illetve a postázó/iktató munkatárs.

Az irattározott iratok kölcsönzése csak hivatalos eljárás esetén indokolt, egyéb esetekben az elektronikus iratképhez való hozzáférés biztosítja a szükséges információk visszakereshetőségét. Amennyiben hivatalos eljárás céljára mégis szükséges az irattári példány kikölcsönzése, azt az iratkezelés felügyeletét ellátó mindenkori központi iratkezelésért felelős vezető engedélye alapján biztosítja az irattár felügyeletét ellátó ügykezelő. A kölcsönzést a digitális iktatórendszerben dokumentálni kell.

8. Selejtezés

A központi irattárba helyezett iratokat az irattári tételszámok figyelembevételével évente selejtezni kell. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes Irattári Tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

Az ügyiratok selejtezését a postázó/iktató felügyeletét ellátó felelős vezető által kijelölt, legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni, az Irattári Tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az Alapítvány bélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni,

Amennyiben a Levéltár illetékességi körébe tartozó iratról van szó, a selejtezési jegyzőkönyv egyik hiteles példányát továbbítani kell a Levéltárba a megsemmisítés engedélyezése végett. A Levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után engedélyezi.

A megsemmisítés a titkárságvezető feladata. A megsemmisítés technológiai lebonyolítását úgy kell megszervezni és elvégezni, hogy a megsemmisítendő iratok a megsemmisítés folyamán és azt követően ne kerülhessenek illetéktelen kézbe, illetve további felhasználásuk kizárásra kerüljön (zúzda, égetés).

Elektronikus dokumentumok esetén az adatbázisban szereplő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére utaló megjelöléssel történik. A selejtezést követően azonban magukat az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

9. Levéltárba adás

A Levéltár számára átadandó iratokat teljes, lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, annak mellékletét képező iratjegyzékkel, az Alapítvány költségére, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében kell átadni. A visszatartott iratokról külön jegyzék készül.

A Levéltárba elektronikus adathordozón átadandó iratokat a Levéltár által kezelhető formátumban szükséges továbbítani. A feltételekről történő egyeztetés az üzemeltetésért felelős munkatárs feladata.

Az Alapítvány megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező felettes szerv köteles intézkedni az Alapítvány anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Tájékoztató hatálybalépésének napja az aláírás napja.

Mellékletek

1. sz. melléklet: Az Alapítvány Irattári Terve

Budapest, 2021. december. 10.



Süli János
kuratóriumi elnök
Dunaújvárosi Egyetemért Alapítvány



1. számú melléklet az Iratkezelési Szabályzathoz

**A Dunaújvárosi Egyetemért Alapítvány
Iráttári Terve**

Irattári tételszám	Ügycsör megnevezése	Selejtezési idő	Levéltári átadás ideje/év
I.			
ÁLTALÁNOS RÉSZ			
ÁLTALÁNOS ÜGYEK			
101	Tulajdonosi joggyakorló részére benyújtott, vagy részéről érkező dokumentumok	NS	
102	Vezetői értekezletekről készített emlékeztetők	NS	
103	Az Alapítvány belső szervezetét leíró, működésével kapcsolatos iratok (SZMSZ)	NS	
104	Az Alapítvány belső szabályzatai, ügyrendek	NS	
105	Munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos iratok	10	
106	Szakmai kamarákkal, egyesületekkel, civil szervezetekkel kapcsolatos általános (nem szakmai) jellegű iratok	5	
107	Az Alapítvány ellen vagy általa kezdeményezett polgári peres- és büntetőeljárások, munkaügyi eljárások teljes iratanyaga	30	
108	Hatóságoktól érkező megkeresések, felhívások, kötelezettségek	15	
109	Panaszok, közérdekű bejelentések	15	
110	Iratselejtezési és iratellenőrzési jegyzőkönyvek	NS	
111	Ügyviteli tájékoztatások (név, cím, beosztás stb. változások)	5	
112	Egyéb (anyag-, eszköz- és reprezentációs célú igénylések, egyéb belső tájékoztatás rendezvényekről, munkarend-változásról, parkolásról stb.)	5	
113	Rendészeti, őrszvédelemmel összefüggő (nem minősített) ügyek	10	
114	Munkavédelmi, balesetelhárítási ügyek iratai	10	
KOMMUNIKÁCIÓS ÜGYEK			
130	Az Alapítvány sajtótájékoztatási terve, és a sajtószervek tájékoztatásával kapcsolatos iratok	NS	
131	Az Alapítvány vezetőinek jelentősebb tárgyalásairól készített tájékoztatók	NS	
132	Az Alapítvánnyal kapcsolatos tájékoztató anyagok, kiadványok	5	
HUMÁNIGAZGATÁSI ÜGYEK			
150	Létszám- és bérgazdálkodási ügyek	50	
151	Munkajogi tárgyú belső szabályzatok és hozzá kapcsolódó anyagok	NS	
152	Az Alapítvány munkavállalóinak személyi nyilvántartása: munkaszerződések, munkaszerződés-módosítások, munkaköri leírások, munkaviszonyt megszüntető dokumentumok	50	
153	A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal kapcsolatos iratok	50	
154	Ösztöndíjas foglalkoztatottak anyagai	10	

155	Tanulmányi szerződések	10
156	Nyugdíjasokkal kapcsolatos ügyek	10
157	Személyi ügyekkel kapcsolatos tájékoztatások, feljegyzések, panaszok, kérelmek	5
158	Nemzetbiztonsági ellenőrzés iratai a fontos és bizalmas munkakörök betöltésére	50
159	Munkakör-azonosítással és korengedményes nyugdíjazással kapcsolatos iratok	50
160	Cafeteria rendszerrel kapcsolatos iratok	5
161	Munkajogi tárgyú belső szabályzatok és hozzá kapcsolódó anyagok	NS
162	Esélyegyenlőségi terv és hozzá kapcsolódó anyagok	10
163	Teljesítményértékelés, jutalmazás, céljuttatás és minősítés anyagai	5
164	A vezetői munkakörök betöltésének pályázatai	5
165	Önéletrajzok	5
166	Az Alapítvány dolgozóinak képzése, továbbképzése	5
167	Szakmai gyakorlattal (gyakornokokkal) kapcsolatos iratok	5
168	Egyéb humánpolitikai ügyek	5

GAZDÁLKODÁSI ÜGYEK

180	Költségvetések, a keretek kezelésével, nyilvántartásával, felhasználásával kapcsolatos iratok, bizonylatok	15
181	Gazdálkodással kapcsolatos szabályozások, számviteli politika és kapcsolódó szabályzók, beleértve a tervezetek véleményezését	10
182	Leltárak, leltározások, eszközsejtezesek iratanyagai	10
183	Kötelezettségvállaláson - szolgáltatáson és ellenszolgáltatáson - alapuló dokumentumok (egy-, kettő-, vagy többoldalú jognyilatkozatok/szerződések, teljesítésigazolások, számlák)	10
184	Könyvviteli nyilvántartások	10
185	Adó- és egyéb bevallások, valamint a kapcsolódó ügyiratok, ellenőrzési jegyzőkönyvek, levelezések	10
186	Biztosítások	10
187	Munkabérek, tanfolyami díjak, kiküldetések elszámolása, letiltások, járulék átutalások	10
188	A munkaviszonyban foglalkoztatottak bérenyilvántartásai, társadalombiztosítási, önkéntes nyugdíjbiztosítási pénztárakkal kapcsolatos elszámolások	50
189	Utazási kedvezményrel (MÁV, VOLÁN, BKV) kapcsolatos iratok	10
190	Közbeszerzéssel kapcsolatos iratok	10
191	Beruházások iratai (beruházások jóváhagyásának előkészítésével, a beruházási javaslatok és programok előkészítésével és jóváhagyásával kapcsolatos iratok)	NS
192	Az Alapítvány fenntartásához szükséges anyagok és eszközök beszerzésével, raktározásával, nyilvántartásával, őrzésével kapcsolatos iratok	10
193	Az Alapítvány által kiírt pályázatokkal kapcsolatos iratok	

BELSŐ ELLENŐRZÉSI ÜGYEK

200	Az Alapítvány belső ellenőrzési terve	10
201	Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáról és az ellenőrzések éves tapasztalatairól szóló beszámoló	10
202	Külső ellenőrzési szervezetek vizsgálataival kapcsolatos iratok	10
203	A vizsgálatok programjaival és a vizsgálatok szervezésével kapcsolatos iratok (megbízólevél, értesítések, a vizsgálat indításáról, felfüggesztéséről, megszakításáról stb.)	10
204	A hazai és nemzetközi támogatások felhasználásának monitoringjával (figyelemmel	10

kísérésével) kapcsolatos iratok

INFORMATIKAI ÜGYEK

210	Az elektronikus információs és üzleti kommunikációs rendszerek ügyeivel, szabályozásukkal és fejlesztésükkel kapcsolatos iratok	10
211	Az informatikai biztonsággal összefüggő iratok	15
212	Elektronikus közbeszerzés feltételrendszerével kapcsolatos iratok	10

