
NYÍREGYHÁZI EGYETEMÉRT ALAPÍTVÁNY
4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
ÉS IRATTÁRI TERV

1.

**Az iratkezelési szabályzatot és irattári tervet a Nyíregyházi Egyetemért
Alapítvány kuratóriuma.....^{10/2021.10.12} határozatával fogadta el,
hatályos ^{2021.10.12}.....-től.**

Dr. Mészáros József
a kuratórium elnöke

Hagymási-Tisza Anita
Hagymási-Tisza Anita
alapítványi titkár

Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány

4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.

NYÍREGYHÁZI EGYETEMÉRT ALAPÍTVÁNY

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

ÉS IRATTÁRI TERV

Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány

4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés.....	4
1. Általános rendelkezések.....	4
1.1. A Szabályzat hatálya, alapelvei.....	4
1.2. A Szabályzat alapja és fogalommagyarázata.....	4
1.3. A Szabályzat célja.....	4
1.4. Az Alapítvány iratkezelési rendszere.....	4
2. Az iratok kezelése.....	4
2.1. Küldemények átvétele.....	4
2.2. E-mailek fogadása.....	5
2.3. Küldemények bontása.....	5
2.4. Küldemények érkeztetése.....	5
3. Iratok iktatása.....	5
3.1. Az iktatókönyv.....	5
3.2. Az iktatás menete.....	5
3.3. Papír alapú iratok iktatása.....	6
3.4. Elektronikus iratok iktatása.....	6
3.5. Beérkező iratok digitalizálása.....	6
3.6. Kimenő iratok kezelése.....	7
4. Irrattárolás, selejtezés.....	7
4.1. Az irrattárolás feladata, az irrattár.....	7
4.2. Selejtezési eljárás.....	7
4.3. A selejtezés előkészítése.....	7
4.4. Selejtezési bizottság létrehozása, feladata.....	7
4.5. Selejtezési jegyzőkönyv.....	7
4.6. Az iratok levéltárba adása.....	8
4.7. Megsemmisítési eljárás.....	8
5. Záró rendelkezések.....	8
Mellékletek.....	9
1. számú melléklet: Irrattári Terv.....	9
2. számú melléklet: Selejtezési iratjegyzék.....	10
3. számú melléklet: Iratselejtezési jegyzőkönyv.....	11
4. számú melléklet: Átadás-átvételi jegyzőkönyv.....	12

Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány

4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.

Bevezetés

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 9. § (4) bekezdése, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 3. §-a alapján a Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány (továbbiakban: Alapítvány) Iratkezelési Szabályzatáról és Irattári Tervéről (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbi szabályzatot adjuk ki:

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szabályzat hatálya, alapelvei

A Szabályzat **szervi hatálya** az Alapítvány valamennyi szervére kiterjed.

A Szabályzat **személyi hatálya** az Alapítvány valamennyi (vezető és nem vezető beosztású), munkaviszonyban, megbízási vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló foglalkoztatottjára kiterjed (a továbbiakban együtt: munkatárs).

A Szabályzat **tárgyi hatálya** kizárólag az Irattári Tervben (ld. Szabályzat 1. számú melléklete) található iratesoportokra terjed ki.

Az Alapítvány iratkezelési folyamatában kiemelt figyelmet kell fordítani a **papírgazdaságosság és a költségtakarékosság** elveire.

Az iratkezelés minden szakaszában gondoskodni kell a papíralapú és az elektronikus iratot egyaránt tartalmazó **ügyiratok egységének** megőrzéséről, kezelhetőségéről és használhatóságáról.

1.2. A Szabályzat alapja és fogalommagyarázata

A Szabályzat elsősorban az Ltv. és Korm.rendelet előírásaira, továbbá az Alapítvány egyéb belső és külső szabályaira épül.

1.3. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja az iratkezelés azon területének – helyi sajátosságok figyelembevételével történő – szabályozása, melyek a Szabályzat alapját adó jogszabályokban és egyéb iratokban nem kerültek meghatározásra.

1.4. Az Alapítvány iratkezelési rendszere

A Nyíregyházi Egyetem és az Alapítvány között kötött megállapodás alapján az iratkezeléssel összefüggő feladatokat a Nyíregyházi Egyetem végzi, az általa használt iratkezelési rendszer a DMSone Ultimate dokumentum- és iratkezelő rendszer használatával (a továbbiakban: **elektronikus iratkezelő rendszer**), amely megfelel a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet követelményeinek.

2. Az iratok kezelése

2.1. Küldemények átvétele

A beérkező posta- és futárküldemények átvétele elsősorban a kézbesítő által történik.

Az Alapítvány esetében a küldemény átvételére jogosultak: a Nyíregyházi Egyetem postai meghatalmazással rendelkező munkavállalói, akik a küldeményeket az átvétel napján személyesen átadják az alapítvány titkára részére.

Az Alapítvány címére **postán érkező küldemények átvétele a postaszolgálat feladata**. A postaszolgálathoz érkező iratokat a kézbesítő szállítja ki az Alapítvány részére, ahol a felelős személynek kell átvennie a beérkezett küldeményeket. A postaszolgálat nem bonthat fel semmilyen küldeményt. A könyvelt, ajánlott, illetve tértivevénnyel érkező küldeményeken a postaszolgálat minden esetben jelöli az érkezés dátumát. Az ajánlott, illetve tértivevényes küldemények átadása a Nyíregyházi Egyetem postai meghatalmazással rendelkező munkavállalói számára személyesen történik.

Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány

4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.

2.2. E-mailek fogadása

Az elektronikus úton érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az Alapítvány számítástechnikai rendszerére. Az Alapítvány a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról a Korm. rendelet 21. § (5) bekezdésében meghatározott formában értesíti a küldőt, kivéve, ha egyszer már korábban érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény az adott küldőtől.

2.3. Küldemények bontása

Küldeményt csak és kizárólag **az Alapítvány titkára, illetve, ha a küldemény névre szólóan érkezett, a címzett bonthat.**

A **borítékot minden esetben a küldeményhez kell csatolni**, hogy az esetleges jogkövetkezmények megállapíthatóságához ne fűződhessen kétség. Ha a borítékról a feladó adatai (név, cím) nem állapíthatók meg, a hiányos adatokra vonatkozó bizonyítékokat szintén a küldeményhez kell csatolni.

Az „sk”, vagy „bizalmas” jelöléssel érkező küldeményeket **TILOS felbontani**. Azokat az érkeztetést követően haladéktalanul továbbítani kell a címzettnek.

2.4. Küldemények érkeztetése

Az érkeztetés **az Alapítvány titkárának** feladata, aki az **Alapítvány nevére érkező** küldeményeket érkezteti, majd iktatja.

Az **érkeztetés** az iratok érkeztető bélyegzővel történő ellátását, valamint az iratok elektronikus iratkezelő rendszerbe történő felvételét jelenti. A küldemény azonosítót annak felbontása nélkül kell az elektronikus iratkezelő rendszerben rögzíteni. Az érkeztetési azonosítót a küldeményen minden esetben fel kell tüntetni.

Az **iratokat lehetőleg a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell érkeztetni**, majd iktatni. Az érkeztetésnek, iktatásnak – a hivatali okból szükséges soron kívüli iktatástól eltekintve – az iratok beérkezési sorrendjében kell történnie.

A visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat vagy az elektronikus iratkezelő rendszerben érkeztetni vagy papír alapon megőrizni szükséges.

A reklámanyagokat, tájékoztatókat nem kell érkeztetni és nyilvántartásba venni, ezek eredeti példányait az Alapítvány kijelölt munkatársának kell továbbítani.

3. Iratok iktatása

3.1. Az iktatókönyv

Az Alapítvány iktatás céljára az elektronikus iratkezelő rendszerben működő elektronikus iktatókönyvet alkalmaz. Az iktatókönyvet az elektronikus iratkezelő rendszer év végén automatikusan lezárja, valamint a következő évi iktatókönyveket megnyitja. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni a Korm. rendelet 43. § (3) bekezdése szerinti elektronikus archiválást.

3.2. Az iktatás menete

Az iktatást **az elektronikus iratkezelő rendszerben** kell végrehajtani. **Iktatást csak és kizárólag az Alapítvány titkára, akadályoztatása esetén a Nyíregyházi Egyetem kijelölt munkatársa végezhet.** Az iktatás során a Korm. rendelet 39. § (2) bekezdésében meghatározott adatokat kell az elektronikus iktatókönyvben rögzíteni. A beérkező iratok iktatását az **eredeti irat segítségével** kell végrehajtani.

Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány

4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.

Az elektronikus iratkezelő rendszer az iktatókönyveken belül az iktatási időpontot, és az iktatási számokat (főszámokat, illetve a főszám alatti alszámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben) automatikusan adja ki, és tartja nyilván, azok **nem módosíthatók**; továbbá rögzíti az iktatást végző személy nevét, szervezeti egységét.

Az iktatószám formátuma és számtartománya az elektronikus iratkezelő rendszer által kerül meghatározásra.

Az iktatószám felépítése a következő:

Iktatószám: xxxx/ yyyy-zzzz/évszám, ahol:

- a xxxx az Alapítványt jelöli
- a yyyy az folyósorszám szerinti azonosítószámot jelöli (főszám),
- a zzzz az adott irathoz tartozó alszámos iratot jelöli, folyósorszám szerint.

Az irat iktatása előtt ellenőrizni kell, hogy **van-e előzménye**. Ennek érdekében az iratok tárgyát minél pontosabban szükséges rögzíteni. Továbbá, ha a küldő fél (feladó) hivatkozási számot, egyéb idegen számot feltüntet az iraton, az elektronikus iratkezelő rendszerben azt is rögzíteni szükséges.

Az elektronikus iratkezelő rendszer lehetővé teszi, hogy a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat is egy iktatószámon lehet nyilvántartani, ilyenkor az előzmény következő alszámára kell iktatni.

Téves iktatás esetén a változásokat a program naplózza, valamint a tévesen kiadott iktatási számot nem adja ki újra.

Az „sk” sajátkezü felbontásra jelölt küldemény címzettje az általa felbontott, iktatást igénylő (hivatalosnak minősülő) iratot köteles visszajuttatni a titkárhoz iktatásra, ahol a többi iktatandó iratnak megfelelő módon kell kezelni.

Indokolt esetben az Alapítvány elnökével történő egyeztetés után kerül az adott "bizalmas" jelzéssel ellátott irat iktatásra, kezelésre, azzal az eltéréssel, hogy a dokumentumot digitalizálni nem lehet.

3.3. Papír alapú iratok iktatása

Az iktatás során valamennyi papír alapú iktatandó iratot vonalkóddal kell ellátni (az irat címoldalára, ennek hiányában első oldalára kell ragasztani a vonalkódot) úgy, hogy a teljes tartalom továbbra is olvasható maradjon. A **vonalkód** és az elektronikus iratkezelő rendszer által **generált iktatószám nem egyezik meg**.

A **vonalkódot** vonalkód leolvasó készülék segítségével vagy kézzel kell bevinni az elektronikus iratkezelő rendszerbe.

Az egyes **papír alapú küldeményekre** az iktatást követően **rá kell vezetni az elektronikus iratkezelő rendszer** által meghatározott **iktatószámot**, irattári tételszámot.

Az iktatás során az irat alapinformációi mellé csatolni kell az irat digitalizált formátumban tárolt elektronikus képét.

3.4. Elektronikus iratok iktatása

Az elektronikus irat iktatása, érkeztetést követően a 3.2. pont szerint történik.

3.5. Beérkező iratok digitalizálása

A **papír alapú iratokat digitalizálni kell** az iktatás után. A digitalizálást – az elektronikus iratkezelő rendszer segítségével – az Alapítvány titkára, akadályoztatása esetén a Nyíregyházi Egyetem kijelölt munkatársa végzi.

A papír alapú, vonalkóddal ellátott iratok digitalizálását kétféleképpen lehet végrehajtani:

1. kötegeltszkenneléssel, amely nagyobb mennyiségű iratok gyors digitalizálására ad lehetőséget,
2. egyéni szkenneléssel, amely az iratok egyenként történő digitalizálását jelenti.

Az iratok digitalizált képe szokványos (pl: pdf, esetleg jpg vagy tiff) képformátumban kerül tárolásra, amelyeket az elektronikus iratkezelő rendszer vagy automatikusan rendel össze az iktatott irattal, vagy az iktatást végző munkatárs manuálisan csatolja az iktatott irathoz.

Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány

4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.

A más adathordozón, vagy formátumban érkező iratokat fájlcsatolással kell az iktatott tételhez rendelni (pl: e-mail formátum).

3.6. *Kimenő iratok kezelése*

A kimenő iratok iktatása, digitalizálása a beérkező iratok iktatásának, digitalizálásának megfelelően történik. **A kimenő iratok aláírására jogosult személyeket az Alapítványra vonatkozó külső és belső szabályok határozzák meg.**

A kimenő és helyben kezelt iratok lehetnek úgynevezett egyedi, vagy az ügyviteli rendszerek által generált iratok. A kimenő iratokat könyvelt és normál küldemények szerint kell csoportosítani az Alapítvány irattári felelősének.

4. Irattárolás, selejtezés

4.1. *Az irattárolás feladata, az irattár*

Az irattár valódi szerepét, funkcióját akkor tölti be, ha az iratok rendszerezetten kerülnek tárolásra, így az irattárnak alkalmasnak kell lennie:

- a) az iratok biztonságos őrzésére,
- b) az iratok gyors visszakeresésének biztosítására.

Az irattárat olyan helyen kell kialakítani, ahol biztosítható, hogy az irattári helyiség megfelelően zárt (tűztől, vízbehatolástól, kártevőktől és erőszakos behatolástól védett), száraz és tiszta legyen. Az irattárba csak lezárt, teljes évfolyamú iratot szabad elhelyezni.

Az irattárba megfelelő tárolóeszközökben, **az elektronikus iratkezelő rendszeren** keresztül adhatók le iratok.

4.2. *Selejtezési eljárás*

Selejtezési eljárás alá kell vonni az irattárban tárolt iratokat, **ha azokra az ügyvitelhez már nincs szükség, és az Irattári Tervben meghatározott őrzési idő lejárt.** Az Elnök indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését is, ezt a körülményt az Elnök aláírásával az irattári tételszámánál kell az iraton feltűnően jelezni.

Vannak olyan iratok, amelyek nem selejtezhetők, ezeket az Irattári Terv „HN”, azaz határidő nélkül megőrzendőként jelöl.

A selejtezés során **fokozottan figyelemmel kell lenni a különleges kezelést igénylő, fokozott biztonsági besorolás tartalmazó (bizalmas, szigorúan bizalmas) iratok esetében.** Ilyenkor az Elnöknek ezt is figyelembe véve kell meghatároznia a selejtezési eljárást és az azt végrehajtó személyek körét.

4.3. *A selejtezés előkészítése*

A titkár elkészíti a selejtezési iratjegyzéket. A selejtezési iratjegyzék formanyomtatványát a Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza. A titkár köteles meggyőződni arról, hogy a selejtezésre kerülő iratanyag teljes és lezárt tételekből áll, nem hiányoznak iratok. Amennyiben az eredeti irat kivételre került és nem vételezhető vissza, a hiányzó tételeket jegyzőkönyvbe kell foglalni.

4.4. *Selejtezési bizottság létrehozása, feladata*

A selejtezési eljárást az Elnök rendeli el, minden 3. évben egy alkalommal a legalább 3 tagú selejtezési bizottság tagjainak (1 fő a bizottság vezetője, a többiek bizottsági tagok) írásban történő kijelölésével. A selejtezési bizottság feladata az irattári selejtezés irányítása, ellenőrzése, valamint a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése. A bizottság tagjainak az iratok ügyviteli, tudományos és történeti jelentőségével tisztában kell lenniük.

4.5. *Selejtezési jegyzőkönyv*

Az iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyv formanyomtatványát a Szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező

Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány

4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.

melléklete a selejtezési iratjegyzék. Mind a selejtezési jegyzőkönyvet, mind a selejtezési iratjegyzéket iktatni kell az elektronikus iratkezelő rendszerben.

A selejtezési jegyzőkönyvet a bizottság tagjai, és az Elnök írja alá. Amennyiben az Elnök valamelyik irat selejtezését nem engedélyezi, azt az iratot a selejtezésre kerülő iratok közül ki kell emelni.

A selejtezési jegyzőkönyvet két eredeti példányban meg kell küldeni az illetékes közlevéltárnak jóváhagyásra.

4.6. Az iratok levéltárba adása

A nem selejtezhető iratok teljes és lezárt évfolyamainak illetékes közlevéltárba történő átadását a Elnök felügyeli. Átadni átadási-átvételi jegyzőkönyv (ld. Szabályzat 4. számú melléklete) kíséretében, tárolási eszközökkel ellátottan kell. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet és az átadott iratok listáját iktatni kell az elektronikus iratkezelő rendszerben.

Az átvétel időpontját az átadó szervezet és az illetékes közlevéltár egyetértésben állapítja meg.

4.7. Megsemmisítési eljárás

Az illetékes közlevéltár az iratok megsemmisítését – a szükséges ellenőrzés után – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A selejtezési bizottság vezetője felelős azért, hogy a megsemmisítésre kerülő iratanyag azonos legyen a selejtezési jegyzőkönyvben feltüntetett iratanyaggal.

A megsemmisítés módja elsődlegesen a zúzás.

A megsemmisítésről az Elnök az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

5. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzatot az elfogadásának napján lép hatályba.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Irattári Terv
2. sz. melléklet: Selejtezési iratjegyzék
3. sz. melléklet: Iratselejtezési jegyzőkönyv
4. sz. melléklet: Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány

4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.

Mellékletek

1. számú melléklet: Irattári Terv

A terv felépítése

Az irattárolás rendje témakör centrikus. A nyilvántartásban meghatározott megőrzési időket az Alapítvány valamennyi keletkezett iratra alkalmazni kell.

Az ügyköröket, témákat tartalmazó nyilvántartás felépítése a következő:

- Irattári kód (tételszám),
- Tárgy,
- Megőrzési idő (év),
- Levéltárba adás ideje.

Az iratok rendszerezése tételszámok szerinti csoportosításban a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében történik.

Tételszám: az egyes ügykörökre központilag megállapított azonosító (pl: V01; OD02);

Sorszám: az a szám, amellyel az iratot iktatjuk;

Alapszám: az ügyben keletkezett első irat iktatási sorszáma.

Az egyes iratoknál az alábbi megőrzési idők szerepelhetnek:

Az irattári megőrzési idők és módok

- HN: határidő nélkül tárolandó, vagyis nem selejtezhető (Ezek az iratok üzleti titok illetve ügyviteli érdek miatt az Alapítványnál papír alapon vagy az elektronikus iratkezelő rendszerben tárolandók),
- 3, 5, 10, 15, 20 év: ennyi év elteltével selejtezhetők az iratok.

Az adott irat megőrzési helyét a felelős szervezeti egység megnevezése jelöli.

Irattári tételszámok

Az Alapítvány a Nyíregyházi Egyetem által használt elektronikus iratkezelő rendszer által alkalmazott irattári tételszámokat, valamint a rájuk irányadó megőrzési időt alkalmazza.

Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány

4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.

2. számú melléklet: Selejtezési iratjegyzék

Szerv megnevezése: Alapítványi Irrattár

Iktatószám:

Ügyintéző:

Év	Iktatószámok -tól -ig	Irrattári tételszám	Irrattári tétel ügyköre (megnevezése)	Terjedelem (IFM*)

Kelt: Nyíregyháza, 20.....

.....
ügyintéző

.....
a Kuratórium elnöke

.....
a Kuratórium tagja

Készült: 2 eredeti példányban.

* IFM = iratfolyóméter

Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány

4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.

3. számú melléklet: Iratselejtezési jegyzőkönyv

Iktatószám:

Ügyintéző:

Tárgy: az Alapítvány Irattárában tároltévi iratok selejtezése

Jelen vannak (név/beosztás):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

A selejtezésre kiválogatott iratok irattári tételszámait, iktatószámait a mellékelt selejtezési iratjegyzék tartalmazza.

A selejtezési bizottság a mellékelt iratjegyzéken tételszerűen felsorolt iratok kiselejtezését javasolja.

A selejtezés a vonatkozó jogszabályok és a Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány Iratkezelési Szabályzata alapján készült. A selejtezést tagú bizottság végezte.

Melléklet: db iratjegyzék

Kelt: Nyíregyháza, 20.....

.....
selejt. biz. vezetője

.....
selejt. biz. tag

.....
selejt. biz. tag

.....
a Kuratórium elnöke

.....
a Kuratórium tagja

Z á r a d é k

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

Kelt:

.....
Magyar Nemzeti Levéltár Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei
Nyíregyházi Levéltára
Kujbusné dr. Mecsei Éva PhD.
Igazgató

Készült: 2 eredeti példányban.

Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány

4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.

4. számú melléklet: Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Az Irrattár / Illetékes levéltár (megfelelő aláhúzendó) részére átadott iratokról!

Az átadás kelte:

Az átadó szervezeti egység neve/kódja:

Az átadó ügyintéző neve:

Iratok azonosítói:

Irattartó száma	Irattári tételszáma	Ügykör megnevezése / iratanyag tárgya	Keletkezés éve	Selejtezés éve

.....
átadó

.....
átvevő (irattáros)

.....
a Kuratórium elnöke

.....
a Kuratórium tagja

Készült: 2 eredeti példányban.