

**Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata  
1. melléklet Szervezeti és Működési Rend  
31. függelék**



**AZ ÓBUDAI EGYETEM  
IRATKEZELÉSI RENDJE**

**BUDAPEST, 2010. január**

## TARTALOMJEGYZÉK

Az iratkezelés szabályai 1. §.....	3
Az iratkezelés szervezete 2. § .....	4
Az elektronikus ügyintézés lehetővé tevő informatikai rendszer biztonsági követelményei 3. §.....	5
Az iratok kezelésének általános követelményei 4. § .....	8
A hagyományos és elektronikus ügyintézés összekapcsolását biztosító eljárások 5. §.....	8
Az elektronikus dokumentumról készített papíralapú, illetve a papíralapú dokumentumokról készített elektronikus másolat 6. § .....	9
Az iratok érkezése, átvétele és elosztása 7. § .....	11
Az iratok nyilvántartásba vétele 8. §.....	14
Iktatókönyv 9.§.....	18
Az ügyiratok intézése 10. § .....	19
Az iratok továbbítása 11. §.....	20
Irattárba helyezés, irattári kezelés 12. §.....	21
Selejtezés 13. § .....	22
Az iratok átadása a levéltárnak 14. § .....	23
Hozzáférés az iratokhoz 15. §.....	23
Vegyes és záró rendelkezések 16. § .....	24
1. melléklet.....	25
2. melléklet.....	32

## PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem Szenátusa az egyetem iratkezelési rendjét a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 193/2005. (IX.22.) Korm. rendelet, továbbá az elektronikus ügyintézés lehetővé tevő informatikai rendszerek biztonságáról, együttműködési képességéről és egységes használatáról szóló 195/2005. (IX. 22.) Korm. rendelet, a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló 13/2005. (X. 27.) IHM rendelet, valamint a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendelet előírásai figyelembevételével az alábbiak szerint szabályozza.

### **Az iratkezelés szabályai**

#### **1. §**

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

(2) Iratnak minősül valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

(3) Iratnak minősülnek továbbá a különböző hallgatói és egyéb nyilvántartások (törzskönyvek; szigorlati, záróvizsga jegyzőkönyvek; oklevél nyilvántartások), amelyeket az egyetem megfelelő szervezeti egységei kötelesek gondosan vezetni. Ezek számítógépes nyilvántartása esetén a lezárt nyilvántartásokat tanévenkénti vagy évfolyamonkénti bontásban kötelesek 1 példányban, időtálló módon (lézer vagy tintasugaras nyomtatóval) kinyomtatni és bekötött állapotban őrizni, majd az irattári tervben meghatározott időpontban a Magyar Országos Levéltárnak átadni.

(4) Az egyetem működésével kapcsolatban keletkezett iratanyag rendszerezése az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv alapján történik. Az irattári terv magában foglalja az egyetem működésében kialakult ügköröket és az iratokat.

(5) Az irattári terv az iratkezelési rend kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az irattári tervet alkalmazó szerv (szervek) feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzés megváltozása esetén módosítani kell [335/2005.(XII.29.) Korm.rend. 3.§ (2)].

(6) A közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftvereknek (a továbbiakban: ISZ) igazodnia kell a szerv meglévő irattári tervéhez [24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rend. melléklet 4.1.]. Az Óbudai Egyetemen keletkező iratokat egységesen a Poszeidon Ügyviteli és Iktatási Rendszerben kell iktatni.

(7) Az ISZ-nek az irattári terven belüli tételek céljaira legalább kétféle elnevezési mechanizmust kell biztosítania:

- a) olyan mechanizmust, amellyel strukturált numerikus vagy alfanumerikus hivatkozási kódot (azaz az irattári terven belül egyedinek számító azonosító jelet) lehet rendelni minden tételhez,
- b) olyan mechanizmust, amely minden tételhez egy egyedi szöveges címet rendel [24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rend. melléklet 3.2.].

### **Az iratkezelés szervezete**

#### **2. §**

(1) Az Óbudai Egyetemen a rektor, a kancellár, a rektorhelyettesek és a Rektori Hivatal ügyiratkezelését, valamint a központi irattár kezelését a Rektori Hivatalhoz tartozó előadó látja el.

(2) A Gazdasági és Műszaki Főigazgatóságnál, a Kollégiumban, a Könyvtárban, az EHÖK-nél, a karokon, a központokban és az intézetekben az iratkezelési teendőket az e feladattal megbízott ügyintéző látja el.

(3) A közfeladatot ellátó szervek iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy a szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- b) tartalma csak az arra jogosultak számára legyen megismerhető,
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez a megfelelő feltételek biztosítva legyenek,
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen,
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson [335/2005.(XII.29.) Korm. rend. 6.§].

(4) Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a kancellár a felelős [335/2005.(XII.29.) Korm. rend. 5. §].

(5) Az egyetem iratkezelésének és irattárának irányítását és szakmai felügyeletét a kancellár látja el, aki – az önálló szervezeti egységek vezetői útján – gondoskodik

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását,
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról,
- d) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról,

- e) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről,
- f) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról [335/2005.(XII.29.) Korm. rend. 7.§].

(6) A közfeladatot ellátó szerv vezetője, illetőleg tevékenységi körében iratkezelési feladatokat ellátó vezető, ügyintéző köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, és megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek [335/2005.(XII.29.) Korm.rend. 8.§ (1)].

(7) Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. A szerv vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók. [335/2005.(XII.29.) Korm. rend. 8.§ (2)].

### **Az elektronikus ügyintézés lehetővé tevő informatikai rendszer biztonsági követelményei**

#### **3. §**

(1) Az egyes eljárási cselekmények 195/2005. (IX. 22.) Korm. rendelet 10. § szerinti biztonsági osztályától függően az egyetem az informatikai célrendszerben és annak környezetében gondoskodik az informatikai célrendszer működése szempontjából meghatározó folyamat valamennyi eseménye naplózásáról [195/2005. (IX. 22.) Korm. rend. 16. § (1)].

(2) Az ISZ-en belül egy megváltoztathatatlan eseménynaplót kell vezetni, amely képes az alábbiak rögzítésére és tárolására:

- a) az elektronikus iratokkal, elektronikus ügyiratokkal vagy az iktatókönyvekkel kapcsolatos összes változtatásra irányuló művelet és változtatás,
- b) az adott műveletet kezdeményező vagy végrehajtó felhasználó,
- c) az esemény dátuma és időpontja,
- d) rendszeradminisztrációs paraméterekkel, jogosultságokkal kapcsolatos változtatás [24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rend. melléklet 7.3.1.].

(3) A naplózott adatállomány bejegyzését védeni kell az arra jogosulatlan személy általi hozzáféréstől, módosítástól, törléstől, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalma a megőrzési időn belül a jogosult számára megismerhető és értelmezhető maradjon [195/2005. (IX. 22.) Korm. rend. 16. § (2)].

(4) Az egyes eljárási cselekmények biztonsági osztályától függően a naplózott adatállománynak az adott eljárási cselekménnyel kapcsolatos ügyintézés teljes folyamatát át kell fognia, és lehetővé kell tennie, hogy a megbízhatóság megítéléséhez szükséges mértékben valamennyi, az eljárási cselekménnyel kapcsolatos eseményt rekonstruálni lehessen. Naplózni kell különösen az ügyirathoz való minden hozzáférést (betekintést, módosítást, törlést), valamint az ügyirat egyes ügyintézőkhöz kötött teljes iratkezelési útját [195/2005. (IX. 22.) Korm. rend. 16. § (3)].

(5) A naplózandó események körének meghatározása során az egyetem az adott eljárási cselekmény biztonsági osztálybeli besorolására tekintettel, az informatikai biztonsági rendszertervében foglaltak szerint jár el [195/2005. (IX. 22.) Korm. rend. 16. § (4)].

(6) Az elektronikus úton végezhető eljárási cselekmény biztonsági osztályba sorolásától függően biztosítani kell az informatikai célrendszer megbízható üzemeltetését, ennek keretében az egyetem rendelkezik:

- a) a rendkívüli üzemeltetési helyzetekre kidolgozott eljárással, amely lehetővé teszi a megbízható üzemmenetnek az eljárási cselekmény biztonsági osztályba sorolásától függő időn belüli helyreállítását;
- b) az elektronikus ügyintézés biztosításához szükséges informatikai célrendszerrel, és az érintett eljárási cselekmény biztonsági osztályba sorolásától függő időtartamú megszakítások melletti üzemelést biztosító tartalékberendezésekkel, vagy e berendezések hiányában az ezeket helyettesítő más megoldásokkal [195/2005. (IX. 22.) Korm. rend. 17. § (1)].

(7) Az üzemeltetés során fellépő, az üzemeltetés megbízhatóságát csökkentő kiesések, megszakítások és más üzemzavarok esetén az egyetem a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.) üzemzavarra vonatkozó rendelkezései szerint jár el [195/2005. (IX. 22.) Korm. rend. 17. § (2)].

(8) Az egyetemnek az informatikai célrendszer szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkeznie, amelyek biztosítják, hogy az érintett eljárási cselekmény biztonsági osztályba sorolásától függő helyreállítási időn belül az informatikai célrendszer helyreállítható legyen [195/2005. (IX. 22.) Korm. rend. 18. § (1)].

(9) Az (7) bekezdés szerinti mentési rend meghatározza a mentések típusát, módját, a visszatöltési és helyreállítási tesztek, valamint eljárásokat [195/2005. (IX. 22.) Korm. rend. 18. § (2)].

(10) A mentéseket azok tartalmától függően kockázati szempontból elkülönítetten, és biztonsági osztályba sorolástól függően indokolt esetben tűzbiztos módon kell tárolni [195/2005. (IX. 22.) Korm. rend. 18. § (3)].

(11) Az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény (a továbbiakban: Eat.) 9. § (7) bekezdésében meghatározott időtartamot meghaladó megőrzési idejű ügyiratok esetén az egyetem az informatikai célrendszerben, vagy az Eat. szerinti archiválási szolgáltató igénybevétele útján a megőrzési időtartamig tárolja

- a) az ügyfél által beküldött elektronikus dokumentum elektronikus aláírásához tartozó tanúsítványt, és
- b) az egyetem részéről az elektronikus dokumentumon elhelyezett azon időbélyegzőt, amely igazolja, hogy a beküldött elektronikus dokumentum elektronikus aláírása az ellenőrzéskor érvényes volt [195/2005. (IX. 22.) Korm. rend. 18. § (4)].

(12) Az egyetem a Magyar Országos Levéltárba adással gondoskodik a következő elektronikus dokumentumok – mint maradandó értékű iratok – megőrzéséről:

- a) az egyetem képviseletére jogosító elektronikus aláírások érvényességének megítéléséhez szükséges, a (4) bekezdésben meghatározott információk;
- b) az egyetem által – nem elektronikus aláírásra – használt azonosítási célú kulcspár szerinti azonosítás érvényességének megítéléséhez szükséges információkat;
- c) az egyetem által az 195/2005. (IX. 22.) Korm. rend. 22. § (3) bekezdésében foglaltak szerint használt rejtjelezési célú magánkulcsokat [195/2005. (IX. 22.) Korm. rend. 18. § (6)].

(13) Az elektronikus úton végezhető eljárási cselekmény biztonsági osztályba sorolásától függően az egyetem az informatikai célrendszerétől műszakilag független, területileg elkülönült, az e rendeletben foglalt biztonsági követelményeknek megfelelő szervezetnél köteles biztonsági másolatot elhelyezni az egyes eljárási cselekményekkel kapcsolatos olyan nyilvántartásairól, amelyeket papír alapú formában (eredetiben vagy másolatban) nem őriz meg (a továbbiakban: biztonsági őrzés) [195/2005. (IX. 22.) Korm. rend. 19. § (1)].

(14) A biztonsági őrzés során az adatok elhelyezését és tárolását olyan rendszerességgel, módon és dokumentáltsággal kell végezni, amely a nyilvántartást vezető informatikai célrendszer teljes megsemmisülése esetén is lehetővé teszi a nyilvántartás azonos funkcionalitású, és lehetőség szerinti legteljesebb adattartalmú újbóli kialakítását [195/2005. (IX. 22.) Korm. rend. 19. § (2)].

(15) A biztonsági őrzés során gondoskodni kell arról, hogy az adatokat az arra jogosult személyen (adatkezelőn és adatfeldolgozón) kívül más ne ismerhesse meg, valamint biztosítani kell az adatok jogosulatlan személy általi megsemmisítése, megváltoztatása vagy hozzáférhetetlenné tétele elleni védelmét mind a szervezeten belülről, mind a szervezeten kívülről jövő informatikai támadások esetén [195/2005. (IX. 22.) Korm. rend. 19. § (3)].

(16) Az egyetem biztosítja az informatikai célrendszer arányos védelmét a vírusokkal és más rosszindulatú programokkal szemben, valamint gondoskodik arról, hogy az informatikai célrendszer által küldött üzenetek ne tartalmazzanak ilyen programokat [195/2005. (IX. 22.) Korm. rend. 20. § (1)].

(17) Az informatikai célrendszer kialakításakor megfelelő védelmet kell kialakítani az olyan, nem elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos elektronikus dokumentumokkal szemben is, amelyek azért jelentenek biztonsági kockázatot, mert tömeges küldésük révén az informatikai célrendszer üzemelését vagy annak egyes felhasználóinak hozzáférést jogosulatlanul akadályozhatják (kéretlen tömeges üzenetek elleni védelem) [195/2005. (IX. 22.) Korm. rend. 20. § (2)].

(18) Az informatikai célrendszer az ügyfél személyes adatait olyan módon köteles tárolni, hogy az biztonságos módon megakadályozza a személyes adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést, különösen a személyes adatok jogosulatlan összekapcsolását más hatóság által vezetett nyilvántartásokkal [195/2005. (IX. 22.) Korm. rend. 21. § (1)].

(19) A miniszter ajánlásában közzétett, nyilvános kulcsú infrastruktúrára épülő eljárások szerint rejtjelezett tárolást az (18) bekezdésben foglalt követelményeknek megfelelő tárolásnak kell tekinteni [195/2005. (IX. 22.) Korm. rend. 21. § (2)].

(20) Az informatikai célrendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítotttnak kell lennie, kivéve azt az ügyfélnek minősülő felhasználót, aki kizárólag nyilvánosságra hozott információhoz olvasási jogosultsággal névtelenül fér hozzá [195/2005. (IX. 22.) Korm. rend. 23. § (1)].

(21) Az informatikai rendszernek az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását a 195/2005. (IX. 22.) Korm. rend. 16. §-a szerint naplózni kell [195/2005. (IX. 22.) Korm. rend. 23. § (2)].

(22) Az elektronikus ügyintézésre használt informatikai célrendszerben az egyes ügyintézők minden esetben – más ügyintéző helyettesítésekor is – saját nevükben azonosítottként járnak el, és nem férhetnek hozzá más ügyintéző azonosításához vagy elektronikus aláírásához használt adathoz vagy eszközhöz [195/2005. (IX. 22.) Korm. rend. 23. § (3)].

(23) Ha az informatikai célrendszer az ügyfeleket az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos elektronikus dokumentum összeállításában támogatja olyan módon, hogy korábbi adataik tárolását

lehetővé teszi, az így tárolt adatokhoz való hozzáférést csak az azonosított ügyfél részére teheti elérhetővé [195/2005. (IX. 22.) Korm. rend. 23. § (4)].

(24) Az egyetem a jogosulatlan hozzáféréstől fizikailag is védi az informatikai célrendszernek az elektronikus ügyintézés nyújtásával összefüggésben használt alapvető informatikai biztonsági célokat szolgáló rendszerelemeit és az 195/2005. (IX. 22.) Korm. rend. 18. § szerinti mentéseket, valamint azokat a helyiségeket, amelyekben ilyen termékeket helyez el [195/2005. (IX. 22.) Korm. rend. 24. § (1)].

(25) Az előző bekezdésben említett helyiségekbe arra jogosulatlan személyek nem léphetnek be [195/2005. (IX. 22.) Korm. rend. 24. § (2)]

(26) A belépésre jogosultak belépésének időpontját, tartózkodásának célját, időtartamát, kilépésének időpontját naplóban kell rögzíteni [195/2005. (IX. 22.) Korm. rend. 24. § (3)].

### **Az iratok kezelésének általános követelményei**

#### **4. §**

(1) A közfeladatot ellátó szerv (egyetem) feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében 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 [335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 13.§ (1)].

(2) Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba elhelyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekben, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni [335/2005.(XII.29.) Korm. rend. 13. § (2)].

(3) Az iratkezelés minden fázisában biztosítani kell a papíralapú és az elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát [335/2005.(XII.29.) Korm. rend. 17. § (1)].

(4) Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie [335/2005.(XII.29.) Korm. rend. 17. § (2)].

(5) Az ISZ-nek lehetővé kell tennie, hogy a felhasználó egy elektronikus ügyirathoz (irataihoz) vagy egy teljes tételnek megfelelő elektronikus irat-együtteshez az ügyirat életciklusának bármely időpontjában másik tételszámot rendeljen, vagyis tételszámot módosítson [24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rend. melléklet 4.9.].

(6) Az ISZ kezeléséhez az intézményi iratkezelési Szabályzat ismerete mellett elegendő legyen általános számítógép-felhasználói jártasság [24/2006.(IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rend. Melléklet 2.2.].

(7) Az ISZ, a lehetőségek és igények határán belül, próbáljon igazodni a mindenkori informatikai lehetőségekhez – nyújtsa mindazon szolgáltatásokat, amelyek a felhasználó által meghatározott szakmai követelményeket kielégítő, egyszerű, gyors, biztonságos és megbízható kezeléshez szükségesek [24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rend. melléklet 2.3.].

### **A hagyományos és elektronikus ügyintézés összekapcsolását biztosító eljárások**



## 5. §

- (1) A hagyományos és elektronikus ügyintézés összekapcsolását biztosító eljárások:
- a) papíralapú dokumentumról elektronikus másolat – külön jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelő – készítése;
  - b) elektronikus dokumentumról papíralapú másolat – 6. § (1)-(5) szerinti – készítése;
  - c) elektronikus adathordozón nem elektronikus úton benyújtott elektronikus dokumentumról elektronikus másolat – a kormányrendelet 27. § szerinti – készítése [193/2005. (IX.22.) Korm. rend. 24. § (1)].

(2) Az egyetem akkor is készíthet és tárolhat elektronikus formában valamely iratot, ha azt az ügyfél részére eredetiben papír alapon küldi meg, különösen ha azt az ügyfél kérte vagy jogszabály postai kézbesítést ír elő [193/2005. (IX.22.) Korm. rend. 25. § (1)].

(3) Az (2) bekezdésben meghatározott esetben az egyetem az elektronikus formában kiadmányozott iratra feljegyzi, hogy az az ügyfél számára papír alapon lett eredetiben megküldve [193/2005. (IX.22.) Korm. rend. 25. § (2)].

### **Az elektronikus dokumentumról készített papíralapú, illetve a papíralapú dokumentumokról készített elektronikus másolat**

## 6. §

(1) Ha az elektronikus dokumentum papír alapon történő megjelenítésének műszaki feltételei adottak, a másolatban rögzíteni kell:

- a) az elektronikus dokumentum szöveges és ábrázolt tartalmát;
- b) a kiadmányozó személy, valamint az egyetem nevének és az aláírás időpontjának szöveges megjelenítését, szervezeti aláírással ellátott elektronikus dokumentum esetén a szervezeti aláíráshoz tartozó tanúsítvány szerint az aláíró meghatározó adatokat;
- c) záradékban az elektronikus dokumentum azonosítására vagy a másolat készítésére vonatkozó azon adatokat (metaadatokat), amelyek az elektronikus dokumentum tartalmából egyébként nem állapíthatóak meg, de a másolatot kérő szempontjából jelentőséggel bírnak, és azoknak a másolatot kérő tudomására jutása az eljárás eredményességét nem veszélyezteti;
- d) „az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat” záradék szöveget [193/2005. (IX.22.) Korm. rend 26. § (1)].

(2) Ha az elektronikus dokumentum jellemzőire tekintettel a papíralapú másolat nem tartalmazza az elektronikus dokumentum (1) bekezdés a) pontja szerinti teljes tartalmat, (1) bekezdés d) pontja szerinti záradék helyett azt kell feltüntetni, hogy a másolat a készítésének alapjául szolgáló elektronikus dokumentumot csak részben tartalmazza [193/2005. (IX.22.) Korm. rend 26. § (2)].

(3) Amennyiben az eljárás során egyes eljárási cselekményeket elektronikus úton nem lehet végezni, azok elvégzéséhez a papíralapú másolatot kell felhasználni [193/2005. (IX.22.) Korm. rend 26. § (3)].

(4) Az ügy elektronikus dokumentumainak olyan hatósághoz történő továbbítása esetén, ahol az elektronikus dokumentum használatának feltételei nem biztosítottak, az elektronikus dokumentumot továbbító hatóság az elektronikus dokumentumról papíralapú másolatot köteles készíteni és küldeni [193/2005. (IX.22.) Korm. rend 26. § (4)].

(5) Ha az elektronikus dokumentum jellemzőire tekintettel arról papíralapú másolat nem készíthető vagy a készített papíralapú másolat a (2) bekezdés szerint nem tartalmazza az elektronikus dokumentum

teljes tartalmát, a (3) és (4) bekezdés szerinti esetben a másolatot készítő hatóság – ha az műszakilag megvalósítható – olyan papíralapú kivonatot készít az elektronikus dokumentumról, amely alkalmas a (3) és (4) bekezdés szerinti felhasználásra. A másolatot készítő hatóság ilyen esetben az elektronikus dokumentum használatának feltételeivel nem rendelkező hatóság biztosítja számára az elektronikus dokumentum megismerését [193/2005. (IX.22.) Korm. rend 26. § (5)].

(6) A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett – módosítás érzékelhető legyen [13/2005. (X. 27.) IHM rend. 4. § (1)].

(7) Papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítése során a másolat készítője elkészíti az elektronikus másolatot, megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, majd a (8) bekezdésben meghatározott metaadatok elhelyezését követően az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”) és a (9) bekezdésben meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látja el [13/2005. (X. 27.) IHM rend. 4. § (2)].

(8) Az elektronikus másolatot a következő metaadatok elhelyezésével kell létrehozni és azt egyértelműen az eredeti papíralapú dokumentumhoz rendelni:

- a) a papíralapú dokumentum megnevezése;
- b) a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
- c) a másolatkészítő szervezet megnevezése és a másolatkészítő személy neve;
- d) a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
- e) a másolatkészítés ideje;
- f) érvényességi idő, vagy annak jelzése, hogy az érvényességi idő nem meghatározott [13/2005. (X. 27.) IHM rendelet 4. § (3)].

(9) A másolaton olyan, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást kell elhelyezni, amelyre vonatkozóan a hitelesítésszolgáltató kizárja az álnév használatát, és az álnév használatának kizárása céljából biztosítja, hogy a regisztráció alapjául szolgáló személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványban foglalt névvel betű szerint azonos a tanúsítványba foglalt név [13/2005. (X. 27.) IHM rendelet 4. § (4)].

(10) Több dokumentumon is elhelyezhető egy elektronikus aláírás, illetőleg egy időbélyegző. Ez esetben a dokumentumok a továbbiakban csak együtt kezelhetők [13/2005. (X. 27.) IHM rendelet 4. § (5)].

(11) Az aláírónak külön jogszabályban meghatározott követelmények szerint gondoskodnia kell az elhelyezett aláírás érvényességének érvényességi időn belüli – ha az érvényességi idő nem meghatározott, úgy korlátlan ideig történő – folyamatos megállapíthatóságáról [13/2005. (X. 27.) IHM rendelet 4. § (6)].

(12) A másolatkészítéssel megbízott személyeket a dékáni hivatalvezetők, a funkcionális és szolgáltató egységek vezetői bízzák meg, míg a Rektori Hivatalnál a rektor és a kancellár munkáját segítő ügyintézők látják el ezen feladatot [13/2005. (X. 27.) IHM rendelet 4. § (7)].

(13) A másolatkészítőnek rendelkeznie kell a másolatkészítő személy külön jogszabályban meghatározott hozzájárulásával, amelyben a másolatkészítő személy e §-ban meghatározott személyes adatainak a másolatkészítés céljára történő kezelését engedélyezi [13/2005. (X. 27.) IHM rendelet 4. § (8)].

### **Az iratok érkezése, átvétele és elosztása**

#### **7. §**

(1) Az iratok érkehetnek:

- a) postán,
- b) kézbesítővel vagy személyesen,
- c) elektronikus rendszeren (hálózaton) keresztül.

(2) Az egyetem címére postán érkező küldemények átvétele az egyetem telephelyein a postázók feladata.

(3) A posta budapesti telephelyek közötti mozgatása naponta egy alkalommal történik az alább meghatározott rend szerint:

- a) A telephelyi (Bécsi út – Tavaszmező u. – Népszínház u. – Doberdó út) hivatali postai kézbesítők minden munkanap reggel kiviszik a területileg illetékes postára a feladásra szánt küldeményeket és elhozzák a napi postát.
- b) A telephelyek közötti küldeményeket, amelyeket előző nap 15 óráig kell leadni a postai kézbesítőnek (Tavaszmező u. 17. I. em. 199. szoba, Népszínház u. 8. fsz. 46. szoba, Doberdó u. 6. 105/d szoba), illetve Óbudán a VEI, az AI és a kollégiumi adminisztrációba, az egyetem megbízott gépkocsija szállítja minden munkanap a következő sorrendben:  
8.30-kor indul a gépjármű, melynek útvonala a következő: Tavaszmező u. – Népszínház u. – Podmaniczky u. – Kiscelli u. – Bécsi út 104. – Doberdó út 6. – Kiscelli u. – Podmaniczky u. – Népszínház u. – Tavaszmező u.
- c) A postabontás után a telephelyi postai kézbesítőtől 12.00 órától vehetik át, illetve fel a szervezeti egységek a belső (OE) és külső postai küldeményeket.

(4) A küldeményeket a postázó a szervezeti egységek szerint osztályozza, s a belső postával az érintettekhez juttatja. Itt a szervezeti egységek megbízott dolgozói veszik át és továbbítják az illetékes vezetőhöz, illetve szervezeti egységekhez.

(5) A szervezeti egységek csak olyan iratokat vehetnek át, amelyek intézése az adott egység feladata, vagy amelyek az adott egységnek szóló tájékoztatást tartalmaznak.

(6) Az egyetem központi postázója a sérült, nyitott küldeményekre a „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett” megjegyzést köteles rávezetni. A tértivevénnyel küldött küldeményeket a telephelyek, illetve a

központi postázó meghatalmazott dolgozója a postán veszi át és azt az erre a célra rendszeresített könyvbe bejegyzi egy "T" megjelöléssel, majd a küldeményt ajánlott küldeményként kezeli.

(7) Az ajánlott küldeményeket az irattáros előadók Poszeidon Ügyviteli és Iktatási Rendszerben regisztrálják, melynek átadását/átvételét a program igazolja.

(8) Kézbesítő útján, vagy személyesen hozott iratokat az egység ügyiratkezelője veszi át. Az átvételt aláírással kell igazolni.

(9) Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell.

(10) A küldeménynek a fogadó félhez történő beérkezése időpontjában nyilvántartásban kell rögzíteni minimálisan a küldemény sorszámát, küldőjét, az érkeztetés dátumát és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját. Az érkeztetés dátumát és az érkeztető azonosítót a küldemény elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény szerinti elektronikus ügyintézés során az érkeztető azonosító szám képzése a külön jogszabályban foglaltak szerint történik.

(11) A kizárólag érkeztetendő iratok körét, amelyeket nem kell iktatni, az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni [335/2005.(XII.29.) Korm. rend 34. § (1)-(3)].

(12) Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel, dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak automatikusan elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkezés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát) [335/2005.(XII.29.) Korm. rend. 21. §].

(13) A rektor, a rektorhelyettesek, a kancellár, a Rektori Hivatal, valamint az Óbudai Egyetem postáját a kancellár bontja, s a Rektori Hivatal előadója iktatja. A többi – kari, központi, kollégiumi, könyvtári, gazdasági és műszaki főigazgatósági – egység címzésű küldeményt az ügyiratkezeléssel megbízottja bontja. A megkülönböztetett jelzéssel – „sk. felbontásra”, „titkosított anyagok” – érkező iratokat a címzettnek, illetve a titkos ügyiratkezelést ellátó kancellárhoz kell eljuttatni.

(14) Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,  
a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,  
b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint  
c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról [335/2005.(XII.29.) Korm. rend 28. § (1)-(2)].

(15) A névre szóló küldeményt a címzett távollétében a vezető, illetve helyettese felbonthatja, ha az megállapíthatóan hivatalos iratot tartalmaz. A vezető és a névre szóló küldemények címzettjei az általuk felbontott hivatalos küldeményeket iktatás céljából soron kívül kötelesek átadni az ügyiratkezelőknek.

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

(17) A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben a titkos ügykezelési szabályzat rendelkezései alá tartozó ügyirat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét és munkahelyének címét, a küldeményt a címzethez, illetve a titkos ügykezelést ellátó szervhez kell eljuttatni.

(18) Elektronikus eszközökön (hálózaton) keresztül érkező iratok a szervezeti egység erre kijelölt postaládájába (számítógépére) érkeznek. A szervezeti egységek írásban kötelesek rögzíteni a postaláda kezelésével kapcsolatos jogosultságokat (betekintés, levélküldés stb.).

(19) Az elektronikus érkező irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számítástechnikai rendszerére [335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 25. § (1)].

(20) A küldemény a fogadó szerv rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha

- a) az egyetem informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
- b) az a) pontban meghatározott informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
- c) az a) pontban meghatározott informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul [335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 25. § (2)].

(21) A fogadó szerv a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt. [335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 25. § (3)].

(22) Nem köteles a fogadó szerv a (20) bekezdés szerint értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott küldőtől. Ismétlődésen ugyanazon beadvány másodszori érkezését kell érteni [335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 25. § (4)].

(23) Az elektronikus érkező iratot iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell [335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 31. § (1)].

(24) Amennyiben az irat a rendelkezésre álló eszközökkel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és a közfeladatot ellátó szerv által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól [335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 31. § (2)].

(25) Amennyiben az iratnak csak egyes elemei nem nyithatóak meg a rendelkezésre álló eszközökkel, úgy a küldőt három napon belül értesíteni kell az elemek értelmezhetetlenségéről, és a közfeladatot ellátó szerv által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól, illetve a hiánypótlás szükségességéről és lehetőségeiről [335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 31. § (3)].

(26) A (20) bekezdés szerinti iratokat iktatni nem kell [335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 31. § (4)]. Ugyancsak nem kell iktatni az azonosítható hírlevelet, reklámanyagot, rendezvénymeghívót, ha az nem vonatkozik közvetlenül a egyetem feladatainak ellátására.

## Az iratok nyilvántartásba vétele

### 8. §

(1) Az iratot a 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 39. §-ában felsorolt adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített papíralapú vagy elektronikus iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). az iktatást olyan módon kell elvégezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni [335/2005.(XII.29.) Korm. rend. 14. § (1)-(2)].

(2) Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek, kivel továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az adatforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen [335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 14. § (3)-(4)].

(3) Az Óbudai Egyetemen az iktatás vegyes rendszerben (központi és osztott, az ügyeket intéző szervezeti egységben) folyik.

(4) A beérkezett ügyiratokat felbontás után szervezeti egységenként kell iktatni. Ugyancsak iktatni kell az elektronikus rendszeren keresztül kapott/küldött iratokat is. Iktatáshoz számítógépes iktatóprogramot is lehet használni. Iktatni kell a hivatalból kezdeményezett, intézkedést igénylő ügyiratokat is.

(5) Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám – alszám/év/; az iktatószám felépítése az osztott vagy vegyes ügyiratkezelés esetén: iktatóhely azonosítója/főszám – alszám/év/egyedi azonosítás. A főszám – alszám/év/ egy egységként tekintendő azonosító. A főszám és alszám folyamatos sorszám, amelyet a szoftverben beállított számláló automatikusan képez. Az évszám az aktuális év négy számjegye. Az iktatóhely azonosítókat az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó felelős vezető adja ki és tartja nyilván [335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 40. §]. A sorszám egymást követő alszámaira csak egymással szervesen összefüggő iratok helyezhetők el.

(6) Az iktatószámnak tartalmaznia kell – osztott iktatás esetén az iktatóhely azonosítóját – az iktatási főszámot, az alszámot, valamint az iktatószám kiadásának évét. [335/2005.(XII.29.) Korm. rend. 41. § (4)]

(7) Az iktatásra jogosult szervezetek kóddal látják el az ügyiratot, melynek szerkezetében az első alfabetikus karakterek a szervezet nevének azonosítóját, az azt követő karakterek az ügyirat sorszámát, míg a záró karakterek az iktatás évét tartalmazzák (pl. OE-RH-01/10.). A szervezeti egységek kódjai az alábbiak:

#### **Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai Mérnöki Kar**

Anyagtudományi és Gyártástechnológiai Intézet

Gépszerkeztani és Biztonságtechnikai Intézet

Mechatronikai és Autótechnikai Intézet

Dékáni Hivatal

Tanulmányi Osztály

Gazdasági Csoport

#### **BGK**

BGK-AGI

BGK-GBI

BGK-MEI

BGK-DH

BGK-DH/TAN

BGK-DH/GCS

**Kandó Kálmán Villamosmérnöki Kar**

Automatika Intézet  
Híradástechnika Intézet  
Mikroelektronikai és Technológiai Intézet  
Műszertechnikai és Automatizálási Intézet  
Villamosenergetikai Intézet  
Dékáni Hivatal  
Tanulmányi Osztály  
Gazdasági Csoport

**KVK**

KVK-AI  
KVK-HTI  
KVK-MTI  
KVK-MAI  
KVK-VEI  
KVK-DH  
KVK-DH/TO  
KVK-DH/GCS

**Keleti Károly Gazdasági Kar**

Gazdaság- és Társadalomtudományi Intézet  
Szervezési és Vezetési Intézet  
Vállalkozásmenedzsment Intézet  
Testnevelési és Sport Intézet  
Dékáni Hivatal  
Tanulmányi Osztály  
Gazdasági Csoport

**KGK**

KGK-GTI  
KGK-SZVI  
KGK-VMI  
KGK-TSI  
KGK-DH  
KGK-DH/TO  
KGK-DH/GCS

**Neumann János Informatikai Kar**

Informatikai Rendszerek Intézet  
Intelligens Mérnöki Rendszerek Intézet  
Szoftvertechnológia Intézet  
Dékáni Hivatal  
Tanulmányi Osztály  
Gazdasági Csoport

**NIK**

NIK-IRI  
NIK-IMRI  
NIK-SZI  
NIK-DH  
NIK-DH/TO  
NIK-DH/GCS

**Rejtő Sándor Könnyűipari és Környezetmérnöki Kar**

Környezetmérnöki Intézet  
Divat, Termék és Technológia Intézet  
Médiatechnológiai Intézet  
Dékáni Hivatal  
Tanulmányi Osztály  
Gazdasági Csoport  
Nemzetközi Kapcsolatok Irodája

**RKK**

RKK-KI  
RKK-DTT  
RKK-MTI  
RKK-DH  
RKK-DH/TO  
RKK-DH/GCS  
RKK-DH/NKI

**Alba Regia Egyetemi Központ - Székesfehérvár****ROIK****Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központ****TMPK****Közlekedésinformatikai és Telematikai Egyetemi Tudásközpont****KITT****Belső Ellenőrzési Csoport****OE-BE****Rektori Hivatal**

Oktatási Igazgatóság  
Informatikai Osztály  
Nemzetközi Képzési Ügyek Központja  
Általános rektorhelyettes

**OE-RH**

OE-RH/OKT  
OE-RH/INF  
OE-NKK  
OE-ÁLT

Stratégiai és tudományos rektorhelyettes	OE-TUD
Fejlesztési és informatikai rektorhelyettes	OE-INF
Felnőttképzési és Szakképzési Központ	OE-FSZK
Pályázati és Technológiai Transzfer Iroda	OE-PTTI
Minőségirányítási Központ	OE-MK
Intézményfejlesztési Iroda	OE-IFI
Idegennyelvi Vizsgáztatási Központ	OE-IVK
Közbeszerzési Központ	OE-KK
<b>Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság</b>	<b>OE-GMF</b>
Gazdasági főigazgató	OE-GAZD
Gazdasági főigazgató-helyettes	GMF-GAZDH
Bér- és Munkaügyi Osztály	GMF-BMO
Költségvetési és Számviteli Osztály	GMF-KSZO
Óbudai Műszaki Osztály	GMF-OMO
Józsefvárosi Műszaki Osztály	GMF-JMO
Székesfehérvári Műszaki Osztály	GMF-SZMO
<b>Kollégium</b>	<b>OE-KOL</b>
<b>Könyvtár</b>	<b>OE-KÖVT</b>
Tavaszmező utcai Könyvtár	OE-KÖVT/TAV
Székesfehérvári Könyvtár	OE-KÖVT/SZF
Népszínház utcai Könyvtár	OE-KÖVT/NEP
Elektrotechnikai és Informatikai Szakolvasó	OE-KÖVT/EI
Könnyűipari Szakolvasó	OE-KÖVT/KIP
<b>Egyetemi Hallgatói Önkormányzat</b>	<b>OE-FHÖK</b>
<b>Felsőoktatási Dolgozók Szakszervezete</b>	<b>OE-FDSZ</b>
<b>Közalkalmazotti Tanács</b>	<b>OE-KT</b>

(8) Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell iktatni. Az iktatásnak – a hivatali okból szükséges soron kívüli iktatástól eltekintve – az iratok beérkezési sorrendjében kell történnie.

(9) A hálózaton keresztül érkező azon iratokat kell aznapi dátummal beérkezettnek tekinteni, amelyek az adott munkanapon 15.00 óráig a szervezeti egység postaládájába megérkeztek. A 15.00 óra után beérkezett levelek a következő munkanapon érkezettnek tekintendők. A levélszekrény tartalmát minden munkanapon 15.00 óráig fel kell dolgozni, az iratnak minősülő küldeményeket ki kell nyomtatni. Az elektronikus úton érkezett, illetve továbbított anyagokat mindaddig a winchesteren őrizni kell, amíg a biztonságos archiválásuk meg nem történik. A winchester kapacitását havonta ellenőrizni kell. A továbbiakban a hálózaton keresztül érkezett ügyiratok kezelése azonos a hagyományos úton érkező iratokéval.

(10) Az iratok iktatása az iktató program kötelezően kitöltendő rovatainak feltöltéséből és a program által generált egyedi iktatószám iratra történő felírásából áll. E munkát az ügyiratkezelők végzik.

(11) Az elektronikus iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét ellenőrizni és az ellenőrzés tényét az iktatásban rögzíteni kell [335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 35. § (1)].



(12) Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell [335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 35. § (2)].

(13) Az iktatóbélyegző használata kötelező, melynek formája és tartalma az alábbi: a bélyegző lenyomatának tartalmazni kell az intézmény és a szervezeti egység nevét és a következő kitöltendő rovatokat, így,

- a) az egység kódját, az iktatás számát,
- b) az iktatás évét, hónapját, napját,
- c) a mellékletek mennyiségét,
- d) az alszámot,
- e) jelet,
- f) a határidőt.

Óbudai Egyetem 1034 Budapest, Bécsi út 96/b. 1300 Bp. Pf. 97	
Ikt. sz.	Érk
Melléklet	Alszám
Jel	Határidő

(14) Tételszámon az egyes ügykörökre központilag megállapított jelzőszámok értendők. A tételszámokat a szabályzat melléklete (irattári terv) tartalmazza.

(15) Az iktatóbélyegző lenyomatán a mellékletek mennyiségét tíz darabig szám szerint, ezen felül „iratcsomó” jelzéssel kell feltüntetni.

(16) Az iratokhoz a kiadmányozó (a dokumentumot hivatalból aláíró) döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvásás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésre vonatkozó utasítások megjelölésével),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás [335/2005.(XII.29.) Korm.rend. 67.§ (1)].

(17) A (14) bekezdésben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

## Iktatókönyv

### 9.§

(1) Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám,
- b) iktatás időpontja,
- c) küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma,
- d) küldemény elküldésének időpontja, módja,
- e) küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója,
- f) küldő megnevezése, azonosító adatai,
- g) címzett megnevezése, azonosító adatai,
- h) érkezett irat iktatószáma (idegen szám),
- i) mellékletek száma,
- j) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése,
- k) irat tárgya,
- l) elő- és utóiratok iktatószáma,
- m) kezelési feljegyzések,
- n) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja,
- o) irattári tételszám,
- p) irattárba helyezés időpontja [335/2005.(XII.29.) Korm.rend. 39.§ (1)-(2)].

(2) A Poszeidon Ügyviteli és Iktatási Rendszer kezelése során – a rendelet 41. § (6) bekezdésben foglaltak kivételével – biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni. A rendelet 41. § (6) bekezdésben foglaltak alkalmazása esetén az év utolsó munkanapján el kell készíteni az iktatókönyv időbélyegzővel ellátott, hiteles elektronikus változatát. Ezt követően az előző évi iktatókönyvben új irat főszámra történő iktatása tilos, az érkezett újabb iratot az ugyanazon ügy soron következő alszámára iktatják. Az iktatókönyvek végleges zárásának részeként el kell készíteni – külön jogszabályban meghatározott formátumban – az iktatókönyv időbélyegzővel ellátott, hiteles elektronikus változatát [335/2005.(XII.29.) Korm. rend. 43. § 3)].

(3) Azoknál a hálózaton továbbítandó leveleknél, amelyek nem a szervezeti egységben készült melléklettel rendelkeznek, a mellékletet faxon kell továbbítani. A hőpapíron érkezett faxokat fénymásolni kell és az eredeti irattal együtt irattárba kell helyezni.

(4) A számítógépes iktatás során bevitt adatokat – biztonsági okokból – lemezre kell menteni. A lemezt biztonságos helyen – lehetőleg lemezszekrényben – kell tárolni.

(5) A szervezeti egység iktatásának szabályszerű végzését a vezető legalább negyedévenként köteles ellenőrizni.

(6) Az év kezdetén érkező első irat sorszámát 1-gyel kell kezdeni, és az iktatást az év végéig megszakítatlan sorrendben kell folytatni. Egy-egy sorszámra csak egy ügyet szabad beiktatni. Az ügyben keletkezett első irat iktatási sorszáma egyúttal az egész ügy nyilvántartási főszáma.

(7) Ha egy ügyben a szervezeti egységnél iktattak már iratot, azt csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz. A csatolás tényét az iratokon fel kell jegyezni, az iratokat össze kell szerelni és a tételszámon belül az alapszámon kell irattárba helyezni. Az iratszerelést úgy kell elvégezni, hogy egy-egy ügyvel kapcsolatos valamennyi irat időrendben következzen egymás után, az egyes iratok pedig könyvszerűen lapozhatók, könnyen olvashatók legyenek. Célszerű az iratokat borítólapon elhelyezni és kezelni.

(8) Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat,
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat,
- c) meghívókat,
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat,
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat,
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),
- g) munkaügyi nyilvántartásokat,
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- i) közlönyöket, sajtótermékeket,
- j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat. [335/2005. Korm.rend. 47.§]

(9) Téves iktatás során elektronikus iktatókönyv használata esetén a módosításokat tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra [335/2005.(XII.29.) Korm. rend. 48. §].

(10) Rögzítés során az irat legyen iktatókönyvbe iktatható, az előírt metaadatok köre automatikus és/vagy manuális módon legyen társítható a rögzítendő irathoz. Az ISZ-nek szükség esetén (téves iktatás) lehetővé kell tennie az iratok újbóli iktatását, átkiktatását vagy egy iktatás sztorizását. E funkciók használata esetén az eredeti iktatási információk is maradjanak meg, és a téves iktatásnál kiadott iktatószám ne legyen ismételt kiadható [24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rend. melléklet 5.1.].

(11) Elektronikus iratkezelési rendszer alkalmazása esetén az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat [335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 49.§ (2)].

(12) Az ISZ-nek biztosítani kell az előírt formátumban érkező elektronikus iratok nyilvántartásba vételét és megfelelő tárolását, valamint elektronikus feldolgozását és/vagy papíralapú feldolgozási folyamatba továbbítását [24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rend. melléklet 5.3.].

## **Az ügyiratok intézése**

### **10. §**

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

(2) Elintézés előtt az ügyintézők, vagy megbízott személyek kötelesek a szükséges közbenső intézkedéseket (véleménykérés, a tényállás tisztázása stb.) megtenni. A közbenső intézkedés távbeszélő útján is történhet. A kapott intézkedés lényegét, a felvilágosítást adó személy nevét, munkahelyét és a beszélgetés időpontját az iratra fel kell jegyezni.

(3) Az ügy elintézése történhet az eredeti irat továbbításával (intézkedés vagy tudomásul vétel végett), tisztázási és azzal egyidejűleg készített másolati példányokkal, sokszorosított nyomtatvány használatával. Amennyiben intézkedés nem szükséges, ennek feltüntetésével az ügyiratot irattárba kell helyezni.

(4) Az ügyiratok aláírására, a kiadványozásra jogosult személyeket az illetékes vezető állapítja meg. Az aláírásra előkészített ügyiratot az ügyintéző köteles szignálni.

(5) A kiadványozás történhet

- a) az elintézett ügyirat eredeti példányainak aláírásával,
- b) hagyományos úton továbbított, nem eredeti névaláírással kiadott ügyiratokon, ekkor a kiadványozó neve után „sk” jelzést kell tenni és a kiadványt az ügyintézőnek „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátnia és aláírásával hitelesítenie,
- c) hálózaton keresztüli továbbítással,
- d) hivatkozással az eredeti iraton lévő döntésre, aláírással,
- e) az aláírásra jogosult helyettesének aláírásával, „helyett” vagy „helyettes” kifejezés feltüntetésével.

### **Az iratok továbbítása**

#### **11. §**

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

(2) Hálózaton elküldött levél aláírása „sk”-val, illetve elektronikus aláírással hiteles. A levelet a szervezeti egység vezetője, vagy az általa kijelölt, erre feljogosított személy küldi el. A vezető által aláírt eredeti példányt irattári példánynak kell tekinteni.

(3) Az elektronikus irat elküldése időpontját dokumentálni kell. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri. Amennyiben az elektronikus levél elküldése megghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek [335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 57-58. §].

(4) Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvinni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát [335/2005.(XII.29.) Korm. rend. 36. §].

(5) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, hálózat). Postai továbbítás esetén a küldeményeket közönséges, ajánlott, elsőbbségi, elsőbbségi-ajánlott, térítivevényes és ajánlott térítivevényes levélként vagy csomagban lehet elküldeni.

(6) Az ügyiratkezelő a küldeményeket még aznap köteles kézbesítéssel – ez esetben kézbesítőkönyvvel – vagy hálózaton a címzethez továbbítani. Az összegyűjtött iratok postai továbbítása másnap reggel történik, a postai előírásoknak megfelelő könyvet használva. A kézbesítőkönyvben fel kell tüntetni az ügyirat iktatószámát és a kézbesítés napját. A hálózaton

továbbított iratokat átvételi elismervénnyel kell elküldeni. Amikor a címzett, a szervezeti egység erre feljogosított dolgozója a levelet megnyitja, a feladó erről visszaigazolást kap (ez helyettesíti a kézbesítőkönyv aláírását).

### **Irattárba helyezés, irattári kezelés**

#### **12. §**

(1) Az irattárba csak olyan ügyiratot szabad elhelyezni, amely elintézést nyert, kiadványait már továbbították és az esetleges elküldés utáni láttamozás is megtörtént, vagy amelynek érdemi ügyintézés a postázás, kézbesítés nélküli irattárba helyezését rendelték el. Az ügyiratokat a postázás, kézbesítés napján, de legkésőbb a következő munkanapon irattárba kell tenni. A hálózaton továbbított iratokat – miután kinyomtatásra kerültek – a többi irathoz hasonlóan kell kezelni.

(2) Az irattár kezelője köteles az ügyiratot irattárba helyezés előtt abból a szempontból megvizsgálni, hogy a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e. Az esetleges hiányt pótolni kell. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában a hónap és nap feltüntetésével be kell jegyezni. Az ügyiratra vonatkozó nem iktatott előkészítő feljegyzéseket az ügyirathoz mellékelni kell és vele együtt le kell rakni.

(3) Ha az ügyiraton határidőt jelöltek meg, azt az iktatás e célra szolgáló rovatában a hónap és a nap feltüntetésével be kell jegyezni. Ha a válasz beérkezik, a határidő rovatban ezt jelezni kell, s az ügyiratot el kell juttatni az ügyintézőhöz. Ha a megállapított határidőre válasz nem érkezett, az ügyiratot akkor is az ügyintézőhöz kell továbbítani.

(4) Az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

(5) Az egy tételszám alá tartozó iratokat fedőlemezek közé kell tenni. Ha a fedőlemezen belül könnyen kezelhető módon több tételszám iratai is elhelyezhetők, úgy az egyes tételszámok iratait a fedőlemezen belül dossziékban kell elkülöníteni. A fedőlemezen fel kell tüntetni a szervezeti egység nevét, az iratok keletkezésének évszámát, a kötegben lévő iratok tételszámát, valamint a kezdő és végső iktatószámot.

(6) Az öt évnél nem régebbi iratokat az ügyiratkezelést ellátó szervezeti egység kezeli és őrzi. Az öt évnél régebbi iratokat a megfelelő iktató- és segédkönyvekkel együtt a kézi irattár vezetője átadja a kar, a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság, a Könyvtár, a Kollégium, illetve a Rektori Hivatal irattáros előadójának. Az iratok átadása jegyzék alapján történik. Az átadási jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a szervezeti egység nevét, az iratok évét, tételszámát és az egy-egy tételszámba tartozó iratok számát.

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

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

(9) Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók. [335/2005.(XII.29.) Korm. rend. 62. §(1)].

(10) Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell [335/2005.(XII.29.) Korm. rend. 62. §(2)].

(11) Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát [335/2005.(XII.29.) Korm. rend. 63. §(4)].

### **Selejtezés** **13. §**

(1) Az egyetem és a szervezeti egységek a saját irattári anyagának azt a részét, amely nem történeti érdekű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, köteles kiselejtezni.

(2) Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.

(3) Az irattár anyagát 5 évenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat a kiselejtezhető irattári tételeket (iratokat), amelyeknek az őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

(4) A megőrzési időt az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának keltét követő év első napjától kell számítani. A szervezeti egység vezetője indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését is, ezt a körülményt a vezető aláírásával az irattári tételszámánál kell az iraton feltűnően jelezni.

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

(6) A selejtezés megkezdése előtt 30 nappal a Magyar Országos Levéltár vezetőjét értesíteni kell, és szakvéleményét ki kell kérni. Selejtezni csak a levéltár vezetőjének engedélyével lehet.

(7) A kancellár a központi selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására 3 tagú selejtezési bizottságot bíz meg. A szervezeti egységenkénti selejtezési felelősök személyét az illetékes egység vezetője jelöli ki.

(8) A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatokat olyan megbízott selejtezési felelősöknek kell ellátniuk, akik az iratok ügyviteli, tudományos és történeti jelentőségével tisztában vannak.

(9) Az iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmazni kell:

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

(10) A selejtezési jegyzőkönyvet két példányban meg kell küldeni a kancellárnak és az egyetemi irattár szakmai felügyeletét ellátó Magyar Országos Levéltárnak.

(11) A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni. Az iratkezelési jegyzőkönyvek nem selejtezhettek.

(12) A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. [335/2005.(XII.29.) Korm.rend. 64. § (4)]

(13) A felülvizsgálat az ügyiratok azon ellenőrzése, amikor az ügyiratok elérték a megőrzésükre/selejtezésükre vonatkozó, irattári tervben meghatározott időpontot vagy eseményt, és el kell dönteni, hogy meg kell-e még őket őrizni, át kell adni egy másik rendszerbe (levéltárba), vagy meg kell őket semmisíteni. A felülvizsgáló mérlegelheti a metaadatokat, a tartalmat vagy mindkettőt [24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rend. melléklet 8.1.1.].

(14) Az ISZ-nek képesnek kell lennie arra, hogy kívánságra tájékoztassa a felhasználót az összes olyan őrzési/selejtezési határidőről, amelyik egy meghatározott időszakon belül lejár, és jelentéseket adjon az érintett iratok mennyiségéről és típusáról [24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rend. melléklet 8.1.2.].

### **Az iratok átadása a levéltárnak**

#### **14. §**

(1) A nem selejtezhető közokiratok teljes és lezárt évfolyamait – a 10.§ (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – a keletkezés naptári évétől számított 15. év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni [1995. évi LXVI. Tv. 12.§ (1)].

(2) A 15 évnél régebben keletkezett, államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó, nem selejtezhető iratokat a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni [1995. évi LXVI. Tv. 12.§ (5)].

(3) A maradandó értéket képviselő iratokat segédleteikkel együtt évenként egy alkalommal tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, tárolási eszközökkel ellátottan, a OE saját költségén kell a Magyar Országos Levéltárnak átadni. Az átvétel időpontját az átadó szerv és a levéltár egyetértésben állapítja meg. A levéltárnak általában csak teljes, lezárt évfolyamú tételeket szabad átadni, az iratok közül azonban az ügyvitelhez szükséges egyes darabok visszatartathatók. A visszatartott darabokról részletes jegyzéket kell készíteni, amelynek egy aláírt példányát a levéltárnak kell átadni.

(4) A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni [335/2005.(XII.29.) Korm. rend 65. § (1)].

(5) Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni [335/2005.(XII.29.) Korm. rend. 65. § (2)].

### **Hozzáférés az iratokhoz**

#### **15. §**

(1) Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéréstlen

elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében [335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 66. § (1)].

(2) A közfeladatot ellátó szervek alkalmazottai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani [335/2005.(XII.29.) Korm. rend. 66. § (2)].

### **Vegyes és záró rendelkezések**

#### **16. §**

(1) Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni [335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 68. § (1)].

(2) Az Óbudai Egyetem Iratkezelési rendjét az Ideiglenes Szenátus 2010. január 18-ai ülésén megtárgyalta és elfogadta. A jelen 1. verziószámú szabályzat a mellékletét képező irattári tervvel együtt 2010. január 19-től lép hatályba.

(3) Az Óbudai Egyetem Iratkezelés rendje szabályzatot az egyetem honlapján nyilvánosságra kell hozni, hozzáférhetővé kell tenni.

Budapest, 2010. január 19.

Prof. Dr. Rudas Imre  
rektor

Mellékletek:

1. melléklet: Irattári Terv
2. melléklet: Értelmező rendelkezések



**Az ÓBUDAI EGYETEM  
működésével kapcsolatban keletkező iratanyag rendszerezésére szolgáló  
irattári terv**

(1) Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket – a szerv ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

- a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be,
- b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz,
- c) a szerv hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli [335/2005.(XII.29.) Korm. rend. 10. § (1)].

(2) Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

- a) a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból,
- b) az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni,
- c) a választott testületek, bizottságok, valamint a szerv működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból [335/2005.(XII.29.) Korm. rend. 10. § (2)].

(3) Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni [335/2005.(XII.29.) Korm.rend. 11. § (1)].

Az iratok rendszerezése tételszámok szerinti csoportosításban a sorszámok, növekvő sorrendjében történik. Az egyetem iratkezelési rendjének előírásai értelmében:

- tételszám** az egyes ügykörökre központilag megállapított jelző szám;  
**sorszám** az a szám, amellyel az ügyiratot iktatjuk;  
**alapszám** az ügyben keletkezett első irat iktatási sorszáma.

**ÁLTALÁNOS RÉSZ**

## I. Vezetési ügyek

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
1.	Az egyetem alapításával, szervezetével kapcsolatos ügyek. Alapító okirat. Szervezeti egységek létesítése, bővítése, megszüntetése, elnevezése	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
2.	Tulajdoni lapok	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
3.	Intézményi pályázati anyagok	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
4.	Stratégiák, fejlesztési tervek	nem selejtezhető - 15 év	Nem selejtezhető - 15 év
5.	Vezetői megbízásokkal és felmentésekkel kapcsolatos iratok, minősítés. Pályázatok.	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
6.	Bizottságok szervezése, működésük	nem selejtezhető - 15 év	nem selejtezhető - 15 év
7.	Törvények, belső szabályzatok. Körlevél, utasítás, tájékoztató, egyéb vezetési ügyek	nem selejtezhető - 15 év	nem selejtezhető - 15 év
8.	Munkatervek és jelentések az elvégzett munkákról.	nem selejtezhető - 15 év	nem selejtezhető - 15 év
9.	Akkreditációs dokumentumok MAB levelezés, MAB beszámolók	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
10.	A Szenátus, Rektori Tanács, Gazdasági Tanács és az intézmény egyéb testületeinek üléseire készített anyagok és az ezekről készült jegyzőkönyvek, a hozott határozatok, döntések	nem selejtezhető - 15 év	nem selejtezhető - 15 év
11.	Statisztika és statisztikai adatszolgáltatás. Éves számviteli és szöveges költségvetési beszámolók.	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
12.	Minőségirányítással kapcsolatos dokumentumok	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
13.	Más felsőoktatási intézménnyel, szervezettel kapcsolatos együttműködések, szerződések	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
14.	Bírósági, rendőrségi, honvédelmi ügyek, önkormányzati, egyéb állami szervekkel kapcsolatos iratok	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
15.	Minisztériumok és felsőoktatási testületek levelezés, értekezletek meghívói anyaga	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
16.	Együttműködések egyéb szövetségekkel, cégekkel (nem oktatási ügyek) egyesületek	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
17.	Az egyetemi rendezvények, kiadványokkal kapcsolatos ügyek	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
18.	Rendezvények, kiállítások, évfordulók	15 év	
19.	HÖK - Baráti Kör - Szakszervezet - FÉT - Közalkalmazotti Tanács - Alapítványok	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő

20.	Szabálytalanságok nyilvántartása	5 év	
21.			
<b>II. Oktatók, dolgozók, szerződéses alkalmazottak ügyei</b>			
22.	Közalkalmazotti pályázatok (külföldi is)	nem selejtezhető	
23.	Kinevezések, előléptetések. Áthelyezések (más munkahelyre, egységhez).	40 év	
24.	Munkajogi ügyek, munkaköri leírás, megbízás, meghatalmazás - részmunkaidős foglalkoztatás, nyugdíjasok alkalmazása. Szabadságok engedélyezése.	40 év	
25.	Illetmény megállapítása, besorolás, pótlékok; létszám- és bérgazdálkodás	20 év	
26.	Óraadói megbízások, külső előadók	40 év	
27.	Kitüntetések, címek adományozása. Jutalmazások.	10 év	
28.	Nyugdíjazással kapcsolatos iratok	50 év	
29.	Humánpolitikai, esélyegyenlőségi ügyek	20 év	
30.	Fegyelmi ügyek, munkaügyi viták ügyiratai. Figyelmeztetések, munkahelyi panasz	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
31.	Oktatók és dolgozók továbbképzése, átképzések, tanulmányi szerződések	10 év	
32.	Lakástámogatás, lakáskölcsönök, jelzálog	10 év	
33.	Vegyesek iratott ügyek (létszámjelentés)	10 év	
34.			
35.			
36.			
37.			
<b>III. Pénzügyi, gazdasági ügyek</b>			
38.	Költségvetés, költségvetési keret, allokáció, pótelőirányzat, beszámolók	nem selejtezhető – 15 év	nem selejtezhető – 15 év
39.	Tudományos kutatások, fejlesztési alapok	nem selejtezhető – 15 év	nem selejtezhető – 15 év
40.	Vállalkozási tevékenységgel, szerződéses munkákkal kapcsolatos ügyek	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
41.	Beruházások, vagyongazdálkodás	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
42.	Beszerezési ügyek, közbeszerzés	20 év	
43.	Reprezentációs ügyek, reklám	20 év	
44.	Külföldi utakkal, külföldiek fogadásával kapcsolatos iratok	20 év	
45.	Gépjárművekkel kapcsolatos ügyek	5 év	
46.	Leltári ügyek	10 év	
47.	Felújítási és üzemeltetési ügyek	10 év	
48.	Bérelti szerződések	10 év	
49.	Vegyesek pénzügyi iratok	10 év	

50.	Társadalombiztosítási ügyek	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
51.	Kari, intézeti gazdasági ügyek	10 év	
52.	Különféle támogatások (szakképzési hozzájárulás, alapítványi támogatások stb.)	15 év	
53.	Selejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
54.			
<b>IV. Egyéb ügyek</b>			
55.	Iratkezeléssel kapcsolatos ügyek,	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
56.	TÜK ügyek	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
57.	Belső ellenőrzés	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
58.	Külső ellenőrzés	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
59.	Tűzvédelem. Munka- és környezetvédelem	50 év	
60.	Polgári és rendvédelem, biztonsági- védelmi szervezet ügyei	50 év	
61.	Egészségvédelem, egyetemi egészségügyi szolgálat iratai. Biztosítási ügyek. Segélyek, üdültetés, egyéb	10 év	
62.	Iktató és mutatókönyvek	nem selejtezhető – 15 év	nem selejtezhető – 15 év
63.			

#### KÜLÖNÖS RÉSZ

<b>V. Tudományos munkával kapcsolatos iratok</b>			
64.	Tudományos Tanács ügyei.	nem selejtezhető – 15 év	nem selejtezhető – 15 év
65.	Tudományos, kutatási-fejlesztési, innovációs szerződések, munkatervek, témák, beszámolók	nem selejtezhető – 15 év	nem selejtezhető – 15 év
66.	A Doktori Tanács ügyiratai	nem selejtezhető – 15 év	nem selejtezhető – 15 év
67.	Tudományos konferenciák, ülésszakok, kiadványok	nem selejtezhető – 15 év	nem selejtezhető – 15 év
68.	Tudományos pályázatok. Találmányi és újítási ügyek	nem selejtezhető – 15 év	nem selejtezhető – 15 év
69.	Aspiráns ügyek, doktori szigorlat, doktorandusz képzés,	nem	határidő nélkül

	ösztöndíjak (állami és civil)	selejtezhető – 15 év	megőrzendő
70.	Intézeti tudományos – kutatási ügyek, irategyüttesek	nem selejtezhető – 15 év	határidő nélkül megőrzendő
71.	Egyetemi számítógépes hálózattal, számítógépekkel kapcsolatos ügyek, szerződések, megbízások	nem selejtezhető – 15 év	határidő nélkül megőrzendő
72.			
73.			
<b>VI. Oktató-nevelő munkával kapcsolatos iratok</b>			
74.	Tanulmányi ügyekkel kapcsolatos bizottságok működési iratai	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
75.	Szakalapítás, szakindítás dokumentumai, tantervek	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
76.	Tantárgyi programok	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
77.	Szakirányú továbbképzéssel kapcsolatos ügyek	20 év	
78.	Tankönyv-, jegyzetellátás, egyéb oktatási segédletek ügyei, órarend	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
79.	Jelentések oktatási és tanulmányi ügyekben	nem selejtezhető	
80.	Vizsga és záróvizsga ügyek	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
81.	Oktatási Hivatal dokumentumai	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
82.	NEPTUN nyilvántartó-rendszerrel összefüggő dokumentumok	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
83.	Felvételi ügyek, beiskolázási keretszámok	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
84.	Kooperatív képzés	20 év	
85.	Tudományos Diákköri ügyek és tanulmányi verseny	15 év	
86.	Felnőttképzés, tanfolyami képzés	15 év	
87.	Távoktatás	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
88.	Felsőfokú szakképzés	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
89.	Testnevelés, sport és egyéb oktatási ügyek	15 év	
90.			
91.			
<b>VII. Könyvtári ügyek</b>			
92.	Az intézmény könyvtárának ügyei	nem selejtezhető – 15 év	nem selejtezhető – 15 év

93.	Könyv, folyóirat rendelés, pénzügyi keretek	10 év	
94.	Könyvtári állomány rendezése és megóvása, leltár	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
95.	Záródolgozatok bármely formában	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
96.			
97.			
<b>VIII. Az intézmény külföldi kapcsolatai</b>			
98.	Megállapodások és kapcsolatok külföldi oktatási és civil intézményekkel, szervezetekkel	nem selejtezhető – 15 év	nem selejtezhető – 15 év
99.	Oktatók és dolgozók külföldi utazásai, engedélyek, utazási határozatok, stb.	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
100.	Külföldi vendégek fogadása, beszámolók külföldi utakról.	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
101.	Nemzetközi konferenciákra való kiküldetés, konferenciák rendezése Magyarországon	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
102.	Vendégtanárok ügyei. Külföldiek munkavállalása. Vegyes külföldi ügyek, rendeletek	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
103.	Hivatalos iratok, bizonyítványok külföldre küldése, illetve elismerése. Külföldön szerzett oklevél honosítása.	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
104.			
105.			
<b>IX. Az egyetemi hallgatók ügyei</b>			
106.	Hallgatói felvételi ügyek	10 év	
107.	Nyelvtanulással kapcsolatos ügyek	10 év	
108.	Hallgatói pályázati ügyek, díjak és ösztöndíjak Külföldi pályázatok	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
109.	Hallgatói névsorok	10 év	
110.	Hallgatók átlépése más szakra, tagozatra, vagy intézménybe	5 év	
111.	Átvétel az egyetemre más intézményből	5 év	
112.	Hiányzásokkal kapcsolatos ügyek	5 év	
113.	Évhalasztási, évisméltési ügyek, félévisméltés. Megszakított tanulmányok folytatása	10 év	
114.	Hallgatók kizárása, eltiltása, elbocsátása, ennek fellebbezése	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
115.	Vizsgaügyek, felmentés vizsgák alól, vizsgahalasztás	10 év	
116.	Hallgatói gyakorlatok	10 év	
117.	Külföldi és belföldi üzemi gyakorlatok	20 év	
118.	Tanulmányi kirándulások ügyei, gyárlátogatások	5 év	
119.	Záróvizsga, szakdolgozati ügyek, oklevél ügyek, oklevél másolatok, kivonatok	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
120.	Közös képzések ügyei, kooperatív képzés	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő

121.	Hallgatói fegyelmi ügyek, hallgatói jogorvoslati ügyek	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
122.	Hallgatók személyi iratgyűjtője, munkavállalási ügyei	10 év	
123.	Végzős hallgatók elhelyezkedésével kapcsolatos iratok, hallgatói követési rendszer	10 év	
124.	Hallgatók baleseti ügyei	10 év	
125.	Hallgatói statisztikai adatszolgáltatás	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
126.	Diákjóléti Bizottság elvi jelentőségű ügyei	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
127.	Tandíjügyek (juttatási, térítési ügyek). Tanulmányi ösztöndíj (külföldi is)	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
128.	Rendszeres pénzbeni támogatás, adó és TB ügyek	10 év	
129.	Menza- és segély ügyek	10 év	
130.	Külföldi hallgatók ösztöndíj és egyéb ügyei Határon túli magyarok ügyei	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
131.	Nappali tagozatos hallgatók tanulmányi szerződése	20 év	
132.	Köztársasági ösztöndíj	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
133.	Hallgatói leckekönyv, törzskönyv, törzskönyvi névmutató	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
134.	Levelező hallgatók konferencia ügyei	5 év	
135.	Hallgatói külkapcsolatok	10 év	
136.	Hallgatói vegyes ügyek	10 év	
137.			
138.			
<b>X. Kollégiumi, kulturális és sport ügyek</b>			
139.	Kollégiumi szabályzatok, a kollégium vezetési ügyei	nem selejtezhető – 15 év	nem selejtezhető – 15 év
140.	A kollégiumi oktató-nevelő munka, diákbizottság, kollégiumi fegyelmi ügyek	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
141.	Kollégiumi felvételek	10 év	
142.	Kollégiumi gazdasági ügyek	10 év	
143.	A kollégium kulturális tevékenysége, ünnepek, sportesemények, kiállítások, évfordulók	nem selejtezhető	határidő nélkül megőrzendő
144.			
145.			

### Értelmező rendelkezések

- a) irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
- b) közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;
- c) magánirat: a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;
- d) irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;
- e) irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;
- f) iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;
- g) irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
- h) 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;
- i) levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
- j) levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
- k) közlevéltár: a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár;
- l) nyilvános magánlevéltár: a természetes személy, valamint a nem közfeladatot ellátó szerv tulajdonában vagy birtokában lévő maradandó értékű iratok tartós megőrzésére létesített olyan intézmény, amely megfelel a 30. § (2) bekezdésében foglalt követelményeknek;
- m) levéltári kutatás: a levéltári anyag tanulmányozása, abból adatok kigyűjtése tudományos vagy más cél érdekében;
- n) a személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: Avtv.) rendelkezései az irányadóak;



- o) közlevéltár illetékessége (illetékességi köre): a maradandó értékű irattári anyagnak az a köre, amelyre vonatkozóan törvény közlevéltárba adási kötelezettséget ír elő, s amelyet az adott közlevéltár törvény rendelkezése, illetve fenntartójának döntése alapján köteles átvenni;
- p) levéltári gyűjtőkör: a maradandó értékű, köziratnak nem minősülő irattári anyagnak, ha arra vonatkozóan törvény közlevéltárba adási, illetve a levéltárfenntartó levéltárba adási kötelezettséget nem ír elő, továbbá a természetes személyek maradandó értékű iratainak az a köre, amelyet az adott levéltár az őrzetében lévő levéltári anyag forrásértékének gazdagítása céljából gyűjt (ajándékként elfogad vagy megvásárol);
- q) Metaadat: strukturált vagy félig strukturált információ, amely lehetővé teszi iratok létrehozását, kezelését és használatát hosszabb időn át azon tartományokon belül, amelyekben létrehozására sor került.

Metaadatok:

**Megnevezés**

**Megjegyzés**

Beérkezés időpontja	
Beérkezés módja	
Kézbesítés prioritása	amennyiben nincs, akkor normál
Érkeztető	amennyiben az érkeztetés és az iktatás időben elkülönül
Érkeztetési azonosító	amennyiben az érkeztetés és az iktatás időben elkülönül
Küldő adatai	név, cím
Címzett adatai	név, cím; kimenő irat esetén több is lehet
Adathordozó típusa	papír, elektronikus stb.
Küldemény bontója	amennyiben nem azonos az érkeztetővel
Bontás időpontja	amennyiben nem azonos az érkeztetés időpontjával
Bontással kapcsolatos megjegyzés	
Iktatás időpontja	
Iktatószám	
Iktató	
Iktatás státusa	iktatva, nem kell iktatni, téves iktatás
Küldő iktatószáma	hivatkozási szám
Irat tárgya	
Tárgyszavak	
Ügyazonosító	amennyiben az információ ügykezelő rendszerből érkezik
Mellékeltek száma	amennyiben van ilyen
Előirat iktatószáma	új főszám kiadása esetén
Utóirat iktatószáma	új főszám kiadása esetén
Ügykezelő rendszer azonosítója	amennyiben az információ ügykezelő rendszerből érkezik
Kezelési feljegyzések	
Felelős	személy vagy beosztás
Ügyintéző	
Intézési határidő	határidős ügyek esetében
Intézés módja	amennyiben szükséges intézkedés
Elintézés időpontja	amennyiben szükséges intézkedés
Kiadmányozó	kimenő iratok esetében
Kiadmányozás dátuma	kimenő iratok esetében
Egyéb aláíró	amennyiben szükséges, több is lehet
Egyéb aláírás dátuma	amennyiben szükséges, több is lehet
Expediálás időpontja	kimenő iratok esetében
Expediálás módja	kimenő iratok esetében
Expediáló	kimenő iratok esetében

Irattárba vétel időpontja	elektronikus iratok esetében
Átvevő	amennyiben az irat irattárba kerül
Irattári tételszám	
Irattárba helyezés időpontja	amennyiben az irat irattárba kerül
Selejtezhetőség időpontja	amennyiben az irat selejtezhető
Levéltárba adhatás időpontja	amennyiben az iratot levéltárba kell adni
Kölcsönzés időpontja	amennyiben az irat az irattárból kölcsönzésre kerül, több is lehet
Kölcsönző	amennyiben az irat az irattárból kölcsönzésre kerül, több is lehet
Kölcsönzést engedélyező	amennyiben az irat az irattárból kölcsönzésre kerül, több is lehet
Kölcsönzési határidő	amennyiben az irat az irattárból kölcsönzésre kerül, több is lehet
Visszavétel időpontja	amennyiben az irat az irattárból kölcsönzésre kerül, több is lehet
Visszavevő	amennyiben az irat az irattárból kölcsönzésre kerül, több is lehet
Selejtezés időpontja	amennyiben az irat selejtezhető
Selejtező	amennyiben az irat selejtezhető
Ellenőr	amennyiben az irat selejtezhető
Levéltárba adás időpontja	amennyiben az iratot levéltárba kell adni
Levéltárnak átadó	amennyiben az iratot levéltárba kell adni
Naplózási adatok	ki, mikor, milyen tevékenységet végzett az irattal (megtekintés is), melyik adatot ki, mikor, miért módosította az irat fizikai fellelésének meghatározása
Irak helye	
Azonosító	
Szerepkör(ök)	

- r) Ügyirat: egy egyedi eljárásban keletkezett valamennyi irat;
- s) Ügyiratdarab: olyan ügyiraton belüli irategység, amelyhez az ügyintézés egy elkülönült fázisához tartozó iratok kerülnek;
- t) Vegyes ügyirat: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat [24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendelet melléklete].