

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Szeged, 2008.

Tartalom

I. Fejezet: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 5

- A Szabályzat hatálya **5**
- Az iratkezelés szervezete **6**
- Az iratkezelés felügyelete, ellenőrzése **6**

II. Fejezet: A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, ÉRKEZTETÉSE ÉS FELBONTÁSA 7

- A küldemények átvétele **7**
- A küldemény ellenőrzése **8**
- Az átvétel igazolása **8**
- A küldemények felbontása, érkeztetése **9**
- A küldemény ellenőrzése bontáskor **10**

III. Fejezet: AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE 10

- Iktatás **11**
- Az iktatókönyv **12**
- Iktatási adatok **12**
- Az iktatóbélyegző **13**
- Az iktatószám **13**
- Az iratok szerelése és csatolása **13**
- A gyűjtőszám és gyűjtőív használata **14**
- A mutatózás **14**

IV. Fejezet: IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN 14

- Az ügyintéző kijelölése **14**
- Az elintéztett ügyirat kiadmányozása (aláírás, hitelesítés) **15**
- Az iratok továbbítása, postázása (expediálás) **15**

V. Fejezet: IRATTÁROZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS 16

- Az irattári terv **16**
- Az irattározás **16**
- Irattári kezelés, az iratok kiadása **18**
- Az iratok selejtezése **19**
- Az iratok átadása a Levéltárnak **19**
- Megszűnő szervezeti egység iratainak átadása-átvétele **20**

VI. Fejezet: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 20

MELLÉKLETEK

1. sz.: Irattári terv a Szegedi Tudományegyetem Iratkezelési Szabályzatához **22**
2. sz.: A Szegedi Tudományegyetem osztott iratkezelési szervezetében önálló iratkezelési jogkörrel rendelkező egyetemi szervezeti egységek **30**
3. sz.: Előadói ív **32**
4. sz.: Iratjegyzék **33**
5. sz.: Értelmező rendelkezések az SZTE Iratkezelési Szabályzatához **35**
6. sz.: Az Iratkezelési Szabályzat alapját képező jogszabályok, szabályzatok **39**
7. sz.: Az irattárakkal szemben támasztott műszaki-technikai paraméterek listája **41**

A Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az Egyetem működésével kapcsolatban keletkezett papíralapú és elektronikus dokumentumok nyilvántartásának és kezelésének rendjére – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet, valamint az egészségügyi intézmények iratkezelési mintaszabályzatáról szóló 9/1999. (IV. 14.) EüM rendelet alapján, a Szegedi Tudományegyetem Szaklevéltára (továbbiakban: Levéltár) mint illetékes közlevéltár egyetértésével – az alábbi Iratkezelési Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

I. Fejezet: Általános rendelkezések

Ltv. 10. § (1) Egyedi iratkezelési szabályzatot ad ki:
a) a közfeladatot ellátó szerv az illetékes közlevéltárral egyetértésben.

335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet

3. § (1) Az Ltv. 10. §-ának (1)–(3) bekezdésében megjelölt szerv az Ltv. 9. §-ának (4) bekezdésében meghatározott – az e rendelkezésben foglalt követelmények figyelembevételével – egységes, illetve egyedi iratkezelési szabályzatot és irattári tervet készít.

68. § (1) Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

79/2006. (IV. 5.) Kormányrendelet

15. § (1) A felsőoktatási intézmény iratkezelési rendjét az intézmény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai alapján szabályozza.

A Szabályzat hatálya

1. A Szabályzat hatálya az Egyetemhez tartozó valamennyi szervezeti egységre (karok, tanszékek, klinikák, hivatalok stb.), valamint az e szervezeti egységek feladat- és hatáskörében eljáró alkalmazottakra, ügyintézőkre, ügykezelőkre terjed ki.
2. E Szabályzat rendelkezéseit valamennyi papíralapú és elektronikus úton továbbított iratra alkalmazni kell, kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik.
Iratnak minősül:
 - a) Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely valamely szerv hivatali működésével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, formában és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratokat.
 - b) Iratnak minősülnek továbbá a különböző hallgatói és egyéb nyilvántartások (törzskönyvek, szigorlati-, államvizsga- és doktori szigorlati jegyzőkönyvek; diploma és habilitációs 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 kinyomtatni és bekötött állapotban őrizni, majd az irattári tervben meghatározott időpontban az Levéltárnak átadni.
 - c) Iratnak minősülnek még az Egyetem vezető testületeinek (Szenátus, kari tanácsok, Gazdasági Tanács) üléseiről kötelezően készített hangfelvételek is.
3. A külön törvény és rendelkezés (Az állam- és szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. és A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, va-

lamint az Egyetem Adatvédelmi szabályzata) szerint minősített adatok kezelése és a személyi nyilvántartások kezelése kapcsán keletkezett iratokra e Szabályzatot akkor kell alkalmazni, ha a jogszabály másként nem rendelkezik.

4. Az e Szabályzat szerinti iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni, a Levéltár előzetes egyetértésével.
5. Az iratkezelés fogalomkörébe tartozik: a hagyományos, papíralapú, valamint elektronikus formátumú irat készítése, nyilvántartása, rendszerezése és a selejtezhetség szempontjából történő válogatása, segédletekkel való ellátása, szakszerű és biztonságos megőrzése, használatra bocsátása, illetve levéltárba adása.

Az iratkezelés szervezete

335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet

- 16. § (1)** A közfeladatot ellátó szerv adottságainak megfelelően az iktatást
- a) központilag, egyetlen szervezeti egység vagy személy feladatákként,
 - b) osztottan, ügyeket intéző szervezeti egységnél, vagy
 - c) vegyes rendszerben, az a) és b) pontban foglaltak együttes alkalmazásával szervezheti meg.

6. Az iratkezelés az Egyetemen – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően, továbbá a szervezeti egységek elhelyezésére figyelemmel – osztott (decentralizált) rendszerben történik.
7. Az osztott iratkezelési rendszerben az iratkezelés valamennyi fázisát – iratátvétel, postabontás, iktatás, név- és tárgymutató-készítés, szerelés, csatolás, irattovábbítás az illetékes szervezeti egységekre, az ügyintézését követő irattovábbítás, irattárba helyezés, selejtezés, leltári átadás – a Szabályzat 2. számú mellékletében felsorolt szervezeti egységek végzik.
8. Az osztott iratkezelési rendszer funkciói, hogy az Egyetemen:
 - az irat útja pontosan követhető legyen,
 - segítse az Egyetem, a szervezeti egységek feladatainak eredményes és gyors megoldását,
 - biztosítsa, hogy az iratok épségben és használható állapotban fennmaradjanak,
 - biztosítsa a maradandó értékű iratok levéltári átadását.
9. A törvényben meghatározott és az Irattári tervben (1. számú melléklet) tételesen felsorolt őrzési idő lejárta után az egységen tárolt maradandó történeti értékű iratok levéltárba kerülnek.

Az iratkezelés felügyelete, ellenőrzése

Ltv. 11. § A nem selejtezhető köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében a közfeladatot ellátó szerv iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét – az iratkezelési szabályzat alapján – az illetékes közlevéltár ellenőrzi.

10/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet

- 8. § (2)** A közlevéltár éves ellenőrzési tervét úgy állítja össze, hogy a működése során maradandó értékű iratokat létrehozó szervek iratkezelésének ellenőrzésére ötévenként legalább egyszer sor kerüljön.

335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet

- 5. §** 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 közfeladatot ellátó szerv vezetője felelős.

10. A Szabályzat hatálya alá tartozó szervezeti egységek iratkezelésének irányítását az Egyetem Rektora, szakmai felügyeletét az Egyetem Főtitkára látja el, aki e hatáskörét más vezetőre (hivatalvezető, iroda-vezető stb.) is átruházhatja. A felügyeleti hatáskör átruházása esetén világosan meg kell jelölni a hatáskört ellátó új vezető(k) beosztását és az általa (általuk) ellátásra kerülő feladatokat.
11. Az iratkezelés szakmai felügyeletét ellátó főtitkár, illetve megbízottja
 - a) felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi feltételei rendelkezésre álljanak,
 - b) évente ellenőrzi a Szabályzatban foglalt rendelkezések betartását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,
 - c) kezdeményezi – a szükségnek megfelelően – a Szabályzat, valamint a hozzá tartozó Irattári terv (*1. számú melléklet*) módosítását, a vonatkozó jogszabályi rendelkezések figyelembevételével,
 - d) gondoskodik arról, hogy az iratkezelésben szakképesített munkaerőt (munkaerőket) alkalmazzanak,
 - e) ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályi rendelkezésekben foglaltaknak (A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény).
12. Az egyetemi iratkezelés rendjének, a vonatkozó jogszabályok betartásának ellenőrzését az egész Egyetemre vonatkozólag a Levéltár vezetője látja el.

II. Fejezet: **A küldemények átvétele, érkeztetése és felbontása**

335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet

17. § (1) Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát.

A küldemények átvétele

13. Az irat, levél, távirat, értékcsomag (a továbbiakban: küldemény) postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai vagy telekommunikációs eszköz, illetve magánfél személyes benyújtása útján kerül a Szabályzat 7. pontjában, valamint a szabályzat *2. számú mellékletében* tételesen felsorolt szervezeti egységhez.
14. A szervezeti egységnél a küldemény átvételére jogosult:
 - a) az egység vezetője, illetve az általa megbízott személy,
 - b) az iratkezelést felügyelő vezető, illetve az általa megbízott személy,
 - c) a postai meghatalmazással rendelkező személy,
 - d) az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy,
 - e) „sajátkezű felbontásra” jelölés esetén a címzett vagy az általa megbízott személy,
 - f) az Egyetemen bevezetett iratkezelő szoftver.

A küldemény átvételére jogosult személyeket – a fentiek figyelembevételével – a szervezeti egység vezetője jelöli ki, illetve bízta meg.

A küldemény ellenőrzése

15. A küldeményeket átvevő személy az átvételkor köteles ellenőrizni:
- a) a címezést és ennek alapján a küldemény átvételére való jogosultságát (téves címezés vagy kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a valódi címzethez, ha ez nem lehetséges, akkor a feladóhoz),
 - b) az azonosító jelek megegyezőségét a kézbesítő okmányon és a küldeményen,
 - c) a küldeményt tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét. Sérülés esetén az átvételi okmányon jelölnie kell a sérülés tényét és ellenőrizni a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról vagy mellékletről jegyzőkönyvet kell felvenni, s a jegyzőkönyv egy példányát a küldő intézménynek vagy személynek is meg kell küldeni.
- A küldemény átvételekor az Egyetemen érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, számítógépes érkezés esetén vírusmentesítés stb.)
- 16.
- (1) Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számítástechnikai rendszerére.
 - (2) A küldemény a fogadó szerv rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha
 - a) a hatóság 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.
 - (3) A fogadó szerv a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt.
 - (4) Nem köteles a fogadó szerv a (3) bekezdés szerint értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott küldőtől. Az ismétlődés értelmezésére vonatkozó szabályokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza. [335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 25. §]

Az átvétel igazolása

17. A küldemények átvételét igazolni kell.
- (1) Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és a „sürgős” jelzésű küldemények átvételénél az átvétel dátumán kívül az órát és a percet is fel kell tüntetni.
 - (2) Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak automatikusan elküldi a küldemény átvételét igazoló elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát), amely tartalmazza az eljárás megindításának napját, az ügyintézés határidőit, az ügyintéző és hivatali elérhetőségét, valamint az érkeztetés sorszámát is. [335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 21. §]
 - (3) A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Ha az átvétel igazolását a benyújtott irat másolatán kérik, a benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügykezelőnek meg kell győződnie.
- A gyors elintézését igénylő iratokat az átvevő köteles a feladóhoz visszajuttatni. Amennyiben iktatásra nem jogosult szervezeti egység vagy személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles

24 órán belül, de legkésőbb az átvételt követő első munkanap kezdetén az illetékes személynek, iktatóegységnek átadni.

A küldemények felbontása, érkeztetése

18. A Szabályzat 7. pontja szerinti szervezeti egységekhez érkezett küldemények egységen belüli szétosztását az egység iratkezelési irodája, (iktatója) ennek hiányában az iratkezeléssel megbízott személy végzi. A minősített küldeményeket (ajánlott, elsőbbségi, távirat, csomag stb.) a posta szabályzatának megfelelően kell átvenni. A küldemények szervezeti egységen belüli kisebb egységek (hivatal, iroda, osztály, tanszék, stb.) részére való átadása átadókönyvvel történik. Az egység átadókönyvébe az ajánlott küldeményeket ragszám szerint, a hivatkozási számmal rendelkezőket hivatkozási szám szerint, a többit pedig a feladó neve szerint kell bevezetni. Az átvételt az illetékes egység iratkezelője az átvétel dátumával és aláírásával igazolja. Azokat a küldeményeket, amelyekről a címzett nem állapítható meg a szervezeti egység vezetőjének kell átadni.
19. A szervhez érkezett küldeményt – a minősített iratok kivételével
 - a) a címzett, vagy
 - b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
 - c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója, vagy
 - d) automatikusan az iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus rendszer bonthatja fel.
20. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani
 - a) a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű,
 - b) „s. k.,” felbontásra szóló, valamint
 - c) azon küldeményeket, melyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.Ezekben az esetekben a küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.
21. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni. [335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 32. §]
22. A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat is van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen eljuttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz. A felbontó az átvétel és a felbontás időpontját a kézbesítőkönyvben rögzíti és aláírásával hitelesíti.
23. A küldemény borítékját az ügyirathoz kell csatolni ha:
 - a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, s az időpont csak a borítékon lévő postai keletbélyegző alapján állapítható meg,
 - b) a beküldő nevét vagy pontos címét, csak a borítékról lehet megállapítani,
 - c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
 - d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.
24. Elektronikus úton érkezett irat esetében az iratkezelők kötelesek biztosítani a benyújtás időpontjára vonatkozó és az iratkezelési programban visszakéreshető adatok megmaradását.

A küldemény ellenőrzése bontáskor

25. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve a borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét, valamint illetékköteles iratnál az illeték levonásának tényét. Az esetleges irathianyot vagy az iraton, vagy az előadói íven, vagy jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni. Amennyiben a bontás során a küldeményben a bontó pénzt vagy egyéb értéket talál, úgy az összeget, illetve a küldemény értékét köteles az iraton feltüntetni. A pénzt, az illetékbélyeget és egyéb értéket a bontó köteles az egység pénzkezeléssel megbízott dolgozójának – elismervény ellenében – átadni.
26. Az elektronikusan érkezett iratot iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben az irat vagy annak egyes elemei a rendelkezésre álló eszközökkel nem nyithatók meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és az Egyetem által használt elektronikus levelezés szabályairól és technikai feltételeiről. [335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 31. §]
27. Az elektronikus iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét ellenőrizni és az ellenőrzés tényét az iktatásban rögzíteni kell. Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell. [335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 35. §]
28. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájl nevét, fájl típusát, az elektronikus aláírás meglétét és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. [335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 36. §]

III. Fejezet: Az iratok nyilvántartásba vétele

335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet

3. § (2) Elektronikus iratkezelés esetén a közfeladatokat ellátó szerv kizárólag olyan iratkezelési szoftvert alkalmazhat, amely a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelel, és tanúsítvánnyal rendelkezik.

24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM rendelet melléklete:

- 11.1. Az iratkezelési szoftvernek alkalmasnak kell lennie hálózati üzemeltetésre. Leszámítva a mentési/helyreállítási funkciókat, az iratkezelési szoftver összes munkahelyén – ha a jogosultság nem tiltja, és a műszaki feltételek megengedik – bármely funkció használható legyen.

Iktatás

29. A Szabályzat 7. pontja szerint kijelölt iktatást végző egységhez érkező vagy ott keletkező iratokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – iktatással kell nyilvántartani. Az iratot úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének időpontja, az irat tárgya, az ügyintéző neve, az elintézés módja, a kezelési feljegyzések, valamint az irat holléte bármikor megállapítható legyen.

30. Iktatáshoz 2009. január 1-jétől az Egyetem által hitelesített, központilag alkalmazott számítógépes iktatóprogramot kell használni. A számítógépes iktatás során a programhoz mellékelt felhasználói kézikönyvben foglaltak szerint kell eljárni. [24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendelet 5. §]
31. A táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Ha az ügynek még nincs írásos előzménye, a távirat vagy fax szövegét előadóívhez kapcsoltnak kell beiktatni. A telefaxon érkezett irat esetében gondoskodni kell az információkat, az irat tartalmát tartósan őrző másolat készítéséről.
32. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
 - a tananyagokat,
 - a tájékoztatókat, meghívókat,
 - a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat,
 - a pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),
 - a munkaügyi nyilvántartásokat,
 - az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - a visszaérkezett térítvényeket,
 - a sajtótermékeket,
 - a közlönyöket, folyóiratokat,
 - a tudományos kiadványokat, közleményeket,
 - a reklám leveleket,
 - a gratuláló és köszönő leveleket.
33. Az Egyetem osztott iratkezelési szervezetében az iktatás alszámokra tagolódo, sorszamos rendszerben történik, az irat iktatóprogramban való bejegyzésével és ezzel egyezően, egyidejűleg a nyilvántartó bélyegző (iktatóbélyegző) lenyomatának az iraton való elhelyezésével, rovatainak kitöltésével és az irat előadói ívbe helyezésével.

Az alszamos iktatás azt jelenti, hogy az ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot kap, míg a többi irat az illető sorszám alszámaira kerül. Alszamos iktatásnál az ügy tárgyát csak egyszer, a kezdő irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell a tárgy rovatba beírni.
34. Az iratkezelő az iratokat a postabontótól történő visszaérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, a táviratokat, az expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
35. A beérkező iratot csak egy szervezeti egységnél kell nyilvántartásba venni. Amennyiben a címzett nem illetékes az ügyben – az érkezési dátum feltüntetésével – az iratot át kell adni az ügyben illetékes szervezeti egységnek, ahol gondoskodni kell az irat nyilvántartásba vételéről.
36. A hálózaton keresztül érkező azon iratokat kell aznapi dátummal beérkezettnek tekinteni, amelyek az adott munkanapon a munkaidő végéig a szervezeti egység elektronikus postafiókjába megérkeztek.
37. Az elektronikus postafiók tartalmából a hivatalos leveleket, az iratnak minősülő küldeményeket ki kell nyomtatni, és fel kell dolgozni. A továbbiakban a hálózaton keresztül érkezett ügyiratok kezelése azonos a hagyományos úton érkezett iratokéval.

Az iktatókönyv

38. A Szabályzat 7. pontja szerinti iktatási egységeken minden naptári év kezdetén újonnan nyitott, az egység vezetője, illetve megbízottja által hitelesített, iktatókönyvként is szolgáló iratkezelési programot kell használni.
39. Az iratkezelési program adatbázisában sorszámot üresen hagyni, a bejegyzett adatokat bármely módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, azt úgy kell elvégezni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és elektronikus aláírással kell igazolni.
40. Téves iktatás esetén az iratra tett bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát melyik számra iktatták át. Az elektronikus iratkezelő program adatbázisában a módosításokat tartalmuk megőrzésével, naplózással kell dokumentálni (a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével). A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
41. Az elektronikus iratkezelő program adatbázisát az év utolsó munkanapján az iktatásra felhasznált utolsó számot követően ki kell nyomtatni, valamint – a papíralapú iktatókönyvhöz hasonlóan – hivatalosan lezárni és hitelesíteni.

Iktatási adatok

42. A szervhez érkezett, iktatásra kötelezett iratokat az ügyiratkezelő elektronikus iktató címkével és iktató bélyegzővel (továbbiakban: iktató bélyegző) látja el, és rovatait kitölti. Az iktatóbélyegző lenyomatot az irat első oldalára úgy kell elhelyezni, hogy írást ne fedjen, és rovatait pontosan ki lehessen tölteni. Ha az iktatóbélyegző nem helyezhető el a leírt módon, pótlapot kell alkalmazni.
43. Az iktatás során az iktatókönyvként szolgáló iratkezelési szoftver adatbázisában és az előadói íven az alábbi adatokat kell feltüntetni:
 - az iktatás sorszámát (iktatószámát),
 - az iktatás időpontját,
 - az irat küldőjének azonosító adatait, és iktatószámát (hivatkozási szám),
 - az irat tárgyát,
 - az elő- és utóirat korábbi iktatószámát,
 - az ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző azonosító adatait,
 - az elintézés határidejét,
 - az elintézés módját, idejét,
 - az esetleges címzetteket,
 - a kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés),
 - az irattári tételszámot és az irattárba helyezés időpontját,
 - a mellékletek számát.

Az iktatóbélyegző

44. Az irat iktatásakor iktatóbélyegző használata kötelező. Az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton a szöveg lefedése nélkül kell elhelyezni és rovatait kitölteni.

Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a szervezeti egység teljes, SZMSZ szerinti nevét, székhelyét,
- az iktatás dátumát,
- az iktatószámot (jelzőszámmal együtt),
- a tételszámot,
- az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatot,
- a mellékletek számát.

Az iktatószám

45. Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni.
46. Az önálló irat-nyilvántartási jogkörrel rendelkező szervezeti egységek iktatószámait a folyó szám előtt kötőjellel feltüntetett római szám (szervkód) különbözteti meg egymástól. (A megkülönböztető számok (szervkódok) jegyzékét a 2. számú melléklet tartalmazza). Az iktatószám első része tehát a szervezeti egység szervkódja, második része az iktatókönyv szerinti sorszám (folyószám) – esetleg az ügyön belüli alszámok feltüntetésével –, harmadik része az ügy tárgyára utaló (a Szabályzat 1. számú mellékletét képező Irattári tervben felsorolt) témaszám, negyedik része az aktuális évszám (pl. XII-5-130/2007 iktatószám jelzi, hogy az iratot a Természettudományi és Informatikai Karon iktatták, a naptári év ötödik ügye a 130-as témaszámmal jelölt hallgatók kizárása témában a 2007-es esztendőben). A kódszámot, illetve a teljes iktatószámot az iratbélyegző lenyomatán, az előadói íven és a kimenő iraton minden esetben fel kell tüntetni. Az iktatókönyvben csak a hitelesítés szövegét kell beírni.
47. A karok, illetve a klinikák iratkezelői az illetékességük alá tartozó kisebb szervezeti egységek (pl. intézetek, tanszékek, osztályok stb.) iratai esetében is kötelesek betartani az iktatószám kialakítására vonatkozó rendelkezéseket.

Az iratok szerelése és csatolása

48. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy az ügynek van-e a folyó évben előzőleg beérkezett irata, előirata. Az előiratot a kezelőnek szerelni kell: az ugyanabban az ügyben érkező, vagy keletkező újabb iratot ugyanannak az iktatószámnak (sorszámnak) egymást követő alszámait alatt kell iktatni. A szerelést az iktatókönyvben jelölni kell.
49. Az iktatott ügyiratot előadói ívben kell elhelyezni. A hivatalból kezdeményezett irat fogalmazványát is az előadói ívben kell elhelyezni. Az előadói ívet az iratkezelő nyitja meg. Az előadói ív felhasználása: az irat borítójaként, előnyomott első oldalán az ügyirat legfontosabb adatainak, továbbá az ügyintézői kiadói utasítások és egyéb iratkezelési mozzanatok feljegyzésére, belső oldalon a kiadmány tervezet, valamint feljegyzések leírására szolgál.
50. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is jelölni kell az iktatókönyvben. A jelölés az irattárba, vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a „kezelési feljegyzések” rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

A gyűjtőszám és gyűjtőív használata

51. Gyűjtőszám és gyűjtőív használható abban az esetben, ha egy intézkedésre vagy felhívásra több intézményből vagy szervezeti egységtől érkeznek válaszok. A beérkezett válaszokra fel kell írni az

iktatószámot és a gyűjtőív sorszámát. A gyűjtőív használatát az iktatókönyvben és az előadóíven jelölni kell. Az ügy elintézése után a gyűjtőív az iratok mellett marad és így kerül irattárba.

A mutatózás

52. A Szabályzat 2. számú melléklete szerint kijelölt szervezeti egységeknél az iktatott iratokról betűsoros tárgymutatót kell vezetni. A tárgymutató tartalmazza az iktatott irat iktatókönyv szerinti tárgyát, iktató- és irattári tételszámát. A tárgymutató naprakész vezetése kötelező. Célszerű, hogy a szervezeti egységek a felettes szervektől érkezett és iktatott iratokról „idegen” számmutatót vezessenek.

IV. Fejezet

Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában

Az ügyintéző kijelölése

53. A postabontás után az iktatóba (iratkezelőhöz) visszaérkezett és iktatott iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett a szervezeti egység vezetőjének vagy a vezető megbízottjának kell bemutatni.
54. Az irat szignálására jogosult – az előadói ív megfelelő rovatába történő bejegyzéssel – kijelöli az ügyintéző személyt, közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.). Az iratkezelő a kiszignált iratot bevezeti az illetékes ügyintéző munkanaplójába, aki az ügyirat átvételét aláírásával igazolja.
55. Elektronikus iktatás esetén a szervezeti egység vezetői a küldeményeket az iktatóprogramnak megfelelően szignálják és küldik tovább.
56. Elintézés előtt az ügyintézők, vagy megbízott személyek a szükséges közbenső intézkedéseket (véleménykérés, tényállás tisztázása stb.) megteszik. A közbenső intézkedés távbeszélő, fax, számítógépes hálózat vagy szóbeli tárgyalás útján is történhet. A kapott intézkedés lényegét, a felvilágosítást adó személy nevét, munkahelyét és a beszélgetés időpontját az iratra fel kell jegyezni.
57. Az ügy elintézése történhet az eredeti irat hagyományos vagy elektronikus úton történő továbbításával, tisztázatra kerülő elintézési tervet, vagy tisztázata útján, valamint intézkedés nélkül irattárba helyezéssel.
58. Olyan esetekben, amikor az ügyirat intézése több ügyintézőre tartozik, az ügyintézők kötelesek egymással konzultálni és egymás intézkedését összehangolni. Közbenső intézkedések esetén a válasz, vagy a jelentés megérkezéséig az ügyiratok az ügyintézőnél maradnak.

Az elintézett ügyirat kiadmányozása (aláírás, hitelesítés)

59. A szervezeti egységről külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a munkáltató által megbízott – a hallgatói önkormányzat esetében az alapszabályban meghatározott –, kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni papír alapú formában vagy hálózaton elektronikus úton.

60. Az intézkedést tartalmazó iratra aláírás után az ügyintéző rávezeti az iktatószámot, és gondoskodik az irat továbbításáról.
61. A kiadmány akkor hiteles, ha
 - a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja,
 - b) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel és – nem nyomdai sokszorosítás esetén – a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, illetve a kiadmányozó alakhú aláírásmintája (névbélyegző) és/vagy a kiadmányozó szervezeti egység bélyegzőlenyomata. Elektronikus dokumentum esetében pedig a kiadmányozó elektronikus aláírása szükséges.
 - c) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az Egyetem, illetve az illetékes szervezeti egység hivatalos bélyegzője szerepel.
62. A másolat vagy a kiadmány hitelesítésére csak az eredeti iratot őrző szervezeti egység iratkezelője jogosult. A hitelesítés záradékolással történik. A kiadmány hitelesítéséhez az Egyetem/szervezeti egység szervezeti és működési szabályzat által meghatározott hivatalos bélyegzőjét kell használni. A kiadott (sorszámozott) bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Az iratok továbbítása, postázása (expediálás)

63. A szervezeti egység iratkezelőjének ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített bélyegzőnyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, továbbá, hogy az előírt mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után az előadó íven, illetve az irattárban maradó másolati példány(ok)on „exp.” jelzéssel fel kell jegyezni a továbbítás keltét és módját (postán, kézbesítővel, elektronikus úton).
64. A küldeményeket postai vagy elektronikus úton, esetleg kézbesítéssel lehet továbbítani. Postai továbbítás esetén a postai előírásoknak megfelelő könyveket, kézbesítéssel történő továbbítás esetén kézbesítőkönyvet kell használni.
65. A kimenő leveleket a telephely ezzel megbízott dolgozója munkanapokon délután 13 óráig gyűjti össze a szervezeti egységektől postára adás végett. A postára adáshoz a posta által rendszerezített postakönyvet kell használni. A csomagokat a szervezeti egységeknél kell megfelelően megcímezni, és a csomagzállító levelet kitöltve mellékelni.
66. Az Egyetem szervezeti egységein az iratok továbbítása közvetlenül „belső postával” – szükség szerint átadókönyvben nyomon követve – történik. (Az átadókönyvben fel kell tüntetni a címzett nevét, az ügyirat tárgyát és az átadás dátumát. Az átvételt aláírással kell igazolni.)
67. Amennyiben a címzett a kérelmet elektronikus úton küldte be vagy azt – az elektronikus levélcím megadása mellett – kifejezetten kérte, a neki továbbított elektronikus levélben iratot is lehet küldeni. Ha az elektronikus levél elküldése megghiúsul, az elektronikus irat papíralapú, hiteles változatát postai vagy hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.
68. Az elektronikus irat elküldésének időpontját dokumentálni kell.

V. Fejezet: Iratározás és levéltárba adás

Az irattári terv

69. Az Egyetem, illetve szervezeti egységeinek működésével kapcsolatosan keletkezett iratanyag rendezése, iratározása a Szabályzat *1. számú mellékletét* képező, a Levéltár egyetértésével készített, Irattári terv alapján történik.
70. Az irattári terv meghatározza az Egyetem szervezeti felépítésének és feladatainak megfelelő ügyköröket, az ügykörök tételszámait, az azokhoz tartozó iratok szükséges őrzési idejét, selejtezésének, illetve levéltárba adásának időpontját. Az irattári terv egy példányát az iktatókönyvben kell elhelyezni.
71. Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni. Az irattári terv módosításához a Levéltár egyetértését meg kell kérni.
72. Az irattári tételszámot valamennyi iktatott iratra és iratkezelési nyomtatványra (iktatókönyv, előadói ív) rá kell vezetni. Az irat irattári besorolása, a tételszám iratra (iktatóbélyegző) és az előadóívre történő feljegyzése az illetékes ügyintéző kötelessége. Az iktatókönyvbe az iktató, iratkezelő írja be a tételszámokat.

Az iratározás

Ltv. 4. § Az irattári anyaggal rendelkező szervek és a maradandó értékű iratokat őrző természetes személyek kötelesek a szervesen összetartozó irataik egységének, illetve eredeti rendjének megőrzéséről, valamint a tulajdonukban vagy birtokukban lévő maradandó értékű iratok megővéséről gondoskodni.

73. Az elintézett (kiadmányozott) és elküldött iratokat irattárba kell helyezni. Határidős iratokat irattárba helyezni nem szabad. A postán tértivevénnyel küldött levelek irattári példányait csak akkor szabad irattárba helyezni, ha az átvételt igazoló tértivevény visszaérkezett, és az irathoz való csatolása megtörtént. Az irattári terv szerint maradandó értékű iratokat az irattárba helyezés előtt szkenneléssel kell digitalizálni. Az így keletkezett elektronikus dokumentumokat az iratkezelési szoftver adatbázisában kell tárolni. Irattárba helyezés előtt az ezzel megbízott iratkezelő köteles az iratokat átvizsgálni, hogy az iratározási szabálynak megfelel-e, az iratanyag teljes-e stb., ezt követően az irattárba helyezés tényét az iktatókönyv megfelelő rovatába bejegyzni. Az ügyiratot a postázás napján, de legkésőbb a postázást követő napon kell az ügyintézés helyén található átmeneti (operatív) irattárba helyezni.
74. Az iratoknak az átmeneti (operatív) irattárba helyezése előtt az iratkezelő köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy
 - a) a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e;
 - b) az előadói ívben megvan-e valamennyi irat (előirat, melléklet);
 - c) az előadói ívben nincsen-e olyan ügyirat, amely nem az adott ügyhöz tartozik.Az esetleges hiány(oka)t pótolni kell!
75. Az elektronikusan érkezett, illetve továbbított iratokat az alkalmazott iktatóprogramnak megfelelően kell archiválni: automatikusan archív könyvtárba helyezéssel, majd az archív könyvtárból az anyagok évente a rendszergazda közreműködésével CD vagy DVD lemezre kerülnek kiírásra. A megírt lemezeket tasakokba kell helyezni. A tasakon fel kell tüntetni: a tartalom azonosítását biztosító

adatokat: szervezeti egység neve, év/hó/naptól év/hó/napig elektronikus kimenő/bejövő iratok. Az így archivált elektronikus iratok lemezeit iratjegyzékkel együtt lehet átadni az illetékes irattárnak. Az elektronikus archiválás mellett az irattári terv szerint maradandónak minősített iratokat ki kell nyomtatni, a kinyomtatott példányt hitelesíteni, majd ezt követően az eredetileg papír alapon készült iratokhoz hasonlóan irattárazni.

76. Az önálló iratkezelési jogkörrel rendelkező szervezeti egységek (karok/klinikák), valamint az alájuk tartozó kisebb intézményeknél (intézetek, tanszékek, osztályok stb.) kezelt és elintézett iratokat a szervezeti egységeknél átmeneti (operatív) irattárba kell helyezni. Az átmeneti irattárba az iratokat 2 évig őrizni, ennek letelte után a kari/klinikai, illetve központi irattárba kell – lezárt, teljes naptári évek szerint rendszerezve – átadni, az átadási jegyzékkel, illetve egyéb segédletekkel (pl. iktatólista, segédkönyv, mutatók stb.) együtt.
77. Az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, külön-külön kell kötegelni (levéltárban általánosan bevezetett szabványméretű dobozokban elhelyezni), és minden kötegen (dobozon) fel kell tüntetni a szervezeti egységek nevét és az irattári jelet. A tételszámokon belül a sorszámok, illetve alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni és a szükséges feljegyzésekkel (évszám, tételszám stb.) ellátni úgy, hogy kiadás vagy selejtezés alkalmával könnyen megtalálhatóak legyenek.
78. 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. Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.
79. Az iratok átadása-átvétele minden esetben átadókönyvvel, vagy átadó íven történhet. Év végén a vissza nem származtatott iratokról jegyzéket kell készíteni és ezt az illetékes szervezeti egység vezetőjének el kell juttatni.
80. Az irattárat fenntartó szerv vezetője köteles gondoskodni arról, hogy irattára rendelkezzen a feladatok ellátásához szükséges szakképzett személyzettel, technikai felszereltséggel, továbbá az irattári anyag rendszeres átvételét biztosító, zárt, tűzbiztos, száraz, megfelelő páratartalmú és hőmérsékletű, az irattári anyag őrzésén kívül egyidejűleg más célra fel nem használható, a szakszerű őrzéshez szükséges tárolóeszközökkel (pl. vasból vagy acélból készült polcrendszer, savmentes irattári dobozok stb.) felszerelt raktárral és a működéshez szükséges egyéb feltételekkel. (Az irattárral szemben támasztott műszaki és technikai követelmények részletes listáját a 7. számú melléklet tartalmazza.)
81. Az irattárak raktárainak állapotát az iratkezelés ellenőrzésének eljárása keretében a Levéltár rendszeresen ellenőrzi, s legalább 5 évente minősíti. Ha a minősítés alapján szükségessé válik, az irattár fenntartója a raktári kapacitás bővítésére, a tárolásra alkalmatlannak minősített raktárak kiváltására, illetve a tárolási körülmények javítására vonatkozóan 1 éven belül intézkedési tervet készít, s azt tájékoztatásul megküldi a Levéltárnak.
82. Az irattárba helyezést a számítógépes iratkezelési program megfelelő rovatában a hónap és nap feltüntetésével be kell jegyezni. Az ügyiratra vonatkozó nem iktatott előkészítő feljegyzéseket az ügyirathoz mellékelni kell és vele együtt kell irattárba adni.

Iratári kezelés, az iratok kiadása

83. Az irattári anyag rendszerezése az irattári terv alapján történik. Az irattári rend kialakítása, fenntartása, az irattár szakszerű működtetése az irattáros feladata.
84. Az irattári anyag használata történhet belső ügyviteli célból, más intézmény vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolatkészítés.
85. Az Egyetem dolgozói – a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített jogosultságnak alapján – a szervezeti egységek irattáraiból bármikor kikérhetnek iratokat, hivatalos használatra, iratkísérővel, meghatározott időre. Az irat átvételét igazoló iratkikérőt az irattárban az irat visszaérkezéséig meg kell őrizni.
86. Más szerv vagy személy részére iratot kiadni csak az iratot őrző szervezeti egység vezetőjének engedélyével szabad. Iratot az irattár elhelyezésére szolgáló épületből kivinni csak valamely törvényes eljárást folytató rendelkezésére vagy felügyeleti ellenőrzés céljából szabad, a szükséges időtartamra.
87. 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.) Kormányrendelet 63. §]
88. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény előírásainak megfelelően az ügyfél vagy szabályos írásbeli meghatalmazással rendelkező megbízottja jogainak érvényesítése érdekében betekinthez az igazolhatóan őt érintő iratokba és azokról saját költségén másolatot készíthet.
89. Az irattári anyag használatának engedélyezésénél figyelembe kell venni az Ltv. 22–26. §-ában, az Avtv. 11–15. §-ában, 19–20. §-ában, valamint az Eüak. 38. § (2) bekezdésének a) pontjában foglaltakat. A betekintés nem sérthet állami és szolgálati titkot, valamint személyes adatokat. Vitás esetekben – a fenti jogszabályok figyelembevételével – az illetékes szervezeti egység vezetője dönt és írásban engedélyezheti vagy megtilthatja a betekintést, illetve másolást.
90. Tudományos célú kutatást az irattári anyagban az Ltv. 22–29. §-ában meghatározottak alapján az illetékes szervezeti egység vezetője engedélyezhet.
91. Azoknak a nem selejtehető iratoknak a kutathatóságát, amelyek 15 év után is a szervezeti egység őrizetében vannak, a közlevéltárban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

Az iratok selejtezése

10/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet

9. § (1) A közlevéltár ellenőrzi az illetékességi körébe tartozó szervek irattárainak selejtezését, és a maradandó értéket nem képviselő, selejtezésre kiválogatott iratok megsemmisítését a hozzá legalább 2 példányban megküldött selejtezési jegyzőkönyv záradékolásával engedélyezi.

92. Az iratok selejtezését az iratok mennyiségétől függően, de legalább 5 évenként el kell végezni, az irattári tervben meghatározott idők letelte után. Az iratok selejtezését csak az adott szervezeti egység felelős vezetőjének irányítása mellett lehet végrehajtani.

93. Az iratselejtezt a munka megkezdése előtt a Levéltárnak be kell jelenteni. A bejelentésnek tartalmaznia kell: a selejtezés alá vonatkozó iratok évkörét, tárgyát és hozzávetőleges mennyiségét.
94. Az iratselejtezésről 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: a jegyzőkönyv felvételének helyét, idejét, a selejtezt végző személyek (bizottság) nevét, a selejtezés tárgyát, az iratok irattári tételszámát, évkörét és mennyiségét, a selejtezt végző személyek hiteles aláírását.
95. A selejtezési jegyzőkönyvet előzetesen elektronikus formában a Levéltárnak meg kell küldeni a selejtezés jóváhagyása céljából. A selejtezt a Levéltár a helyszínen az irattári terv alapján hagyja jóvá. Az előzetes ellenőrzés után a Levéltár az iratok megsemmisítését a végleges selejtezési jegyzőkönyvbe írt záradékkal, valamint „*A jegyzőkönyv szerint selejtezésre javasolt iratok nem minősülnek maradandó értékűnek, levéltári szempontból megsemmisíthetők*” feliratú bélyegzővel engedélyezi.
96. A Levéltár által is selejtezhetőnek minősített iratokat az iratnyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni. Az Avtv. szerinti személyes vagy különleges adatokat tartalmazó iratokat csak zúzás vagy égetés útján, az Egyetem Biztonságszervezési Osztályának ellenőrzésével szabad megsemmisíteni. Ennek részletes szabályait az Egyetem Adatvédelmi Szabályzata határozza meg.

Az iratok átadása a Levéltárnak

Ltv. 12. § (1) A nem selejtezhető közokiratok teljes és lezárt évfolyamait a keltezési naptári évtől számított 15. év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

10/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet

12. § (3) A közlevéltár az illetékességi körébe tartozó szerv vagy jogelődje működése során keletkezett maradandó értékű irattári anyagot csak irattári rendben, ügyviteli segédleteivel, levéltári tárolásra alkalmas és a tartalomnak megfelelően feliratozott dobozokban, továbbá a levéltári anyagot legalább raktári egységenként felsoroló jegyzékkel (átadás-átvételi jegyzékkel) együtt köteles átvenni. Az átadás-átvételt a közlevéltár helyiségében kell elvégezni.

97. A Levéltárnak átadandó iratok körét a Szabályzat *1. sz. mellékletében* található Irattári terv határozza meg. A Levéltárnak csak lezárt évfolyamok rendezett iratai adhatók át, az ügyviteli segédletekkel együtt. Az átadásról jegyzőkönyvet kell készíteni. Az átadás időpontját és az átadandó iratok körét az illetékes szervezeti egység vezetőjének vagy megbízottjának a Levéltárral egyeztetni kell. Az átadással kapcsolatos költségek a szervezeti egységet terhelik.
98. Selejtezés során az Irattári terv szerint maradandó értékű, tehát nem selejtezhető iratokat legalább 15 év helyben őrzési kötelezettség lejártá után az Irattári tervben meghatározott őrzési idő leteltével át kell adni a Levéltárnak.
99. A hiányzó iratokról, segédkönyvekről hiányjegyzéket kell készíteni, és azt az átadási jegyzékhez kell csatolni. Ha a hiányzó iratok között olyan is van, amelyet később levéltárba kell adni, akkor a hiányjegyzék 1 példányát az iktatókönyvben a levéltári átadásig meg kell őrizni.

Megszűnő szervezeti egység iratainak átadása-átvétele

100. Az Egyetem valamely szervezeti egységének megszűnése esetén, annak vezetője köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről, és erről a Levéltárat az iratátadás előtt 8 nappal írásban köteles értesíteni.

101. A megszűnt szervezeti egység iratait elkülönítetten, az irattári rendnek megfelelően kell elhelyezni.
102. Ha az Egyetemen belül – átszervezési vagy egyéb okokból – szervezeti egység megszűnik, a jogutód szervezeti egység köteles az irattári anyagát átvenni és az iratkezelésre (illetve irattározásra) vonatkozó előírások szerint kezelni. Abban az esetben, ha a megszűnő szervezeti egység iratanyagát valamilyen kizáró okból (pl. ügykör megszűnése miatt) más jogutód szervezeti egységnek átadni nem lehet, az iratanyag a levéltárba kerül.

VI. Fejezet: Záró rendelkezések

103. Ez a Szabályzat 2009. január 1-jén lép hatályba, egyidejűleg az Egyetem korábbi, 2002. január 1-jén hatályba lépett iratkezelési szabályzata hatályát veszti.
104. Az elektronikus iratkezelés bevezetésével és használatával kapcsolatos egyéb kérdéseket a Rektor későbbi utasításában szabályozza.
105. Irat eredeti példányát külföldre vinni nem szabad. Indokolt esetben az irat másolata a szervezeti egység vezetőjének engedélyezésével fontos okból külföldre vihető, ha nem tartalmaz államtitkot. Szolgálati titkot képező irat másolata akkor vihető külföldre, ha a titok megőrzése ott is biztosított.
106. Az államtitoknak, illetve a szolgálati titoknak minősülő adatok (iratok) kezelésére vonatkozóan a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 79/1995. (VI. 30.) Kormányrendeletben foglaltak az irányadók.
107. Az Egyetem jogelőd intézményei átvett iratanyagának kezelésére a jelen Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.
110. A szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a Szabályzat rendelkezéseit az egységvezető és alkalmazottai megismerjék és betartsák. A Szabályzat megtartásáról az iratkezelés rendszeres ellenőrzése útján kell gondoskodni.
111. A Szabályzat mellékletei:
- irattári terv (1. számú melléklet),
 - az önálló iratkezelésre jogosult szervezeti egységek és kódszámuk jegyzéke (2. számú melléklet),
 - előadói ív (3. számú melléklet),
 - iratjegyzék (4. számú melléklet),
 - értelmező rendelkezések (5. számú melléklet),
 - a Szabályzat alapját képező jogszabályok, szabályzatok jegyzéke (6. számú melléklet)
 - az irattárral szemben támasztott műszaki-technikai paraméterek listája (7. számú melléklet).
112. A Szabályzatban nem rendezett kérdésekben a 6. számú melléklet szerinti jogszabályokban foglaltak az irányadók.
113. A jelen Szabályzatot a Szenátus – a Levéltár egyetértő nyilatkozatának figyelembevételével – 2008. június 30-án a 138/2008. számú határozatával elfogadta.

Dr. Szabó Gábor s. k.
rektor

IRATTÁRI TERV a Szegedi Tudományegyetem Iratkezelési Szabályzatához

Tétel szám	T á r g y	Megőrzési, selejtezési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
1.	2.	3.	4.
<u>I. Vezetési, igazgatási és jogi ügyek</u>			
1.	Alapító okirat	NS	-
2.	Tanácsülések, vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, határozatok	NS	15
3.	Vezetői megbízások, felmentések (rektor és rektorhelyettes, dékán és dékánhelyettes, kari főigazgató és főigazgató-helyettes, oktatási szervezeti egységek vezetői)	NS	15
4.	Szervezeti egységek létesítése, megszüntetése, névváltoztatása, vizsgálata	NS	15
5.	Rektori, egyéb vezetői utasítások, körlevelek	NS	15
6.	Szervezeti és működési szabályzatok és ezek mellékletei	NS	15
7.	Bizottságok szervezése és működésük	5	-
8.	Alapítvány alapító okirata, az okirat módosítása, megszüntetés	NS	15
9.	Alapítványi operatív ügyek	5	-
10.	Hazai és nemzetközi megállapodások, együttműködési szerződések	NS	15
11.	Szakmai beszámolók és jelentések, stratégiai tervek, munkatervek	NS	15
12.	Statisztikai adatszolgáltatások	NS	15
13.	Szakmai pályázatok	NS	15
14.	Kiadványok, tájékoztatók, értesítők és könyvek	NS	15
15.	Külső szakmai megbízások (gyógyszer és egyéb kísérletek ügyei)	NS	HM
16.	Beteg érdekvédelmi ügyek: tájékoztatás, felvilágosítás, adatvédelem	NS	HM
17.	Betegjogi képviselő jelentései az 1997. évi CLIV. törvény szerint	NS	HM
18.	Kártérítési perek ügyei (betegekkel kapcsolatos)	NS	HM
19.	Egyéb bírósági, hatósági, rendőrségi ügyek	5	-
20.	Felügyeleti ellenőrzéssel, belső ellenőrzéssel kapcsolatos iratok, jegyzőkönyvek	NS	HM
21.	Kiállítások szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos ügyek	5	-
22.	Akkreditációs ügyek	NS	15
23.	Ingatlan tulajdonjogi ügyekkel kapcsolatos iratok	NS	15
24.	Iktatókönyvek, név- és tárgymutatók	NS	HM

Tétel szám	T á r g y	Megőrzési, selejtezési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
25.	Bélyegzők nyilvántartása (*a hatályvesztést követően)	*5	-
26.	Diplomahonosítások	30	-
27.-32.	Szabad		
II. <u>Humánpolitikai és munkaügyek</u>			
33.	Oktatói, kutatói és egyéb állások betöltésére szóló pályázati kiírások, pályázatok	NS	15
34.	Állások szervezése, megszüntetése, közalkalmazotti jogviszony létesítése (kinevezés), megszüntetése, előléptetések, áthelyezések, helyettesítések	50	-
35.	Másodállások engedélyezése, mellékfoglalkozások bejelentése, óraadók, külső előadók ügyei	5	-
36.	Kitüntetésekkel kapcsolatos iratok	NS	15
37.	Professzor emeritus cím, címzetes főiskolai tanár cím, egyetemi magántanári cím, egyéb tiszteletbeli címek adományozása	NS	15
38.	Közalkalmazottak évi rendes szabadságának meghatározása, kiadása, fizetés nélküli szabadságok engedélyezése, a munkaidővel kapcsolatos iratok	5	-
39.	Jutalmazások, jubileumi jutalmak, tiszteletdíjak	5	-
40.	Szolgálati idő beszámítása, nyugdíjazással kapcsolatos ügyek	30	-
41.	Közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos egyeztetések, bírósági, valamint fegyelmi és kártérítési ügyek	10	-
42.	Baleseti ügyek	5	-
43.	Egészségre ártalmas munkakörben foglalkoztatottak iratai	NS	HM
44.	Katonai szolgálattal kapcsolatos ügyek	5	-
45.	Személyzeti nyilvántartás az Ftv. által meghatározottak szerint	NS	15
46.	TB iratok	NS	15
47.	Létszámstatisztikák	NS	15
48.	Közalkalmazottak képzésével, továbbképzésével kapcsolatos ügyek (*a lejáratot követően)	*5	-
49.	Orvostikai Bizottság ügyei	10	-
50.	Szociális és segély ügyek	5	-
51.-60.	Szabad		
III. <u>A tudományos kutatómunkával kapcsolatos iratok</u>			
61.	Tudományos munkatervek, beszámolók	NS	15
62.	Tudományos jellegű pályázatok	NS	15

Tétel szám	T á r g y	Megőrzési, selejtezési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
63.	Tudományos értekezletek, ülészakok, az oktatók részvétele hazai és nemzetközi konferenciákon, bizottságokban, szakmai tanácskozások emlékeztetői	NS	15
64.	Szaktanácsadás	NS	15
65.	Találmányok, újítási ügyek, alkotó ifjúság	NS	15
66.	Tudományos kiadványok iratai	10	-
67.	Tudományos fokozatokkal kapcsolatos ügyek (habilitáció, PhD stb.)	NS	15
68.	Oktatók és kutatók belföldi, tudományos tanulmányútjai, az ezzel kapcsolatos jelentések, beszámolók	NS	15
69.	Széchenyi István Ösztöndíj adományozásával kapcsolatos iratok	10	-
70.	Orvosszakértői ügyek, konzíliumok	15	-
71.	Vizsgálati anyagokkal kapcsolatos szakértői vélemények	NS	HM
72.	Mérgező anyagok ellenőrzésével kapcsolatos ügyek iratai	NS	HM
73.	Gyógyszer és gyógymód kipróbálása emberen (teljes körű dokumentáció)	NS	HM
74.	Kísérleti állatokkal kapcsolatos ügyek iratai	20	-
75.-85.	Szabad		
IV. <u>Az Egyeten külföldi kapcsolatai</u>			
86.	Kapcsolatok külföldi felsőoktatási intézményekkel, kulturális munkatervek	NS	15
87.	Az Egyetem oktatóinak és kutatóinak külföldi tanulmányútjai, nemzetközi konferenciákra, egyéb rendezvényekre való kiküldetés	NS	15
88.	Külföldi egyetemek, főiskolák oktatóinak, kutatóinak tanulmányútja, működésük az Egyetemen	NS	15
89.	Nemzetközi rendezvények az Egyetemen	NS	15
90.	Külföldi látogatók, küldöttségek fogadása	NS	15
91.	Külföldi utakról készült jelentések, beszámolók	NS	15
92.	Az Egyetem hallgatóinak külföldi szakmai gyakorlatai	NS	20
93.-100.	Szabad		
V. <u>Oktatómunka</u>			
101.	Tantervek, tantrendek	NS	20
102.	Tantárgyi programok	NS	20
103.	Oktatási ügyekkel foglalkozó értekezletek	10	-
104.	Továbbképzéssel kapcsolatos ügyek, nyelvtanfolyamok	10	-
105.	A továbbképzésben résztvevők törzskönyvei	NS	15

Tétel szám	T á r g y	Megőrzési, selejtezési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
106.	Tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédletek	NS	15
107.	Jelentések oktatási és tanulmányi ügyekben	NS	15
108.	Gyakorlati oktatással kapcsolatos ügyek	10	-
109.	Az oktatás fejlesztésével, korszerűsítésével kapcsolatos iratok	NS	15
110.	Szakok, szakirányok létesítése, indítása, akkreditációja	NS	15
111.-120.	Szabad		
<u>VI. Az Egyetem hallgatóinak tanulmányaival, a tanulmányi ügyek intézésével kapcsolatos iratok</u>			
121.	Beiskolázással kapcsolatos iratok, tájékoztatók, nyílt napok	10	-
122.	Felvételi vizsgák, fellebbezések, felvételi előkészítő tanfolyamok, a tehetségért mozgalom iratai	10	-
123.	A hallgatók esküje, iratkozási lapja, névsora, tanulói viszony igazolása, diákigazolványok	10	-
124.	Hallgatói törzskönyvek, törzskönyvi névmutatók	NS	50
125.	Leckekönyv	50	-
126.	A tudományos diákkörök tevékenységével kapcsolatos iratok, diákköri konferenciák	NS	15
127.	Hallgatók átlépése más szakra, tagozatra, egyetemre, főiskolára	5	-
128.	Tanulmányi szabadság, hiányzások	5	-
129.	Hallgatók évkihagyása, félévismérlésre utasítása, tanulmányai folytatása 1-2 év kihagyás után	5	-
130.	Hallgatók létszámból való törlése, kizárása, eltanácsolása	10	-
131.	Vizsgaügyek (felmentés vizsgakötelezettség alól, vizsgahalasztások, vizsgaeredmény nyilvántartó lapok)	10	-
132.	Utóvizsgajegy, vizsgadíjak, különjárási díjak	10	-
133.	Szigorlati jegyzőkönyvek	50	-
134.	Szakedolgozatokkal kapcsolatos iratok	5	-
135.	Szakedolgozatok, diplomamunkák	NS	HM
136.	Záróvizsgákkal kapcsolatos iratok	10	-
137.	Záróvizsga jegyzőkönyvei	50	-
138.	Oklevél ügyek	NS	50
139.	Hallgatók katonai szolgálatával kapcsolatos ügyek	5	-
140.	Hallgatói minősítések, jellemzések	NS	15
141.	Hallgatók fegyelmi és kártérítési ügyei	10	-
142.	Végzős hallgatók elhelyezkedésével kapcsolatos ügyek, pályázati felhívások, pályázatok	10	-

Tétel szám	T á r g y	Megőrzési, selejtezési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
143.	Hallgatói baleseti ügyek	10	-
144.	Statisztikai adatszolgáltatás hallgatókról	NS	HM
145.	Tandíjak, költségtérítések, ezek nyilvántartása	5	-
146.	Külföldi hallgatók ügyei	NS	15
147.	Ösztöndíj ügyek, önköltséges hallgatók ügyei	NS	15
148.	Köztársasági ösztöndíj (pályázatok, javaslatok)	NS	15
149.	Menzaügyek, rendkívüli segélyek, szociális támogatások	5	-
150.	Hallgatók jövedelemigazolása	5	-
151.	Hallgatói Önkormányzat működésével kapcsolatos ügyek	5	-
152.	Levelező hallgatók ügyei	5	-
153.	Nappali tagozatos hallgatók egyéb ügyei	5	-
154.	Hallgatók iratgyűjtői	5	-
155.	Külföldi diploma honosításával kapcsolatos ügyek	50	-
156.	A hallgatók idegen nyelv oktatása	5	-
157.	A hallgatók testnevelése	5	-
158.-170.	Szabad		
VII. <u>Kollégiumok iratai</u>			
171.	Kollégiumi szabályzatok, tájékoztatók, házirend	NS	15
172.	Kollégium vezetése	NS	15
173.	Kollégiumi diákbizottságok	NS	15
174.	Kollégiumi felvételek	NS	15
175.	A Kollégium gazdasági ügyei	10	-
176.	Kollégiumi fegyelmi, kártérítési ügyek	NS	15
177.	A kollégium igénybevételével kapcsolatos iratok (szálláskérés, megrendelés)	5	-
178.-190.	Szabad		
VIII. <u>Kulturális és sportügyek</u>			
191.	Az Egyetem kulturális tevékenységével kapcsolatos ügyek	5	-
192.	Az Egyetem kulturális együtteseinek működése, külföldi útjai, külföldi kulturális együttesek fellépése	5	-
193.	Közművelődési tevékenység	5	-
194.	Az egyetemi sportkör tevékenységével kapcsolatos iratok	5	-
195.	Sportfoglalkozások szervezése, versenyek rendezése	5	-

Tétel szám	T á r g y	Megőrzési, selejtezési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
196.-200.	Szabad		
<u>IX. Pénzügyi és gazdasági vonatkozású iratok</u>			
201.	Költségvetési alapokmányok, beszámoló jelentések, vagyommérlegek, hitel és póthitel ügyek	NS	15
202.	Számviteli bizonylatok, főkönyvi kivonat, főkönyvi számlák, egyéb bizonylatok	10	-
203.	Állóeszköz-nyilvántartás	NS	HM
204.	Humán erőforrás és személyi juttatások ügyei	50	-
205.	Bérdossziék anyagai: igazolások, kinevezések, átsorolások, megszüntetések, éves bérkartonok, adó- és járulék elszámolások, letiltások, stb.	50	-
206.	Egészségbiztosítási ügyek iratai	50	-
207.	Nyugdíjbiztosítási ügyek iratai	50	-
208.	Külföldi utakkal, külföldiek fogadásával, bel- és külföldi konferenciákkal, egyéb rendezésekkel kapcsolatos pénzügyi iratok	10	-
209.	Külföldi állampolgárok ápolási ügyei	10	-
210.	Illegálisan Magyarországon tartózkodók ellátási, ápolási ügyei	10	-
211.	TAJ-kártyával nem rendelkező magyar állampolgárok ellátási és ápolási ügyei	10	-
212.	Menekültek, menedékesek ellátási, ápolási ügyei	10	-
213.	Beruházási és felújítási ügyek tervdokumentációja	NS	HM
214.	Beruházás, karbantartás, felújítás lebonyolítása	10	-
215.	Tanügyi és egyéb nyomtatványok elszámolása	5	-
216.	Óradíjak, vizsgadíjak, megbízási díjak kifizetésére vonatkozó iratok	NS	15
217.	Beszerezések (nagyüzemek, gépek) értékesítés, közbeszerzéssel kapcsolatos iratok	10	-
218.	Leltári és raktárügyek	10	-
219.	Személygépkocsik, autóbuszok használatának engedélyezése, az üzemeltetéssel kapcsolatos iratok	5	-
220.	Gondnoksági ügyek	5	-
221.	Selejtezés, selejtezési jegyzőkönyvek	NS	15
222.	Belső ellenőrzés, gazdasági és pénzügyi revízió	10	-
223.	Lakásügyek, nem lakás céljára használt létesítmények iratai	NS	15
224.	Telefonok, számítógépek üzemeltetése	5	-
225.	Rendkívüli események, károk bejelentése, kárigénnyel kapcsolatos iratok	10	-

Tétel szám	T á r g y	Megőrzési, selejtezési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
226.	Épületek, földterületek átadásával, átvételével kapcsolatos ügyek, nyilvántartás	NS	15
227.	Gazdasági, pénzügyi jellegű értekezletek, tanfolyamok	5	-
228.-240.	Szabad		
X. <u>Fekvőbeteg-ellátási ügyek iratai</u>			
241.	Kórtörténeti lapok (szakellátási osztályonként, tételenként bontva: belgyógyászat, sebészet stb.)	NS	HM
242.	Törzskönyvek	NS	HM
243.	Az 1997. évi XLVII. törvény 1. sz. mellékletében felsorolt fertőző betegségekben szenvedőkről készített kötelező adatszolgáltatás	30	-
244.	Az 1997. évi XLVII. törvény 2. sz. mellékletében felsorolt szűrő- és alkalmassági vizsgálatok adatai, az érintett részéről kötelező adatszolgáltatás esetén	30	-
245.	Kórházi zárójelentések	50	-
246.	Információs és statisztikai adatok összesítése	NS	15
247.	Betegfelvételi jegyzőkönyvek, elbocsátó igazolások	50	-
248.	Anyakönyvi jelentések	NS	HM
249.-255.	Szabad		
XI. <u>Járóbeteg ellátási ügyek iratai</u>			
256.	Betegnaplók, törzslapok, orvosi látletelek	50	-
257.	Betegforgalmi adatok	30	-
258.	Műtéti és ambuláns naplók	NS	HM
259.-265.	Szabad		
XII. <u>Gyógyszertári ügyek iratai</u>			
266.	Nyilvántartás az orvosi rendelvényre kábítószer igénybe vett személyekről	30	-
267.	Kábítószeres és pszihotrop anyagot tartalmazó gyógyszerári vények	5	-
268.	Egyéb gyógyszerári vények	3	-
269.-275.	Szabad		

Tétel szám	T á r g y	Megőrzési, selejtezési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
XIII. Könyvtári ügyek iratai			
276.	Az Egyetem Központi Könyvtárának, a kari könyvtárak működésével kapcsolatos iratok	NS	15
277.	Könyv- és folyóirat-rendelések, a könyvtári állománnyal kapcsolatos beszerzések iratai	5	-
278.	A könyvtári állomány rendezésével és megóvásával kapcsolatos iratok	NS	15
279.	Nemzetközi könyv- és kiadványcsere	5	-
280.	Belföldi kiadványok cseréje	5	-
281.	Könyvtári rendezvényeken, szakmai tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvétel	5	-
282.	Szakmai tanácskozások, konferenciák rendezése	5	-
283.	Könyvtári jelentések, beszámolók, statisztika	NS	15
284.	Külföldi látogatók fogadása	NS	15
285. - 295.	Szabad		
XIV. Adminisztratív és egyéb iratok			
296.	Tűzrendészet	30	-
297.	Munkavédelem	30	-
298.	Polgári védelemmel kapcsolatos iratok	30	-
299.	Egészségügy, orvosi rendelők iratai	5	-
300.	Üdültetés iratai	5	-
301.-310.	Szabad		

Rövidítések:

- NS = nem selejtezhető
- HM = helyben marad

A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM osztott iratkezelési szervezetében önálló iratkezelési jogkörrel rendelkező egyetemi szervezeti egységek

Szervezeti egység	Kódszám
<u>Központi hivatalok:</u>	
Rektori Hivatal	I.
Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság	II.
<u>Karok</u> (dékáni/főigazgatói hivatalok és a Szabályzat 26. pontja szerinti szervezeti egységek)	
Allam- és Jogtudományi Kar	III.
Általános Orvostudományi Kar	IV.
Bölcsészettudományi Kar	V.
Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar	VI.
Fogorvostudományi Kar	VII.
Gazdaságtudományi Kar	VIII.
Gyógyszerésztudományi Kar	IX.
Juhász Gyula Pedagógusképző Kar	X.
Mezőgazdasági Kar	XI.
Mérnöki Kar	XII.
Természettudományi és Informatikai Kar	XIII.
Zeneművészeti Kar	XIV.
<u>Központi oktatási vagy szolgáltató egységek:</u>	
József Attila Tanulmányi és Információs Központ	XV.
Egyetemi Könyvtár	XVI.
Egyetemi Számítóközpont	XVII.
Idegennyelvi Kommunikációs Intézet	XVIII.
Pályázati Iroda	XIX.
Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága	XX.
Sportközpont	XXI.
Ságvári Endre Gyakorló Gimnázium	XXII.
Vántus István Gyakorló Zeneművészeti Szakközépiskola	XXIII.
Ságvári Endre Gyakorló Általános Iskola	XXIV.
Juhász Gyula Pedagógusképző Kar Gyakorló Általános Iskola	XXV.
Egyetemi Hallgatói Önkormányzati Iroda	XXVI.
<u>Klinikák:</u>	
Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ Elnöki Hivatal	XXVII.
Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Intézet	XXVIII.
I. sz. Belgyógyászati Klinika	XXIX.
II. sz. Belgyógyászati Klinika és Kardiológiai Központ	XXX.
Bőrgyógyászati és Allergológiai Klinika	XXXI.
Családorvosi Intézet	XXXII.
Fül-Orr-Gégészeti és Fej-Nyaksebészeti Klinika	XXXIII.
Gyermekgyógyászati Klinika és Gyermekegészségügyi Központ	XXXIV.
Gyermek- és Ifjúságpszichiátriai Önálló Osztály	XXXV.
Idegsebészeti Klinika	XXXVI.
Igazságügyi Orvostani Intézet	XXXVII.
Klinikai Kémiai Intézet	XXXVIII.
Klinikai Mikrobiológiai Diagnosztikai Intézet	XXXIX.
Neurológiai Klinika	XL.

Nukleáris Medicina Intézet	XLI.
Onkoterápiás Klinika	XLII.
Ortopédiai Klinika	XLIII.
Orvosi Genetikai Intézet	XLIV.
Pathológiai Intézet	XLV.
Pszichiátriai Klinika	XLVI.
Radiológiai Klinika	XLVII.
Reumatológiai Klinika	XLVIII.
Sebészeti Klinika	XLIX.
Szemészeti Klinika	L.
Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika	LI.
Traumatológiai Klinika	LII.
Urológiai Klinika	LIII.
Transzfúziológiai Tanszék	LIV.
Tüdőgyógyászati Tanszék	LV.
Új Klinika Központi Műtő és Sterilizáló Részleg	LVI.
Központi Gyógyszertár	LVII.
Fogpótlástani Tanszék	LVIII.
Gyermekfogászati és Fogszabályozási Tanszék	LVIX.
Konzerváló Fogászati és Parodontológiai Tanszék	LX.
Orális Biológiai Tanszék	LXI.
Szájsebészeti Tanszék	
Arc-, Állkapocs- és Szájsebészeti Klinika	LXIII.
Kórházhigiénés Osztály	LXXIX.
Minőségügyi Osztály	LXXX.
Kari Gyógyszertár	LXXXI.
Külföldi Hallgatók Tanulmányi Osztálya	LXXXII.
Szak- és Továbbképzési Központ	LXXXIII.

Kollégiumok:

A kollégiumok – az ÁOK kollégiumai kivételével – iratkezelési feladataikat a felügyeletet ellátó Kar iktatója útján látják el.

Centrum:

Dél-alföldi Agrártudományi Centrum LXXXIV.

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

(szervezeti egység)

ELŐADÓI ÍV

<p>Érkezett: év..... hó ... nap</p> <p>A beküldő (név, cím, hiv.szám):</p>	<p>Iktatószám: _____ - _____ / _____ (jelzősz.) (sorsz.) (évsz.)</p> <p>Tárgy:</p>
<p>Az ügyintéző kijelölése és az ügyirat elintézésére vonatkozó vezetői utasítások (szignálás):</p>	<p>Az elintézéssel kapcsolatos feljegyzés:</p>
<p>Határidő:</p>	<p>Elküldve:</p>
<p>Irattári tételszám:</p> <p>_____ - _____ (római szám) (arabszám)</p>	<p>Az irattárba helyezés időpontja:</p>

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

(kar/klinika)

(tanszék, osztály)

I R A T J E G Y Z É K

A kar/klinika kódszáma: _____

Iratnyilvántartási főszám: _____

Hitelesítés:

Ez az iratjegyzék _____ lapoldalt tartalmaz és
_____ Tanszék/Osztály
_____ évi hivatalos iratainak nyilvántartására szolgál.

Dátum:

P.H.

aláírás

Alszám	Érkezett	A beküldő neve, címe	Tárgy	Kezelési
--------	----------	----------------------	-------	----------

és tételszám				feljegyzés
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
stb...				

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

az SZTE Iratkezelési Szabályzatához a 40/1998. (III. 6.) sz. Kormányrendelet, valamint a 9/1999. (IV. 14.) EüM számú rendelet alapján

1. **Adatkezelő:** a betegellátó, az intézményvezető, az adatvédelmi felelős, illetve az adatkezeléssel általuk megbízott egyéb személy, a tolmács és a jeltolmács, valamint külön törvény alapján adatkezelésre felhatalmazott személy vagy intézmény vezetője.
2. **Átadás:** irat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának átruházása.
3. **Átmeneti irattár:** a szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.
4. **Beadvány:** az intézményhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen az intézménynél marad.
5. **Besorolás:** az ügyirat módszeres beazonosítása és elrendezése a besorolási séma egy kiválasztott kategóriájába a megállapodásoknak és eljárási szabályoknak megfelelően.
6. **Besorolási séma:** az ügyiratok besorolását, osztályozását lehetővé tevő hierarchikus vagy szótár jellegű, egymástól függetlenül kialakítható struktúra.
7. **Betegellátó:** a kezelést végző orvos, az egészségügyi szakdolgozó, az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy, valamint a gyógyszerész.
8. **Csatolás:** a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.
9. **Dokumentum:** egyedi egységként kezelhető rögzített információ vagy objektum.
10. **Egészségügyi adat:** az ellátott testi, értelmi és lelki állapotára, kóros szenvedélyére, valamint a megbetegedés, illetve az elhalálozás körülményeire, a halál okára vonatkozó, általa vagy róla más személy által közölt, illetve az egészségügyi ellátóhálózat által észlelt, vizsgált, mért, leképzett vagy származtatott adat, továbbá az előzőekkel kapcsolatba hozható, az azokat befolyásoló mindennemű adat (pl. magatartás, környezet, foglalkozás), illetve az Eüak. 4. § (1) bekezdése szerinti esetben a szexuális szokásokra vonatkozó adat.
11. **Egészségügyi dokumentáció:** a gyógykezelés során a betegellátó tudomására futott egészségügy és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától.
12. **Elektronikusan aláírt irat:** az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat.
13. **Elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet elektronikus adathordozón tárolnak.
14. **Elektronikus tájékoztató:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az irattári számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet.
15. **Elektronikus visszaigazolás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét.
16. **Előadói ív:** olyan ügyviteli irat, amely az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai (alaki) információkat tartalmaz, és amely a hozzászerelt iratokkal ügyiratdarabot vagy ügyiratot képez; készülhet elektronikus úton is.
17. **Előírt formátum:** az elektronikus ügyintézési eljárásban alkalmazható dokumentumok részletes technikai szabályairól szóló 12/2005. (X. 27.) IHM rendeletben előírtak szerinti formátum, amelyet a közigazgatásban, az elektronikus kapcsolattartásban el kell fogadni.

18. **Expediálás:** Az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének/címzettjeinek, adathotdozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása.
19. **Érkeztetés:** az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat, alkalmazása csak osztott iratkezelés esetén indokolt.
20. **Feladatkör:** azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet az intézmény vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.
21. **Gépi adathordozó:** külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz.
22. **Gyógykezelés:** minden olyan tevékenység, amely az egészség megőrzése, továbbá a megbetegedések megelőzése, korai felismerése, megállapítása, gyógyítása, a megbetegedés következtében kialakult állapotromlás szinten tartása vagy javítása céljából az érintett közvetlen vizsgálatára, kezelésére, ápolására, orvosi rehabilitációjára, illetve mindezek érdekében az érintett vizsgálati anyagainak feldolgozására irányul, ideértve a gyógyszerek, gyógyászati segéd-eszközök, gyógyfürdőellátások kiszolgáltatását, a mentést és betegszállítást, valamint a szülészeti ellátást is.
23. **Gyűjtőív:** a több intézményhez vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre érkező válaszokat külön új iktatószám adása nélkül együttesen nyilvántartó ív, amely az ügyirat részét képezi; tartalmazza az alapirat iktatószámát, tárgyát, a beérkező válaszok sorszámát, a beküldő iktatószámát és a beérkezés keltét. (Gyűjtőíven iratváltást nem lehet nyilvántartani.)
24. **Gyűjtőszám:** az az iktatási sorszám, amely alatt több intézményhez vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre érkezett válaszokat – külön iktatás nélkül – a beérkezés ideje szerinti folyószámmal ellátottan, gyűjtőíven tartják nyilván; a gyűjtőszámként használt iktatószámot az iktatókönyv kezelési feljegyzések rovatában jelölni kell. (Gyűjtőszámon az egy intézkedéssel lezáruló ügyek tarthatók nyilván.)
25. **Iktatás:** az iratkezelésnek az érkeztetés utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amely során a beadványt, illetve a saját keletkezésű iratot iktatószámmal látják el, kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatát; elektronikus irat esetében a képernyő iktató rovatát töltik ki.
26. **Iktatókönyv:** az intézmény rendeltetésszerű működése során keletkezett (helyben készült, hozzá intézett és megőrzött) iratok (beadványok, kiadmányok, belső iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.
27. **Iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel a szerv látja el az iktatandó iratot.
28. **Irat:** minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével –, amely valamely intézmény működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.
29. **Iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, továbbítását és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
30. **Iratkezelési szabályzat:** az intézmény írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely az intézmény szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, és amelynek mellékletét képezi az irattári terv.
31. **Iratkezelési szoftver:** az iratkezelési rendszer működését támogató, iktatási funkcióval rendelkező számítástechnikai program vagy programok egymást funkcionálisan kiegészítő rendszere.
32. **Iratkölcsönzés:** az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból.
33. **Irattár:** megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.
34. **Irattárba helyezés:** az ügyirat irattári tétel számmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre.
35. **Irattári anyag:** az intézmény működése során keletkezett vagy az intézményhez érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok, illetve számítógépes adathordozók összessége.
36. **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 intézmény feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, meghatározza a kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét.

37. **Irattári tétel:** az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartoznak.
38. **Irattári tételszám (jel):** az ügy típusát, ágazati hovatartozását, továbbá az irat selejtehetőségét mutatja, egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.
39. **Irattározás:** az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az intézmény a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és az intézménynél maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.
40. **Kapcsolatos szám:** ugyanazon intézmény valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez.
41. **Kezelési (ügyviteli) feljegyzés:** az ügy(ek)ben keletkező ügyviteli iraton tett feljegyzés, többnyire utasítás, amely az ügy tartalmi és/vagy formai intézését érinti.
42. **Kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.
43. **Kiadmány:** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
44. **Kiadmányozás (kiadványozás):** a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről („K” betűjellel).
45. **Kiadmányozó:** az intézmény vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
46. **Közfeladatot ellátó intézmény:** állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.
47. **Közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó intézmény irattári anyagába tartozik vagy tartozott.
48. **Közlevéltár:** a nem selejtehető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat – ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is – végző, közfeladatot ellátó intézmény által fenntartott levéltár.
49. **Központi irattár:** a szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár.
50. **Küldemény:** a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.
51. **Küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.
52. **Láttamozás:** az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.
53. **Levéltár:** maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.
54. **Levéltárba adás:** a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó történeti értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.
55. **Magánirat:** a nem közfeladatot ellátó intézmény irattári anyagába tartozó, valamint természetes személy tulajdonában lévő irat.
56. **Másodlat:** a több példányban egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.
57. **Másolat:** valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.
58. **Mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.

59. **Melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
60. **Metaadat:** strukturált vagy félig strukturált információ, amely lehetővé teszi iratok létrehozását, kezelését és használatát hosszabb időn át azon tartományokon belül, amelyekben létrehozására sor került.
61. **Mutatózás, tárgyszavazás:** a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakereséshez.
62. **Naplózás:** az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása.
63. **Orvosi titok:** a gyógykezelés során az adatkezelő tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adat, továbbá a szükséges vagy folyamatban lévő, illetve a befejezett gyógykezelésre vonatkozó, valamint a gyógykezeléssel kapcsolatban megismert egyéb adat.
64. **Selejtezés:** az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítését szolgáló osztályozás.
65. **Számítástechnikai adathordozó:** számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merevlemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.
66. **Személyazonosító adat:** a családi és utónév, a leánykori név, a nem, a születési hely és idő, az anya leánykori családi és utóneve, a lakóhely és a tartózkodási hely, a társadalombiztosítási azonosító jel együttesen vagy ezek közül bármelyik, amennyiben alkalmas vagy alkalmas lehet az érintett azonosítására.
67. **Szerelés:** az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.
68. **Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ):** az intézmény tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti az intézmény, azon belül a szervezeti egységek) feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket.
69. **Szignálás:** az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről.
70. **Ügyintézés:** valamely intézmény vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki), kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
71. **Ügyintéző:** az ügyek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
72. **Ügyirat:** az intézmény rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabot tartalmazza.
73. **Ügyiratdarab:** az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely fázisában keletkezett irato(ka)t tartalmazza.
74. **Ügykör:** az intézmény vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.
75. **Ügyvitel:** az intézmény folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában. Az ügyintézési és iratkezelési munkafolyamatok összessége.
76. **Vegyes ügyirat:** papíralapú és elektronikus dokumentumokat egyaránt tartalmazó ügyirat.
77. **Vétív:** valamely szerv, szervezeti egység, illetve magán személy részére megküldött irat átvételét igazoló nyomtatott vagy egyedi dokumentum.

AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK, SZABÁLYZATOK

1. A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv.
2. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. tv.
3. Az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. tv.
4. A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.)
5. A minősített adatok kezelésének rendjéről szóló 79/1995. (VI. 30.) kormányrendelet
6. t Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény (Eüak.)
7. Az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. tv. módosításáról szóló 1998. évi LXXX. tv.
8. A minisztériumok és az országos hatáskörű államigazgatási szervek iratkezelési mintaszabályzatáról szóló 40/1998. (III. 6.) kormányrendelet.
9. A szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. tv.
10. Az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. tv. módosításáról szóló 1999. évi CXIII. tv.
11. Az egészségügyi intézmények iratkezelési mintaszabályzatáról szóló 9/1999. (IV. 14.) EüM rendelet.
12. Az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. tv.
13. A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. tv.
14. A közlevéltárak és nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 10/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet
15. Az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. tv., valamint azzal összefüggésben más törvények módosításáról szóló 2003. évi LIII. tv
16. A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv. módosításáról szóló 2003. évi LVIII. tv
17. Az egyes hírközlési és informatikai termékek megfelelőségét vizsgáló vagy ellenőrző, illetőleg tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályozásairól szóló 13/2003. (X. 3.) IHM rendelet
18. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. tv.
19. A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv. módosításáról szóló 2005. évi XIX. tv
20. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény hatálybalépésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2005. évi LXXXIII. tv.
21. Az elektronikus információ szabadságáról szóló 2005. évi XC. tv.
22. A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. tv

23. A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. tv. módosításáról szóló 2005. évi CXLIX. tv
24. A digitális archiválás szabályairól, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatásokkal kapcsolatos elektronikus archiválás szabályairól szóló 7/2005. (VII. 18.) IHM rendelet
25. Az egyes hírközlési és informatikai termékek megfelelőségét vizsgáló vagy ellenőrző, illetőleg tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 13/2003. (X.3.) IHM rendelet és a rádióberendezésekről és az elektronikus hírközlő végberendezésekről, valamint megfelelőségük kölcsönös elismeréséről szóló 5/2004. (IV.13.) IHM rendelet módosításáról szóló 14/2005. (X. 31.) IHM rendelet
26. Az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 193/2005. (IX. 22.) kormányrendelet
27. A közigazgatási hatósági eljárásokban felhasznált elektronikus aláírásokra és az azokhoz tartozó tanúsítványokra, valamint a tanúsítványokat kibocsátó hitelesítés szolgáltatókra vonatkozó követelményekről szóló 194/2005. (IX. 22.) kormányrendelet
28. Az elektronikus ügyintéztést lehetővé tevő informatikai rendszerek biztonságáról, együttműködési képességéről és egységes használatáról szóló 195/2005. (IX. 22.) kormányrendelet
29. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. tv. hatálybalépésével kapcsolatos, a közigazgatási tevékenység színvonalának javításához, a közigazgatási szervek szolgáltatásainak egységesítéséhez, együttműködésének javításához szükséges feladatokról szóló 1101/2005. (X.25.) kormányhatározat
30. Az elektronikus ügyintézési eljárásban alkalmazható dokumentumok részletes technikai szabályairól szóló 12/2005. (X. 27.) IHM rendelet
31. A papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló 13/2005. (X. 27.) IHM rendelet
32. A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet
33. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. tv. alkalmazása során lehetséges költségcsökkentő megoldásokról szóló 7002/2006. BM irányelv
34. A közfeladatokat ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 16/2006. (IV. 3.) BM rendelet
35. A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. tv. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet
36. A közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendelet
37. A Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a Szegedi Tudományegyetem szenátusának 2006. október 30-i 235/2006. sz. határozatával elfogadva).
38. A Szegedi Tudományegyetem Adatvédelmi Szabályzata.

AZ IRATTÁRAKKAL SZEMBEN TÁMASZTOTT MŰSZAKI-TECHNIKAI KÖVETELMÉNYEK

1. Az irattárak hőmérséklet és relatív légnedvessége
 - (1) A papíralapú irattári anyag számára – a hőmérséklet és a relatív légnedvesség (RH) szempontjából – az a raktár biztosít optimális környezetet, amelyben a hőmérséklet 19 °C, 1 °C napi ingadozással, a relatív légnedvesség 50%, és a napi ingadozás mértéke nem több 5%-nál.
 - (2) Még elfogadható az a raktár is, amelynek klímája a 14–22 °C és relatív légnedvessége a 45–60% közötti túréshatáron belül viszonylag stabil: a napi ingadozás nem haladja meg a ± 2 °C-t és az $\pm 5\%$ RH-értéket.
 - (3) Az olyan helyiségben, ahol a hőmérséklet a 14–22 °C, a relatív légnedvesség pedig a 45–60% közötti túréshatáron belül van ugyan, de az ingadozás mértéke a (2) bekezdésben megjelölt értékeknél nagyobb, papíralapú irattári anyagot csak szükségmegoldásként és csak átmeneti jelleggel szabad tárolni. A szükségraktárban is állandóan törekedni kell a hőmérséklet és a relatív páratartalom viszonylagos stabilitásának megteremtésére.
 - (4) Olyan helyiséget, amelyben a hőmérséklet és a relatív légnedvesség bármelyik szélső értéke tartósan a túréshatáron kívülre esik, papíralapú irattári anyag tárolására nem szabad igénybe venni. A raktárként használt, de tárolásra alkalmatlan olyan helyiség kiváltásáról (az ott őrzött irattári anyag megfelelő elhelyezéséről), amelyben a relatív légnedvesség tartósan meghaladja a 70%-ot, soron kívül kell gondoskodni.
 - (5) Az optikai adathordozók számára előírt környezet klimatikus jellemzői: 20 °C, ± 2 °C napi ingadozással, és 35%-os relatív légnedvességi érték, $\pm 5\%$ -os napi ingadozással. Az optikai lemezeket a hirtelen hőmérsékletváltozástól óvni kell!
2. Levegőszennyezettség

A raktározásra szolgáló épületrészben ne legyen káros gázt kibocsátó eszköz, berendezési tárgy, burkolat, műanyag festékekkel bevont felület. A betonpadozatot – az abból eredő por kiküszöbölése érdekében – tömör szigetelőréteggel kell ellátni.
3. Megvilágítás

Az irattári anyagot a közvetlen napfénytől és az UV-sugárzástól óvni kell. Ezért a természetes fényt a raktár-helyiségből lehetőség szerint teljesen ki kell zárni. A megvilágítás erősségét és idejét minimalizálni kell.
4. Betörés, valamint tűz- és vízkár elleni védelem
 - (1) Az irattár raktárhelyiségeinek ablakaira – ha az erőszakos behatolás veszélye fennáll – rácsot vagy elektromos riasztót kell szerelni.
 - (2) Szennyvízcsatorna, gázvezeték, valamint nyomás alá helyezett vízvezeték a raktáron nem haladhat keresztül!
 - (3) A raktárhelyiségben gázzal oltó kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni.
 - (4) Ha a raktárban – vagy az átmeneti tároló helyen – őrzött irattári anyag épségét vagy biztonságát bármilyen veszély fenyegeti, ennek megszüntetéséről az észlelés után azonnal gondoskodni kell!
5. Takarítás: rágcsálók, rovarok és mikroorganizmusok elleni védelem
 - (1) Az irattári raktárak helyiségeit havi rendszerességgel a teljes padozatra, falfelületre, az állványok és egyéb berendezési tárgyak, illetve az irattári anyag egységeinek felületére kiterjedően kell portalanítni.
 - (2) Rovar vagy rágcsáló jelenlétére utaló nyomok esetén meg kell állapítani, hogy milyen károskozó jelent meg, aktív-e, és mekkora a fertőzöttség mértéke, majd az irtásukra szakosodott cég szolgáltatását kell igénybe venni.
 - (3) Mikrobiológiai fertőzés esetén a fertőzött raktári egységeket – ügyelve arra, hogy a penészspórák ne szóródjanak szét – el kell különíteni, és restaurátor vagy a levéltári anyag fertőtlenítésében gyakorlott szakember segítségét kell kérni.