



Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem

1/2022 (I. 01.) számú Rektori és Kancellári Közös Utasítás

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba lép: 2022. január 1. napján

Hatályba lépés napja: **2022. január 1. napján**

A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyezett szervezetszabályozó eszköz(ök) módosítások nyomon követéséhez:

az Iratkezelési Szabályzatról szóló 15/2020. (12.23.) számú Rektori és Kancellári Utasítás

Felülvizsgálat:

⇒ szakmai megfelelőség: Dokumentumkezelési Osztály

⇒ jogi megfelelőség: Jogi Igazgatóság

Felelős: Dokumentumkezelési Osztály

Kiadmányozó: **Dr. Czigány Tibor, rektor és Kotán Attila Bertalan, kancellár**

Tartalom

I. FEJEZET	3
ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. § A Szabályzat célja	3
2. § A Szabályzat hatálya	3
3. § Alapelvek	4
4. § Jogszabályi környezet	4
5. § Az iratkezelés szervezete	5
II. FEJEZET	7
AZ IRATKEZELÉS FELADATAI, FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK	7
8. § Értelmező rendelkezések	7
9. § Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása	13
10. § Az iratokhoz való hozzáférés és az iratok védelme	13
III. FEJEZET	14
AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA, AZ IKTATÁST MEGELŐZŐ ELJÁRÁS	14
11. § A beérkező iratok, küldemények átvétele, az iratok érkeztetése, elosztása	14
13. § Szignálás	17
14. § Elektronikus úton érkezett küldemények	18
IV. Fejezet	20
AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE, IKTATÁSA	20
16. § Előzményezés, csatolás, szerelés	20
17. § Az iktatás	21
18. § Téves iktatás	23
19. § Az iktatókönyv nyitása, zárása	23
20. § Poszeidon adatok mentése	23
V. Fejezet	24
AZ ÜGYIRATOK KEZELÉSE	24
22. § Kiadmányozás	24
VI. FEJEZET	26
ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSOKRA, ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐRE ÉS ELEKTRONIKUS IDŐBÉLYEGRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	26
HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉSRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	33
VII. FEJEZET IRATTÁRBA HELYEZÉS, IRATTÁRI KEZELÉS	38
VIII. FEJEZET SELEJTEZÉS	40
56. § Selejtezés	40
59. § KÉNYSZERSELEJTEZÉS	42
IX. FEJEZET AZ IRATOK ÁTADÁSA A LEVÉLTÁRNAK	42
X. FEJEZET AZ IRATOK VÉDELME	42
XI. FEJEZET	43
INTÉZKEDÉSEK SZERVEZETI EGYSÉG MEGSZŪNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN	43
XII. FEJEZET ÜGYIRATOK IKTATÁSI SZABÁLYAI A POSZEIDON ÜZEMZAVAR ESETÉN	44
XIII. FEJEZET	44
A BIZTONSÁGI OKMÁNYOK KEZELÉSÉNEK KÜLÖNLEGES SZABÁLYAI	44
XIV. FEJEZET IRATKEZELÉST TÁMOGATÓ TOVÁBBI RENDSZEREK	45
XV. FEJEZET ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	45

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § alapján, az illetékes közlevéltárral egyetértésben, a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) belső szabályozóival összhangban, az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjének 36. § (1) bekezdése alapján az Egyetem Iratkezelési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbi rektori és kancellári közös utasításban határozzuk meg:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. § A Szabályzat célja

- (1) Jelen Szabályzat célja, hogy az Egyetem szervezeti egységeihez érkezett, az ott keletkezett, illetve továbbított iratokat jól áttekinthető és ellenőrizhető rendszer szerint kezeljék, őrizzék, selejtezzék, illetve a nem selejtezhető iratokat az illetékes felsőoktatási levéltárnak, azaz az Egyetemen működő Levéltárnak (a továbbiakban: levéltár) átadják, olyan módon, hogy azok a későbbi használatra alkalmasak legyenek.

2. § A Szabályzat hatálya

- (1) Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed
 - a) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére (a továbbiakban: szervezeti egység), testületére, a Hallgatói és Doktorandusz Önkormányzatra (a továbbiakban: HDÖK), alapszabályuk szerint nyilvántartott hallgató közösségekre, valamint
 - b) az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott, továbbá a HDÖK ügyeiben iratkezelést végző személyre.
- (2) Jelen Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a szervezeti egységekhez érkező, valamint az ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi papír alapú és elektronikus iratra és a szervezeti egységek irattári anyagaira, különös tekintettel a jogszabály¹ által kötelezően kezelt iratok körére. A Szabályzat előírásait kell alkalmazni a szervezeti egységek által végzett valamennyi ügyviteli tevékenységre és az ügyviteli folyamat minden munkamozzanatára különös tekintettel az érkeztetés, küldemény-irányítás, postabontás, előzményezés, iktatás, határidőbe tétel, szignálás, kiadmányozás, irattöbbszörözés, koordináció, expedálás, kézbesítés, irattározás, kölcsönzés, selejtezés, megsemmisítés, levéltárba helyezés folyamataira (a továbbiakban együtt: tárgyi hatály).
- (3) A Szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki a szakdolgozatokra és diplomamunkákra, diplomatervekre – ide nem értve azok őrzési idejét tartalmazó Irattári tervet.
- (4) A Szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki a minősített iratokra és azok kezelésének rendjére.
- (5) A jelen Szabályzatban meghatározott rendelkezések keretei között a HDÖK iratkezelésének további részletszabályait az Alapszabálya tartalmazza.

¹ 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet 35. §.

3. § Alapelvek

- (1) Az iratkezelés során kiemelt figyelmet kell fordítani az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.), valamint a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) rendelkezéseinek betartására, ennek megfelelően különösen az Adatvédelmi Szabályzat, valamint a közérdekű adatok közzétételének és megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló Szabályzat adat- és iratkezelést érintő rendelkezéseinek alkalmazására.
- (2) Az Egyetem az iratkezelési feladatait elektronikus úton, a Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő Rendszerben (a továbbiakban: Poszeidon) látja el.
- (3) Az Egyetemhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított papír alapú és elektronikus irat iratkezelése során biztosított, hogy:
 - a) az irat fellelési helye és az útja követhető, azonosítható, ellenőrizhető és visszakereshető;
 - b) az irat tartalma csak az arra jogosult számára megismerhető;
 - c) az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható;
 - d) a szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez és védelméhez a megfelelő feltételek (személyi, tárgyi, technikai) fennállnak;
 - e) a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlanok;
 - f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrizhetők és
 - g) az iratkezelés szervezete az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást nyújt.

4. § Jogszabályi környezet

Jelen Szabályzat rendelkezései során különösen az alábbi jogszabályokat kell figyelembe venni:

- a) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. Rendelete (2016.IV.27.) (a továbbiakban: GDPR);
- b) az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi XXXIX. törvény;
- c) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény;
- d) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.);
- e) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.);
- f) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.);
- g) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.);
- h) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet;
- i) az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 451/2016 (XII.19.) Korm. rendelet;
- j) az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV.21.) Korm. rendelet;
- k) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.);

- l) az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI.13.) Korm. rendelet;
- m) a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet;
- n) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet);
- o) a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet;
- p) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II.21.) BM rendelet;
- q) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet;
- r) a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet;
- s) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendelet.

5. §

Az iratkezelés szervezete

- (1) Az Egyetemen az iratkezelésért, az Iratkezelési Szabályzat kiadásáért a kancellár a felelős, aki a Kancellária Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SzMSz) jelöli ki azon iratkezelésért felelős szervezeti egységet, amely az egységes és szabályszerű ügyiratkezelési gyakorlatot támogatja és felügyeli. Az iratkezelésért felelős szervezeti egységet vezető személy feladata az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzésének, továbbképzésének megszervezése.
- (2) Az Egyetem az iratkezelési feladatokat vegyes rendszerben látja el:
 - a) az érkeztetést elsődlegesen a Dokumentumkezelési Osztály Postaszolgálata (a továbbiakban: Postaszolgálat) központilag végzi;
 - b) az érkeztetést a címzett szervezeti egység közvetlenül végzi, ha közvetlenül hozzá érkezik be a küldemény;
 - c) az iktatás osztottan, az ügyeket intéző szervezeti egységeken történik.
- (3) Az Egyetemen a szervezeti egységekben folyó iratkezelést az iratkezelésre kijelölt foglalkoztatottak (a továbbiakban: ügyiratkezelő, ügyintéző), valamint a Postaszolgálat érkeztető szerepkörű foglalkoztatottjai látják el.
- (4) Az Egyetem szervezeti egységeinek iratkezelését – jelen Szabályzat alapján – a szervezeti egységek vezetői irányítják.
- (5) A Poszeidon szakmai felelőse a Dokumentumkezelési Osztály.
- (6) A maradandó értékű iratok fennmaradása és védelme érdekében az iratkezelés rendjét az egész Egyetemre vonatkozóan a levéltár támogatja és ellenőrzi. A levéltár:
 - a) ellenőrzi és engedélyezi az iratselejtezést;
 - b) kezdeményezi a maradandó értékű iratok levéltárba kerülését;
 - c) folyamatában vizsgálhatja az iratkezelési tevékenységet;
 - d) véleményez minden, az iratkezeléssel kapcsolatos fejlesztést;
 - e) az irattári anyagok károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésében.
- (7) Az Informatikai Igazgatóság biztosítja az elektronikus iratkezeléshez szükséges informatikai rendszer szerver oldali üzemeltetési környezetét, az infrastruktúra folyamatos rendelkezésre állását, az informatikai rendszer rendszer- és adatbiztonságának folyamatos rendelkezésre állását,

mentéseket végez, tárhelyeket, e-mail címeket és postafiókokat hoz létre, valamint frissíti az iratkezelési rendszert, elvégzi a tesztelések végrehajtását, telepíti a javításokat, új verziókat, továbbá telepíti a felhasználók gépein a Poszeidont és közreműködik a használatának oktatásában, valamint segít a szükséges informatikai eszközök beállításában.

- (8) Az iratkezelésben közreműködő valamennyi foglalkoztatott köteles betartani a munkavégzésére vonatkozó szabályokat, így köteles különösen az alábbiakra tekintettel:
- a) a munkája végzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzés során alkalmazni;
 - b) a Poszeidon oktatásán részt venni;
 - c) a Poszeidont használni a felhasználói segédletek igénybe vétele mellett;
 - d) az iratokkal, ügyiratokkal elszámolni;
 - e) a rábízott iratokat teljes körűen nyilvántartani, az ügyiratokat szakszerűen kezelni, megfelelően tárolni.

6. §

- (1) A Poszeidon használatához kapcsolódó jogosultságok, szerepkörök kezelésének általános szabályai a következők:
- a) a Poszeidonhoz való hozzáférési jogosultság-változásokat a rendszerben névre szólóan és szerepkör megadásával dokumentálják (azonos nevű felhasználó(k) esetén személyi kód és, vagy hivatalos levelezési cím megadásával).
 - b) a felhasználó regisztrálása, felvétele, jogosultságának kiosztása, illetve adatainak, jogkörének módosítása, továbbá a felhasználó törlése írásban (e-mail útján) az adott felhasználó vezetőjének írásbeli hozzájárulása alapján, a Dokumentumkezelési Osztály vezetőjének jóváhagyását követően a Poszeidon üzemeltetését ellátó, belső adminisztrátori szerepkörrel felruházott felhasználó feladata, aki a beállítás megtörténtéről az adott szervezeti egységet értesíti.
 - c) a Poszeidon alkalmazása során egy felhasználó több szerepkörrel is felruházható és egy szerepkör több felhasználónak is kiosztható.
 - d) a felhasználói szerepkörök funkcionális jogosultságok, ezért a felhasználó csak a számára engedélyezett funkcióhoz férhet hozzá.
- (2) A Poszeidon használatához kapcsolódó főbb szerepkörök és jogosultságok az alábbiak:
- a) Felhasználói szerepkörök:
 - aa) Iktató;
 - ab) Irattáros;
 - ac) Érkeztető;
 - ad) Ügyintéző;
 - ae) Vezető;
 - af) Szerződésolvásó;
 - ag) Szerződéskezelő.
 - b) Adminisztrátori szerepkör:
 - ba) Belső adminisztrátor
- (3) A szerepkörök, feladataik és jogosultságaik részletezése az 5. számú melléklet 1. pontjában található.

II. FEJEZET AZ IRATKEZELÉS FELADATAI, FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK

7. §

- (1) Az iratkezelés feladata az irat készítése, az irat átvétele vagy elektronikus úton történő fogadása, iktatása, használatra bocsátása, nyilvántartása, továbbítása, rendszerezése, a selejtezhetség szempontjából történő válogatása, segédletekkel való ellátása, szakszerű és biztonságos őrzése, selejtezése vagy levéltári őrizetbe adása.
- (2) Az érkeztetést, iktatást, majd az iratkezelést minden esetben úgy kell végrehajtani, hogy a különböző, a Poszeidonban szereplő adatokat, információkat az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen felhasználni.
- (3) Az Egyetem feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.
- (4) A papír alapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legfelső, a legnagyobb alszámú irat a legalsó. Az elektronikus ügyiratok ugyanezen módszer alapján, virtuális ügyiratokként jelennek meg.
- (5) Az ügyintézés során az ügyviteli értékű és ennek megszűnésével selejtezhető, valamint a maradandó értékű és ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételbe be kell sorolni, az irattári tételszám jelét az ügyiraton a Poszeidon feltünteti, az ügyirat borítót (előadó ív) ki kell nyomtatni (Ügyirat/Nyomtatványok) és az iratokat az ügyiratborítóban kell tárolni. Az ügyiratok egységes elvének érvényesülése érdekében az azonos ügyben keletkezett iratokból álló ügyiratot azonos irattári tételszám alá kell besorolni. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, akkor a leghosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszám alá kell besorolni.
- (6) Ügyintézés már nem igénylő, ügyviteli értékű, azaz lezárt és befejezett ügyiratokat az irattárba, az irattári tételszám szerinti rendszerben, év szerint kell elhelyezni.

8. §

Értelmező rendelkezések

- (1) Aláíró: az a természetes személy, aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult.
- (2) Alszámos iktatás: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása.
- (3) Archiválás: olyan tárolási mód (adatkiírás, adattárolás, irattárolás), melynek célja az adatok és információk egy adott állapotának olyan hosszú – előre meghatározott – ideig történő megőrzése, illetve tárolása, ameddig az információra az adott állapotban szükség lehet, vagy amelyet jogszabály az adott iratra megőrzési kötelezettségként előír.
- (4) Átadás: irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.
- (5) Átadás-átvételi jegyzőkönyv: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum.
- (6) Átadás-átvételi jegyzék: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum, mely az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képezi.

- (7) Átmeneti irattár: az Egyetem által az iktató szervezeti egységhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás, levéltárba adás előtti őrzése történik.
- (8) Bizalmi Szolgáltató (hitelesítés szolgáltató): olyan természetes vagy jogi személy, amely bizalmi szolgáltatási tevékenységet végez. Az elektronikus azonosítási és bizalmi szolgáltatásokról szóló rendelet², ún. eIDAS rendelet szabványosítási előírásainak megfelelően digitális tanúsítványokat nyújt és megőrizz az elektronikus aláírások létrehozására és érvényesítésére, valamint az aláírók és általában a webhelyek hitelesítésére.
- (9) Biztonsági okmányok: a természetes és jogi személyekkel, tárgyakkal, objektumokkal közvetlen vagy közvetett kapcsolatban lévő olyan irat, amely tulajdonosának (birtokosának) személyét hitelesen igazolja, vagy jogosultságok gyakorlását, illetve kötelezettségek teljesítését teszi lehetővé, valamint az irat jogszerűtlen, illetve rendeltetésellenes használata nemzetbiztonsági, közbiztonsági, bünyügyi, igazgatási vagy egyéb nemzetgazdasági érdekeket súlyosan sérthet, összhangban a 3. § n) pont szerinti jogszabállyal (felsőoktatási intézmények által kiadott oklevelek, oklevél mellékletek, oktatási igazolványok, az oktatási intézmények által kiállított bizonyítványok, bizonyítvány pótlapok, tanúsítványok).
- (10) Cégek: egy elektronikus postafiók a gazdálkodó szervezetek számára, ahol minden érintett és arra jogosultsággal rendelkező személy egy helyen férhet hozzá az adott cég vagy szervezet hivatalos levelezéséhez.
- (11) Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.
- (12) Digitalizálás: Olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át.
- (13) Dokumentumkezelő rendszer: olyan számítástechnikai megoldás, amely az iratok kezelését elektronikus úton oldja meg, egyszerűsítve és gyorsítva ezzel az adminisztrációt. Olyan technológiákat, eszközöket és módszereket foglal magában, amelyekkel a szervezetek létrehozzák, kezelik, tárolják, keresik, továbbítják, selejtezési, levéltárba adási eljárás alá vonják, felügyelve azok teljes életciklusát.
- (14) Elektronikus adathordozó: az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz.
- (15) Elektronikus aláírás: elektronikusan aláírt, elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat.
- (16) Elektronikus érkeztető nyilvántartás: elektronikus iratkezelés esetén a Poszeidon azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.
- (17) Elektronikus irat: elektronikus eszköz útján értelmezhető adat vagy adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is, mely tartalma szerint lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép és mozgókép vagy bármely más formában megjelenő információ vagy ezek kombinációja.
- (18) Elektronikus iratkezelő rendszer: az Egyetem működése során keletkezett iratok nyilvántartására, elektronikus tárolására, az Egyetem szervezeti egységei közötti átadására szolgáló számítógépes program, amely biztosítja az iratok nyomon követését, rendelkezésre állását, sértetlenségét, bizalmasságát.
- (19) Elektronikus iktatókönyv: elektronikus iratkezelés esetén a Poszeidon azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.

² a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2014. július 23-ai az európai parlament és a tanács 910/2014/EU rendelete

- (20) Elektronikus dokumentum: elektronikus aláírással ellátott, bármely elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.
- (21) Elektronikus irattár: a Poszeidon azon szolgáltatása, amely az iratkezelési hierarchiába szervezett, meta-adatokkal ellátott iratok késleltetett hozzáférésű, az értelmezhetőség hosszú távú fenntartását is biztosítani képes, összefüggő irat-együttesek hiteles megőrzését lehetővé tevő szolgáltatás.
- (22) Elektronikus visszaigazolás: olyan – kiadmánynak nem minősülő – elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét.
- (23) Előadói ív: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz.
- (24) Előzményezés: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell rendelni, vagy új ügyiratot kell neki nyitni.
- (25) Expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), melynek során a meghatározzák az adathordozóját, fajtáját, a kézbesítés és küldés módját és időpontját, és ezek alapján összeállítják a küldeményt.
- (26) Érkeztetés: az ügyviteli folyamat első lépése, minimálisan a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása, valamint adatainak nyilvántartásba vétele, a küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának rögzítése a Poszeidonban.
- (27) Érvényességi lánc: az elektronikus dokumentum vagy annak lenyomata és azon egymáshoz rendelhető információk (így különösen azon tanúsítványok, a tanúsítványokkal kapcsolatos információk, az aláírás vagy bélyegző létrehozásához használt adatok, a tanúsítvány aktuális állapotára, visszavonására vonatkozó információk, valamint a tanúsítványt kibocsátó szolgáltató érvényességi adatára és annak visszavonására vonatkozó információk) sorozata, amelyek segítségével megállapítható, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett fokozott biztonságú vagy minősített elektronikus aláírás, bélyegző vagy időbélyegző, az aláírás, bélyegző vagy időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt,
- (28) Felelős ügyintéző: az a személy, akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani, illetve erre más személynek felhatalmazást adni.
- (29) Felsőoktatási levéltár: az állam által elismert felsőoktatási intézmény által fenntartott közlevéltár.
- (30) Hivatali kapu (HKP): a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer (központi rendszer, KR) része (a továbbiakban: Hivatali kapu). A Hivatali kapun keresztül az igénybevevő szervezetek - a biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével - hitelesen tudnak fogadni elektronikus üzeneteket, illetve a hivatalok elektronikus üzenetei a hitelesen azonosított ügyfelekhez (állampolgár, hivatal, gazdálkodó szervezet) eljuttathatók. A Hivatali kapuk igénybevételére az elektronikus ügyintézészt biztosító szervek jogosultak.
- (31) Hivatkozási szám: a beküldő hivatkozási alapként felhasznált azonosítója.
- (32) Helyettesítés vagy meghatalmazás: a vezető által meghatározott időszakon belül egyik felhasználó átveheti és párhuzamosan használhatja egy másik felhasználó szerepköreit, jogosultságait, hierarchiában elfoglalt helyét.
- (33) Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően.
- (34) Iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a szervezeti egység működése során keletkezett, vagy oda beérkező iratok iktatása történik. Az Egyetem

- iktatókönyveinek vezetése, az iratkezelő rendszeren belül, digitális formában valósul meg (ld. elektronikus iktatókönyv).
- (35) Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a Poszeidon támogatásával a szervezeti egység látja el az iktatandó iratot.
- (36) Irat:
- a) valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzáérkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzítettinformáció, adategyüttes.
 - b) Iratnak minősülnek az Nftv., a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint más jogszabályokban nevesített közalkalmazotti, hallgatói és egyéb nyilvántartások dokumentumai is, amelyeket az Egyetem szervezeti egységei vezetnek, így különösen a BME Tanulmányi és Vizsgaszabályzatában nevesített tanulmányi rendszerben kezelt, tárolt tanulmányi dokumentumok.
- (37) Iratfolyóméter: az a mennyiségű papíralapú iratanyag, amely lapjával egymásra helyezve egy méter magasságú, vagy élével egymás mellé helyezve egy méter hosszúságú.
- (38) Iratkezelés: az iratokkal kapcsolatos bármely műveletet vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését, továbbítását, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, hiteles másolatkészítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, megsemmisítését, illetve levéltárba adását érintő feladatok.
- (39) Iratkezelési szoftver: az iratkezelés folyamatát támogató, jogszabályban meghatározott módon tanúsított informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendeletben foglalt iratkezelésműveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, és emellett egyéb funkciókat is elláthat.
- (40) Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely.
- (41) Irattárba helyezés: az ügyintézés befejezését követő időre történő az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése – elektronikus irattár esetén archiválása –, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak.
- (42) Irattári anyag: a szervezeti egység működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen nála maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.
- (43) Irattári terv: az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
- (44) 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 tartozhatnak.
- (45) Irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító.
- (46) Irattári tételszámmal való ellátás: az ügyiratnak az irattári tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolása.

- (47) Iratkölcshozzás: a papír alapú irat, ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti, vagy központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása.
- (48) Kezdő irat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata.
- (49) Kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, utasítások.
- (50) Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.
- (51) Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lebélyegzett irat, elektronikus irat esetében elektronikus aláírással és időbélyeggel ellátott irat.
- (52) Kiadmányozás: a már felülvizsgált, végleges kiadmány tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
- (53) Kiadmányozó: a kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek a kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
- (54) Kötelezően kezelt iratok: a 4. § h) bekezdés szerinti jogszabályban meghatározott, felsőoktatási intézmény által kötelezően kezelt iratok köre, amelyeknek egy része biztonsági okmányoknak minősül.
- (55) Közfeladatot ellátó szerv: az állami és önkormányzati közfeladat-kataszterről szóló kormányrendeletben meghatározott közfeladat-kataszter adatbázisában szereplő közfeladatot ellátó, továbbá a nemzeti vagyonnal gazdálkodó vagy azzal rendelkező szerv vagy személy, valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 2. melléklet I. pontjában meghatározott vagy többségi állami vagy önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaság.
- (56) Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.
- (57) Közlevéltár: a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat – ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is – végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár.
- (58) Központi irattár: az Egyetem irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár.
- (59) Küldemény: az a papír alapú irat, vagy tárgy, továbbá elektronikus irat (kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét), amelyet kézbesítés céljából a csomagolásán, burkolatán, vagy a hozzátartozó listán, vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el.
- (60) Könyvelt küldemény: Könyvelt küldeménynek minősül minden olyan postai küldemény, amelynek felvételét a Magyar Posta (a továbbiakban: posta) írásban elismeri és nyilvántartja.
- (61) Küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.
- (62) Levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.
- (63) Levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes levéltárnak.
- (64) Levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat.
- (65) Maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

- (66) Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első, eredeti példánnyal azonos módon hitelesítettek.
- (67) Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.
- (68) Metaadat: a papír alapú dokumentumról elektronikusan rögzített információk, amelyek különösen a papíralapú dokumentum megnevezése; fizikai méretei; a másolatkészítő szervezeti egység neve és – ha a másolatkészítés nem az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) rendelet 56. §-ban lévő az automatikus másolatkészítésre vonatkozó szabályok szerint történik – a másolat képi vagy tartalmi egyezőségéért felelős személy neve; a másolatkészítő rendszer, illetve a jelen Szabályzat pontos megnevezése és elérhetősége; a másolatkészítés ideje.
- (69) Megsemmisítés: a selejtezési eljárást követően megsemmisíthető irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható.
- (70) Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.
- (71) Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan részét képezi.
- (72) Minősített adatot tartalmazó irat: minden olyan irat, amely külön törvény szerinti minősített adatot tartalmaz.
- (73) Mintavétel: a levéltár által kezdeményezett eljárás olyan selejtezendő iratok levéltári átvétele érdekében, amelyeknél az irattári tétel egészének levéltárba adása nem indokolt, de egyes ügyiratok maradandó értékű iratként történő kiemelése és levéltárba adása a levéltári érdek érvényesítése céljából szükséges.
- (74) Naplózás: a Poszeidonban, a kezelt adatállományokban bekövetkezett esemény meghatározott körének regisztrálása.
- (75) Papír alapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.
- (76) Ragszám: postai ajánlott levelek azonosítója.
- (77) Selejtezés: az iratok meghatározott szabályok szerinti, selejtezési eljárás keretében történő kiemelése az irattári anyagból, megsemmisítésre történő előkészítése és ennek dokumentálása.
- (78) Szállító száma: a küldő által a borítékra, iratra írt szám ld. Hivatkozási szám.
- (79) Szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők.
- (80) Szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység, ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.
- (81) Sztornózás: az adatok törlése fizikai törlés nélküli törlésre jelöléssel, tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentáltan.
- (82) Továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.
- (83) Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat.
- (84) Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- (85) Ügyiratkezelő: az ügy iktatására, az ügy intézésére kijelölt személy.
- (86) Ügyviteli értékű irat: természetes vagy jogi személyek részére a feladataik folyamatos ellátásához, jogszabályból adódó kötelezettség teljesítéséhez, az állampolgári jogok érvényesítéséhez, jogok biztosításához, létfontosságú személyes érdek vagy jogos érdek érvényesítéséhez szükséges adatot tartalmazó irat.

9. §

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása, az iratkezelési segédletek

- (1) Az Egyetemhez érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – a jelen Szabályzatban meghatározottak kivételével (XIII. fejezet), a Poszeidonban tartják nyilván, a Poszeidon által generált iktatószámon.
- (2) Az iratforgalmat – elsődlegesen a Poszeidon rendszeren keresztül – úgy kell végezni, hogy egyértelműen és naprakészen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja, megállapítható legyen az ügyintézés folyamata, és az irat fellelhetősége.
- (3) Az iratkezelési folyamat szereplőinek személyét érintő változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, ügyiratokkal a nyilvántartások alapján tételesen elszámolnak, melynek során átadás-átvételi jegyzőkönyvet vesznek fel.
- (4) Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt iratkezelési segédletek:
 - a) Poszeidon elektronikus érkeztető könyve;
 - b) Poszeidon elektronikus iktatókönyvei az iratok nyilvántartására;
 - c) Poszeidonban lévő, az iratok, ügyiratok mozgatásának, nyomon követésének, határidők betartásának nyilvántartásai;
 - d) kézbesítőlap, kézbesítő-, átadókönyv, átadójegyzék (más szervezeti egység részére történő materiális példány átadása, illetve az ügyintézők részére történő át- és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása esetén);
- (5) Számítógépes nyilvántartás esetén a lezárt nyilvántartásokat évenkénti vagy tanévenkénti bontásban kötelesek 1 példányban papíralapú hordozón – időtálló módon – kinyomtatni és bekötött állapotban a szervezeti egység irattárában őrizni, majd az irattári tervben meghatározott időpontban a levéltárnak átadni.

10. §

Az iratokhoz való hozzáférés és az iratok védelme

- (1) Az Egyetem munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkaköri feladatuk ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. Az elektronikus iktatási rendszerben a hozzáférési jogosultságokat naprakészen kell tartani.
- (2) Az Egyetem munkatársai munkajogi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.
- (3) Az Egyetem irattári anyaga kutatható, felhasználható ügyintézésre és külső szerv vagy személy megkeresésére. A használat módja lehet: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése. Külső szerv vagy személy részére a rá vonatkozó iratba való betekintést és másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai és az Egyetem szerzői jogai ne sérüljenek. Az átmeneti és központi irattárban elhelyezett iratok hozzáférésének engedélyezésére az ügyiratot irattárba helyező szervezeti egység vezetője jogosult.
- (4) A Poszeidon a rendszerben végzett valamennyi tevékenységet naplózza.
- (5) Az egyes iratok, valamint az iratok kezelésére alkalmazott elektronikus rendszerek biztonsági kockázatot jelenthetnek az Egyetem számára, ezért az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kényszerű elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind

a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében, a Poszeidonban az iratokhoz való hozzáférést a hozzáférés beállításával vagy elvételével lehet korlátozni.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA, AZ IKTATÁST MEGELŐZŐ ELJÁRÁS

11. §

A beérkező iratok, küldemények átvétele, az iratok érkeztetése, elosztása

- (1) Az iratok érkezhettek:
 - a) postával;
 - b) futárpostai szolgálattal;
 - c) kézbesítővel;
 - d) feladó által személyesen;
 - e) faxon;
 - f) elektronikus rendszereken keresztül:
 - fa) levelező rendszeren;
 - fb) Hivatali kapun;
 - fc) Céggkapun.
- (2) Az Egyetem központi és levelezési címére a postán keresztül érkező küldemények átvétele a Postaszolgálat feladata.
- (3) A beérkező küldeményeket a Postaszolgálat a küldemény átvételekor ellenőrizni köteles, hogy a kézbesítő okmányon és a küldeményen az azonosító jel megegyezik-e egymással, a küldeményt tartalmazó boríték zárt és a csomagolása sértetlen. Azon küldeményről, amelynek a burkolata sérült vagy amelyen a felbontás jelei megállapíthatók, jegyzőkönyvet vesznek fel. A jegyzőkönyv iktatása során a megjegyzés mezőben a sérülés tényét rögzítik. Az iktatott jegyzőkönyvből egy elektronikus példányt a Poszeidonon keresztül az érintett szervezeti egység iratkezeléssel foglalkozó ügyiratkezelő(i)nek is megküldenek.
- (4) A papír alapon beérkező küldeményeken a Postaszolgálat jól látható módon jelöli az Egyetemre történő beérkezés dátumát. Az átvett küldemények alapján a Postaszolgálat feladata a küldemények átvételi igazolásának végrehajtása a kézbesítő okmányon, valamint a tértivevények – kivétel az elektronikus tértivevény, ahol az átvétel elektronikusan történik - meglétének ellenőrzése, aláírása és visszaküldése.
- (5) A Postaszolgálat az átvett küldeményeket – ide nem értve a jelen paragrafus (12) bekezdése szerinti küldeményeket – az átvételt követően haladéktalanul, de legkésőbb az azt követő munkanapon érkezteti a Poszeidonban és annak központi Érkeztető könyvében.
- (6) Az érkeztetési azonosító évente E-, majd egyfel kezdődő folyamatos, növekvő, egyedi sorszámból és a tárgyév évszámából képzett számkombináció (pl.: E-1/2022).
- (7) A Postaszolgálat az Egyetemre érkező küldeményeket az alábbiak szerint kezeli:
 - a) az Egyetemre érkező, az Egyetemen a *Rektori Kabinetben és a Karokon alkalmazott munkatársainak nevére érkező* küldeményeket a boríték alapján érkezteti és bontás nélkül, bontatlanul továbbítja a foglalkoztató szervezet részére;
 - b) az „SK” saját kezű bontással megjelölt borítékokat, továbbá azon küldeményeket, amelyeknél azt az arra jogosult elrendelte a borítékon szereplő információk szerint nyilvántartásba veszi, érkezteti és bontás nélkül, bontatlanul továbbítja a címzett részére;
 - c) azon küldeményeket, amelyek a BME, vagy Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem címmel (szervezeti egység és név nélküli megjelöléssel) érkeznek, bontja és tárgy alapján érkezteti, nyilvántartásba veszi;

- d) a Kancellária szervezeti egységei, munkatársai, továbbá az OMIKK, FIEK, KTH részére, valamint ezen (átfogó) szervezeti egységek munkatársainak nevére érkező küldeményeket bontja, bontást követően tárgy szerint érkezteti;
 - e) azon szervezeti egységek esetében, ahol a vezető írásos meghatalmazást ad a Dokumentumkezelési Osztály részére a küldemények bontására, - a b. pont alá tartozó küldemények kivételével - ott a küldemények bontást követően tárgy szerinti érkeztetéssel kerülnek a Poszeidonba.
 - f) azon d. pontban nem szereplő szervezeti egységek esetében, amelyek küldeményei nem névre szólóak, ott a küldeményeket a DKO bontja, érkezteti.
- (8) Amennyiben a küldemény bontandó és egyértelműen megállapíthatóan nem magánküldemény, akkor a Postaszolgálat digitalizálja a Poszeidonban és papír alapú küldemény esetén rávezeti az érkeztetési azonosítót a küldemény borítékjára. Amennyiben a borítékban elektronikus adathordozó van, az érkeztetés során a tárgyban rögzíteni kell az elektronikus adathordozó paramétereit (típus).
- (9) Az érkeztetés a küldemények beérkezési sorrendjében történik, melynek során megjelölik a beérkezés pontos napját. A „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét a kézbesítőokmányon és az átvett küldeményen óra, perc pontossággal jelölik meg, és azonnal továbbítják a címzett szervezeti egységhez.
- (10) Az érkeztetés során minimálisan az alábbi adatok rögzítése szükséges:
- a) beküldő szervezet, beküldő személy neve;
 - b) beküldő szervezet, beküldő személy címe;
 - c) beérkezés dátuma;
 - d) címzett szervezet, személy megnevezése;
 - e) címzett személy neve;
 - f) felbontásra utaló megjegyzés, előírás (különös tekintettel az „sk” megjelölésre);
 - g) könyvelt küldemény azonosítója (különös tekintettel ragszámra);
 - h) tárgy és a digitalizáláshoz használt vonalkód azonosítója;
 - i) hivatkozási szám vagy idegen szám.
- (11) Poszeidonban nem érkeztetendő küldemények:
- a) újság;
 - b) kiadvány;
 - c) reklámananyag;
 - d) visszaérkező térítvevény (kivétel az elektronikus térítvevény).
- (12) A Postaszolgálat azokat a küldeményeket, melyek bontandóak, digitalizálja a Poszeidonban.
- (13) Azon digitalizálandó iratokat, amelyről külön utasítás ekként rendelkezik, azokat a szervezeti egység digitalizálásra eljuttatja a Dokumentumkezelési Osztályhoz.
- (14) Az Egyetemen a Céghelyi kezelésére felhatalmazott személyt (a továbbiakban: Céghelyimegbízott), valamint a Céghelyi igénybevételével elektronikus kapcsolattartásra jogosult további felhasználót (a továbbiakban: Céghelyi ügyintéző) a kancellár jelöli ki. A Céghelyimegbízott, illetve a Céghelyi ügyintéző(k) a Céghelyi beérkező küldemény letöltését követően a küldeményt haladéktalanul köteles(ek) eljuttatni a címzett szervezeti egység részére, vagy címzett hiányában a tartalomtól függően a Kancellári Kabinethez, vagy a Rektori Kabinethez, a felelős szervezeti egység köteles(ek) gondoskodni a kézhez vett küldemény Poszeidonban történő haladéktalan nyilvántartásba vételéről.
- (15) A Hivatali kapun keresztül beérkezett küldeményeket a Poszeidon automatikusan érkezteti és a beérkezésről értesítőt küld a Postaszolgálat kijelölt munkatársai részére. A Postaszolgálat a hivatali kapus küldeményt a pontos tárggyal kiegészítést követően, haladéktalanul a címzett szervezeti egységhez, címzett hiányában a küldemény tartalma alapján a Kancellári Kabinethez,

vagy a Rektori Kabinethez juttatja el elektronikusan a Poszeidonban. A beérkezett küldemény átvételt követő iktatása a felelős szervezeti egység feladata. A Hivatali kapu (a továbbiakban: HKP) kezeléséért felelős szervezeti egység a Dokumentumkezelési osztály).

- (16) Az iratok digitalizált képét .TIF vagy .PDF fájlformátumban tárolják. Elsődlegesen javasolt formátum: .PDF. A képet a Poszeidon automatikusan összerendeli a vonalkóddal ellátott irattal. Ennek hiányában az összerendelést az érkeztetést, iktatást végző ügyiratkezelő végzi.
- (17) A teljes körű digitalizálás alól kivételt képeznek az alábbi dokumentumok:
 - a) amelyek arra alkalmatlanok;
 - b) amelyek nem iktatandó iratnak minősülnek;
 - c) amelyről készült digitális kép olvashatatlan;
 - d) CD/DVD küldemények, további elektronikus adathordozók tartalma;
 - e) jogszabály szerint hitelesített formában benyújtandó iratok.
- (18) A Poszeidonban történő iktatást megelőzően – a digitalizálás támogatása érdekében – a digitalizálendő iratokat az Egyetemen használatos azonosító vonalkóddal kell ellátni. Beérkező iratok esetében ez megtörténhet már a Postaszolgáltatnál történő érkeztetés során az irat első oldalára ragasztott vonalkóddal, vagy az iktatási folyamat részeként az iktató szervezeti egységnél. Vonalkódok a Kancellária Informatikai Igazgatóságtól e-mailben és telefonon igényelhetők.
- (19) A vonalkód nem helyettesíti az iktatást és az iktatószámot, de támogatja a digitalizálást és a visszakeresést.
- (20) A vonalkódot úgy helyezik el az iraton, hogy az nem takar ki semmilyen fontos adatot, információt.
- (21) Az érkeztetett küldeményeket a Postaszolgálat a Poszeidonban elektronikusan és fizikailag (kézbesítő vagy postafakk útján) adja át a címzett szervezeti egységnek, számla esetén a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóságnak.
- (22) A Postaszolgáltatnak téves címzés esetén a küldeményt – amennyiben egyértelműen megállapítható – azonnal továbbítani kell a helyes címzethez. Amennyiben a címzett nem állapítható meg, abban az esetben a küldeményt vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó egyértelműen megállapítható, akkor a küldeményt a Postaszolgálat visszaküldi. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, abban az esetben a küldeményt – az elektronikusan érkeztetett irat kivételével – irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

12. §

- (1) A küldeményeket a Postaszolgálattól a szervezeti egységek kézbesítésre kijelölt foglalkoztatottjai (a továbbiakban: kézbesítő) veszik át és továbbítják a megjelölt szervezeti egység ügyiratkezelőjéhez.
- (2) A küldeményeket a kézbesítő kézbesítőlapon vagy átadókönyvvel veszi át a Postaszolgálattól. A kézbesítőlapon vagy átadókönyvben fel kell tüntetni az érkezés keltét, a küldő (feladó) és a címzett megnevezését, az érkeztető azonosítót. Az átvevőnek az átvétel tényét minden esetben aláírásával és az átvétel dátumával kell igazolnia, majd az átvételt a Poszeidonban is el kell végezni.
- (3) A visszaérkezett tértivevényeket a Postaszolgálat köteles a feladó szervezeti egységhez visszajuttatni, amely gondoskodik az irat (irattári példány) melletti megőrzéséről, elektronikus tértivevény esetén az irat mellé csatolásáról.
- (4) A kézbesítő vagy futár útján, személyesen hozott küldeményeket a szervezeti egység ügyiratkezelője veszi át. Az átvételt kézbesítőlapon, átadókönyvben vagy az iratmásolaton aláírással kell igazolni. A kézbesítőlapon, átadókönyvben fel kell tüntetni az átadás keltét, a

küldő és a címzett megnevezését. Amennyiben az átvett küldemény számla, úgy azt haladéktalanul – Poszeidon érkeztetés nélkül, az átvett számla borítékján, vagy az átadás-átvételen, vagy ha nincs, a számla bal felső sarkában az Egyetemre történő beérkezés - átvétel - pontos dátumának megjelölésével - a Poszeidonban való érkeztetés és digitalizálás érdekében a Postaszolgálat részére át kell adni.

- (5) Felbontás nélkül a címzetthez továbbítják a 11. paragrafus (7) bekezdés a. pontja szerinti, valamint az „SK” (saját kezű felbontással jelölt) küldeményeket, vagy azt, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte. A címzett vagy annak megbízottja köteles a küldeményt átvenni.
- (6) Az átvételt követően a küldeményt a fogadó szervezeti egység iratkezelésre kijelölt személye a Poszeidonban átveszi. A bontatlanul érkező – a Poszeidonban átvett – küldeményeket, az arra jogosult felbontja, és amennyiben nem magánküldemény, úgy iratkezelésre átadja. A Postaszolgálat által bontatlanul átadott küldemény címzettje köteles gondoskodni a hivatalos küldemény jelen szabályzat szerinti kezeléséről. Azon küldemények esetében, amelyek bontással érkeztek, átvételt követően az iratkezelésre kijelölt személy ellenőrzi a küldeményben jelzett mellékletek, mellékeltektől meglétét és olvashatóságát. Amennyiben hiányt, illetve a küldemény olvashatóságával kapcsolatosan problémát észlel, annak tényét fel kell jegyeznie a papír alapú küldeményre és a Poszeidonba megjegyzésként, továbbá erről tájékoztatni kell a küldőt is. A mellékletek hiánya nem akadályozza az iratkezelés folyamatát. Elektronikus küldemény esetén a felbontási lépések kimaradnak, a küldemény átvételével megkezdődik az ügyintézés.
- (7) Ha a felbontás alkalmával kitűnik, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket, értékcsikket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg más értéket köteles az iraton vagy a borítékon – dátummal és aláírással, és a Poszeidon megjegyzés mezőjében – rögzíteni, és elismervény ellenében az ügyintézőnek átadni. Az elismervényt a küldeményhez csatolják.
- (8) A küldemények téves felbontásakor a borítékot újból le kell ragasztani, és rá kell vezetni a felbontó nevét és munkahelyének megnevezését, majd a küldeményt a címzetthez vagy az érintett szervezeti egység vezetőjéhez kell eljuttatni.
- (9) A küldemények borítékját az iktatott irathoz kell csatolni, ha:
 - a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik;
 - a) a beküldő nevét, pontos címét egyéb információt csak a borítékról lehet megállapítani;
 - b) a küldemény hiányosan érkezett.
- (10) Nem kell újraérkeztetni a Poszeidonban, a Postaszolgálat által már berögzített küldeményeket, belső postán, Egyetemen belüli szervezetek között továbbított küldeményeket, iratokat, ügyiratokat.

13. § Szignálás

- (1) A szervezeti egység vezetője a neki bemutatott küldeményeket (elektronikus, vagy papír alapú) szükség szerint az ügy elintézésére kijelölt személyre szignálja.
- (2) A szignálás során a szervezeti egység vezetője:
 - a) kijelöli az irat ügyintézőjét, felelősét, a hozzáféréssel rendelkezők körét;
 - b) meghatározza az ügyintézési határidőt;
 - c) sürgősségi fokot;
 - d) utasítást ad az ügyintézésre;
 - e) egyéb kapcsolódó információkat ad írásban.
- (3) A szervezeti egység vezetője tartós távolléte idejére köteles a részére címzett „sk” küldemények felbontására, az iratok szignálására esetenként vagy állandó jelleggel helyettesítést megbízni.

14. § Elektronikus úton érkezett küldemények

- (1) Elektronikus úton az iratok érkezhettek:
 - a) az Egyetem központi elektronikus postafiókjába,
 - b) az Egyetem foglalkoztatottjának postafiókjába,
 - c) a szervezeti egységek elektronikus postafiókjába,
 - d) Hivatali kapun és
 - e) Céghelyre.
- (2) A központi elektronikus postafiók kezelésére kijelölt munkatárs a hozzá érkező iratokat továbbítja az illetékes szervezeti egységnek.
- (3) A központi elektronikus postaládát az Informatikai Igazgatóság működteti és a Kancellári Kabinet kezeli. Címe: info@bme.hu. A központi elektronikus postaláda elérhetőségét az Egyetem honlapján (www.bme.hu) meg kell jeleníteni.
- (4) A szervezeti egység kijelölt munkatársa:
 - a) bejelenti a szervezeti egység hivatalos elektronikus postafiókjának az e-mail címét és az azzal kapcsolatos változást a Poszeidonban történő rögzítés érdekében;
 - b) eljuttatja az e-mail címre érkező leveleket az érintettekhez;
 - c) az érintettek gondoskodnak a beérkező levelek Szabályzat szerinti kezeléséről.
- (5) Az elektronikus formában érkező küldemények esetében törekedni kell az elektronikusan történő további használatra és kerülni kell a küldemény felesleges nyomtatását. Amennyiben a küldemény tartalma vagy vezetői döntés indokolja, az elektronikus formában érkező küldeményeket nyomtatni kell, s a továbbiakban papír alapú iratként kell kezelni. Az elektronikusan érkezett küldeményt nyilvántartásba vétel előtt megnyithatóság szempontjából ellenőrizni kell. Elektronikus úton, - nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével (hivatali kapu) - érkezett küldemény esetében az átvevő a feladónak – ha azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.
- (6) A biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemény (hivatali kapu) esetében az átvétel visszaigazolása az E-ügyintézési tv.-ben, valamint az Eür.-ben meghatározottak szerint történik.
- (7) Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szervezet informatikai rendszerére tekintettel.
- (8) Az elektronikus küldemény a fogadó szervezeti egység rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha:
 - a) az Egyetem informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
 - b) az a) pontban meghatározott informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul, vagy
 - c) az a) pontban meghatározott informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására vagy törlésére irányul.
- (9) A fogadó szervezet a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a feladót. Erről nem köteles a fogadó szervezet értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott feladótól.
- (10) Az elektronikus úton érkezett küldeményt nem kell külön érkeztetni, felbontani, kezelését közvetlenül a címzett vagy az általa meghatalmazott személy végzi.

- (11) Azon iratokat kell aznapi dátummal beérkezettnek tekinteni, amelyek az adott munkanapon 15.00 óráig a szervezeti egység postaládájába megérkeztek. A 15.00 óra után beérkezett levelek a következő munkanapon érkezettnek tekintendők. A postaláda tartalmát minden munkanapon 15.30 óráig fel kell dolgozni. Az elektronikusan érkezett vagy továbbított iktatandó iratot iktatásra továbbítják a Poszeidonba.
- (12) A Poszeidon használata során azon e-mailben érkezett küldeményt, amely ügyintézés von maga után, iktatni kell.
- (13) A beérkező faxok fogadása egyedileg történik az adott szervezeti egységnél, ahol a kijelölt foglalkoztatott feladata az átvétel és kezelés. Akár elektronikusan, akár csak papír alapon áll rendelkezésre a beérkező fax, törekedni kell a Poszeidon keretében, elektronikusan történő továbbításra.
- (14) A hőpapírra nyomtatott, faxban rendelkezésre álló mellékletek iktatott, fénymásolt példányát kell az iratkezeléssel megbízottnak az irattárba helyezni.
- (15) A Hivatali kapun érkező küldemények kezelése:
 - a) A Hivatali kapu interfészen keresztül kapcsolódik a Poszeidonhoz, azaz az elektronikus ügyintézés biztosító szervek és az együttműködésre kijelölt közfeladatot ellátó szervek (felsőoktatási intézmények) közötti kapcsolattartás a Poszeidon rendszer Hivatali kapuval történő összekapcsolása révén valósul meg.
 - b) A Poszeidonnal összekapcsolt Hivatali kapuban az Egyetem által kijelölt Poszeidon felhasználók a kötelező hivatali kapu oktatás elvégzését követően (a továbbiakban: Hivatali kapu ügyintézők) kezelhetik az iratokat. E személyek köre nem egyezik meg automatikusan a Poszeidonban iktatási, ügyintézői jogosultsággal rendelkező felhasználók körével. Hivatali kapu ügyintéző csak olyan Poszeidon felhasználó lehet, aki elvégezte a Poszeidon, majd a Hivatali kapu kiegészítő oktatást.
 - c) A Poszeidonban szerepkörrel rendelkező, Hivatali kapu kiegészítő oktatáson részt vett Hivatali kapu ügyintéző(k) kezelik a beérkező, illetve a Hivatali kapun keresztül kimenő iratokat.
 - d) A Hivatali kapuból az interfészen keresztül a Poszeidonba érkező küldeményt, iratot automatikusan az iratkezelési szoftver bontja fel és érkezteti, érkeztetést követően a Postaszolgálat által elektronikus átadásra kerülnek a Poszeidonon keresztül a címzett szervezeti egység részére, címzett hiányában a küldemény tartalma alapján a Kancellári Kabinethez, vagy a Rektori Kabinethez. A beérkezett küldemény átvételt követő iktatása a felelős szervezeti egység feladata.
 - e) A címzett szervezeti egység kijelölt Poszeidon felhasználója gondoskodik az elektronikus irat elektronikus átvételéről, szervezeti egység vezetőjéhez történő eljuttatásáról, a küldemény iktatásáról, vagy iktatás nélküli elektronikus átadásáról a kijelölt felelős szervezeti egység részére. A Hivatali Kapun érkező iratok iktatása – az általános szabályok szerint – a felelős szervezeti egységnél történik.
 - f) A Hivatali kapu kezelésére feljogosított hivatali kapu ügyintéző gondoskodik az elektronikusan kézbesített irat, a kézbesítéssel kapcsolatos elektronikus tértivevény, kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó információk ellenőrzéséről.
 - g) A Hivatali kapu ügyintézőkről a Dokumentumkezelési Osztály vezetője nyilvántartást vezet. A szervezeti egység vezetője köteles a Hivatali kapuhoz köthető iratok kezelésével megbízott foglalkoztatottak naprakész nyilvántartására, változás esetén annak haladéktalan bejelentéséről a Dokumentumkezelési Osztály vezetője részére, aki gondoskodik a Poszeidonbeli kezeléséről.
 - h) A beérkező küldemények iktatását a Dokumentumkezelési Osztály időszakonként ellenőrzi.
- (16) A Céggkapun érkező küldemények kezelése:

- a) Az Egyetem Cégkapuját a Cégkapum megbízott kezeli.
- b) A Cégkapu ügyintézőkről a Cégkapum megbízott nyilvántartást vezet. Amennyiben a Cégkapu ügyintéző közalkalmazotti jogviszonya megszűnik, a Cégkapum megbízott köteles a Cégkapu ügyintéző Cégkapu igénybevételére vonatkozó jogosultságát megszüntetni.
- c) A Cégkapum megbízottnak, illetve a Cégkapu ügyintéző gondoskodik az elektronikus irat és a kézbesítéshez kapcsolódó nyugták letöltéséről és haladéktalanul a címzetthez juttatásáról.
- d) A Cégkapum megbízott, illetve a Cégkapu ügyintéző gondoskodik – az általános szabályok szerint – a Cégkapun keresztül érkezett, illetve kiküldésre kerülő iratokat a Poszeidonban kell kezelni.

IV. Fejezet

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE, IKTATÁSA

15. §

- (1) A szervezeti egység vezetője, ha jogszabály vagy e Szabályzat másként nem rendelkezik, gondoskodik az iratok Poszeidon rendszerben történő iktatásáról.
- (2) Az alábbi küldeménytípusokat nem kell iktatni.
 - a) könyveket, tananyagokat;
 - b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
 - c) meghívókat (amennyiben azok nem ügyintézéshez köthetők);
 - d) üdvözlő lapokat;
 - e) prospektusokat;
 - f) közlönyöket, sajtótermékeket;
 - g) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
 - h) amelyek megállapíthatóan magánjellegűek;
 - i) számlákat (ezek érkeztetése a Poszeidonban, további kezelése az integrált gazdálkodási rendszerben történik);
 - j) kizárólag eszközöket, anyagokat tartalmazó küldeményeket.
- (3) Az előző bekezdésben szereplő tételek tekintetében az ügyintéző, ügyiratkezelő, ha az ügy egyedi jellege ezt indokolja, akkor a küldeményt szerepeltetheti az iktatásban.
- (4) Nem kell iktatni, de nyilván kell tartani az olyan ügyek iratait, amelyekről – jogszabály előírása miatt – külön nyilvántartást kell vezetni.

16. §

Előzményezés, csatolás, szerelés

- (1) Az irat iktatása előtt megállapítják az előzményét. Ha az iratnak
 - a) az adott évben van előzménye, akkor az iratot az előzmény főszámának következő alszámára kell iktatni.
 - b) a korábbi évben (években) előzménye volt, és az ügyirat még nem lezárt, (így különösen: oktatás, beszerzés, projekt, kötelezettségvállalás, létesítménygazdálkodás, hallgatói szolgáltatások, bírósági, peres, hatósági, humánpolitikai, kutatás, fejlesztési ügyek) akkor a következő alszámra, amennyiben az ügyirat lezárt, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, ezáltal rögzítésre kerül az iktatókönyvben az előirat iktatószáma, az előzménynél pedig az utóirat iktatószáma. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton

is jelölni kell, és az előzményt szerelni kell a tárgyévi utóirathoz, illetve azokat fizikailag is össze kell szerelni.

- (2) Az előzményt vagy a kapcsolódó ügyiratot ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az ügyirathoz kell kapcsolni.
- (3) A téves szerelés észleléskor azt haladéktalanul bontják.
- (4) Amennyiben az előzményezés során megtalált ügyiratról megállapítható, hogy nem az új ügyirat előirata, de a megtalált irat ismerete a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez szükséges, a két ügyiratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt papír alapú ügyiratokat eredeti irattári helyükre helyezik vissza. A csatolást és a csatolás megszüntetését a Poszeidonban kell elvégezni.
- (5) Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem szerelhetők, azok hollétét és iktatószámát az előadói íven fel kell tüntetni, valamint azt a Poszeidonban a Kulcsszavak/Feljegyzések fülön, a Feljegyzés szövege mezőben is rögzíteni kell.

17. § Az iktatás

- (1) Az adott tárgyév iktatási számkeretét minden év december 15-ig a Dokumentumkezelési Osztály adja meg az átfogó szervezeti egységeknek. A számkeret további lebontása az átfogó szervezeti egységek feladata, a lebontásról a levéltár és a Dokumentumkezelési Osztályt tájékoztatják.
- (2) A beérkező küldeményeket az érkeztetési azonosító alapján a felelős szervezeti egységnél, illetve a helyben keletkező ügyiratokat szervezeti egységenként annak beérkezésének napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatják.
- (3) Az iktatás során az ügyiratot létrehozó szervezeti egységnek, azaz ügyirat felelősének az iktatáskor az iratot a Poszeidonban elektronikus ügyiratként kell létrehoznia és gondoskodnia kell arról, hogy az ügyben érintett szervezeti egységek az elektronikus ügyirathoz szervezeti (iktatóhelyi) hozzáférést, a hozzáférés megadásával alszámra történő iktatási lehetőséget kapjanak. Több szervezeti egységet érintő ügy esetén a felelős szervezeti egység által az ügyirathoz megadott hozzáférés alapján az érintett szervezeti egység iktatójának gondoskodnia kell arról, hogy a kapott hozzáférés alapján az ügyiratba tartozó iratot elektronikus iratként iktassa be az ügyiratba alszámra.
- (4) Iktatni kell azokat az elektronikus rendszeren kapott vagy küldött iratokat is, amelyek az Egyetem működésével összefüggésben keletkeztek, valamint azokat a faxokat és elektronikus leveleket, amelyek a címzettnél vagy az általa ügyintézésre átadott megkeresés esetében a felelős ügyintéző szervezetnél ügyintézés történt maguk után. Bejövő e-mailek iktatása során az iktatás magában foglalja a küldemény egy azon idejű érkeztetését is.
- (5) Az iktatás során az iktatószámot a szoftver generálja. Az iratokat az Egyetem által használt iktatószám formátumban kell iktatni, ahol az ügy indulásakor kiadott iktatószám jelenti az ügy főszámát, az ügyben keletkezett további iratok – a beérkezők és a szervezeti egységnél keletkezők egyaránt - pedig a főszám alszámain kerülnek nyilvántartásra.
- (6) A több lépésben intézett ügyek további lépéseiben keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek minősülnek, iktatásuk a főszám alszámainra történik. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.
- (7) Ha egy ügyben a szervezeti egységnél iktattak már iratot (főszám), majd az utóbb beérkezett iratot más főszámra iktatták, úgy az előzőleg főszámra iktatottat szerelni kell az utóbb beérkezett irathoz (főszámhoz). A szerelés ténye a Poszeidon nyilvántartásban feltüntetésre kerül, ennek eredményeként az iratokat össze kell szerelni, és a tételszámon belül a főszámon kell irattárba helyezni.

- (8) A papír és elektronikus iratért felelős szervezeti egység kijelölt iratkezelésért felelőse az iktatás során besorolja a főszámos iratot az Irrattári terv megfelelő tételszámába. A tételszámokat a jelen Szabályzat 1. számú melléklete, az Irrattári Terv tartalmazza.
- (9) A közreműködő, vagy másolati példányt iktató szervezeti egység a főszámos iktatás során az iratot a 109-es irrattári tételszám alá sorolja.
- (10) A Poszeidon az iktatási időpontot automatikusan adja, az a későbbiek során nem módosítható, a rendszer rögzíti az iktatást végző személy nevét, szervezeti egységét.
- (11) Az iktatás során az alábbiakat rögzítik:
 - a) az irat tárgya;
 - b) ügyintéző neve (elsődlegesen az ügyiraton rögzítendő);
 - c) az irat irrattári tételszáma (főszám esetén kötelező megadni, alszámos iktatás esetén a főszámról öröklődik);
 - d) „főszám/alszám iktatás szükséges” jelölő négyzetet kezelni.
- (12) Az iktatás során lehetőség van egyéb további információk megadására is a Poszeidonban, annak érdekében, hogy az ügyintézéssel kapcsolatos, azt elősegítő információkat rögzítsék:
 - a) mellékletek száma, megnevezése, típusa;
 - b) további hozzáférő személy;
 - c) további hozzáférő szervezeti egység;
 - d) elintézés módja;
 - e) elintézés ideje;
 - f) irat típusa;
 - g) irat fajtája;
 - h) hivatkozási szám;
 - i) határidő;
 - j) kulcsszavak;
 - k) feljegyzések;
 - l) egyéb megjegyzés.
- (13) Az iktatáskor kitöltött mezők javítására, az üresen hagyott mezők kitöltésére az ügyirat lezárásáig van lehetőség, ide nem értve a jelen paragrafus (11) bekezdésben szereplő mezőket.
- (14) Az irat Poszeidonban való iktatását követően helyezik el az irat első oldalán az iktatóbélyegző lenyomatát – amennyiben elfér az iraton, illetve a kezeléshez szükséges -, valamint töltik ki a lenyomaton szereplő rovatokat. A lenyomaton szereplő adatok és a Poszeidon adatai megegyeznek.
- (15) Az iktatóbélyegző lenyomatának tartalmaznia kell az Egyetem és a szervezeti egység nevét és a következő rovatokat:
 - a) az iktatás sorszáma/Iktatószám;
 - b) az iktatás dátuma;
 - c) az irat mellékletekeinek száma (tíz darabig szám szerint, ezen felül „iratcsomó” jelzéssel kell feltüntetni);
 - d) az iktatás irrattári tételszáma (főszámos iratról).
- (16) Iktatáskor az ügyirat témáját, tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az az ügyirat lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, és annak alapján a visszakeresés elvégezhető legyen. Az államháztartásról szóló törvényben költségvetési szervként említett szervtől érkezett ügyirat tárgyaként szokásosan a leiratban vagy átiratban feltüntetett tárgyat jelölik meg.
- (17) Az elektronikus iratok iktatást követő tárolása a Poszeidonban történik.

18. § Téves iktatás

- (1) Téves iktatás vagy téves adat bevitele esetén – amennyiben a beírt adat nem módosítható – az iktatott tételt az iktatókönyvben sztorózni kell. Ebben az esetben a sztorózás indokát meg kell adni az irathoz tartozó “Megjegyzés” mezőben. A sztorózott tétel a Poszeidonban átkerül a Sztorózott tételek közé és meta adatai a későbbiekben is visszakereshetők. Nem kell sztorózni azon iratokat, amelyek ún. nem valósultak meg. Ezen iratok esetében a megjegyzés mezőben kell a meghiúsulásra vonatkozó információkat rögzíteni.
- (2) Sztorózott tételt nem kell irrattárba adni.

19. § Az iktatókönyv nyitása, zárása

- (1) A Poszeidonban az iktatókönyv évenkénti megnyitása minden év január elsején és lezárása minden év december 31-én automatikusan történik.
- (2) Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az Elektronikus iktatókönyveket az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerint archivált változatát. A lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, időbélyegzővel kell ellátni és archiválni, a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni. Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példánya az archiválást követő második évet követően megsemmisíthető.
- (3) Az érkeztetőkönyv és az iktatókönyvek zárását és hitelesítését az iratkezelésért felelős vezető által kijelölt Dokumentumkezelési Osztály az Informatikai Igazgatóság Poszeidon adminisztrátorával készíti el. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni:
 - a) az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak és
 - b) az elektronikus iktatókönyv(ek)nek és azok adatállományainak: címlista, tételszám, megőrzés, naplózási információk és az elektronikus dokumentumoknakaz év utolsó munkanapján történő iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát biztonsági másolattal. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra mentik el. A Dokumentumkezelési Osztály Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem nevesített elektronikus aláírásával, időbélyegzőjével ellátott, lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat archiválja és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen tárolja. Az archiválásért és tárolásért az Informatikai Igazgatóság felelős. Az archiválás része az elektronikus aláírással ellátott dokumentumok elektronikus aláírás érvényességének megőrzése. Ehhez az elektronikus aláírással ellátott dokumentumokat az aláírás tanúsítványán szereplő lejáratig időpontig felül kell hitelesíteni, így biztosítva a külön törvény által előírt érvényességi láncot.

20. § Poszeidon adatok mentése

- (1) A számítógépes iratkezelés során bevitt adatokat és az azokkal kapcsolatos munkavégzésekhez kapcsolódó adatokat az Informatikai Igazgatóság naponta menti.

V. Fejezet **AZ ÜGYIRATOK KEZELÉSE**

21. §

- (1) Az ügyiratkezelő, ügyintéző az irathoz kapcsolódó ügyintézési feladatokat és információkat a Poszeidonban is rögzíti a megjegyzés mezőben.
- (2) Az ügyiratkezelő, ügyintéző az ügyirattal kapcsolatos tevékenysége során írásban vagy szóban telefonon vagy személyes megbeszélés során tájékozódik, intézkedik, melynek lényegi elemeiről feljegyzést készít és az ügyirathoz csatolja, vagy az iktatás megjegyzés mezőjébe rögzíti.

22. §

Kiadmányozás

- (1) A jelen szakaszban foglalt rendelkezéseket az elektronikus aláírás, -bélyegző és -időbélyegző tekintetében a VI. fejezetben foglaltakra kiegészítik.
- (2) A kiadmányozásra előterjesztett ügyiratot az ügyintéző szignózza és a kiadmányozásra jogosult írja alá.
- (3) Az iktató szervezeti egység a kiadmány egy hiteles példányát – papír alapú irat esetén - köteles irattárában az ügyirat részeként megőrizni.
- (4) A rektor és a kancellár – képviseleti joguk részeként – a feladatkörüknek megfelelően kiadmányozási joggal rendelkeznek. Ezen jogukat belső szabályozóban vagy írásban egyedi felhatalmazással átruházhatják az Egyetem foglalkoztatottjaira.
- (5) Az átruházást követően a felhatalmazó elektronikusan (ideértve az átruházási dokumentum elektronikus másolatát is) bejelenti a Dokumentumkezelési Osztály részére a kiadmányozás jogosultságát.
- (6) A Dokumentumkezelési Osztály a kiadmányozási joggal rendelkező személyek köréről, kiadmányozási jogkörük – időbeli, tárgybeli – terjedelméről nyilvántartást vezet.
- (7) A kiadmányozás rendjének további szabályait rektori, illetve kancellári utasítás meghatározhatja.
- (8) A külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- (9) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.
- (10) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hiteles kiadmányként lehet továbbítani.
- (11) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:
 - a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja vagy
 - b) a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel vagy
 - c) a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírással igazolja, és
 - d) az a)-c) pontok tekintetében a kiadmányozó személy aláírása mellett a szervezeti egység hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- (12) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
 - a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés vagy
 - b) a kiadmányozó alakhű aláírás-minta és

- c) az a)-b) pontok tekintetében a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomatának elhelyezése az iraton.
- (13) Az Egyetemen keletkezett iratokról – jogszabályi keretek között - a kiadmányozási jog gyakorlója által
- a) papír alapú iratról papíralapú irat hitelesítésre felhatalmazott ügyintéző hitelesítési záradék kiállításával,
 - b) elektronikus aláírással ellátott iratok esetében a - 40. §-ban foglaltakkal összhangban - másolatkészítési záradék kiállításával
- jogosult másolatot is kiadni.
- (14) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt a kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az Eür.-ben meghatározott követelményeknek megfelelően hitelesítette a VI. fejezetben foglaltak szerint.
- (15) A kancellár által felhatalmazott szervezeti egységnek a külön jogszabályban meghatározott követelmények szerint gondoskodnia kell az elhelyezett elektronikus aláírás érvényességének érvényességi időn belüli – ha az érvényességi idő nem meghatározott, úgy korlátlan ideig történő – folyamatos megállapíthatóságáról.
- (16) Az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy az általa felhatalmazott munkatárs a szervezeti egységnél keletkezett iratokról jogosult a külön jogszabályban meghatározottak szerint
- a) hiteles papír alapú, illetve
 - b) hiteles elektronikus
- másolat kiadására a 40. §-ban foglaltak szerint.
- (17) A papír alapú kiadmányozás során a kiadmányozásra jogosult személyhez rendelt hivatalos bélyegzőt kell alkalmazni. A szervezeti egység bélyegzőkről szóló nyilvántartása tartalmazza a használatba vett bélyegzőket és a felhasználók körét.
- (18) Az elektronikus kiadmányozás során a kiadmányozásra jogosult személyhez rendelt hivatalos elektronikus aláírásokról a Dokumentumkezelési Osztály nyilvántartást vezet.
- (19) A Hallgatói és Doktorandusz Önkormányzat esetében a kiadmányozás jogát ideértve az elektronikus aláírás használatának rendjét és nyilvántartását az Alapszabály határozza meg.

23. §

- (1) Az ügyiratkezelő, ügyintéző ellenőrzi, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott kiadmányokhoz az előírt mellékletek csatolása megtörtént-e, továbbá végre kell hajtania a vonatkozó kezelői utasítást. E feladatok elvégzése után az irattárban maradó másodlati példányokon „exp”, vagy „elküldve” jelzéssel feljegyezi a továbbítás keltét és a postázás módját.
- (2) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani.
- (3) A kézbesítőkönyvben feltüntetik az ügyirat iktatószámát és a kézbesítés dátumát (év, hónap, nap). A továbbított iratokat – szükség esetén – átvételi elismervénnyel küldik el.
- (4) A Postára küldendő küldemények kezelése az alábbiak szerint zajlik:
 - a) A kimenő postai küldemények egyetemi szintű centralizált feladása a Postaszolgálat feladata.
 - b) Az ügyintéző, ügyiratkezelő által előkészített és megküldött irat átvételét követően a Poszeidonban rögzített, kimenő iratokkal kapcsolatban az iratok iktatása, digitalizálása az iratot keletkeztető szervezeti egységek erre kijelölt munkatársának a feladata. Az ügyintéző, ügyiratkezelő biztosítja az elküldéshez szükséges valamennyi információt.
 - c) A borítékon szerepelnie kell a címzettnek (pontos címmel és irányítószámmal ellátva), az iktatószámának, valamint a postázás módjára vonatkozó utasításnak (pl. ajánlott = RL).

- d) A szervezeti egység a kiküldendő irat borítékolását követően azt és valamennyi segédletét eljuttatja a Postaszolgálatra. A Postaszolgálatnak csak zárt borítékban továbbított küldeményt áll módjában átvenni. A küldemény igény szerinti további szerelését (ragszám, tértivevény) a Postaszolgálat látja el.
- (5) A Postaszolgálat hétfőtől-csütörtökig legkésőbb 14:00 óráig, pénteken legkésőbb 12:00 óráig beérkezett levelek esetében tudja vállalni az aznapi postai feladást. Sürgős küldemény esetén a Postaszolgálattal egyeztetni kell a küldemény legkésőbbi leadási lehetőségét az aznapi feladás érdekében.
- (6) A postai feladásról a szervezeti egység a posta számla beérkezését követően tételes listát kap a saját költségeiről és a feladott küldeményekről a Postaszolgálattól.
- (7) Hivatali kapun kiküldésre kerülő iratok kezelése az alábbiak szerint zajlik:
 - a) A Hivatali kapuval rendelkező szervezetek részére kiküldendő, kimenő iratok iktatása és az irat Hivatali kapun keresztüli indítása az iktató szervezeti egység kijelölt és oktatáson részt vett hivatali kapu ügyintézőjének a feladata.
 - b) A Hivatali kapu kezelésére oktatással feljogosított hivatali kapu ügyintézőnek gondoskodnia kell az elektronikusan kézbesített irat, a kézbesítéssel kapcsolatos elektronikus tértivevény, kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó információk ellenőrzéséről, amennyiben a kézbesítés sikertelen, úgy a kapcsolatfelvételtől és a küldemény újraküldéséről a címzett részére.
- (8) Cégkapun kiküldésre kerülő iratok kezelése az alábbiak szerint zajlik:
 - a) A kiküldést kezdeményező a Cégkapun keresztül kiküldésre kerülő iratokat – nyilvántartásba vételt követően – a Cégkapu ügyintézőhöz eljuttatja.
 - b) A Cégkapu ügyintéző feltölti a kiküldendő iratot a vonatkozó jogszabályok szerint.
 - c) a b) pontban foglalt eljárást követően a Cégkapu ügyintézője ellenőrzi és letölti az átvételt igazoló bizonylatokat és azokat a kiküldést kezdeményező részére elektronikusan megküldi.
 - d) A kiküldést kezdeményező köteles a letöltést igazoló bizonylatokat a Poszeidonba feltölteni.

VI. FEJEZET

ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSOKRA, ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐRE ÉS ELEKTRONIKUS IDŐBÉLYEGRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

24. §

Jelen Szabályzat rendelkezéseit az elektronikusan aláírással, elektronikusan bélyegzőre és az elektronikusan időbélyegzők tekintetében jelen fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

25. §

Az elektronikusan aláírás és az elektronikusan bélyegző és elektronikusan időbélyegző használatával érintettek köre

- (1) Az elektronikusan aláírás, valamint az elektronikusan bélyegző használatát – írásbeli kérelem alapján – a kancellár írásban hagyja jóvá.
- (2) A Jogi Igazgatóság jogtanácsosai – jogszabályi rendelkezések és az (1) bekezdés szerinti jóváhagyás alapján – eljárásuk során minősített elektronikusan bélyegzőt használnak.

- (3) Az elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegző használatára az (1) bekezdés alapján jogosultsággal rendelkező személy (a továbbiakban e fejezetben: munkatárs) vezeték és utónevét, szervezeti egységét, beosztását, elektronikus hitelesítés típusát, tanúsítványának nyilvános adatait, ellenőrzésének lehetőségét, visszavonásának és felfüggesztésének dátumát, az állapotváltozásokat is tartalmazó listában teszi közzé a kancellár által kijelölt munkatárs a kancellária honlapján.
- (4) A fokozott biztonságú elektronikus bélyegző használati jogosultságának személyazonosságának és kiadmányozási jogosultságának ellenőrzését a Jogi Igazgatóság, a technikai beállítását az Informatikai Igazgatóság erre kijelölt munkatársai saját hatáskörben is elvégezheti az Egyetem és a Bizalmi Szolgáltató között megkötött szerződésben meghatározott feltételeknek, a hitelesítési rend, valamint jelen Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.
- (5) A jogszabályok és a belső szabályozók keretei között az Informatikai Igazgatóság vezetője gondoskodik az Egyetem és a Bizalmi Szolgáltató közötti megállapodások előkészítéséről és megkötéséről, a Jogi Igazgatóság vezetőjével történt előzetes egyeztetést követően. Ennek során az Informatikai Igazgatóság vezetője olyan az Egyetem eljárásaiban használható elektronikus aláírások előállításához a közigazgatásban való felhasználásra alkalmas aláírás-létrehozó adatot (kulcs) és aláírási tanúsítványt igényel, amely teljesíti a jogszabályban foglalt követelményeket.
- (6) A Bizalmi Szolgáltató tekintetében az Egyetem kijelölt intézményi kapcsolattartója az Informatikai Igazgatóság vezetője által kijelölt munkatárs, valamint a Jogi Igazgatóság vezetője által kijelölt munkatárs.
- (7) Az Informatikai Igazgatóság feladata az elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők biztosításához és használatához szükséges informatikai feltételek megteremtése, és fenntartása így különösen a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges szerződések és műszaki infrastruktúra biztosítása, a szükséges telepítések, szoftverbeállítások végrehajtása és az ehhez kapcsolódó felhasználó támogatási feladatok ellátása.

26. §

Az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző alkalmazási köre

- (1) Az Egyetem a hatáskörébe tartozó ügyviteli eljárások során a vonatkozó jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően elektronikus kapcsolattartást biztosíthat.
- (2) Az Egyetem feladat- és hatáskörébe tartozó ügyviteli eljárások során törekszik arra, hogy a természetes és jogi személyek, illetve jogi személyiség nélküli szervezetek részére – amennyiben a körülmények lehetővé teszik – elektronikus formában készített, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással, vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumot továbbít. Amennyiben ez nem lehetséges, úgy a 22. §-ban foglaltak szerint kell eljárni, igénybe véve a rendelkezésre álló elektronikus és papír alapú levelezési csatornákat.
- (3) Amennyiben az adott ügyviteli eljárás tekintetében erre lehetőség van, az Egyetem elektronikus formában készít iratokat, és azokat elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel látja el.
- (4) Az elektronikus dokumentumok hitelesítése elektronikus bélyegzővel történik kivéve, ha jogszabály kifejezetten elektronikus aláírás alkalmazását írja elő, vagy ha a jogszabály a kiadmányozás vagy aláírás jogosultságát személyhez rendeli. Ebben az esetben az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs a kiadmányozás vagy aláírás során elektronikus aláírást alkalmaz.
- (5) A döntést nem tartalmazó elektronikus dokumentumok és nagy tömegben előállított értesítések, tájékoztatók hitelesítése elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel történik.

- (6) Az Egyetem az elektronikus ügyintézési törvény szerinti ún. hivatali levelezés során legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott küldeményeket továbbít Hivatali kapun keresztül, illetve elektronikus levélben, vagy más az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény előírásainak megfelelő módon.
- (7) Az Egyetem által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumok a címzett részére elektronikus úton kerülnek kézbesítésre (Hivatali kapun, e-mailen).
- (8) Amennyiben a címzett részére az elektronikus úton kiadmányozott dokumentum elektronikus úton nem küldhető meg – és annak jogszabályi feltételei fennállnak – azt az Egyetem jelen Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően papír alapú irattá alakítja és levélpostai kézbesítő szolgáltatás keretében, személyes kézbesítéssel, vagy futárszolgálat igénybevételével kerül megküldésre a címzett részére.

27. §

Az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző és grafikus képének információ tartalma

- (1) Az Egyetemen használt elektronikus aláírás tartalmazza legalább:
 - a) az elektronikus aláírást létrehozó munkatárs személyazonosító okmányában szereplő teljes nevét;
 - b) az Egyetem hivatalos elnevezését.

Név Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem

- (2) Az Egyetem elektronikus bélyegző használatára jogosult – ide nem értve a (3) bekezdésben megjelölt – munkatársai által használt, a Szabályzat hatályba lépését követően igényelt elektronikus bélyegző tartalmazza legalább az Egyetem hivatalos elnevezését.

Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem
--

- (3) Az Egyetem jogtanácsosai által használt bélyegző tartalmazza:

Név

28. §

Az elektronikus aláírás és elektronikus időbélyegző használatának rendje

- (1) Elektronikus aláírásra, elektronikus bélyegző és időbélyegző használatára jogosult munkatárs
 - a) kizárólag az Egyetem képviseletében eljárva a feladat és hatáskörébe tartozó, jelen Szabályzat és más vonatkozó belső szervezetszabályozó dokumentum rendelkezései szerint végezhet ilyen tevékenységet,
 - b) kizárólag jogszabály keretei között meghatározott intelligens chipkártya, vagy token birtokában, vagy felhőszolgáltatáson alapuló kétfaktoros azonosítást biztosító szolgáltatás keretében, az eszközhöz vagy szolgáltatáshoz tartozó jelszó vagy jelszavak megadásával hozhat létre minősített elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon.

- c) fokozott biztonságú elektronikus aláírás legalább egyfaktoros azonosítású szolgáltatás keretében hozható létre,
- d) kizárólag statikus tartalmú elsősorban .PDF formátumú dokumentumot hitelesíthet elektronikus aláírással és időbélyeggel.
- e) Az elektronikus aláírás és elektronikus időbélyegző magáncélra és az aláírási vagy jogosultságon kívül eső ügyekben nem használható fel.

29. §

Az aláírás létrehozó eszköz használatának rendje

- (1) Az elektronikus aláírás használatára jogosult köteles a részére kiadott elektronikus adathordozót biztonságos (zárható) helyen tárolni.
- (2) Az elektronikus adathordozó elvesztése, illetve kompromittálódása, valamint az ahhoz tartozó jelszó elvesztése, elfelejtése esetén a tanúsítvány visszavonása ügyében köteles a munkatárs soron kívül bejelentést tenni az Informatikai Igazgatóság, valamint a Jogi Igazgatóság vezetője részére.
- (3) Az elektronikus aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult munkatárs nem adhatja át – átmenetileg sem – más részére az elektronikus aláíró eszközt, illetve a használatához szükséges PIN kódot.

30. §

Az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel rendelkező dokumentumok hosszú távú megőrzése (archiválása)

- (1) Az Egyetem a feladat- és hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében gondoskodik arról, hogy az Iratkezelési Szabályzat 1. sz. melléklete szerinti Irattári Tervben meghatározott megőrzési idő lejártáig az azokban foglaltak értelmezhetőek (olvashatóak) és visszakereshetőek maradjanak, valamint az aláírás ideje szerinti változatlan formában legyen elérhetőek.
- (2) Az Egyetem a feladat- és hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok archiválása során a következő szerint jár el:
 - a) védi a dokumentumok bizalmasságát és integritását, gondoskodik a jogosulatlan hozzáférés megakadályozásáról,
 - b) kizárja az utólagos módosítás lehetőségét,
 - c) ha több dokumentumon egy elektronikus aláírás vagy bélyegző került elhelyezésre, akkor a megőrzési idő leteltéig ezeket a dokumentumokat együtt kezeli (archiválja),
 - d) az adott dokumentumnak az Iratkezelési Szabályzat 1. sz. melléklete szerinti Irattári Tervben meghatározott megőrzési ideje alatt gondoskodik az elektronikus aláírás hosszú távú érvényesítéséhez szükséges információk, azaz az érvényességi lánc beszerzéséről és megőrzéséről, valamint szükség esetén időbélyegző elhelyezéséről az érvényességi láncban.
- (3) Az elektronikus iratok tárolására a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 61. § (4) bekezdés b) pontjának megfelelő Poszeidon rendszerben történik.

31. §

Az Egyetemen keletkezett elektronikus dokumentum érvényessége

- (1) Az elektronikus aláírás vagy elektronikus időbélyegzővel ellátott dokumentum érvényes, az alábbi feltételek együttes teljesülése esetén:
- a) a dokumentumot a jelen Szabályzat 25. §-ban meghatározott jogosult munkatárs,
 - b) belső szervezetszabályozó dokumentumban meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva,
 - c) dokumentum hitelesítéséhez alkalmazott tanúsítvány
 - ca) az eljárásra vonatkozó jogszabályi követelményeknek megfelelő szintű és fajtájú,
 - cb) sértetlen tartalmú,
 - cc) a dokumentum létrehozásakor visszavonás, vagy felfüggesztés hatálya alatt nem áll,
 - cd) tekintetében nem áll fenn a jelen Szabályzat 34. § szerinti érvénytelenségi ok.

32. §

Az elektronikus aláírásra, elektronikus bélyegzőre és az ahhoz tartozó tanúsítvány érvényesség ellenőrzésére vonatkozó előírások

- (1) Az elektronikus aláírással, vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentum címzettjének a legnagyobb körültekintéssel kell eljárnia az elektronikus aláírás és az ahhoz tartozó tanúsítvány elfogadása során, ezért az elektronikusan átvett dokumentumon az érvényességi lánc vizsgálatával az elektronikus aláírás ellenőrzésének elvégzése a címzett felelősségi körébe tartozik.
- (2) Az elektronikusan aláírt dokumentum hitelességének ellenőrzése magában foglalja:
- a) a dokumentum sértetlenségének (a dokumentum tartalma az aláírás óta nem változott),
 - b) a tanúsítványnak (az aláírást az a személy vagy szervezet készítette, aki vagy amely aláíróként meg van jelölve), valamint
 - c) az időbélyegnek (a dokumentumot az időbélyegben szereplő időpontban írta alá az aláíró és azóta annak tartalma nem változott meg) az ellenőrzését.
- (3) Az elektronikus aláírás, valamint elektronikus bélyegző és az ahhoz tartozó tanúsítvány ellenőrzése az alábbiakra terjed ki:
- a) az elektronikus aláíráshoz tartozó aláírási tanúsítvány segítségével azonosítani kell az aláírási tanúsítványt kibocsátó Bizalmi Szolgáltatót,
 - b) az aláírási tanúsítványt kibocsátó Bizalmi Szolgáltató tanúsítványának segítségével meg kell győződni az aláírási tanúsítvány integritásáról,
 - c) az aláírási tanúsítvány és az azt kibocsátó Bizalmi Szolgáltató tanúsítványának állapotát (érvényességét) ellenőrizni kell a tanúsítvány visszavonási listák alapján,
 - d) meg kell vizsgálni az aláírási tanúsítvány összes attribútumát, beleértve a hitelesítési rendet is.
- (4) Nem fogadható el az elektronikus aláírás, ha az elektronikus aláírás, az aláírási tanúsítvány vagy az érvényességi lánc valamely tanúsítványának, valamely adata az aláírás érvénytelenségére utal.
- (5) Az elektronikus aláírás állapotára vonatkozó ellenőrzést és az elektronikus aláírással kapcsolatos egyéb érvényességi feltételek megfeleltetésének igazolását a címzett szervezeti egység szoftveres és webes eszközök alkalmazásával is elvégezheti.

33. §

Az időbélyegző és az időbélyegzés-szolgáltató alkalmazására vonatkozó előírások

- (1) Az elektronikus aláírás vagy elektronikus időbélyeg időbeli érvényességét az elektronikus aláíráson elhelyezett időbélyeg biztosítja. Amennyiben az elektronikusan aláírt vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumon időbélyeg is szerepel, akkor az aláíró – akinek az aláírási tanúsítványa az aláírásban szerepel – személyén vagy az aláíró szervezetén túl bizonyítható az is,

hogy a dokumentum az időbélyegben szereplő időpont előtt került aláírásra és a dokumentum tartalma nem változott meg. Így amennyiben az elektronikus aláírási vagy elektronikus bélyegzési tanúsítványt az azt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató visszavonja, akkor is igazolható, hogy a tanúsítvány visszavonása előtt készült aláírások érvényesek.

- (2) Az időbélyegző ellenőrzése során a címzett szervezeti egység az alábbiak szerint győződhet meg arról, hogy az időbélyegző valóban a lebélyegzett dokumentumhoz tartozik-e, valamint az időbélyegző szolgáltató által elhelyezett, az időbélyeghez tartozó elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző érvényes-e:
 - a) azonosítani kell az időbélyegzés-szolgáltatót az időbélyeghez tartozó aláírás vagy bélyegzés tanúsítványában feltüntetett azonosító alapján,
 - b) ellenőrizni kell az időbélyegzés-szolgáltató által az időbélyegen elhelyezett aláíráshoz vagy bélyegzőhöz tartozó aláírási vagy bélyegzési tanúsítvány érvényességét az aláírási vagy bélyegzési tanúsítvány integritását a kibocsátó hitelesítés-szolgáltató szolgáltatói tanúsítványának segítségével,
 - c) a kibocsátó hitelesítés-szolgáltató azonosítója alapján meg kell győződni az időbélyeg-szolgáltató aláírási tanúsítványát kibocsátó hitelesítés-szolgáltató kilétéről,
 - d) a tanúsítvány visszavonási listák felhasználásával ellenőrizni kell a hitelesítés-szolgáltató aláírási tanúsítványának és az azt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató szolgáltatási tanúsítványának állapotát.
- (3) Nem fogadható el az időbélyeg, ha az időbélyegen ehelyett elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző tanúsítványa vagy az érvényességi lánc tanúsítványának valamely adata annak érvénytelenségére utal.

34. §

Elektronikus aláírási tanúsítványok érvénytelensége

- (1) Az aláírási tanúsítvány érvénytelennek tekintendő és az elektronikusan aláírt vagy elektronikusan bélyegzett dokumentum visszautasítható az elektronikus dokumentum címzettje által, ha:
 - a) a tanúsítvány érvényességi lánc nem építhető fel egy megbízható hitelesítés-szolgáltatóig, illetve a Bizalmi Szolgáltató tanúsítványa kompromittálódott,
 - b) a kiállított időbélyeghez tartozó szolgáltatói tanúsítvány érvényességi lánc nem építhető fel egy megbízható hitelesítés-szolgáltatóig, illetve a Bizalmi szolgáltató tanúsítványa kompromittálódott,
 - c) az aláírást létrehozó adat kompromittálódott,
 - d) az aláíráshoz vagy bélyegzőhöz, illetve az időbélyeghez tartozó tanúsítvány a hitelesítés-szolgáltató visszavonási listáján szerepel,
 - e) az aláírás ellenőrző személy tudomására jut, hogy az aláírás-létrehozó adat bizalmassága sérült, vagy azzal visszaélés történt,
 - f) az elektronikus aláírás alkalmazásakor használt algoritmusok nem megfelelőek vagy nem biztonságosak,
 - g) az aláírás vagy bélyegzés egy olyan időpontban készült, amikor az aláíráshoz vagy bélyegzőhöz, illetve időbélyeghez tartozó tanúsítvány érvényessége lejárt, illetve a tanúsítvány még nem volt érvényes,
 - h) a tanúsítványban szereplő adatok nem felelnek meg a valóságnak,
 - i) az aláíráshoz vagy bélyegzőhöz kibocsátott tanúsítvány nem felel meg a jogszabályban előírt követelményeknek,
 - j) a tanúsítványból hiányzik az aláíró neve, megnevezése.

35. §

Az elektronikus aláírási tanúsítványok jogosultjának a tanúsítvány érvényességének védelméhez kapcsolódó kötelezettségei

- (1) A munkatárs tanúsítványához tartozó magánkulcs kompromittálódásának gyanúja, az aláírás-létrehozó eszköznek vagy annak használatához szükséges jelszó elvesztésének, eltulajdonításának, nyilvánosságra kerülésének, vagy más módon történő kompromittálódásának gyanúja esetén a Jogi Igazgatóság vezetőjének haladéktalanul írásbeli bejelentést tesz.
- (2) Az elektronikus aláírás jogosultja a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyában, vagy foglalkoztatásának körülményeiben az elektronikus aláírás feltételeit érintő változás – különösen: áthelyezés, munkaviszony megszűnés, munkavégzés szüneteltetése, kötelezettségvállalási, vagy pénzügyi ellenjegyzési jog változása – következik be, a változást tudomásra jutáskor, de lehetőség szerint a változás életbelépését megelőzően írásban bejelenti a Jogi Igazgatóság vezetőjének.
- (3) Az elektronikus aláírás jogosultja amennyiben az elektronikus tanúsítványában szereplő adataiban változás következik be, úgy arról a Jogi Igazgatóság vezetőjének a változásról megelőző 5 munkanapon belül írásban bejelentést tesz.

36. §

Az elektronikus aláírási tanúsítvány felfüggesztése és visszavonása, megújítása és visszaállítása

- (1) A 34. §-ban foglaltak fennállása esetén Jogi Igazgatóság javaslata alapján a kancellár hivatalból, vagy bejelentésre rendelkezhet a tanúsítvány felfüggesztéséről vagy visszavonásáról. A felfüggesztésről vagy visszavonásról a kancellár jóváhagyása esetén a Jogi Igazgatóság vezetője a tájékoztatja az érintett munkatársat.

37. §

Az elektronikus aláírási tanúsítvány felfüggesztése

- (1) A tanúsítványt a Jogi Igazgatóság javaslata alapján a kancellár soron kívül felfüggeszti:
 - a) a magánkulcs kompromittálódásának gyanúja esetén,
 - b) a magánkulcsot védő jelszó vagy intelligens chipkártya, illetve eszöz jelszavának kompromittálódásának gyanúja esetén,
 - c) a kulcshordozó eszköz eltulajdonításának, elvesztésének gyanúja esetén,
 - d) amennyiben az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs munkavégzése szünetel,
 - e) a tanúsítvány használatára jogosult tanúsítványában rögzített adatok változásának gyanúja esetén.
- (2) Felfüggesztéssel a tanúsítvány átmenetileg érvényét veszti és a felfüggesztett tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás a felfüggesztés időtartama alatt dokumentumhitelesítésre nem alkalmas.
- (3) A felfüggesztés időtartamát a kancellár határozza meg.
- (4) A Jogi Igazgatóság legkésőbb a felfüggesztési határidő lejártáig megvizsgálja felfüggesztésre okot adó körülményeket, amely alapján javaslatot készít a kancellár részére a tanúsítvány visszaállítására, vagy visszavonására, ezt követően végrehajtja a kancellári döntést.

38. §

Az elektronikus aláírási tanúsítvány visszavonása

- (1) A Jogi Igazgatóság vezetője javaslatot tesz a kancellár részére és kezdeményezi a tanúsítvány visszavonását, amennyiben:
 - a) az aláírásra jogosult munkatárs aláírását megalapozó jogviszonya megszűnik,
 - b) az aláírásra jogosult áthelyezése esetén a tanúsítvány fenntartása a továbbiakban nem indokolt,
 - c) az aláírásra jogosult kiadmányozási, vagy aláírási jogosultsága megszűnik,
 - d) a tanúsítvány használatára jogosult nevében, vagy más tanúsítványában szereplő adat megváltozik,
 - e) a magánkulcs kompromittálódott vagy ha ennek fennállása egyértelműen nem zárható ki,
 - f) a magánkulcsot védő jelszó vagy intelligens chipkártya, vagy tokenhez tartozó jelszó kompromittálódása esetén, vagy ha ennek fennállása egyértelműen nem zárható ki,
 - g) a kulcshordozó eszköz (szoftveres vagy hardveres) eltulajdonítása vagy elvesztése esetén,
 - h) a Bizalmi Szolgáltató adataiban történt változások esetén,
 - i) a Bizalmi Szolgáltató szolgáltatásának megszüntetése esetén,
 - j) a Bizalmi Szolgáltató magánkulcsának kompromittálódása esetén;
- (2) A Jogi Igazgatóság – a kancellár döntését követően – kezdeményezi a tanúsítvány visszavonását a Bizalmi Szolgáltatónál.
- (3) A visszavonással a tanúsítvány véglegesen érvényét veszti és a visszavont tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás a továbbiakban dokumentumhitelesítésre nem alkalmas.

39. §

Az elektronikus aláírási tanúsítvány megújítása és visszaállítása

- (1) A tanúsítvány megújítását annak jogosultja a Jogi Igazgatóság vezetőjéhez intézett írásbeli bejelentéssel kezdeményezheti legkésőbb az elektronikus aláírás lejáratát megelőző 30 munkanapon belül.
- (2) A tanúsítványt abban az esetben lehet megújítani, amennyiben:
 - a) nem járt le még az érvényessége, nem szerepel visszavonási listában, azaz nem vonták vissza és nincs felfüggesztett állapotban sem,
 - b) a tanúsítványban rögzített adatok érvényességéről és helyességéről a szolgáltatást igénybe vevő jogosult munkatárs írásban nyilatkozik,
 - c) a tanúsítvány jogosultja megújításkor is megfelel az elektronikus aláírás igénylés feltételeknek.
- (3) A Jogi Igazgatóság vezetője a kancellár döntésének megfelelően állítja vissza a felfüggesztett tanúsítványt.

40. §

HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉSRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Hiteles másolatkészítésre jogosultak köre (a továbbiakban: Másolatkészítő):
 - a) a 25. §-ban meghatározott munkatárs a feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumok tekintetében,
 - b) a Hivatali kapu ügyintézésre kijelölt és oktatáson részt vett munkatársa(i) a hivatali kapun érkezett és kiküldött iratok tekintetében,

- c) a DKO Postaszolgálat munkatársai a Hivatali kapun keresztül érkező küldemények esetében,
 - d) a DKO munkatársai
 - a központi irattárban tárolt papír alapú iratok,
 - a szerződéstárban tárolt papír alapú és elektronikus iratok, valamint
 - az egyetemen hiteles papír alapú iratok tekintetében
 - e) kancellári felhatalmazás (8. sz. melléklet) alapján - Ügyrendben, munkaköri leírásban, felhatalmazásban - hiteles másolatkészítésre felhatalmazott munkatársak. A feljogosításban rendelkezni kell:
 - (i) papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat, illetve az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésének engedélyezéséről,
 - (ii) az engedélyezett iratköréről.
- (2) A hiteles másolatkészítésre felhatalmazottak névsorát, munkaköri besorolását az érintett szervezeti egység vezető írásos tájékoztatása alapján a DKO tartja nyilván.
- (3) Másolatkészítésnek minősül a jelen Szabályzat szempontjából
- a) a beérkező bármely papír alapú és elektronikus iratról történő hiteles másolatkészítés, beleértve az ügyféltől kapott elektronikus irat ügyintézési célú papíralapú irattá alakítását,
 - b) a munkavégzés során keletkező bármely elektronikus iratról történő hiteles papíralapú másolat készítése.

41. §

Papír alapú irat hiteles elektronikus dokumentummá alakítására vonatkozó rendelkezések

- (1) Nem digitalizálhatók:
- a) jogszabály alapján minősített iratok,
 - b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges,
 - c) azon iratok, amelyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók.
- (2) A papír alapú iratról a 9. sz. mellékletben megadott digitalizáló eszközökön és programmal készíthető digitalizált, még hitelesnek nem minősülő elektronikus változat (a továbbiakban: digitalizált irat). Az egy egységnek tekintett irat egy elektronikus egységgé (fájlba) digitalizálható. A digitalizáláshoz nem szükséges a 40. §-ban meghatározott másolatkészítő feljogosítás.
- (3) Papír alapú (materiális) irat digitalizálása:
- a) Amennyiben a bejövő küldemény burkolatán belül több (nem egymáshoz kapcsolódó) küldemény található, úgy a küldeményekről külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni. Amennyiben az iratnak mellékletei vannak, úgy azokat irat elválaszthatatlan mellékleteiként egybe kell digitalizálni.
 - b) A papír alapú (materiális) iratról a 9. sz. mellékletben meghatározott digitalizáló eszközzel legalább 300 dpi, maximum 600 dpi felbontású, szürkeárnyalatos, vagy színes .PDF formátumú digitális képet kell készíteni. Nagyobb felbontású digitális kép létrehozására akkor kerülhet sor, ha a papír alapú (materiális) iratot érintő ügyviteli folyamat elvégzése kizárólag nagyobb felbontású képpel végezhető el.
 - c) A digitalizálás során az iratot egy elektronikus egységben (fájlban) kell létrehozni. Amennyiben a digitalizálandó irat terjedelme miatt egy elektronikus egységbe (fájlba) nem digitalizálható, a digitalizálás a digitalizálandó irat részekre bontásával is megvalósítható.
 - d) Papír alapú (materiális) iratról elektronikus tartalmi kivonat készíthető.
 - e) A másolatkészítés során készülő esetleges munkaközi, rontott elektronikus dokumentumokat a hiteles másolat elkészültét követően haladéktalanul törölni kell.

42. §

Papír alapú (materiális) iratról készült digitális kép ellenőrzése

- (1) A digitalizált kép olvashatóságáról, valamint az eredeti papír alapú (materiális) irattal való képi és tartalmi egyezőségéről a másolatkészítő egyedileg és oldalanként köteles meggyőződni. Hiteles másolatot csak teljes képi és teljes tartalmi egyezőség alapján lehet készíteni.
- (2) A 43. § (3) bekezdés c) pontja szerinti záradékoló lap elhelyezése esetén a másolatkészítő a záradékoló lap információ tartalmát is ellenőrizni köteles.
- (3) Amennyiben a digitális kép olvashatósága, vagy az eredeti papír alapú irattal való képi és tartalmi megfelelése nem áll fenn, a digitális képet törölni kell és a digitalizálást meg kell ismételni.

43. §

Papír alapú (materiális) iratról készült digitális kép záradékolása

- (1) Egyezés esetén a digitális dokumentumkép záradékolását csak a másolatkészítő jogosult elvégezni a 42. § szerinti vizsgálat eredményes lefolytatása után.
- (2) A záradékolás történhet:
 - a) elektronikus záradék formájában
 - b) papír alapú záradékoló lap digitalizálásának segítségével
- (3) Egyezés esetén a digitalizált iratot elektronikus záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető:
 - a) PDF formában létrehozott digitalizált irathoz a formátum által lehetővé tett csatolási lehetőséggel,
 - b) egyedi aláíró, vagy záradékoló programmal, manipuláció mentességről szóló igazolás rendelkezésre állása esetén,
 - c) elektronikus csatolási lehetőség hiányában a papíralapú irathoz csatolt kiegészítő iratrészként (záradékoló lap),
 - d) a Poszeidonban az elektronikus példány Hitelesség fülén a „Hitelesség tanúsítása aláírással”/Hiteles másolat funkció használatával.
- (4) Az elektronikus záradékban szerepeltetni kell:
 - a) a jelen § 5. bekezdése szerinti záradék elhelyezés esetén az „Ezen lap nem része az eredeti dokumentumnak, kizárólag a jogszabályi megfeleléshez szükséges záradékolás megjelenítését szolgálja” szöveget.
 - b) „Az eredeti papír alapú irattal egyező hiteles elektronikus másolat” szöveget,
 - c) amennyiben a másolatkészítő által a hitelesítési eljárás során alkalmazott aláírási tanúsítvány vagy elektronikus bélyegző tanúsítvány nem tartalmazza a másolatkészítő és az Egyetem megnevezését, úgy azt a záradékban fel kell tüntetni.
- (5) Amennyiben a hitelesség igazolására szolgáló záradék elektronikus csatolása nem biztosított, azaz a záradékolás nem a Poszeidonban történik – úgy a záradék képzésére a következő eljárást szükséges alkalmazni:
 - a) Elő kell készíteni külön papíralapú, üres lapon a záradék szövegét, az oldal tetején, középre igazítással szerepeltetve rajta a következő szövegrészt:

„Ezen lap nem része az eredeti iratnak, kizárólag a jogszabályi megfeleléshez szükséges záradékolás megjelenítését szolgálja.”

„Az eredeti papír alapú dokumentummal egyező hiteles elektronikus másolat.

Másolatkészítő neve: X.Y (ha a hitelesítő tanúsítvány nem tartalmazza), Szervezeti egysége Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem”

- b) A záradékoló lapot időlegesen utolsó lapként az irathoz kell csatolni és azzal együtt, egy elektronikus iratot létrehozó módon digitalizálni.
- (6) Amennyiben az eredeti papír alapú (materiális) iratról készített digitális kép – annak terjedelme miatt – részekre bontással, több elektronikus egységből (fájl) áll össze, minden darabját külön záradékkal kell ellátni azzal, hogy a jelen § (5) bekezdésben felsoroltakon felül az alábbi információkat is fel kell tüntetni a záradékban:
- a) „Az eredeti papír alapú (materiális) irat teljes tartalmát további fájl(ok)kal együtt tartalmazza.” szöveget
 - b) az eredeti dokumentum elnevezését,
 - c) a teljes eredeti papír alapú (materiális) iratról készült digitális másolatot tartalmazó fájlok számát,
 - d) az eredeti papír alapú (materiális) iratrész összes fájl számából a beazonosítást szolgáló fájlnak a sorszámát (pl.: 3/5),
 - e) az aktuális fájlban található eredeti materiális dokumentumrész részének terjedelmét, az alábbiak szerint:
 - ea) Az eredeti papír alapú irat teljes tartalmát további fájl(ok)kal együtt tartalmazza.
 - eb) Eredeti dokumentum elnevezését: tárgy dokumentum
 - ec) Aktuális fájl sorszáma/Eredeti dokumentumot magába foglaló fájlok száma: 3/5
 - ed) Aktuális fájl az eredeti dokumentum mekkora terjedelmét tartalmazza: 5-7 oldal
- (7) A Poszeidon rendszerben a jelen (3) bekezdés d) pont szerinti funkció alkalmazásával a záradékolás, hitelesítés és időbélyegzés egy lépésben történik meg. Elektronikus aláíráskor a Poszeidon záradékot készít, mely a PDF dokumentum első oldala elé kerül. Az alábbiak szerint:

„ZÁRADÉK – Az eredeti papír alapú dokumentummal megegyező hiteles elektronikus dokumentum”

elektronikus aláírás képe

„Másolatkészítő szervezet neve: ”

„A másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve:” – a hitelesítést végző felhasználó neve (nyomtatási név + rendszerben lévő felhasználó neve)

„Másolatkészítő rendszer: Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer verziószám”

„Másolatkészítési szabályzat:” – Iratkezelési Szabályzat.

„Másolatkészítési rend elérhetősége:” –

„Másolatkészítés időpontja:”

A Poszeidonban a *Hitelesség* fülön a rendszer rögzít egy „Hiteles másolat” típusú bejegyzést.

44. §

Papír alapú (materiális) iratról készült záradékolt digitális kép hitelesítése

- (1) A záradékolt digitális dokumentumképet a másolatkészítőnek hitelesítenie kell.
- (2) Az elektronikus hitelesítés megvalósítható:
 - a) a másolatkészítő jelen Szabályzatnak megfelelő elektronikus aláírással, vagy
 - b) jelen Szabályzatnak megfelelő elektronikus (szervezeti) bélyegző elhelyezésével.

- (3) A záradékolt, hitelesített digitalizált dokumentumot elektronikus időbélyegzővel kell ellátni.
- (4) A záradékolt, hitelesített, időbélyeggel ellátott digitalizált dokumentum az eredeti dokumentummal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatnak felel meg.
- (5) A hiteles másolat elkészítésének tényét, idejét, a Másolatkészítő nevét, iktatott irat esetén az iratkezelő rendszerben, egyéb irat esetén az eredeti papír alapú (materiális) iraton, vagy a hozzá tartozó előadói íven rögzíti a másolatkészítő.

45. §

Elektronikus dokumentum hiteles materiális dokumentummá (papír alapú irattá) alakítására vonatkozó rendelkezések

- (1) Elektronikus dokumentumról (iratról) papíralapú, nyomtatott irat (hiteles papíralapú másolat) készítése:
 - a) Az elektronikus iratról papíralapú irat a 9. sz. mellékletben felsorolt nyomatképző (nyomtató) berendezésen és programmal készíthető (materiális irat)
 - b) A nyomtatáshoz nem szükséges másolatkészítő feljogosítás.
 - c) A másolatkészítő a másolatkészítést megelőzően ellenőrzi, hogy eredeti elektronikus dokumentum az aláírás és a másolatkészítés időpontja között megváltozott-e, valamint az aláírás időpontjában az azt hitelesítő tanúsítvány érvényes.
 - d) Ha az ellenőrzés nem erősíti meg a dokumentum változatlanlanságát és az aláírás érvényességét, úgy hiteles másolat nem készíthető az elektronikus dokumentumról.
 - e) Az elektronikus dokumentumról papír alapú irat bármelyik nyomtató eszközzel készíthető.
 - f) Több oldalból álló nyomtatott papír alapú irat oldalainak összetartozását a nyomtatást követően biztosítani kell. Az irat lapjainak összetartozása összetűzéssel biztosítható.

46. §

Elektronikus dokumentumról készült nyomtatott (hiteles papíralapú) másolat ellenőrzése

- (1) A másolatkészítő a nyomtatott másolat és az eredeti elektronikus dokumentummal való egyedi tartalmi és képi egyezőségét, valamint a nyomtatott materiális irat olvashatóságát oldalanként, egyedileg köteles ellenőrizni.
- (2) Hiteles papír alapú másolat csak az egyezés megállapítása esetén készíthető. Az egyezést a másolatkészítő az első oldalon a nevének nyomtatott feltüntetésével és szervezetazonosító bélyegzővel, valamint minden oldalon elhelyezett szignójával, valamint a lapok és oldalak számának feltüntetésével igazolja.
- (3) Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a nyomtatott másolat nem olvasható, azt meg kell semmisíteni és a másolat nyomtatását meg kell ismételni.
- (4) Amennyiben az elektronikus dokumentumról készült nyomtatott másolat egyezik és iktatott irat, az iktatószámot a jobb felső sarokba rá kell írni.

47. §

Elektronikus dokumentumról készült nyomtatott papír alapú irat záradékolása

- (1) A nyomtatott másolat záradékolását csak a másolatkészítő jogosult elvégezni a 46. § szerinti ellenőrzés eredményes lefolytatása után.
- (2) A záradékolás kézírással, vagy záradékoló bélyegzővel végezhető.
- (3) A záradékban szerepeltetni kell:

- a) ha jelen Szabályzat eltérően nem rendelkezik „Az eredeti elektronikus dokumentummal egyező” szöveget,
 - b) a másolatkészítő, valamint Egyetem és szervezeti egység megnevezését továbbá a másolatkészítés időpontját.
- (4) Amennyiben a nyomtatott másolat az Egyetem által kiadmányozott elektronikus dokumentumról készül, úgy a záradéknak az alábbiakat is tartalmaznia kell:
- a) az eredeti dokumentumot kiadmányozó személyének nevét, a kiadmányozó szervezet megnevezését, az Egyetem elnevezésének és az aláírás idejének megjelenítését,
 - b) elektronikus bélyegzővel ellátott eredeti elektronikus dokumentum esetén a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerinti, a bélyegző létrehozóját meghatározó adatokat.

48. §

Nyomtatott, záradékolt másolat hitelesítése

- (1) A nyomtatott és záradékolt papír alapú iratot egyezés esetén a másolatkészítő személyes aláírásával és a szervezeti egysége kiadmányozáshoz használt bélyegzőlenyomatával hitelesíti az első oldalon.
- (2) A záradékolt, hitelesített, nyomtatott papír alapú másolat az eredeti dokumentummal azonos joghatást kiváltó hiteles materiális másolatnak felel meg.
- (3) A hiteles másolat elkészítésének tényét, idejét, a másolatkészítő nevét, iktatott irat esetén a Poszeidonban, (új materiális példány létrehozásával és hiteles példánnyá alakításával) egyéb dokumentum esetén a materiális másolaton jelezni kell. A hiteles másolaton - iktatott irat esetén - az iktatószámot a jobb felső sarokban fel kell tüntetni.

49. §

Papíralapú iratról kivonatos elektronikus másolat készítése

- (1) Papíralapú iratról elektronikus tartalmi kivonat akkor készítendő, ha a papír technikai jellemzői (így különösen mérete, átláthatósága, vagy nagy finomságú képi tartalma) miatt nem biztosíthatók a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító digitalizált irat elkészítésére.
- (2) A kivonaton az alábbiak feltüntetése szükséges:
 - a) a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú iratot mely részében tartalmazza;
 - b) a papír alapú iratban foglalt információ tartalmát milyen korlátozásokkal tartalmazza.

50. §

Elektronikus dokumentumról kivonatos papír másolat készítése

- (1) Elektronikus dokumentumról papíralapú tartalmi kivonat akkor készítendő, ha az elektronikus irat technikai jellemzői (így különösen speciális adatszerkezete, megjelenítési mérete, felbontás igénye) miatt nem biztosíthatók a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító nyomtatott irat elkészítésére. Olyan papír alapú kivonat készíthető az elektronikus dokumentumról, amely hivatalos felhasználásra alkalmas.

VII. FEJEZET

IRATTÁRBA HELYEZÉS, IRATTÁRI KEZELÉS

51. §

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

52. §

- (1) Az irattárban csak olyan ügyiratot szabad elhelyezni, amelyet elintéztek, kiadmányait továbbították, és az esetleges elküldés utáni láttamozás megtörtént vagy amelynek érdemi ügyintézés nélküli irattárba helyezését rendelték el.
- (2) Az elektronikusan érkezett, továbbított és a digitalizált iratokat - lehetőség szerint - a Poszeidonban kell irattározni.
- (3) Az irattár kezelője köteles az ügyiratokat az irattárba helyezés előtt abból a szempontból megvizsgálni, hogy a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e. Az esetleges hiányra az érintett szervezeti egység vezetőjének a figyelmét felhívja. Az ügyiratra vonatkozó nem iktatott előkészítő feljegyzéseket az ügyirathoz mellékelik és azzal együtt helyezik el az irattárban.
- (4) Ha az ügyiraton határidőt jelöltek meg, azt az iktatás e célra szolgáló rovatában a dátum (év, hónap, nap) feltüntetésével kell bejegyezni. Ha a válasz beérkezik, a határidő rovatban ezt a tényt jelzik, és az ügyiratot eljuttatja az ügyintézőhöz. Ha a megállapított határidőre válasz nem érkezett, az ügyiratot akkor is az ügyintézőhöz továbbítják.
- (5) Az irattárban az irattár kezelőjén kívül más személy csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat. Az irattárból iratot kiadni csak hivatalos használatra, kitöltött „iratpótló lap” (4. sz. melléklet) ellenében lehet. Az iratpótló lapon feljegyzik az irat számát, tárgyát, az átvevő nevét, a visszaadásra megjelölt határidőt. Az elismervényt az irat helyén tartják. Más szervezeti egység foglalkoztatottjának csak az illetékes vezető utasítására adnak ki ügyiratot. Az ügyben nem érdekelt személy részére felvilágosítás vagy másolat bármely ügyiratról csak az illetékes vezető engedélyével adnak.
- (6) Azon nem selejtezhető iratoknak, ügyiratoknak a használatát, amelyek a jogszabályban meghatározott kutatási korlátozási idő letelte után is a szervezeti egység irattárában vagy a központi irattárban vannak, az őrző szervezeti egység a közlevéltárban lévő iratanyagra vonatkozó szabályok szerint köteles biztosítani.

53. §

- (1) Az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül 7. § (6) bekezdés szerint kell elhelyezni.
- (2) Az egy tételszám alá tartozó ügyiratokat fedőlemezek közé teszik. Ha a fedőlemezen belül könnyen kezelhető módon több tételszám iratai is elhelyezhetők, úgy az egyes tételszámok iratait a fedőlemezen belül dossziékban elkülönítik. A fedőlemezen feltüntetik a szervezeti egység nevét, az ügyiratok keletkezésének évszámát, a kötegen lévő ügyiratok tételszámát, valamint a kezdő és a végső iktatószámot.

54. §

- (1) Az ügyiratokat az ügyiratkezelést ellátó szervezeti egység kezeli és irattárában a jogszabályban meghatározott legfeljebb 15 évig (a levéltári átadásig) vagy a selejtezésig őrzi, amennyiben irattári kapacitása azt megengedi. Az Irattári terv szerint nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított 15. év végéig kell az illetékes levéltárnak átadni. Az átadás-átvételi határidő abban az esetben, ha az Egyetemnek a nem selejtezhető

iratokra ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy akkor, ha a levéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, további tíz évre külön engedély nélkül meghosszabbítható. Az átadási-átvételi határidő tíz éven túli meghosszabbítása egy alkalommal, legfeljebb további tizenöt év időtartamra, a kultúráért felelős miniszternél kérelmezhető.

- (2) Amennyiben a szervezeti egység irattári kapacitással nem rendelkezik, úgy az ügyiratait a lezárást követően átadja a központi irattár részére további kezelés érdekében.

55. §

- (1) A szervezeti egységnél működő irattár átadásáról, átvételéről jegyzőkönyvet készítenek az alábbi esetekben:
 - a) a szervezeti egység vezetőjének személyében beálló változás;
 - b) az irattározást végző foglalkoztatott(ak) személyében beálló változás.
- (2) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmazza az irattárban található ügyiratok és segédkönyvek:
 - a) évkörét;
 - b) mennyiségét (iratfolyóméter);
 - c) rendezettségi fokát (mindez a Poszeidon irattárba helyezést követően a Poszeidonból lekérdezhető).
- (3) Az a foglalkoztatott, akinek munkaköre megváltozik vagy foglalkoztatási jogviszonya megszűnik, elszámol a részére kiadott iratokkal, és jegyzőkönyv kíséretében átadja az ügyiratait a szervezeti egység vezetőjének, vagy a vezető által kijelölt foglalkoztatott(ak) részére.
- (4) Az iratok átadás-átvétele az ügyiratkezelő bevonásával történik.

VIII. FEJEZET SELEJTEZÉS

56. §

- (1) A szervezeti egység a saját irattári anyagának azt a részét, amely nem maradandó értékű és amelyre az ügyvitel érdekében nincs szükség, kiselejtezi az irattári terv ügyirat témacsoportjaihoz (tételszám) rendelt megőrzési idő letelte, illetve ügyviteli értékének megszűnése után, a szerv nem selejtezhető iratainak átvételére jogosult levéltár engedélyével.
- (2) Az irattárban elhelyezett iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.
- (3) Az irattár anyagát 5 évenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felülvizsgálják. Ennek során kiválasztják azokat a kiselejtezhető irattári tételeket, amelyeknek az őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
- (4) A megőrzési időt az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának keltét követő év első napjától számítják. A szervezeti egység vezetője indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését is, ezt a körülményt a szervezeti egység vezetőjének aláírásával az irattári tételszámánál kell az iraton feltűnően jelezni.
- (5) Nem selejtezhetőek a jogszabályban és Irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített ügyiratok.

- (6) Az elektronikus iratok tárolása a Poszeidonban történik. Az elektronikus iratok selejtezése, vagy levéltári átadása az Irattári tervben meghatározott ügcsoportok őrzési idejének lejártát és a selejtezési, vagy levéltári átvételi eljárás végrehajtását követően, a Poszeidonban történik.

57. §

- (1) A selejtezést végző szervezeti egység a selejtezés megkezdése előtt 15 nappal értesíti a levéltár vezetőjét a selejtezésről.
- (2) A szervezeti egység vezetője 3 fős selejtezési bizottságot jelöl ki.
- (3) A selejtezési bizottság feladata az irattári selejtezés irányítása, ellenőrzése, valamint a selejtezési jegyzőkönyv aláírással való hitelesítése.
- (4) A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok elvégzésére a selejtezési bizottság tagjai közül a szervezeti egység vezetője selejtezési felelőst jelöl ki. Olyan munkatársat bíz meg a feladattal, aki az ügyiratok ügyviteli, tudományos és történeti jelentőségével tisztában van.
- (5) A selejtezési bizottság az iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet vesz fel (2. számú melléklet). A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a) a selejtezési jegyzőkönyv felvételének dátumát (év, hónap, nap);
 - b) annak a szervezeti egységnek a nevét, amelynek iratanyag-selejtezéséről a jegyzőkönyv készült;
 - c) a selejtezés alá vont iratanyag megnevezését, irattári tételszámát, a tétel megnevezését és évkörének megjelölését;
 - d) a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését és jegyzékét;
 - e) a kiselejtezett anyag mennyiségét iratfolyóméterben;
 - f) a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.
- (6) A selejtezési jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből két példányt a levéltárnak kell eljuttatni. A levéltár vezetője az iratok selejtezését, illetve megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
- (7) Ha a levéltár a selejtezésre előkészített iratok közül valamely iratot további őrzés céljára mintavétellel kiemel, akkor azt a nem selejtezhető iratok közé kell besorolni, és a levéltári átadásig őrzik.
- (8) A személyes adatokat tartalmazó vagy szerzői jog védelme alá eső iratokat iratanyag darálása útján kell megsemmisíteni, vagy ezeket megsemmisítendő konténerben, vagy központi irattári iratanyag esetén a szerződő fél által biztosított gyűjtőben kell gyűjteni és át kell adni a megsemmisítő részére.
- (9) A biztonsági okmányok selejtezésével kapcsolatos eljárás során a jelen szakaszban foglalt rendelkezéseket az 66. §-ban foglaltakkal együtt kell alkalmazni.

58. §

- (1) Az ügyiratok megsemmisítésével kapcsolatos feladatok az egyes (átfogó) szervezeti egységek feladata, a Dokumentumkezelési Osztály a központi irattárban tárolt iratok megsemmisítését végzi és támogatást nyújt az (átfogó) szervezeti egységek részére.
- (2) Az elektronikus adathordozón lévő iratokat az iratkezelés általános szabályai szerint kell selejtezni és semmisíteni.

59. §

KÉNYSZERSELEJTEZÉS

- (1) Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni a levéltár részére, illetve a levéltár véleményének kikérésével a szervezeti egységnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a levéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.
- (2) A kényszerselejtezés során a 30-31. § értelemszerű alkalmazásával kell eljárni.

IX. FEJEZET

AZ IRATOK ÁTADÁSA A LEVÉLTÁRNAK

60. §

- (1) Az Irrattári terv szerint nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított 15 év végéig kell a levéltárnak átadni (vagy az 54. §-ban részletesen megadott kivételi határidők leteltével). Az átadandó ügyiratokat a kinyomtatott papír alapú, vagy az elektronikusan aláírt iktatókönyvvel együtt évenként egy alkalommal tételes átadási-átvételi jegyzőkönyv (3. sz. melléklet) kíséretében, irrattári rendben, levéltári szabvány tárolási eszközökkel (savmentes doboz) ellátottan, az átadó (átfogó) szervezeti egység költségén kell a levéltárnak átadni. Az átadás-átvétel időpontját az átadó szervezeti egység és a levéltár közösen állapítják meg. Általában csak teljes lezárt évfolyamú tételeket szabad átadni, az iratok közül azonban az ügyvitelhez szükséges egyes darabok visszatartathatók. A visszatartott darabokról részletes jegyzéket készítenek, amelynek egy aláírt példányát a levéltárnak átadják.
- (2) Az iktatott iratokkal együtt átadják az azokhoz tartozó segédkönyveket is (iktatókönyv és – ha fellelhető – a tárgymutató). Az átadás – átvételi jegyzőkönyv darab szerint tartalmazza a köteteket, megjelölve az évszámot, valamint a kezdő- és végső iktatószámot.
- (3) A levéltári átadásról jegyzőkönyvet készítenek, amelynek tartalmazza:
 - a) az átadás dátumát (év, hónap, nap);
 - b) az átadott iratok megnevezését, évszámát, ezen belül tételszám szerinti mennyiségét (iratfolyóméter);
 - c) az átadás módját (csomó, köteg, doboz);
 - d) az átadó szervezeti egység, az átadásért felelős személyek, valamint az átvevő személyek nevét.
- (4) A 15 éven belül keletkezett iratok átvételére a levéltár csak külön jogszabály alapján kötelezhető.
- (5) Az elektronikus formában megőrzött iratokat jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelően kell átadni a levéltárnak.

X. FEJEZET

AZ IRATOK VÉDELME

61. §

- (1) Az egyes iratok, valamint az iratok kezelésére alkalmazott elektronikus rendszerek biztonsági kockázatot jelenthetnek az Egyetem számára, ezért az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében, a Poszeidonban az iratokhoz való hozzáférést a hozzáférés beállításával vagy elvételével lehet korlátozni.

XI. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK SZERVEZETI EGYSÉG MEGSZŰNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

62. §

- (1) Az Ltv. előírásainak megfelelően kell intézkedni a szervezeti egység megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
- (2) Ha az Egyetemen belül – átszervezési vagy egyéb okból – szervezeti egység megszűnik, a jogutód szervezeti egység veszi át az irattári anyagot, és azt az iratkezelésre vonatkozó előírások, valamint a megszűnő szervezeti egységekre vonatkozó szabályozás szerint kezelni.
- (3) Abban az esetben, ha a megszűnő szervezeti egység iratanyagát más jogutód szervezeti egységnek átadni nem lehet, úgy azt a jelen Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni, a központi irattár gondoskodik a maradandó értékű, nem selejtezhető iratanyagok jogszabály által előírt őrzési időt követő átadásáról a levéltár részére.
- (4) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, vagy valamely szervezeti egység egyes feladatait egy másik szervezeti egység veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani.

63. §

- (1) Szervezeti egység megszűnése esetén a szervezeti egység vezetője gondoskodik a Poszeidonban kezelt ügyek felülvizsgálatáról, a lezárható ügyek lezárásáról, a kezelésébe tartozó valamennyi iratot, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, elektronikus dokumentumait iktatott átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő átadásáról a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység), valamint a lezárt ügyiratok irattárba, vagy központi irattára adásáról.
- (2) Az olyan szervezeti egységeknél, ahol a jogelőd megszűnt, ezt követően az adott szervezeti egységet átalakították, az iratokat elkülönítetten tárolják.
- (3) A megszűnő szervezeti egység a központi irattár részére átadja az átmeneti irattárban, vagy irattárban levő iratanyagokat (gondoskodni kell a Poszeidonban kezelt ügyiratok lezárásáról, a feladatok elintézté tételéről), amennyiben a megszűnő szervezeti egység feladatkörét más szervezeti egység nem veszi át.
- (4) Ha a megszűnő szervezeti egység más szervezeti egységbe olvad be, az ügyiratokat felülvizsgálják, a lezárhatóakat a Poszeidonban lezárják és központi irattárba vagy az átvevő szervezeti egység irattárába adják le, majd a folyamatban lévő ügyiratait a feladatait átvevő szervezeti egység átmeneti irattárban helyezik el.

- (5) Amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölik, az iktatókönyvet lezárják és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – átiktatják.
- (6) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot, ügyiratokat a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani, vagy ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, akkor a központi irattárban helyezik el.
- (7) Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel teljesítik. A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait az általános szabályok szerint kezelik.
- (8) A megszűnt szervezeti egység iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.
- (9) Megszűnő szervezeti egység Poszeidonbeli kezelését a Dokumentumkezelési Osztállyal egyeztetik, amely egyezteteti a szükséges átvezetéseket az Informatikai Igazgatósággal és koordinálja a szükséges beállításokat.

64. §

- (1) Az Egyetem szervezeti egységétől távozó foglalkoztatott a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján tételesen elszámol. Az érintett vezetők a személyi változásokról a Dokumentumkezelési Osztályt értesítik, illetve kezdeményezik a Poszeidonban a jogosultságok érvénytelenítését, valamint kijelöli(k) a távozó foglalkoztatott iratkezelési szempontú jogutódját.
- (2) Az Egyetem vezetői és ügyiratkezelői, ügyintéző szerepkörrel felruházott foglalkoztatottjai a foglalkoztatási jogviszonyuk bármely okból történő megszűnésekor, vagy tartós távollét (fizetés nélküli szabadság), illetve más szervezeti egységhez történő áthelyezéskor kötelesek a Poszeidonbeli feladataikat rendezni, valamint a náluk levő ügyiratokat leadni, illetve azokkal elszámolni.
- (3) A szervezeti egység vezetője – irathiany esetén – a hiányzó ügyiratok listájáról Irathiany Jegyzőkönyvet készít, amelyet a távozó foglalkoztatott és a szervezeti egység vezetője ír alá.
- (4) A folyamatban lévő ügyek esetében a szervezeti egység vezetőjének - a foglalkoztatott távozási bejelentését követően - haladéktalanul új ügyiratkezelő(k) kijelöléséről kell gondoskodni. A kilépő és az újonnan kijelölt foglalkoztatottak a vezető felügyelete mellett bonyolítják le az iratok átadás-átvételét, valamint a Poszeidonbeli feladataik és ügyirataik rendezését. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet Poszeidonban iktatják.

XII. FEJEZET

ÜGYIRATOK IKTATÁSI SZABÁLYAI A POSZEIDON ÜZEMZAVARA ESETÉN

65. §

- (1) Az alkalmazandó intézkedéseket az Üzletmenet-folytonossági terv tartalmazza, amely jelen Szabályzat 6. és 7. számú melléklete.

XIII. FEJEZET

A BIZTONSÁGI OKMÁNYOK KEZELÉSÉNEK KÜLÖNLEGES SZABÁLYAI

66. §

- (1) A biztonsági okmányok tekintetében e Szabályzat rendelkezéseit a szigorú számadási kötelezettség alá eső bizonylatokra vonatkozó jogszabályokban és belső szabályozókban foglaltakkal összhangban kell alkalmazni.
- (2) Az Egyetem Pénzügyi és Pénzkezelési Szabályzata³ szigorú számadási kötelezettség alá eső bizonylatokra vonatkozó rendelkezéseit a biztonsági okmányok iratkezelése során az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni:
 - a) biztosítani szükséges a jogszabály által előírt biztonságos tárolási kötelezettségnek való folyamatos megfelelést;
 - b) szigorú számadás alá vont biztonsági okmányokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja az azokkal való elszámolást. A nyilvántartást folyamatos oldal- és sorszámozással kell vezetni;
 - c) a biztonsági okmányok „rontott” példányát a tételes nyilvántartási adatokat tartalmazó selejtezési eljárás alá vonást követően iktatott átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében kell az Létesítménygazdálkodási Igazgatóság Vegyesáru Raktár részére átadni az évenkénti selejtezési eljárás alá vonáshoz iktatott és tételes nyilvántartási adatokat tartalmazó selejtezési jegyzőkönyv kíséretében.
- (3) Az (1)-(3) bekezdésben meghatározott kötelezettség a kibocsátó szervezeti egység vezetőjét terheli a teljes iratkezelés folyamatában.

XIV. FEJEZET

IRATKEZELÉST TÁMOGATÓ TOVÁBBI RENDSZEREK

67. §

- (1) A Poszeidon rendszeren kívül, az alábbi rendszerek támogatják az iratkezelési előírások betartása mellett az egyetemi iratok nyilvántartását:
 - a) ODR Országos-Dokumentumellátási Rendszer, a könyvtárközi kölcsönzések dokumentumainak kezelésére (OMIKK);
 - b) ALEPH Integrált Könyvtári Rendszer, a kölcsönzések, könyvtári tartozásokhoz kapcsolódó kölcsönzési emlékeztetők kezelése tekintetében (OMIKK);
 - c) EKR Elektronikus Közbeszerzési Rendszer a közbeszerzési eljárások lefolytatására (papír alapú ügyintézésre áttérés esetén az iktatás a Poszeidonban történik);
 - d) Fluenta Elektronikus Beszerzési Folyamattámogató Rendszer (az ügyiratok iktatása a Poszeidonban történik);
 - e) a BME Tanulmányi és Vizsgaszabályzatában nevesített tanulmányi rendszer (Neptun; BAR; MAR, Kari moodle tanulmányi rendszer(ek)), az oktatáshoz kapcsolódó adatok, ügyek nyilvántartása.
 - f) EIIR integrált rendszer GR és HR moduljai.

XV. FEJEZET

ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

68. §

³ Jelen szabályzat kiadásakor: a Pénzügyi és pénzkezelési szabályzatról szóló 5/2019. (V. 02.) számú Kancellári Utasítás

- (1) Az átfogó szervezeti egységek minden év november 30-ig felülvizsgálják és javaslatot tesznek az Irattári terv tekintetében a Szabályzatot gondozó Dokumentumkezelési Osztálynak.
- (2) Jelen Szabályzat 2022. január 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Iratkezelési Szabályzatról szóló 15/2020. (XII.23.) számú rektori és kancellári utasítás.
- (3) 2022. február 28-ig a szervezeti egység vezetők az irat hitelesítésre jogosultak nevét, munkakörét megküldik a DKO részére, majd ezt követően minden év január 31-ig aktualizálják a DKO felé a jogosultak körét.
- (4) Jelen Szabályzat hatályba lépése előtt keletkezett iratokat a keletkezésük időpontjában hatályos iratkezelési szabályzat irattári terve szerint kell kezelni.
- (5) Jelen Szabályzat megtalálható és letölthető a <https://rektori.bme.hu/content/dokumentumok> valamint a http://kancellaria.bme.hu/munkatarsaknak/rektori_kancellari_kozos_utasitasok oldalról.

Budapest, 2022. január. „21.”

Budapest, 2021. december „20.”

Dr. Czigány Tibor
rektor

Kotán Attila Bertalan
kancellár

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Irattári Terv
2. sz. melléklet: Selejtezési jegyzőkönyv
3. sz. melléklet: átadás-átvételi jegyzőkönyv
4. sz. melléklet: Iratpótló lap (Őrjegy)
5. sz. melléklet: Poszeidon szerepkörök részletes leírása
6. sz. melléklet: Üzletmenet-folytonossági terv az Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő rendszerhez
7. sz. melléklet: Üzemzavar iktatókönyv minta
8. sz. melléklet: Felhatalmazás dokumentumok másolatának záradékolására/hitelesítésére
9. sz. melléklet: Másolatkészítésnél alkalmazható egyetemi nyomatképző berendezések és programok

Irattári Terv

Tétel száma	Tétel neve	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
	ÁLTALÁNOS RÉSZ		
	I. Vezetési-szervezési ügyek		
1.	Szervezeti egységek változása (létesítése, átszervezése, elnevezésének megváltozása, megszüntetése, stb.), Alapító okirat(ok)	NS	15
2.	Magasabb vezetők, vezetők megbízásával, felmentésével kapcsolatos iratok	NS	15
3.	Belső szabályzatok, kollektív szerződés, kincstári biztosi utasítások	NS	15
4.	Minisztériumokkal, MTA-val, felsőoktatási intézményekkel és egyéb jogi és természetes személyekkel való együttműködés	NS	15
5.	Jogszabályban előírt statisztikai adatszolgáltatások (személyzeti, kutatói, létszám és bér, hallgatói, oktatási, egyéb)	NS	15
6.	Belső ellenőrzések iratai	NS	15
7.	A Szenátus, Rektori Tanács, kari tanácsok és egyéb, szabályzatban részletezett testületek ülésanyagai és kapcsolódó iratai, hanganyagai, valamint a testületek működésével kapcsolatos iratok	NS	15
8.	Szakszervezetek, HDÖK, Közalkalmazotti Tanács, támogatott szervezet működésével kapcsolatos iratok	NS	15
9.	Egyetemi és kari kitüntetések, érmek, címek adományozásával kapcsolatos iratok	NS	15
10.	A BME által felügyelt gazdasági társaságok és intézmények alapításával, a tulajdonosi és egyéb jogok gyakorlásával kapcsolatos iratok	NS	15
11.	Hivatal átadás-átvételi jegyzőkönyvek (munkakör átadás-átvétel, stb.)	NS	15
12.	Külső ellenőrzések iratai (ÁSZ, EMMI, NAV, NAIH, stb.)	NS	15
13.	Fizetési meghagyás	NS	15
14.	Peres és nem peres eljárások iratai	NS	15
15.	Önálló jogi személyiségű társadalmi szervezet (alapítvány, egyesület) alapításával, működésével, megszűnésével kapcsolatos iratok (amennyiben az alapítói jogokat az egyetem gyakorolja, vagy a szervezet az alapító okirat szerint az egyetem működését támogatja)	NS	15
16-20.	Fenntartva		
	II. Foglalkoztatottak ügyei		
21.	Közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése. Kinevezés, nyugdíjazás. Munkaköri leírások. Juttatásokkal kapcsolatos személyi anyagok, az egyetem saját halottjával kapcsolatos iratok, szolgálati időigazolások,	50	-

	oktatói nyilatkozat		
22.	Egyéb, foglalkoztatási jogviszonyok, oktatói nyilatkozat	50	-
23.	Kártérítés, fegyelmi ügyek	20	-
24.	Lakásügy, munkáltatói kölcsön, bérleti jogviszony, vendégszobák	30	-
25.	Külföldi oktatók, kutatók, lektorok alkalmazása	50	-
26.	Alkalmazottak minősítése	50	-
27.	Bírósági, munkaügyi bírósági ügyek	NS	15
28.	Munkaidő-szabályozás, túlóra	10	-
29.	Továbbképzés, nyelvtanulás, képzés iratai (tanulmányi, felnőttképzési szerződések)	10	-
30.	Óraadói megbízások, külső előadók	10	-
31.	Bel- és külföldi tud. ösztöndíjak	NS	15
32.	Hagyatéki, ajándékozási és letéti ügyek	NS	15
33-40.	Fenntartva		
	III. Pénzügyi iratok, gazdasági ügyek		
41.	Intézményi költségvetés iratai, előirányzatok	NS	15
42.	Költségvetési beszámoló iratai	NS	15
43.	Beruházások, felújítások iratai (ingatlanokkal kapcsolatos tervek, tervrajzok, vagyionkezelés iratai), új létesítmények iratai	NS	15
44.	Beszerezések, közbeszerzések (beszerzések, közbeszerzések iratai, vállalkozási szerződések, egyéb nem munkaviszonyon alapuló megbízási szerződések, szolgáltatási szerződések, stb.)	10	-
45.	Dologi kiadásokkal, mobiltelefon igényléssel, útiköltséggel kapcsolatos iratok	10	-
46.	Fenntartva		
47.	Nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése, nyilvántartása	20	-
48.	Kis értékű tárgyi eszközök beszerzése, nyilvántartása	10	-
49.	Leltár bizonylatok, jegyzőkönyvek, leltári összesítők	15	-
50.	Munka- és védőruhaügyek, nyilvántartások	10	-
51.	Elfekvő készletek számbavétele	10	-
52.	Magyar Államkincstár iratai	10	-
53.	Főkönyvi kivonat, pénzügyi bizonylatok (számlák, stb.)	10	-
54.	Kontrolling ügyek	10	-
55.	Adóbevallások és adófizetéssel kapcsolatos iratok, bizonylatok	10	-
56.	Támogatások, adományok	10	-
57.	Anyagkönyvelési naplók, számlalapok, bizonylatok	10	-
58.	Nyomtatványok, irodai szükségletek rendelése, igénylése, elszámolása	10	-
59.	Helyiséggazdálkodással kapcsolatos iratok	10	-
60.	Költségek elszámolásának iratai	10	-
61.	Deviza, vám ügyek	10	-
62.	Banki levelezések	10	-
63.	Anyagbeszerzések, anyagigénylések, fogyóeszközök megrendelése, javítása, karbantartása	5	-
64.	Vagyongazdálkodás (ingóságokkal kapcsolatos vagyionkezelés, nyilvántartás, elidegenítés, hasznosítás)	10	-
65.	Üzemeltetéssel kapcsolatos iratok (egyéb tételszám alá	5	-

	nem sorolható)		
66.	Alíráshelyesítő adatlap	10	-
67.	Energiagazdálkodással kapcsolatos iratok	10	-
68.	Postaköltségek elszámolása, telefondíjak, újság-előfizetések	5	-
69.	Ingatlanok, épületek egyéb ügyei	20	-
70.	Informatikai egyéb ügyek (rendszerfejlesztés, levelezések, stb.)	10	-
71.	Bevételek-kiadások átvezetése, keretátcsoportosítási nyomtatvány (Költségvetési és Kontrolling Osztály részére küldendő irat) belső számviteli bizonylatok	10	-
72.	Keretekkel kapcsolatos levelek, bizonylatok (átvezetés, megelőlegezés, stb.)	10	-
73.	Gazdálkodási jogosultságok (pl. kötelezettségvállalással kapcsolatos iratok), EIIR jogosultságok iratai	10	-
74.	Költségvetésen kívüli, saját bevételű tevékenységekkel kapcsolatos iratok (Vevőnek adott árajánlat, vevői megrendelés, stb.)	10	
75.	Kiküldetéssel kapcsolatos iratok (napidíj, stb.)	10	
76.	Leltározási szabályzatok	NS	-
77.	Behajtással, parkolással kapcsolatos iratok	5	
78.	Online konferenciával kapcsolatos iratok	10	
79.	Belföldi vendégfogadással kapcsolatos iratok	10	
80.	Fenntartva		
	IV. Munkaügy (bér, TB)		
81.	Bérrel, jutalmazással kapcsolatos iratok	50	-
82.	Fenntartva		
83.	TB egyéni nyilvántartó lapok	50	-
84.	Járadéklapok, táppénzes tasakok, levonásokkal kapcsolatos nyilvántartás, táppénz, családi pótlék kifizetése	50	-
85.	Adó bevallások, adóigazolások, nyilatkozatok	10	-
86.	Fenntartva		
87.	Bérösszesítők, bérstatisztikák	10	-
88.	Távolléti és munkába állási jelentés	5	-
89.	Szabadság-nyilvántartó lapok, szabadságkérelmek	10	-
90.	Családi pótlék folyósításával kapcsolatos ügyek és nyilvántartások	10	-
91.	GYES, GYED igazolások	10	-
92.	Szolgálati idő kérelmek, igazolások	10	-
93.	Egészségre ártalmas munkakörökkel kapcsolatos iratok, veszélyességi pótlékok	NS	15
94.	Cafeteria ügyek	10	-
95.	Létszám- és bérgazdálkodással kapcsolatos iratok	NS	15
96.	Letiltás	10	
97-100.	Fenntartva		
	V. Adminisztratív és egyéb ügyek		
101.	Rendészettel, katasztrófavédelemmel, környezetvédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos levelezések	10	-
102.	Munkavédelem, baleseti jegyzőkönyvek, statisztikák	10	-
103.	Iktatókönyvek, iratnyilvántartók, névmutatók	NS	15

104.	Iratszelejtezési, iratátadási jegyzőkönyvek	NS	
105.	Benntartózkodási engedélyek, portásbeosztás	5	-
106.	Jelenléti ívek	5	-
107.	Foglalkozás-egészségügy	10	-
108.	Munkavédelemmel kapcsolatos egészségügyi dokumentáció	30*	-
109.	Nem az SZMR, SZMSZ szerint, az ügyért felelős szervezeti egység által nyilvántartásba vett irat (indító irat, iratmásolat, stb.)	5**	-
110.	Egyéb, máshova nem sorolható iratok	15	-
111.	Az Egyetem szervezeti egységei által vállalkozói tevékenység végzésével kapcsolatos iratok (műszaki szakvélemény, vállalkozási szerződés, szakértői, stb.)	10	
112.	Egyéb, nem jogszabályi előíráson alapuló adatszolgáltatás	10	
113.	Postakönyvek, kézbesítőlapok, átdokmányok	5	
114.	Egyenlőbánásmóddal kapcsolatos iratok	10	
115.	Adatvédelmi nyilvántartások (adatkezelési, adatfeldolgozási, incidenskezelési)	NS	15
116.	Adatvédelemmel kapcsolatos iratok	10	
117.	Minőségirányítással, minőségbiztosítással kapcsolatos iratok	NS	15
118.	Bélyegzőnyilvántartás	15	-
119.	Integritást sértő események	5	
120.	Fenntartva		
KÜLÖNÖS RÉSZ			
VI. Tudományos munkával és tudományos minősítéssel, kutatásfejlesztéssel, innovációval kapcsolatos iratok			
121.	Projektekkel kapcsolatos dokumentáció (pályázatok, beszámolók, tervek, jegyzőkönyvek, szerződés, levelezés)	NS	15
122.	Tudományos ülészek, belföldi konferenciák (meghívások, program)	NS	15
123.	Kutatócsoportok, társulások együttműködési megállapodásai, MTA kutatócsoportok ügyei	NS	15
124.	Tudásközpontok működési ügyei (alapítással, megszűnéssel, gazdálkodással kapcsolatos iratok)	NS	15
125.	Szellemi alkotásokkal kapcsolatos ügyek	NS	15
126.	Doktori/mester fokozatokkal, habilitációval kapcsolatos ügyek (beleértve a doktori tanulmányokkal kapcsolatos doktori szigorlati, doktori védési és komplexvizsga jegyzőkönyveket, doktorjelölti regisztrációs lapot, stb.)	NS	15
127.	Kitüntetéses, tiszteletbeli rendes és díszdoktorok avatása, diplomaátadások	NS	15
128.	Diplomahonosítások és egyéb fokozatok elismerése	NS	15
129.	Doktori anyakönyv, törzskönyv, doktorjelölti törzslap	NS	15
130.	Jubileumi oklevelekkel kapcsolatos ügyek	NS	15
131.	Tudományos és egyéb szakmai – nem projekt típusú pályázatokkal kapcsolatos - iratok	15	
132.	Egyetemi tanári, docensi pályázatok, kapcsolódó iratok	15	
133.	Fenntartva		

VII. Oktatásszervezés, oktatásigazgatás			
134.	Kari Kreditátviteli Bizottság, Kari Tanulmányi Bizottság ügyei	15	
135.	Költségtérítés, önköltség és egyéb díjak.	10	
136.	Diplomások elhelyezkedésével, pályakövetéssel (DPR), elsős hallgatók, munkáltatók, középiskolások felméréseivel kapcsolatos összefoglalók	NS	15
137.	Szakkollégiumok ügyei, hallgatói öntevékeny és más körök	NS	15
138.	Tanulmányi versenyek, pályázatok, TDK ügyek	NS	15
139.	Az OVH anyagai, egyéb (hallgatói) vélemények a képzésről	15	
140.	Szakkollegozatok és a szakkollegozatok kezelésével kapcsolatos iratok (elektronikus vagy papíralapú)	10	
141.	Szakkollegozatok, szakindítás, Tantervek, tantárgyi programok, szakkollegozati témakiírások, MAB akkreditáció, működési engedély felülvizsgálattal kapcsolatos ügyek	NS	15
142.	Tankönyvek, jegyzetek, segédletek készítésére vonatkozó iratok (készítésükre vonatkozó megbízások stb.)	NS	15
143.	Szakmai kamarákkal való kapcsolattartás	NS	15
144.	Szakmai gyakorlóhelyek szerződésai, bejelentései	NS	15
145.	Nem hallgatói jogviszonyban folytatott képzésekkel kapcsolatos ügyek	NS	15
146.	Egyéb, képzésekkel és oktatással (diákigazolvány, diákhitel, közösségi szolgálattal, stb.) kapcsolatos ügyek	15	
147-150.	Fenntartva		
VIII. Kulturális, kommunikációs és közgyűjteményi ügyek			
151.	Könyvtári éves jelentések, beszámolók, munkaterv, a könyvtár működésével kapcsolatos elvi, stratégiai ügyek	NS	15
152.	Bel- és külföldi könyv- és folyóirat-rendelések, beszerzési ügyek	10	-
153.	Könyvtári állomány-nyilvántartások és ezzel kapcsolatos ügyek (revízió, selejtezés stb.)	NS	-
154.	Könyv- és kiadványcsere, köteles- és fölőspéldányok	10	-
155.	Olvasószolgálati ügyek, könyvtárközi kölcsönzés	5	-
156.	Levéltár ügyei	NS	15
157.	Egyetemen található muzeális gyűjtemények ügyei	NS	15
158.	Kiadói tevékenységgel kapcsolatos iratok (egyetemi kiadványok)	NS	15
159.	Kulturális ügyek	NS	15
160.	Kommunikációs ügyek (honlap, PR, sajtó)	NS	15
IX. Külföldi kapcsolatok			
161.	Együttműködési szerződések külföldi országokkal, intézményekkel, szervezetekkel	NS	15
162.	Oktatók, hallgatók és kutatók külföldi tanulmányai, kiutazások engedélyezése	NS	15
163.	Külföldi vendégoktatók, lektorok működése (nem személyi anyagok)	NS	15
164.	Nemzetközi konferenciák (meghívások, program)	NS	15

165.	Külföldi vendégek fogadásával kapcsolatos iratok	10	-
166-170.	Fenntartva		
	X. Hallgatói ügyek		
171.	Felvételi és átvételi ügyek (BSc alkalmassági és MSc és szakirányú továbbképzés felvételi a karokon, az adatkezelőnél egy vagy egyénekenkénti dokumentum a felvételi és átvételi határokról)	15	-
172.	Hallgatók személyi iratgyűjtője (beiratkozási lap, képzési szerződés, HÖSZ, személyes adatokat igazoló dokumentumok és a felvételi döntést megalapozó dokumentumok hitelesített másolatai, jogviszony fennállásával és igazolásával kapcsolatos iratok, határozatok, kreditigazolás, törzslap-kivonat)	80	-
173.	Leckekönyv	15	
174.	Hallgatói törzskönyv, törzslap és névmutató	NS	15
175.	Fenntartva		
176.	Tanulmányi teljesítmény értékelésével kapcsolatos jegyzőkönyvek (félév végi, félévközi tantárgyteljesítések (teljesítési lap), vizsgák, szigorlatok jegyzőkönyvei), vizsgalapok	15	-
177.	Fegyelmi, kártérítési és jogorvoslati ügyek	15	-
178.	Fenntartva		
179.	Hallgatói díjfizetési kedvezményekkel, mentességekkel kapcsolatos ügyek	15	
180.	Záróvizsgák jegyzőkönyvek	NS	15
181.	Végbizonyítvány (abszolutórium) és végbizonyítvány (abszolutórium) kiállításáról szóló igazolás, záróvizsga sikeres teljesítéséről (nyelvi követelmények teljesítésének hiánya miatt ki nem adható oklevélről) szóló igazolások, oklevél kiállításáról szóló igazolás	15	
182.	Záróvizsga adatlap	15	
183.	Oklevél nyilvántartások, oklevéltörzskönyvek	NS	15
184.	Hallgatói rendezvényekkel kapcsolatos ügyek	10	
185.	Hallgatói követeléskezeléssel kapcsolatos ügyek	10	
186.	Hallgatói juttatások (ösztöndíjak, szociális támogatási és a TJSZ-ben szereplő egyéb kifizetések) ügyei	15	-
187.	Hallgatói munkavégzéssel, demonstrátori feladatokkal, kollégiumi mentorokkal kapcsolatos iratok.	10	-
188.	Hallgatói és Doktorandusz Önkormányzat ügyei (pl.: jegyzőkönyvek, stb.)	NS	15
189.	Hallgatói esélyegyenlőséggel (pl. fogyatékkal rendelkező hallgatók, stb.) kapcsolatos ügyek	80	-
190.	Hallgatói tanácsadással kapcsolatos ügyek	10	
191.	Külföldi hallgatók speciális (engedélyekkel, különleges szolgáltatásokkal kapcsolatos) ügyei	10	
192.	Kollégiumi felvételi kérelmek, döntés, fellebbezés, jegyzőkönyv, stb.	15	-
193.	Kollégiumi bentlakással (pl.: bentlakási megállapodással) kapcsolatos ügyek	15	
194.	Hallgatói juttatásokra (ösztöndíjak, szociális támogatási és a TJSZ-ben szereplő egyéb kifizetésekre) sikertelenül jelentkezők iratai	1	

195-200.	Fenntartva		
----------	------------	--	--

NS Nem selejtezhető, amennyiben a levéltárba adás ideje ki van húzva, helyben őrizendő, amennyiben a levéltárba adás idejénél 15 év szerepel, 15 évet követően levéltárba adandó.

* Az egészségügyi dokumentációt az adatfelvételtől számított legalább 30 évig, külön jogszabályokban meghatározott esetekben 40 évig kell megőrizni.

** A „selejtezhető” vagy „nem selejtezhető” megjelölésű iratok csak azokban a szervezeti egységekben minősülnek selejtezhetőnek, vagy nem selejtezhető megőrzésűnek, ahol a felelős ügyintézés zajlik. Más szervezeti egységek a 109. tételszám szerinti iratként kezelhetik ezen iratokat, vagyis a másolatokat csak addig kell megőrizni, amíg ügyviteli szempontból szükség van rá, azt követően selejtezhető.

Iktatószám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: *(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)*

A selejtezési bizottság tagjai: *(név, beosztás)*

A feladat megkezdésének és befejezésének időpontja: *(dátum)*

Selejtezés alá vont iratok: *(szervezeti egység és irattípus megnevezése, az irat évköre - összességében, a tételes, részletes felsorolást külön mellékelni kell)*

A kiselejtezett iratok mennyisége: *(iratfolyóméter (ifm)/Iratcsomag/dosszié/irat darabszám)*

A megsemmisítés módja, ideje:

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A feladat ellátása során a vonatkozó jogszabályok, belső szabályozók rendelkezései szerint jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően az alábbi módon megsemmisítésre kerül:

.....
a selejtezést végző aláírása

.....
a selejtezést ellenőrző vezető aláírása

Jóváhagyó záradék:

A jegyzőkönyv szerint selejtezésre jelölt iratok nem minősülnek maradandó értékűnek, levéltári szempontból megsemmisíthetők.

Kelt:

.....
a levéltárvezető aláírása

Iratseljtezési jegyzőkönyv 1. sz. melléklete

Sorszám/ csomagszám	Tárgy	Évjárat	Irattári tételszám	Őrzési idő	Selejtezhető (év)

Iktatószám:

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: *(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)*

A levéltárnak/központi irattárnak* illetékességből átadott iratok: *(irattípus megnevezése, az iratok évköre és mennyisége - összességében, a tételes, részletes felsorolást külön mellékelni kell)*

Az iratok levéltárba/központi irattárba* adása a hatályos Iratkezelési Szabályzat értelmében és rendelkezései szerint történt meg.

.....
az átadó szervezeti egység vezetőjének aláírása
az átadást előkészítő munkatárs aláírása

.....
az iratokat átvevő levéltárvezető/központi irattár aláírása

*Az illetékes átvevő szerint kell kitölteni (Dokumentumkezelési Osztály központi irattára vagy BME (OMIKK) Levéltára)

Átadás-átvételi jegyzőkönyv 1. sz. melléklete

Sorszám/ csomagszám	Tárgy	Évjárat	Irattári tételszám	Őrzési idő	Selejtezhető (év)

IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)

A KIEMELT IRAT

Irattári Tételszáma:.....

Iktatószáma/ sorszám:.....

Tárgya/megnevezése:.....

Irattári hely:.....

Kiemelés célja: betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, szerelés, egyéb (aláhúzással jelölni)

Kölcsönző szervezeti egység neve:.....

Kiemelést kérő neve:.....

Kiemelést kérő törzsszáma, aláírása:.....

Iratot létrehozó, a kölcsönzést engedélyező szervezeti egység vezetőjének neve, aláírása:

.....

-----**Az irattár tölti ki**-----

Kiemelést végző neve, tsz, aláírása:.....

Kiemelés ideje (év, hó, nap):.....

Kölcsönzési határidő (év, hó, nap):.....

Visszahelyezés ideje (év, hó, nap):.....

Visszahelyezést végző neve, tsz, aláírása:.....

Készül 3 példányban. Az első példány az irat helyére kerül, a kölcsönzés idejére. A második a kölcsönzési idő szerinti sorrendben lefűzve, a kölcsönzés határidő-nyilvántartása. A harmadik sorszám szerint lefűzve, kölcsönzési naplóként funkcionál.

Poszeidon szerepkörök részletes leírása

1. Szerepkörök, feladatok/jogosultságok részletezése

- a) Iktató (Ügyiratkezelő): feladata az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása azokban az iktatókönyvekben, amelyek használatára a jogosultsági szintje feljogosítja. Az irat továbbítása, határidőbe tétele, visszavétele, ügyiratok szerelése, csatolás, az ügyirat módosítása, feljegyzés rögzítése, ügyirat lezárása, irattárba helyezése, az ügyirat, irat továbbítása. Szerepkörébe tartozik különösen: érkeztetés, főszámos iktatás, alszámos iktatás, betekintés a saját szervezeti egység iktatókönyvébe, ügyiratok létrehozása, irattárba helyezés, általános lekérdezések készítése, kimenő iratok postázása.
- b) Irattáros: lezárt ügyirat átvétele központi irattárba, módosíthatja az irattárban lévő irat fizikai helyének adatait, irattárban lévő ügyiratot kezelhet, kölcsönözhet, vagy kölcsönzésből visszavehet, valamint irattári jegyzéket, megsemmisítési jegyzéket, selejtezési jegyzőkönyvet, rögzítheti az ügyiratok selejtezését, megsemmisítésének tényét. Szerepkörébe tartozik különösen: irattári helyek kialakítása, irattári iratok kezelése, megsemmisítés.
- c) Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját, és érkezési módját rögzíti az érkeztetőkönyvben. Szerepkörébe tartozik különösen: érkeztetés, iratrögzítés iktatás nélkül, feladatszignálás, küldemények átadása, postázás, Hivatali kapun keresztül érkező küldemények továbbítása a címzett részére.
- d) Ügyintéző: ügyek intézése, irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása azokban az iktatókönyvekben, amelyekben a jogosultsági szintje feljogosítja. Az iratot továbbíthatja, határidőbe teheti, visszaveheti, ügyiratot szerelhet, csatolhat, az ügyiratot módosíthatja, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot, iratot továbbíthatja. Szerepkörébe tartozik különösen: érkeztetés, főszámos iktatás, alszámos iktatás, betekintés a saját szervezeti egység iktatókönyvébe, ügyiratok létrehozása, irattárba helyezés, általános lekérdezések készítése, kimenő iratok postázása.
- e) Vezető: feladata szignálás, iratkezelés ellenőrzése, ügyirat újrainvitálásának engedélyezése, határidő módosítás engedélyezése, kimenő iratok jóváhagyása, aláírása, munkavállaló(k) részére Poszeidon jogosultság engedélyezése, beosztott(ak) határidős feladatainak lekérdezése, ellenőrzése.
- f) Szerződés olvasó: A Poszeidon szerződéstárban tárolt szerződések megtekintése.
- g) Szerződéskezelő: A Poszeidon szerződéstárban tárolt szerződések adatainak felvitele, módosítása, karbantartása, az irat tárgyának módosítása, az irat és a szerződés adatainak megtekintése.
- h) Belső adminisztrátor: jogai nincsenek korlátozva, szerepkörébe tartozik különösen új szervezeti egység létrehozása, foglalkoztatottak felvétele (jogosultságkezelés), iktatókönyvek létrehozása, iratok, feladatok átszortolása, statisztikák készítése, alapvető beállítások elkészítése, sablonok feltöltése, belépési jelszavak beállítása, rendszerparaméterek karbantartása, hibaelhárítás, partner-duplikációk kezelése, iratkezelési funkciók karbantartása.

ÜZLETMENET-FOLYTONOSSÁGI TERV AZ POSZEIDON IRAT ÉS DOKUMENTUMKEZELŐ RENDSZERHEZ

A DOKUMENTUM CÉLJA, KARBANTARTÁSA ÉS KÖZZÉTÉTELE

a) Az üzletmenet-folytonossági terv célja

Jelen dokumentum célja, hogy a Poszeidon sérülése vagy leállása (hosszú kiesési idejű üzemzavar) esetén az ügyviteli folyamat a legkisebb kieséssel fenntartható legyen. Az Üzletmenet-folytonossági Terv (ÜFT) a rendszer minden főfunkcióját részletesen taglalja.

b) Felelősség

AZ ÜFT kiadásáért, használatának elrendeléséért a kancellár által kijelölt a felelős.

c) Kiadása

AZ ÜFT kiadásának a menete a következő:

Az Egyetem Informatikai Igazgatósága, mint a Poszeidon informatikai üzemeltetője, valamint a Dokumentumkezelési Osztály, mint a Poszeidon szakmai felelőse, üzemszerű működéséért felelőse, a hibabejelentések számossága és kritikussága, valamint a Poszeidon szoftver-fejlesztőjével történt előzetes egyeztetések alapján tájékoztatja a kancellárt a hiba kritikus voltáról, annak várható javítási idejéről. Amennyiben a hiba kijavítása a 24 órát meghaladja, abban az esetben a tájékoztatás alapján az Informatikai Igazgatóság és a Dokumentumkezelési Osztály vezetője javaslatára a kancellár elrendeli az ÜFT használatát.

d) Hatály

Az ÜFT személyi hatálya kiterjed az Egyetem minden, az iratkezelésben érintett foglalkoztatottjára tekintettel arra, hogy valamennyien az ügyviteli folyamat folytonosságának fenntartásában érintettek.

e) Tesztelés

Az ÜFT-t évente egyszer tesztelni kell, a tesztelést a Dokumentumkezelési Osztály az Informatikai Igazgatósággal közösen végzi.

f) Karbantartás

Az ÜFT-t évente egyszer felül kell vizsgálni és aktualizálni a megváltozott környezetnek megfelelően. A felülvizsgálatért a Dokumentumkezelési Osztály a felelős.

AZ IRATKEZELÉSI FOLYAMAT VÁLTOZÁSA A POSZEIDON LEÁLLÁSA (HOSSZÚ KIESÉSI IDEJŰ ÜZEMZAVARA) ESETÉN

Leállás (hosszú kiesési idejű üzemzavar) esetén főszabály szerint az Iratkezelési Szabályzat alapján kell folytatni a munkát. Az alábbi esetekben azonban vissza kell térni az ott meghatározott, hagyományos materiális ügyintézésre.

a) A küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése

A Postaszolgálat a küldemények átvételét a Poszeidon leállása esetén az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott módon végzi, ezt követően szortírozza azokat címzett szervezeti egység szerint, majd a bontható küldeményeket bontással, a nem bonthatóakat nem bontható küldeményként kezeli tovább, a borítékot az érkeztető dátumbélyegző lenyomatával látja el.

Az érkeztető azonosító helyett a küldemény külön azonosítót nem kap, a Postaszolgálat a szortírozott küldeményeket hagyományos átadókönyvben adja át a címzett szervezeti egységnek. Az átadókönyvben pontosan meg kell határozni az átadandó küldeményeket, hogy azok a későbbi visszakereshetőség érdekében nyomon követhetők legyenek. Az átadó és átvevő neve olvashatóan kerül aláírásra.

b) Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

A materiálisan, papír alapon továbbított iratokat azok tartalma, témája alapján ügyintézésre, feladat végrehajtásra kell kiadni a kijelölt ügyintéző vagy más szervezeti egység részére.

Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez, a korábban kijelölt személyhez lehet továbbítani.

Amennyiben az ügyintéző személy a beérkező irat alapján nem ismert, úgy mindenképpen szükséges a szignálás, az ügy elintézésével kapcsolatos külön utasítások meghatározása, amelynek során a szervezeti egység vezető:

- a) kijelöli az irat ügyintézőjét, felelősét, a hozzáféréssel rendelkezők körét;
- b) meghatározza a végrehajtási határidőt (sürgősségi fok);
- c) utasítást ad a végrehajtásra vonatkozóan;
- d) egyéb kapcsolódó információkat ad írásban, a szignálás idejének megjelölésével.

Leállás esetén a szignálást a szignálási információ – feladat, felelős, határidő, kezelési információk – eredeti materiális példányra való rávezetésével kell megvalósítani.

c) Iktatás

Leállása esetén a szervezeti egységeknek saját átmeneti nyilvántartást kell vezetniük az iktatandó iratokról.

Leállás esetén az Iratkezelési Szabályzat 7. számú mellékletében meghatározott ún. Üzemzavar Excel táblában kell az iktatást elvégezni, főszabály szerint elektronikusan, amennyiben ez nem megvalósítható, papír alapon, a Poszeidonban meghatározott iktatóhelyeken, az ott kijelölt ügyiratkezelő (iktató/ügyintéző szerepkörű) felhasználó segítségével.

Az ÜFT mellékletében meghatározott Üzemzavar Excel tábla felépítése nem módosítható, nem változtatható, azt a megadott forma szerint kötelesek az iktatásra kijelölt foglalkoztatottak vezetni, ezzel segítve a későbbi Poszeidonba történő visszatöltést.

Az iktatást végző foglalkoztatott kijelölése az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata.

Az iratokat minden esetben az iktatásra kijelölt foglalkoztatott rögzíti a külön nyilvántartásban, és új ügy indításakor új iktatószámot igényel.

A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen:

- a) a szervezeti egység neve;
- b) az irat beérkezésének pontos ideje;
- c) az irat tárgya;
- e) az elintézés módja;
- f) a kezelési feljegyzések (mellékletek, egyéb megjegyzések);
- g) az irat holléte;
- h) az ügyintéző neve.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
- e) közlönyöket, sajtótermékeket;
- f) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

A külön iktatási nyilvántartó azonosító formátuma:

[Iktatókönyv azonosítója]/Főszám-Alsószám/éééé].

A külön iktatási azonosítót a Poszeidon helyreállítása után fel kell tüntetni az irat Feljegyzések mezőjében, a Poszeidonban kapott iktatószámot pedig a nyilvántartásban.

Abban az esetben, amennyiben az ügykezelőnél, ügyintézőnél, mint az ügyirat birtoklójánál már van a Poszeidonban iktatott főszámos irat, és annak a számát felhasználva, az előadói íven manuálisan tovább vezeti a soron következő alszámokra az ügyben keletkező iratokat.

A rendszer visszaállítása során az ügyiratkezelő, ügyintéző (iktató) felelőssége az alszámok utólagos felvitele a Poszeidonban.

Kimenő iratok kezelése, kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

Minden kimenő és helyben kezelt iratot a szervezeti egység vezetője által erre kijelölt munkatársnak kell elkészítenie az Iratkezelési szabályzat alapján. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. A kimenő, helyben kezelt iratok iktatása, digitalizálása a beérkező iratok iktatásához hasonlóan történik.

Az iktatást a szervezeti egységeknél kijelölt iktató személyek vagy ügyintézők végzik, az ügyintéző által előkészített és megküldött irat átvételét követően. Az ügyiratkezelő (iktató, ügyintéző) feladata valamennyi szükséges információ meghatározása, biztosítása. Az iktatást követően a kimenő és helyben kezelt iratok digitalizálásra kerülnek. A Poszeidon helyreállása után az ügyiratkezelő (iktató, ügyintéző) feladata a digitális dokumentum csatolása a megfelelő irathoz.

d) Irattárazás

Az iratok megőrzését a birtokló szervezeti egység az átmeneti irattárban történő elhelyezéssel biztosítja.

e) A Poszeidon rendszerre való visszaállítás

A hiba kijavítása és tesztelése után az Informatikai Igazgatóság és a Dokumentumkezelési Osztály vezetőinek javaslatára a kancellár dönt a Poszeidon újbóli használatbavételének idejéről.

Az Üzemzavar Excel tábla megküldése és Poszeidonba történő felvitele

A Poszeidon helyreállítása után minden szervezeti egységnél az iktatásért felelős foglalkoztatott felelőssége megküldeni a Dokumentumkezelési Osztály részére az általa vezetett Üzemzavar Excel táblázatot, a helyreállítástól számított 3 munkanapon belül. Az e-mail tárgyában kötelezően fel kell tüntetni a „Poszeidon Üzemzavar Excel” szöveget. Az Üzemzavar Excel táblázatban vezetett iktatószámokat az Informatikai Igazgatóság tölti fel a Poszeidonba.

Üzemzavar iktatókönyv minta:

Iktatószám	Irat tárgya	Iktató szervezeti egység megnevezése	Iktató szervezeti egység kódja	Érkeztető azonosító	Kimenő?	Bejövő?	Elektronikus?	Belső?	Főszám	Alsószám 1-től	Beküldő szervezet neve (Partner szervezeti egység)	Beküldő személy neve (Partner személy)	Beküldő postai címe	Létrehozás ideje FORMÁTUM: ÉV.HÓNAP. NAP.	Létrehozó személy neve	Létrehozó szervezeti egység
(Képlet)	Szöveges				Igen/ Nem	Igen/Nem	Igen/Nem		Szám	Szám	Bejövő irat esetén kell tölteni	Bejövő irat esetén kell tölteni	Bejövő irat esetén kell tölteni			
JOG/17054/2/2020	Szabályzat	Jogi Igazgatóság	J1		Igen	Nem	Igen	Nem	1	1				2020. 04. 11.	Nagyné Bíró Tímea	DKO

Iktatószám:

FELHATALMAZÁS DOKUMENTUMOK MÁSOLATÁNAK ZÁRADÉKOLÁSÁRA

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem jelen meghatalmazással meghatalmazom az alábbiakban felsorolt személyeket, hogy a iratokról másolatot készítsen, valamint azok záradékolási/hitelesítési* feladatait elvégezze.

Név	Szervezeti egység neve ⁴	Beosztás	E-mail cím

Meghatalmazott tudomásul veszi, hogy dokumentummásolatokat csak abban az esetben hitelesíthet, ha teljes bizonyossággal meggyőződött arról, hogy a dokumentummásolat az eredeti példánnyal mindenben tételesen megegyező. A záradékolás/hitelesítés* a § szerint történik.

Budapest,

*megfelelő szövegrész aláhúzendó

⁴ Kar vagy Igazgatóság rövidített megnevezése

Másolatkészítésnél alkalmazható egyetemi nyomatképző berendezések és programok

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem tulajdonában lévő, illetve általa bérelt multifunkciós eszközök, nyomtatók és gyártói programjaik, monokróm (fekete-fehér), szürkeárnyaltos vagy szükség szerint színes nyomtatásra beállítva