

**A DEBRECENI REFORMÁTUS HITTUDOMÁNYI EGYETEM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK**

**21. SZ. MELLÉKLETE**

---

**Ikt. szám: 1338/1300/13-2/2015.**

**IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Debrecen  
2015. június 16.

## Tartalomjegyzék

1. § Jogsabályi háttér .....	3
2. § A szabályzat célja és hatálya, kapcsolódó rendelkezések .....	3
3. § Értelmező rendelkezések (e szabályzat keretében) .....	4
4. § Az iratkezelés szervezete .....	7
5. § Az iratkezelés felügyelete .....	8
6. § A küldemények, iratok átvétele .....	8
7. § A küldemények, iratok érkeztetése, elosztása .....	9
8. § A küldemények, iratok elosztása .....	10
9. § A küldemények bontása .....	10
10. § Szignálás .....	11
11. § Az iratok nyilvántartásba vétele (iktatás) .....	11
12. § Az Irattári Terv .....	14
13. § Az ügyiratok intézése .....	15
14. § A kiadmányozás .....	15
15. § Expediálás, az iratforgalom dokumentálása .....	16
16. § Irattárba helyezés, irattári kezelés .....	17
17. § Az ügyiratok visszatartása, illetőleg kölcsönzése az irattárból .....	18
18. § Selejtezés .....	18
19. § Az iratok levéltárba adása .....	19
20. § Pecsétek, bélyegzők használata és kezelése .....	20
21. § Vegyes rendelkezések .....	21
22. § Záró rendelkezések .....	21
23. § Mellékletek .....	22
1. sz. melléklet: Irattári Terv .....	22
2. sz. melléklet: Levélminták .....	23

## 1. § Jogsabályi háttér

A Debreceni Református Hittudományi Egyetemen Szenátusa – a Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) részét képezően – jelen iratkezelési szabályzatban iratkezelését az alábbi törvényben és rendeletekben foglaltaknak megfelelően szabályozza:

- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- b) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet,
- c) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. KIM rendelet.

## 2. § A szabályzat célja és hatálya, kapcsolódó rendelkezések

(1) A szabályzatalkotás célja, hogy a Debreceni Református Hittudományi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) iratanyaga szakszerű kezelését, rendszerezettségét és hatékony felhasználhatóságát biztosítsa. A szabályzat az iratkezelés feladatait a korszerű ügyvitel igényeinek megfelelően és a technika által nyújtott lehetőségek figyelembevételével úgy szabályozza, hogy ezzel az Egyetem rendeltetésszerű működését, feladatainak gyors és eredményes teljesítését, tevékenységének átfogó ellenőrzését megkönnyítse. A szabályzat a küldemények, iratok átvételét, érkeztetését, elosztását, bontását, a szignálást, az iratok iktatását, az ügyiratok intézését, a kiadmányozást, az expedialást, az iratforgalom dokumentálását, az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, levéltárba történő átadását, az irattári kezelést, az ügyiratok visszatartását, illetőleg kölcsönzését az irattárból, a selejtezést, valamint a pecsétek és bélyegzők használatát, kezelését szabályozza.

(2) Jelen egységes Iratkezelési Szabályzat rendelkezései az Egyetem valamennyi szervezeti egységére érvényesek, betartatásukért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki az Egyetem székhelyén bejegyzett alapítványok, egyesületek iratkezelési rendjére, valamint a Hallgatói Önkormányzat és az Egyetem belső levelezésére.

(3) A szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az Egyetem iratkezelési szervei által iktatott vagy más módon nyilvántartott, továbbá nyilvántartásba nem vett oktatási, tudományos, valamint az intézmény-történeti iratanyag kezelésére.

(4) Az Egyetem gazdálkodási és számviteli bizonylati rendjére a mindenkor érvényes számviteli jogszabályok irányadók (2000. évi C törvény a számvitelről).

(5) A hallgatók tanulmányaival kapcsolatos nyomtatványokra, azok kezelésére vonatkozó szabályokra a 87/2015. (IV.9.) Korm. rendelet előírásai vonatkoznak azzal, hogy a rendeletben nem szabályozott nyomtatványokra, eljárásokra a jelen szabályzat előírásait kell alkalmazni.

(6) Az egyetemi iratkezelés az Egyetem valamennyi szervezeti egységénél elektronikusan, 2015. szeptember 1-jét követően a [*kidolgozás alatt*] által biztosított elektronikus ügyiratkezelői szoftverrel történik.

(7) Kapcsolódó egyetemi szabályzatok: Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei, Informatikai Szabályzat, Pénz- és Vagyongazdálkodási Szabályzat, Tanulmányi és Vizsgaszabályzat, Doktori és Habilitációs Szabályzat.

### **3. § Értelmező rendelkezések (e szabályzat keretében)**

- 1) Archiválás: Elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón.
- 2) Átmeneti irattár: A közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.
- 3) Átadás: Irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.
- 4) Beadvány: Valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat.
- 5) Bontás: Az érkezett küldemény tartalmi megtekintése.
- 6) Csatolás: Iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.
- 7) Elektronikus visszaigazolás: Olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét.
- 8) Elektronikus tájékoztatás: Olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának a napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet.
- 9) Előadói ív: Az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz.
- 10) Expediálás: Az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása.
- 11) Érkeztetés: Az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak (küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának, postai jelzéseinek) nyilvántartásba vétele az elektronikus ügyiratkezelő rendszerben.
- 12) Felelős: az adott ügyben eljárni illetékes vezető, egyéb alkalmazott vagy önkormányzati szerv.
- 13) Iktatás: Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az elektronikus ügyiratkezelő rendszerben az érkeztetést vagy a keletkezést követően.
- 14) Iktatókönyv: Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
- 15) Iktatószám: Olyan, jogszabályban rögzített egyedi azonosító, amellyel az Egyetem látja el az iktatandó iratot.
- 16) Irat: Valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja. Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket), napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propagandaanyagokat.
- 17) Iratkezelés: Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, továbbítását és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
- 18) Iratkezelési szerv: Az Egyetem önálló iratkezelésre jogosult szervezeti egysége.

- 19) Iratkölcshözés: Az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból.
- 20) Irattár: Az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely.
- 21) Irattári anyag: Rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervezen összetartozó iratok összessége.
- 22) Irattári terv: Az iratok rendszerezésének és a selejtezettségének szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az Egyetem feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét.
- 23) 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.
- 24) Irattári tételszám: Az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezettség szerinti csoportosítását meghatározó kód.
- 25) Irattárba helyezés: Az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.
- 26) Kezelési feljegyzések: Az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.
- 27) Kézbesítés: A küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.
- 28) Kiadmány: A jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
- 29) Kiadmányozás: A már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés)tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
- 30) Kiadmányozó: A rektor által – jelen szabályzatban rögzítettek szerint – kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
- 31) Közirat: A keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely az Egyetem irattári anyagába tartozik vagy tartozott.
- 32) Központi irattár: Az Egyetem több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár.
- 33) Küldemény: Olyan – a 17. bekezdés értelmében annak minősülő – irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el.
- 34) Küldemény bontása: Az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása olvashatóvá tétele.
- 35) Levéltár: A maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.
- 36) Levéltári anyag: Az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat.
- 37) Levéltárba adás: A lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.
- 38) Maradandó értékű irat: A gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, egyház- vagy intézménytörténeti, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához,

megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

- 39) Másodlat: Az eredeti irat egyik hiteles példánya, amely az első példánnyal azonos módon előállított, egy időben hitelesített.
- 40) Másolat: Az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.
- 41) Megsemmisítés: A kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.
- 42) Mellékelt irat: Az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kíséző irattól – elválasztható.
- 43) Melléklet: Valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
- 44) Metaadat: A nyilvántartásra kerülő dokumentumok minél teljesebb beazonosítására szolgáló, egy dokumentum adatait egységes szerkezetben leíró adatstruktúra.
- 45) Minősített adat: A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben meghatározott adat.
- 46) Naplózás: Az iratkezelési szoftverben és az általa, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása.
- 47) Személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezései az irányadóak.
- 48) Szerelés: Ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása.
- 49) Szignálás: Az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.
- 50) Tisztázat: Valamely irat végleges formája. Rendszerint cégjelzéses (fejléces) levélpapírra írják, javítások nincsenek a szövegben. A keletkeztető szerv arra jogosult vezetőjének aláírásával, bélyegzőlenyomattal és keltezéssel van ellátva. Rendeltetésszerű őrzőhelye a szerv/szervezet saját irattára, valamint a címzett irattára.
- 51) 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.
- 52) Ügyintézés: Az ügyintéző által az ügy érdemi intézése az irat jellegétől, tartalmától függő ésszerű határidőn belül.
- 53) Ügyintéző: Az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- 54) Ügyirat: Egy ügyben keletkezett valamennyi irat.
- 55) Ügyiratdarab: Az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.
- 56) Ügykezelő: Az iratkezelési feladatokat végző személy.
- 57) Ügykör: A szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.
- 58) Ügyvitel: A szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.
- 59) Vegyes ügyirat: Papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

## 4. § Az iratkezelés szervezete

(1) Az Egyetem az iratkezelés iratkezelési szervekre tagozódva történik. Az Egyetemen történő iratkezelést az iratkezelési szervek ügykezelői látják el.

(2) Az Egyetem iratkezelési szervei a következők:

- a) Rektori Hivatal,
- b) Teológiai Intézet – Tanulmányi Osztály,
- c) Kölcsey Ferenc Tanítóképzési Intézet – Tanulmányi Osztály,
- d) Doktori Iskola,
- e) Felnőttképzési Központ.

(3) A Rektori Hivatal látja el a rektorhoz, a rektor-helyettesekhez, a főtitkárhoz, a gazdasági csoportvezetőhöz, Erasmus koordinátorhoz, fogyatékossgal élő hallgatók koordinátorához, a minőségügyi referenshez, az Egyetemi Kollégiumhoz, a DRHE Maróthi György Könyvtárhoz, az Informatikai Szolgáltató Csoporthoz, a Műszaki és Ellátási Csoporthoz, az Egyetemi Lelkészséghez, a szenátusi bizottságokhoz, a Hallgatói Önkormányzathoz, a Doktorandusz Önkormányzathoz, valamint a Rektori Hivatalhoz érkező és ott keletkezett iratok iktatását, irattározását. Az iktatást és az irattározást a főtitkár által kijelölt, a Rektori Hivatal állományába tartozó ügykezelő látja el. Szignálásra a főtitkár, távollétében az általános rektorhelyettes jogosult.

(4) Az intézetekhez, tanszékekhez, kutatóintézetekhez, szak- és képzésfelelősökhöz, szakirány-felelősökhöz, tantárgyfelelősökhöz, valamint az oktatókhoz név szerint érkező és ott keletkezett ügyiratok iktatását és irattározását az illetékes intézet tanulmányi osztályán az intézetvezető által kijelölt, az adott tanulmányi osztályon ügyviteli munkakörben foglalkoztatott ügykezelő látja el. Szignálásra a tanulmányi osztályok vezetői, távollétükben az illetékes intézetvezetők jogosultak.

(5) A Doktori Iskolához, a Doktori Tanácshoz, valamint a Habilitációs Tanácshoz érkező és ott keletkezett ügyiratok iktatását és irattározását a Doktori Iskola oktatásszervezője látja el. Szignálásra a Doktori Iskola vezetője, távollétében az általa alkalmi jelleggel megbízott oktatásszervező jogosult.

(6) A Felnőttképzési Központhoz érkező és ott keletkezett ügyiratok iktatását és irattározását a Központ vezetője által a központ állományában alkalmazott oktatásszervezők közül kijelölt ügykezelő látja el. Szignálásra a Felnőttképzési Központ vezetője, távollétében az általa alkalmi jelleggel megbízott oktatásszervező jogosult.

(7) Az elektronikus iktatókönyvek megnyitását, lezárását, az elektronikus ügyiratkezelés nyilvántartásairól biztonsági másolatok készítését a rendszeradminisztrátor végzi. A rendszeradminisztrátor a Rektori Hivatal állományában foglalkoztatott informatikai szakember. A rendszeradminisztrátor az ügykezelők munkáját tanácsadással, napi hibaelhárítással segíti, a főtitkár munkáját fejlesztési és szaktanácsadással támogatja.

(8) Az Egyetem iratkezelését úgy kell ellátni, hogy az adott iratkezelési szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek,
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen,

- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

(9) Minősített adatot tartalmazó iratok kezelése a (2)–(6) bekezdésekben megjelölt szervezeti egységeknél a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010 (III.26.) Korm. rendelet alapján történik.

## **5. § Az iratkezelés felügyelete**

- (1) Az egyetemi ügyiratkezelés irányítását és általános felügyeletét a főtitkár látja el.
- (2) A főtitkár ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladat- és jogköre kiterjed különösen is:
  - a) az Iratkezelési Szabályzat és annak részét képező Irattári Terv elkészíttetésére, módosításainak szükség szerinti előkészíttetésére,
  - b) az iratkezelés rendszeres ellenőrzésére, az iratkezelésben az egységes elvek és gyakorlat jelen szabályzat szerinti érvényesítésére,
  - c) az iratkezeléssel foglalkozó alkalmazottak szakmai képzésének, továbbképzésének megszervezésére, az iratkezelés korszerűsítésére,
  - d) az iratkezeléshez szükséges segédeszközök biztosítására,
  - e) az elektronikus ügyiratkezelő rendszer működtetésének biztosítására, felügyeletére, fejlesztésének vagy megváltoztatásának kezdeményezésére,
  - f) az elektronikus ügyiratkezelő rendszer hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a név- és címtáraknak naprakész állapota biztosítására,
  - g) az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről való gondoskodásra és azok betartatására, a hivatalos és személyes postafiókok szabályozott működésének biztosítására.
- (3) Az adatvédelmi felelős feladatait az Egyetemen a főtitkár látja el. Ezen feladatkörében a főtitkár ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, illetve a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben (a továbbiakban: Ltv.) foglaltaknak.

## **6. § A küldemények, iratok átvétele**

- (1) Az Egyetem, szervezeti egységei és alkalmazottai nevére, az Egyetem telephelyére címzett valamennyi küldeményt és iratot a Rektori Hivatalban a hivatal ügykezelője vesz át. Azokat a küldeményeket, iratokat, amelyeket személyesen vagy képviselő útján nem a Rektori Hivatalba nyújtottak be, az adott iratkezelési szerv ügykezelője érkeztetés és iktatás nélkül a Rektori Hivatalba továbbítja. Az érkező iratok és küldemények átvétele hivatalos munkaidő alatt történik.
- (2) A küldeményt átvevő ügykezelő köteles ellenőrizni:
  - a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
  - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,

c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(3) Az iratforgalom keretében az iratok, küldemények átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

(4) Az átvevőnek a küldeményt vagy a papíralapú iratot az átvételhez rendszeresített kézbesítőokmányon kell átvennie. Az átvevőnek olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével kell az átvételt elismernie. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények vagy iratok átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell. Ezeket a küldeményeket azonnal továbbítani kell a címzett szerint illetékes iratkezelési szervhez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

(5) Ha az iratot vagy küldeményt személyesen vagy képviselő útján nyújtották be, a benyújtó kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az ügyiraton vagy a másodpéldányon aláírással való igazolással – a Rektori Hivatalban igazolni kell. Ilyen igazolás kiállítására más iratkezelési szerv nem jogosult.

(6) Az olyan küldeményekre, amelyeknek burkolata sérült, vagy amelyeken a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett”, és lehetőleg e megjegyzést alá kell írni az átadóval vagy a postahivatal dolgozójával, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

(7) Elektronikus úton érkezett küldemények (e-mail) átvételére központi postafiókot, központi e-mail címet szükséges az elektronikus rendszerben üzemeltetni. Ebben az esetben a személyes postafiókokra érkező hivatalos küldeményeket 24 órán belül a központi postafiókokba kell továbbítani. Amennyiben a feladó azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – az érkeztető elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

(8) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt a főtítkárral történő egyeztetést követően 24 órán belül továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

## **7. § A küldemények, iratok érkeztetése, elosztása**

(1) Minden beérkező küldeményt – a (2)–(3) bekezdésben rögzített kivételektől eltekintve – a beérkezés napján a Rektori Hivatalban érkeztetni kell.

(2) Nem kell érkeztetni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket), napilapokat, hetilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propagandaanyagokat, elektronikus szemetet.

(3) Azt a beadványt, amit az Egyetem munkavállalójának személyes postafiókjára (elektronikus levélcímére) küldtek, akkor kell érkeztetni, ha azt a címzett jelen szabályzat 6. § (7) bekezdésében rögzítettek szerint előzetesen hivatalos küldeménynek nyilvánította és azt az Egyetem központi postafiókjára továbbította.

- (4) A papíralapú, elektronikus és egyéb küldemények átvételét a Rektori Hivatal ügykezelőjének hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell a központi adatbázisban.
- (5) A küldemény érkeztetése során nyilvántartásban kell rögzíteni minimálisan a küldemény érkeztetési azonosítóját, küldőjét és a beérkezés időpontját. Az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldemény elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.
- (6) Az Egyetemen használt érkeztetési azonosító felépítése: *[kidolgozás alatt]*

## **8. § A küldemények, iratok elosztása**

- (1) A Rektori Hivatalból az ügykezelő a más iratkezelési szerv hatáskörébe tartozó küldeményeket az iratkezelésében illetékes iratkezelési szerv ügykezelőjéhez továbbítja.
- (2) Azokat a küldeményeket, amelyek címezéséből nem lehet megállapítani, hogy melyik szervezeti egységnek küldték, a Rektori Hivatalban fel kell bontani, és azt követően kell az illetékes iratkezelési szervhez továbbítani.
- (3) A küldemények, iratok továbbítása a küldemények, iratok átvételére vonatkozó, jelen szabályzat 6. §-ában rögzített szabályok szerint történik.

## **9. § A küldemények bontása**

- (1) A küldeményeket – a minősített iratok kivételével – az illetékes iratkezelési szerv ügykezelője bontja fel. A minősített iratokat az illetékes iratkezelési szerv vezetője bontja fel.
- (2) Felbontás nélkül, a címzettnek dokumentáltan át kell adni azokat a névre érkező küldeményeket, amelyek „s.k.” felbontásra szólnak.
- (3) Amennyiben az „s.k.” felbontásra szóló küldemény címzettje azt állapítja meg, hogy a küldemény iktatást igénylő hivatalos irat, az általa felbontott küldeményt iktatás céljából a kézhezvételtől számított 24 órán belül köteles átadni az ügykezelőnek.
- (4) A küldemény felbontása alkalmával ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, illetőleg az iratokban jelzett mellékletek megérkeztek-e. Ha hiányt állapítanak meg, azt az iraton és az iktatórendszerben is dokumentálni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést.
- (5) Ha csak a felbontás után állapították meg, hogy az ügyben intézkedésre más iratkezelési szerv hivatott, a küldeményt még ugyanazon a napon – ha ez nem lehetséges, legkésőbb az azt követő munkanapon – az illetékes iratkezelési szervhez kell az átadásra vonatkozó szabályok szerint továbbítani.
- (6) Ha a felbontás alkalmával kitűnik, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket (a továbbiakban: érték) tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetve az értékküldemény összegét köteles az iraton keltezve és aláírva dokumentálni. Az értéket – elismervény ellenében – az iratkezelési egység vezetőjének kell átadni, és az elismervényt a küldeményhez csatolni. Az érték felhasználásáról (további sorsáról) az érdemi ügyintézés során kell rendelkezni. Ha azonban az illetékbélyeget olyan illetékköteles küldeményhez csatolták, amelyre az illetéket illetékbélyegben kell leróni, az illetékbélyeget fel kell a kérelemre ragasztani, és értékteleníteni kell.
- (7) A küldemények téves felbontásakor – valamint ha később derül ki, hogy a küldeményben titkos irat van – a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét és az

iratkezelési szerv nevét, körbélyegzőjének lenyomatát, majd a küldeményt a címzetthez kell eljuttatni.

(8) Ha a küldemény kézbesítéséhez jogkövetkezmény fűződik (pályázat, fizetési, jogorvoslati határidő, felmentés stb.) vagy a küldő nevét, címét csak a borítékról lehet megállapítani, illetve a küldemény hiányosan érkezett, vagy bűncselekmény/szabálysértés gyanúja merül fel, a borítékot az irathoz kell csatolni.

(9) A telefax készülékeken érkező hivatalos iratok átvételére és továbbítására az előző bekezdésekben foglaltakat értelemszerűen alkalmazni kell.

(10) Az elektronikusan érkezett iratot iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell:

- a) Amennyiben az irat a rendelkezésre álló eszközökkel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és az Egyetem által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól.
- b) Amennyiben az iratnak csak egyes elemei nem nyithatóak meg a rendelkezésre álló eszközökkel, úgy a küldőt három napon belül értesíteni kell az elemek értelmezhetetlenségéről, és az Egyetem által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól, illetve a hiánypótlás szükségességéről és lehetőségeiről.

## **10. § Szignálás**

(1) Az iratkezelési szerv jelen szabályzat 4. §-ában rögzítettek szerint illetékes szignálója a felbontott küldeményt az adott ügyben illetékes vezetőnek, egyéb alkalmazottnak vagy önkormányzati szervnek (a továbbiakban: felelős) szignálja, és szükség szerint ügyintézőt rendel hozzá.

(2) A szignálás során az iratra fel kell jegyezni a felelős nevének rövidítését, a kijelölés dátumát, valamint az elintézésre vonatkozó különleges eljárási utasítást (pl.: „ma”, „sürgős”, „határidő:...”, „megbeszélni .....-vel” stb.), illetve azt a tényt, hogy a küldemény iktatását a szignáló nem tartja szükségesnek.

(3) Szignálást követően a küldeményt az ügykezelő részére vissza kell adni, aki az iktatórendszerben szükség szerint elvégzi az iktatást. A szignáló által az iktatandó iratra tett kezelési feljegyzést az ügykezelő az ügyiratkezelő szoftverben változtatás nélkül rögzíti.

## **11. § Az iratok nyilvántartásba vétele (iktatás)**

(1) Az iratkezelési szervhez beérkező hivatalos iratokat – a (7) bekezdésben foglaltak kivételével – iktatni kell. Iktatni kell a saját kezdeményezésű, kimenő iratokat, az iratkezelési szervek alá tartozó szervezeti egységeknél keletkező, belső használatú dokumentumokat (munkatervek, testületi jegyzőkönyvek stb.), valamint a szervezeti egységek közötti intézkedést igénylő iratokat. Arról, hogy egy küldeményt szükséges-e iktatni, a szignáló dönt.

(2) Az iratok nyilvántartásba vétele iktatással történik. Az ügyiratkezelő szoftverben tett valamennyi bejegyzés az ügyintézés hiteles dokumentuma.

(3) Az iktatással és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

(4) A küldeményeket felbontás és szignálás után az ügykezelőnek kell átadni a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon, amelyet az ügykezelő ezen határidőn belül köteles iktatni.

(5) Soron kívül, a beérkezés napján kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

(6) A hivatalos ügyintézésben elektronikusan érkezett, iktatni szükséges e-mailt nyomtatás után, míg a hőpapíron érkezett faxokat másolatkészítés után kell iktatni.

(7) Nem kell iktatni, de meghatározott esetekben vagy jogszabályban rögzített módon nyilván kell tartani a jelen szabályzat 7. § (2) bekezdése alapján nem érkeztetett küldeményeket, továbbá:

- a) meghívókat, üdvözlő lapokat,
- b) nem szigorú számadású bizonylatokat,
- c) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat,
- d) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,
- e) munkaügyi nyilvántartásokat,
- f) bérszámfejtési iratokat,
- g) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- h) közlönyöket, sajtótermékeket,
- i) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

(8) Nem szabad újabb iktatószámot adni, de nyilvántartásba kell venni a véleményezés, javaslattétel stb. céljából valamely más iratkezelési szerv által megküldött ún. átfutó iratokat.

(9) Az iratokat a beérkezés sorrendjében kell iktatni, de soron kívülinek kell tekinteni a határidős iratokat, táviratokat, az expressz küldeményeket és faxokat.

(10) Az iratok iktatása sorszámos-alszámos rendszer szerint történik.

(11) Iktatás előtt meg kell vizsgálni, hogy volt-e az ügynek előzménye, és ha igen, akkor azt annak az előzménynek a következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében azon is jelölni kell.

(12) Az elektronikus iktatás az irat metaadatainak az elektronikus iktatóprogramban történő rögzítéséből áll. Az irat metaadatai a következők: *[kidolgozás alatt]*

(13) Az iktatás fontos része a bejövő irat esetében az iktatóbélyegzőnek az iratra nyomása és az annak lenyomatán felsorolt adatok feltüntetése, valamint kimenő irat esetében az iktatószám és a tételszám feltüntetése.

(14) Bejövő irat esetében az eredeti irat az iratképző iratkezelési szerv irattárában marad. Az Egyetemet elhagyó hivatalos kimenő iratoknál a felelős köteles a kiadmányozáshoz szükség szerinti, de legalább két eredeti példányt készíteni, amelyből az egyik kiadmányozott irat az iktatást követően az illetékes iratkezelési szerv irattárában marad. Iktatni kiadmányozás után kell.

(15) A Debreceni Református Hittudományi Egyetemen használható iktatószám felépítése az alábbi: *[kidolgozás alatt]*

(16) A főszám és alszám folyamatos sorszám, amelyet a szoftverben beállított számláló automatikusan képez. Az évszám az aktuális év négy számjegye. Az egyedi azonosító az iktatókönyv azonosítója.

(17) Az iktatóbélyegző használata minden iktatóhelyen kötelező.

(18) Az iktatóbélyegző lenyomatának tartalmaznia kell:

- a) az iratkezelési szerv nevét,

- b) az iktatás dátumát (évét, hónapját, napját),
- c) az iktatószámot,
- d) az irattári tételszámot,
- e) a mellékletek számát (10 darabig szám szerint, azon felül csomag megjelöléssel),
- f) a felelős nevét, továbbá, amennyiben ki lett jelölve:
- g) az ügyintéző nevét.

(19) Az iktatóbélyegző lenyomatát lehetőleg az irat első oldalának jobb felső részére kell elhelyezni úgy, hogy az azon lévő szöveget, címzést stb. ne takarja. Ha nincs elegendő hely az irat jobb felső részén, sem máshol az iraton, vagy az irat több darabból áll, borítólapot kell készíteni és az iktatóbélyegzőt a borítólapra kell nyomni.

(20) Téves iktatás esetén az adott ügyirat utoljára iktatott iratát az ügyiratkezelő rendszerben tévessé lehet tenni. Az így megjelölt irat fő-, illetve alszáma a továbbiakban nem kerül kiosztásra. Ugyanakkor a kezelési feljegyzés rovatban meg kell jelölni a téves iktatás indokát.

(21) Az iratkezelési szervek által használt elektronikus iktatókönyveket a rendszeradminisztrátor nyitja meg. Az iktatókönyvek vezetése minden évben eggyel kezdve az év végéig folytatólagosan emelkedő sorszámok szerint történik. Az év utolsó munkanapján az elektronikus iktatókönyveket az utolsó iktatás után le kell zárni. Az iktatókönyvek jogszabály szerinti lezárását a rendszeradminisztrátor végzi.

(22) Az elektronikus iktatókönyv az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) iktatószám,
- b) iktatás időpontja,
- c) beérkezés időpontja, módja, érkeztető száma,
- d) küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója,
- e) expedálás időpontja, módja,
- f) küldő adatai (név, cím),
- g) címzett adatai (név, cím),
- h) hivatkozási szám (idegen szám),
- i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- j) ügyintéző megnevezése,
- k) irat tárgya,
- l) elő- és utóiratok iktatószáma,
- m) kezelési feljegyzések,
- n) ügyintézés határideje, módja és elintézési időpontja,
- o) irattári tételszám,
- p) irattárba helyezés.

(23) A Tárgy rovatba azokat az iratokat, amelyek már tárgymegjelöléssel érkeznek, változatlan szöveggel kell beírni. A többi iratnál a bejegyzés csak az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat, kulcsszavakat tartalmazza. A tárgyrovatba írt szöveget magánszemélynél a névvel, illetőleg a tárgy lényegét legjobban kifejező szóval (vezérszóval, címszóval) kell kezdeni.

(24) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet.

(25) Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, főszámot kap. Ez lesz az ügyindító irat. Az ügyben keletkező további iratváltás a főszám alszámain kerül nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. Új alszámra kell iktatni minden beérkező és hivatalból kezdeményezett iratot. A beérkező iratra adott kimenő válasz a beérkező alszámát kapja.

(26) Ha a (11) bekezdésben foglaltak szerint az iratok szerelése szükséges, szereléskor az ügyiratokat (iratokat, elő- és utóiratokat) végleges jelleggel össze kell kapcsolni. A szerelés tényét az iratokon is jelölni kell. Ezután az iratokat össze kell szerelni, és ennek igazolására az utóbbi példányhoz hasonló szöveget kell az utóíratra feljegyezni.

(27) Ha az ügyirat még nincs az irattárban, vagy a határidős nyilvántartásban, vagy pedig azt bármely okból nem lehet az újabban beérkezett irattal összeszerelni, az újabb ügyíratra fel kell jegyezni, hogy az előirat hol található és mióta van a jelzett helyen. Az iratszerelést úgy kell elvégezni, hogy egy-egy ügyel kapcsolatos valamennyi irat időrendben egymás után következzen, az egyes iratok pedig könyvszerűen lapozhatók, könnyen olvashatók legyenek. Célszerű az iratokat borítólapban elhelyezni és kezelni.

(28) A számítógépes nyilvántartás, mint hiteles dokumentum helyettesítheti azokat az átadókönyveket, amelyekben az átadás-átvétel tényét a sajátkezű aláírás bizonyítja.

(29) Az elektronikus ügyiratkezelés nyilvántartásairól a rendszeradminisztrátor minden hónap utolsó munkanapján biztonsági másolatot készít. [*a további biztonsági mentések rendje: kidolgozás alatt*]

(30) Az érkeztetési és iktatási adatok utólagos módosításának tényét a jogosultsággal rendelkező ügyintéző azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell.

(31) Az adatvédelmi szabályok megtartásával az iktatási adatbázist hozzáférhetővé kell tenni mindaddig, amíg az ügyintézéshez szükséges.

(32) Az elektronikus nyilvántartások készítésénél és felhasználásánál az Infotv. adatkezelésre vonatkozó előírásait figyelembe kell venni.

## **12. § Az Irattári Terv**

(1) Az iratanyag rendezése az Egyetemen iktatást végző szervezeti egységeknél keletkezett iratok esetében a jelen szabályzat 1. sz. mellékletben szereplő Irattári Terv alapján történik.

(2) Egy-egy irattári tételben kezelt iratoknak a selejtezés szempontjából is azonos kategóriába kell tartozniuk.

(3) Az Egyetem irattári anyagába tartozó ügyiratokat az iktatás során az Irattári Terv alapján kell irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.

(4) Egy ügyíraton belül minden irat egy tételszámon van nyilvántartva.

(5) Az Irattári Tervet évente felül kell vizsgálni, és a szervezeti egységek feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell. Az Irattári Tervben új tételszámok felvétele vagy azok módosítása csak az ügyiratkezelés felügyeletével megbízott egyetemi főtitkár engedélyével történhet. Törekedni kell arra, hogy – amennyiben lehetséges – a módosítások alkalmazása éves iratkezelési fordulónapon kezdődjön meg.

(6) Az Iratkezelési Szabályzat egy példányát minden évben irattárba kell helyezni.

(7) Az Egyetemen használt tételszám felépítése a következő: főcsoport.alcsoport. Például: 01.06.

(8) Az irat megőrzési ideje, valamint a levéltárba adás ideje az alábbi számkombinációkkal azonosított:

Megőrzési idő (év)	Megőrzési idő kódja	Levéltárba adás ideje (év)	Levéltárba adás kódja
Nem selejtezhető	0	Helyben maradó	0
2	1	15	1
5	2	-	-
10	3	-	-
15	4	-	-
30	5	-	-
50	6	-	-
75	7	-	-

### 13. § Az ügyiratok intézése

- (1) A nyilvántartásba vett, előiratokkal felszerelt iratokat elintézés céljából a kijelölt felelősnek kell átadni.
- (2) Amennyiben a szignáló az adott ügyirathoz ügyintézőt is rendelt, elintézés előtt az ügyintéző köteles a szükséges közbenső intézkedéseket (véleménykérés, tényállás tisztázása stb.) megtenni.
- (3) Az ügyintéző által elvégzett intézkedéseket, illetve ha az irat intézkedést nem igényel, annak indokát kezelési feljegyzés formájában mind az elektronikus ügyiratkezelő rendszerben, mind az iraton rögzíteni kell.
- (4) A tisztázatot számítógéppel az ügyet aláíró egység fejléces papírján kell elkészíteni. A jelen szabályzat 2. számú mellékletében feltüntetett levélminták tartalmi követelményei kötelező jellegűek.
- (5) A felelős az írásbeli intézkedés tervezetén, illetve a tisztázat irattári példányán a kezelő részére köteles kiadói utasítást adni:
  - a) példányszámra,
  - b) az ügyirat irattárba helyezésére, vagy határidős nyilvántartásba helyezésére és a határidő napjára,
  - c) a kiadmány postai továbbításának módjára (elsőbbségi, ajánlott stb.),
  - d) a hivatalos közzétételre és annak módjára.
- (6) Közbenső intézkedések esetén a válasz, vagy jelentés megérkezéséig az ügyiratok, mint elintézetlen ügyek a felelősnél/a kirendelt ügyintézőnél maradnak.
- (7) A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

### 14. § A kiadmányozás

- (1) A kiadmányozási jog az érdemi döntés, az intézkedés kiadásának (aláírásának), az irat irattárba helyezésének jogát foglalja magában.
- (2) Kiadmányozási joga a rektornak van, aki e jogkörét a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek szerint, egyes szakterületek (gazdaság, igazgatás, oktatás, tudományos kutatás, nemzetközi kapcsolatok stb.) vagy eseti ügyek vonatkozásában

valamelyik rektorhelyettesre, a főtitkára, a Doktori Iskola, a Felnőttképzési Központ vezetőjére, az intézetvezetőkre, a tanulmányi osztályok vezetőire, kivételes esetben az Egyetem más, vezető jellegű alkalmazottjára is átruházhatja. Az átruházott hatáskört tovább átruházni nem lehet.

(3) A kiadmányozási joggal rendelkező szervezeti egység vezetője a kiadmányokon a kék színű lenyomattal rendelkező körbélyegzőt kell, hogy használja.

(4) A kiadmányt kizárólag kék színű tollal lehet aláírni.

(5) A már kiadmányozott iraton - a kiadmányozó hozzájárulása nélkül - változtatni nem lehet.

(6) Elektronikus aláírás és időbélyegző használatakor a kiadmányozást megelőzi az iktatás.

(7) A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell az iratkezelési szerv fejléces papírján az alábbiakat:

- a) a címzett(ek) neve, beosztása, címe,
- b) dátum,
- c) iktatószám,
- d) a tárgy pontos megjelölése,
- e) válasz esetén hivatkozási szám,
- f) tételszám,
- g) mellékletek felsorolása,
- h) kapják,
- i) hivatalos aláírás,
- j) körbélyegző

(8) Amennyiben nem név szerinti címzés történik (pl.: körlevél valamennyi szervezeti egység vezető részére stb.), abban az esetben a „Példányszám” és a „Kapják” rovatokat darabszám megjelöléssel kell kitölteni.

(9) Az Egyetem nevében kötendő szerződések, megállapodások esetében minimum 4 eredeti példányt kell készíteni, amelyből egy mindenki által aláírt kiadmányt a Rektori Hivatalnak meg kell küldeni.

(10) Az Egyetemen keletkezett iratokról az iratot őrző iratkezelési szerv vezetője vagy az általa erre esetileg felhatalmazott ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

(11) A kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni azokat a tisztázatok, amelyek tekintetében ezt valamely rendelkezés előírja (pl. utalványozások, kinevezések, megbízás, jegyzőkönyvek stb.), vagy ha ezt a kiadmányozó szükségesnek tartja.

## **15. § Expediálás, az iratforgalom dokumentálása**

(1) Az ügykezelőnek ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott kiadmányokhoz a kiadói utasításban előírt mellékleteket csatolták-e, továbbá végre kell hajtani minden kiadói utasítást.

(2) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

(3) Az ügykezelő a belső küldeményeket a megcímzett borítékokkal együtt, szükség esetén naponta többször is köteles nyilvántartással továbbítani. Az átadás-átvétel nyilvántartása a (6) bekezdésben felsoroltak használatával történik. Postai továbbítás esetén a postai továbbításnak megfelelő nyilvántartást kell használni.

(4) Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet továbbítani, ha a címzett a küldeményt elektronikusan küldte be, vagy a választ – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten elektronikus levélben kéri. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsult, az elektronikus irat papír alapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

(5) Az ügyiratok átadás-átvételének nyilvántartására az alábbiak használata kötelező az Egyetemen:

- a) az elektronikus ügyiratkezelő rendszer,
- b) bármilyen célból más szervezeti egységhez való átadást igazoló kézbesítőkönyv (a formanyomtatvány száma: C. Sz. ny. 5230-29 r.sz.).

## **16. § Irattárba helyezés, irattári kezelés**

(1) Azokat az iratokat, amelyeknek tisztázatait elküldték, az ügykezelő köteles átvizsgálni, hogy a kiadói utasítások végrehajtása megtörtént-e. Az esetleges hiányok pótlása után az ügyiratot a postázás napján, de legkésőbb a postázást követő napon a kiadói utasításnak megfelelően irattárba vagy határidős nyilvántartásba kell helyezni.

(2) Az irattárba helyezésnél az elektronikus iktatókönyv megfelelő rovatában a hónap, nap bejegyzését, míg a határidős nyilvántartásba helyezésnél a határnapot kell feltüntetni.

(3) A határidős ügyiratokat az irattárban a kitűzött határnapok szerint elkülönítve kell kezelni. A kitűzött határidőre, vagy ha a válasz a határidő lejárta előtt beérkezik, az ügyiratot a határidős iratok közül ki kell emelni, a határidőre vonatkozó feljegyzést az elektronikus iktatókönyv határidő rovatában rögzíteni kell, az ügyiratot pedig az ügyintézőhöz kell továbbítani.

(4) Az ügyiratokat irattárban, irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sorszámok növekvő rendjében kell elhelyezni. Minden egyes tételt külön dossziéba kell tenni és felírni a szerv nevét, az iratok keletkezésének évszámát, tételszámát valamint a benne lévő iratok kezdő és végső iktatószámát.

(5) Az 5 éven belüli iratokat az iratkezelést folytató szervek ügykezelői az átmeneti irattárunkban saját maguk kezelik és őrzik.

(6) Az (5) bekezdésben foglaltaktól eltérően a 2 éves megőrzési idejű ügyiratokat az ügykezelőnek a harmadik évben selejtezésre át kell adnia a Rektori Hivatal irattára (a folytatásban: központi irattár) részére.

(7) A központi irattár számára olyan külön helyiségről kell gondoskodni, amelyben az irattár rendeltetésszerű használata beazonosítható. A központi irattár legyen száraz, jól szellőztethető, tisztán tartható, tűztől, erőszakos behatástól védett.

(8) Az 5 évnél régebbi iratokat a megfelelő iktató- és segédkönyvekkel együtt az átmeneti irattár kezelője tartozik átadni a központi irattárnak. Az iratok átadása jegyzékek alapján történik. Az átadási jegyzéknek tartalmaznia kell az iratkezelési szerv nevét, az iratok évét, tételszámát és egy-egy tételszámba tartozó iratok számkörét, valamint az ügyviteli vagy egyéb okból hiányzó iratok jegyzékét.

(9) A központi irattárban az iratokat évenként elkülönítetten, az irattári terv szerinti tételek rendjében kell kezelni. Az iktató- és mutatókönyv elhelyezhető a megfelelő évi iratanyag után, de kezelhető külön sorozatban is.

(10) Az irattári kezelésnél kerülni kell az iratok összehajtását, zsineggel átkötését, vagy iratkapcsok használatát. Az iratokat eredeti alakjukban, hajtogatás nélkül, illetőleg borítólapok között kell kezelni. A műanyag iratgyűjtők (genothermák) használata mellőzendő.

(11) Az elektronikus rendszerben rögzített és tárolt adatok utólagos olvashatóságát a selejtezési idő lejártáig vagy a levéltárba adásig az elektronikus ügyiratkezelő rendszer rendszer-adminisztrátorai biztosítják az Egyetemen. Amennyiben ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni és hivatalosan nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikusan rögzített adatokkal.

## **17. § Az ügyiratok visszatartása, illetőleg kölcsönzése az irattárból**

(1) Az ügyintézők a már véglegesen elintézt, tudomásul vett, irattárba helyezhető iratokat nem tarthatják maguknál, kötelesek azokat hiánytalanul átadni az átmeneti irattárnak.

(2) A központi irattárból ügyiratot csak hivatalos használatra és általában csak 15 napra szabad kölcsönözni. A kölcsönzéshez a főtitkár engedélye szükséges. Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, melyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot az irattárban az ügyirat helyére kell tenni.

(3) Az ügyiratpótló lap a következő adatokat tartalmazza:

- a) ügyirat száma és irattári jele,
- b) az ügyirat tárgya,
- c) az ügyiratot átvevő ügyintéző neve,
- d) az átvétel időpontja,
- e) a visszaadásra megjelölt határidő,
- f) az átvétel elismerése (aláírás).

(4) A kiadott ügyirat adatait kölcsönzési naplóban kell nyilvántartani. A kölcsönzési naplóban az ügyirat számát, az átvevő nevét és a visszaadásra megjelölt határidőt, valamint a visszaadás időpontját kell bejegyezni.

(5) Az Egyetem közalkalmazottai csak azokhoz az – akár papír alapú, akár gépi adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az irat átadásához, kölcsönzéséhez az érintett szervezeti egység vezetője felhatalmazást ad. Az ügyben nem érdekelt személy részére felvilágosítás, vagy másolat nem adható.

## **18. § Selejtezés**

(1) Az Egyetem saját irattári anyagának azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szüksége, köteles kiselejtezni. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak selejtezés útján szabad az irattárból – megsemmisítés céljából – kiemelni.

(2) Az irattár anyagát évente egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat az iratokat, (köteteket,) amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, ennél fogva kiselejtezhettek. A megőrzési időt az érdemi ügyintézés lezárásának keltétől kell számítani. Az iratkezelési szervek vezetői indokolt esetben elrendelhetik egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamánál hosszabb ideig történő

megőrzését. Ezt a körülményt a vezetőnek aláírásával, az irattári tételszámnál kell feltűnően jeleznie.

(3) Maradandó értékű (nem selejtezhető) iratok: a gazdasági, társadalmi, intézmény- és egyháztörténeti, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudomány, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem, vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó iratok, valamint az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített egyéb iratok.

(4) A selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálásánál felmerülő kétely esetén ügyviteli szempontból a rektornak, tudományos, történeti szempontból pedig az illetékes Tiszántúli Református Egyházkerület és Kollégiumi Levéltár szakértőjének a véleménye a döntő.

(5) A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatokat a főtitkár látja el.

(6) Az iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét, a selejtezés időtartamát,
- b) azon szervnek a nevét, amely iratanyag selejtezéséről a jegyzőkönyv készül,
- c) a selejtezés alá vont iratanyag évkörének megjelölését,
- d) a kiselejtezett tételek felsorolását, a tételszámhoz kapcsolódó iratok iktatószámát, az esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését,
- e) a kiselejtezett anyag mennyiségét (kg vagy iratfolyóméter),
- f) a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát,
- g) a selejtezést végző és ellenőrző személy(ek) nevét.

(7) A selejtezés megkezdéséről a rektort és a Tiszántúli Református Egyházkerület és Kollégiumi Levéltár igazgatóját – a selejtezés megkezdését megelőző 30 nappal korábban – értesíteni kell. Az értesítéshez mellékelni kell a selejtezési jegyzőkönyv egy-egy példányát.

(8) A selejtezés végrehajtására csak a selejtezési jegyzőkönyvre vezetett rektori és levéltári engedély megérkezése után kerülhet sor. A selejtezés tényét az irattári nyilvántartásokban fel kell tüntetni. A megsemmisítésről a főtitkár az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. Az irat megsemmisítési eljárás kizárólag zúzással, vagy égetéssel történhet.

## **19. § Az iratok levéltárba adása**

(1) A nem selejtezhető iratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell a Tiszántúli Református Egyházkerület és Kollégiumi Levéltárnak átadni.

(2) A nem selejtezhető iratok átadás-átvételének időpontjáról a főtitkár és a levéltár közösen állapodik meg.

(3) Az (1) bekezdésében meghatározott átadás-átvételi határidő abban az esetben, ha az Egyetemnek a nem selejtezhető iratokra ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, illetőleg akkor, ha a levéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, további öt évre a rektor és a levéltár igazgatója által aláírt írásbeli megállapodás szerint meghosszabbítható.

(4) A tizenöt évnél régebben keletkezett, minősített adatot tartalmazó iratok levéltárba adásának körülményeit az 1995. évi LXVI. tv. 12. § (5)–(6) bekezdése szabályozza.

(5) Az iratokat nyilvántartásaikkal együtt, raktári jegyzék kíséretében, tárolási eszközökkel ellátottan, saját költségen kell a levéltárnak átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

## **20. § Pecsétek, bélyegzők használata és kezelése**

(1) Az Egyetem szárazbélyegzőjét a főtitkár a Rektori Hivatalban, zárt szekrényben őrzi. Az Egyetem által kiállított doktori okleveleken és olyan reprezentatív üdvözlő iratokon szabad használni, amelyeket a rektor ír alá.

(2) Az Egyetem rektorának aláírását helyettesítő bélyegzőt csak a rektor, eseti felhatalmazása esetén pedig a főtitkár és az általános rektorhelyettes használhatja. A bélyegzőt zárható fiókban és zárható lemezkazettában kell tárolni.

(3) Az iratkezelési egység által használt körbélyegzők elkészíttetéséhez a rektor írásos engedélye szükséges. Az új körbélyegzőket – a lenyomatában is megjelenő – sorszámmal kell ellátni és ennek megfelelően nyilvántartani.

(4) Az SZMSZ-ben pontosan rögzített és bélyegzőkkel rendelkező szervezeti egységek körbélyegzőit a kiadmányozásra jogosultak által aláírt iratokon szabad csak használni.

(5) A bélyegzők, valamint az azokról készült nyilvántartás őrzése a bélyegző használatára jogosult személy, vagy annak megbízottja feladata, aki felelős azok jogszerű használatáért. Hatályos bélyegző nyilvántartást a körbélyegzőkről, a hosszú címbélyegzőkről és az aláírást helyettesítő névbélyegzőről kell készíteni. A bélyegző nyilvántartást legalább 3 évente felül kell vizsgálni, és új nyilvántartást kell készíteni két eredeti példányban. Egy példány az iratkezelési szerv irattárában marad, a másik példányt az iratkezelési szervek a főtitkár részére kötelesek megküldeni.

(6) Amennyiben az iratkezelési szervnél 3 éven belül a Hatályos bélyegző nyilvántartást érintő változás történik (pl. a bélyegzők őrzésével megbízott személy változása, vagy új bélyegzők hatályba lépése), azt az iratkezelési szerv vezetője köteles megküldeni a főtitkár részére.

(7) Ha az iratkezelési szervnél névváltozás történik, a szerv megszűnik vagy beolvad más szervezeti egységbe, a bélyegző(ke)t vissza kell vonni. A szerv megszűnését vagy átalakulását követően a körbélyegzőket, a hosszú címbélyegzőket nyilvántartásukkal együtt azonnali hatállyal át kell adni a főtitkár részére. Abban az esetben, ha a bélyegzők sérülés, vagy kopás miatt válnak használhatatlanná, az eljárás rendje megegyezik a fentiekben leírtakkal. A bélyegző nyilvántartások, valamint a visszavont bélyegzők selejtezéséről a főtitkár gondoskodik. A kiadmányozáshoz nem kapcsolódó egyéb bélyegzőket az iratkezelési szerv a veszélyes hulladékkezelési szabályok előírásai szerint saját hatáskörben selejtezheti.

(8) A bélyegző megrongálódása vagy eltűnése esetén a tényállást – a személyi felelősség vizsgálatával egyidejűleg – jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyv egy példányát az iratkezelési szerv köteles a főtitkár részére megküldeni. Ha a bélyegző elhasználódott, annak leadásáról, cseréjéről az iratkezelési szerv vezetője gondoskodik. Leadásra kerülő bélyegző esetén írásos jegyzőkönyv felvétele szükséges, amelyet meg kell küldeni a főtitkár részére. Körbélyegző cseréjének esetén a (3) bekezdésben leírtak szerint kell eljárni.

## **21. § Vegyes rendelkezések**

- (1) Az iratkezelési szerv vagy szervezeti egység jogutód nélküli megszűnése esetén az ügyiratkezelésért felelős vezető köteles gondoskodni a lezárt ügyiratok központi irattárban történő elhelyezéséről. A folyamatban lévő, intézkedést igénylő ügyek iratait annak az iratkezelési szervnek kell ügyintézésre átadni, amely az ügyek intézésére jogosult lesz.
- (2) Ha a megszűnő szervezet más szervezetbe, szervezetekbe olvad be vagy helyette új szervezetet létesítenek, iratait a feladatot átvevő szerv irattárába kell elhelyezni.
- (3) Az átadásokat átadás-átvételi jegyzőkönyvben kell dokumentálni.
- (4) Az (1)–(2) bekezdésekben foglalt átadásokat megelőzően a megszűnő szervezeti egység vezetője köteles az ügykezelés felügyeletével megbízott vezetőt értesíteni, aki kijelöli az átadáshoz segítséget nyújtó központi munkatársat.
- (5) A munkakör megváltozása, átszervezés vagy a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén az iratkezelési folyamat szereplőit a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámolásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni, és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről. A jegyzőkönyvet 2 példányban kell elkészíteni, melyből az első példányt az átadó, a második példányt az átvevő kapja. Az átadás-átvétel az iratkezelési szerv vezetője, érintettsége esetén pedig a főtitkár bonyolítja le.
- (6) Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, eltűnése esetén a tényállást jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet haladéktalanul meg kell küldeni az Egyetem főtitkárának. A jegyzőkönyvet az iratkezelési szerv vezetője, érintettsége esetén pedig a főtitkár köteles felvenni.
- (7) A nem selejtezhető iratok használatát, az azokban való kutatást, illetve kutatási korlátozást az 1995. évi LXVI. tv. 12.§ (7) bekezdése és a 22-28.§ rögzíti.
- (8) Az elektronikus ügyiratkezelő rendszer használatakor felmerülő – jelen szabályzatban nem szabályozott – ügyiratkezelési kérdésekben az elektronikus ügyiratkezelő rendszer-dokumentációja az irányadó.

## **22. § Záró rendelkezések**

- (1) Jelen szabályzatot a Debreceni Református Hittudományi Egyetem Szenátusa, a Tiszántúli Református Egyházkerület és Kollégiumi Levéltár előzetes tájékoztatásával, a 2015. június 16. napján tartott ülésén, 94/2014-15. számú határozatával elfogadta.
- (2) A szabályzat rendelkezései 2015. szeptember 1. napjától alkalmazandók.

Debrecen, 2015. június 16.

*Dr. Bölcskei Gusztáv*  
rektor

## **23. § Melléletek**

### **1. sz. melléklet: Irattári Terv**

*[kidolgozás alatt]*

## **2. sz. melléklet: Levélminták**

*[kidolgozás alatt]*