

A MISKOLCI EGYETEM IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA



Miskolc, 2015

1.1.37. számú Egyetemi Szabályzat



A MISKOLCI EGYETEM IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

**A MISKOLCI EGYETEM SZENÁTUSÁNAK
91/2015. SZÁMÚ HATÁROZATA.**

Készült **8** példányban
1. sorszámú, változás átvezetésére kötelezett példány.

Kiadásért felelős: rektor
Kiadja a Miskolci Egyetem
ME Sokszorosító Üzeme
Nyomdaszám: ...-..... ME
Miskolc-Egyetemváros, 2015.
A szabályzat gondozásáért felelős: jogi és igazgatási osztályvezető

Tartalomjegyzék

Fejezet- szám	Fej e z e t c í m	Vált. szám	Bevezetés dátuma
I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	7	A2
	A szabályzat hatálya, célja	7	
	Értelmező rendelkezések	7	
II.	IRATKEZELÉS	12	
	Az iratkezelés szervezete	12	
	Az iratok átvétele és elosztása, postabontás	13	
	Az iratok nyilvántartásba vétele. Szignálás, érkeztetés	16	
	Iktatás	17	
	Az iratok csatolása, szerelése	19	
	Név- és tárgymutató	20	
	Az iratok elintézése, kiadmányozás	20	
	Az iratok továbbítása	21	
	Az iratok irattárba helyezése	22	
	Megszűnő szervezeti egység iratainak átadás-átvétele, munkakör megváltozása, közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén követendő eljárás az iratok átadás-átvételére	23	
	Az iratok visszatartása, illetőleg kiadása az irattárból	23	
	Az iratok selejtezése	24	
	Az iratok levéltárba adása	25	
	Az irattári terv	26	
	A hivatali kapu használatának sajátos előírásai	26	
III.	A MINŐSÍTETT IRATOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK	27	
IV	ZÁRÓ RÉSZ	28	
	IRATTÁRI TERV	30	
	A SZERVEZETI EGYSÉGEK BETŰ ÉS SZÁMJELEI	44	
	VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK	47	

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 7
		Változat száma: A2

I. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya, célja

1. §

- (1) Jelen szabályzat rendelkezései a Miskolci Egyetem (továbbiakban: ME) valamennyi szervezeti egységére érvényesek, a szabályok betartásáért a szervezeti egységek vezetői a felelősök.
- (2) A szabályozás célja az iratok készítésére, nyilvántartására, továbbítására és selejtezésére, azok levéltárba adására vonatkozó alapvető szabályok meghatározása annak érdekében, hogy a ME szervezeti egységeinek irattári anyaga szakszerűen kezelt és rendszerezett, jól használható forrásanyaggá váljék, az épségben és használható állapotban a jövő nemzedékei számára használatra és tudományos kutatásra alkalmas legyen.
- (3) A személyi anyagok iratanyagát elkülönítetten kell kezelni és őrizni. Selejtezésük és levéltárba adásuk az Irattári terv szerint történik.
- (4) A minősített iratok kezelésére az ezen szabályzatban foglaltakat a III. fejezetben leírt eltérések figyelembe vételével kell alkalmazni.
- (5) Az ME-en az iratkezelés egységes elektronikus iratkezelési rendszerrel történik. Az iratkezelés 2008. január 1. napjától külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő, és tanúsítvánnyal rendelkező, MonDoc elektronikus iratkezelési rendszer használatával történik, amely minden szervezeti egység számára kötelező.

Értelmező rendelkezések

2. §

- (1) **Archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón;
- (2) **Beadvány:** a ME-hez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen a szervnél vagy személynél marad;
- (3) **Felhasználó:** a felhasználó az a személy, akinek állami vagy közfeladat végrehajtása céljából a felhasználói engedély kiadására jogosult vezető a minősített adatra vonatkozóan a felhasználói engedélyben rendelkezési jogosultságokat biztosít;
- (4) **Felhasználói engedély:** állami vagy közfeladat végrehajtása érdekében a minősítő, illetve a felhasználói engedély kiadására jogosult vezető által, a minősített adat felhasználására jogosult személy részére írásban adott felhatalmazás, a minősített adattal kapcsolatos egyes rendelkezési jogosultságok meghatározásával. A felhasználói engedélyben meg kell határozni, hogy a (39) bekezdés szerinti rendelkezési jogosultságok közül melyek illetik meg a felhasználót;
- (5) **Elektronikusan aláírt irat:** az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;
- (6) **Elektronikus irattár:** az elektronikus irattár az iratkezelési szoftver azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 8
		Változat száma: A2

- (7) **Elektronikus tájékoztatás:** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;
- (8) **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;
- (9) **Előadói ív:** olyan ügyviteli irat, amely az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai (alaki) információkat, adatokat tartalmaz, s amely a hozzászerelt iratokkal iratdarabot vagy iratot képez;
- (10) **Érkeztetés:** az érkezett küldemény azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele, az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét az érkeztető bélyegzőn, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat;
- (11) **Gyűjtőív:** a több más szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat – külön új iktatószám adása nélkül – együttesen nyilvántartó ív, amely az irat részét képezi, abban van elhelyezve, a gyűjtőív tartalmazza az alap(kezdő)irat iktatószámát, tárgyát, továbbá a rovatokat a beérkező válaszok sorszámainak, a beküldők iktatószámainak (azaz az idegen iktatószámoknak) a beérkezés keltének nyilvántartására;
- (12) **Gyűjtőszám:** azaz iktatási sorszám, amely alatt a több más szervhez és /vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat – külön iktatás nélkül – a beérkezés ideje szerinti folyószámmal ellátottan, az iratban lévő gyűjtőíven tartják nyilván; a gyűjtőszámként használt iktatószámot az iktatókönyv kezelési feljegyzések rovatában jelölni kell;
- (13) **Iktatás:** az iratkezelésnek az érkeztetés és az azt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az ügykezelő a beadványt, illetve a saját keletkezésű iratot iktatószámmal látja el, és kitölti az iktatókönyv rovatait, elektronikus irat esetében az iktató űrlapot; az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetésével egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;
- (14) **Iktatókönyv:** a ME rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, papíralapon folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, nem selejtezhető, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratkezelési segédeszköz, elektronikus adathordozón pedig a ME által használt elektronikus iratkezelési rendszer által létrehozott iktatókönyv (továbbiakban egységesen iktatókönyv), amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
- (15) **Illetéktelen személy:** aki minősített adat megismerésére nem jogosult;
- (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;
- (17) **Iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 9
		Változat száma: A2

- (18) **Iratkezelési szabályzat:** a ME írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a Szervezeti és Működési Szabályzat figyelembe vételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv;
- (19) **Irattár:** megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség. Az irattárba való elhelyezést a 11.§ szabályozza.
- (20) **Irattári anyag:** a szervezeti egység működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetészerűen az irattárba tartozó iratok összessége;
- (21) **Irattári terv:** az iratok ügycörök és tételszám szerinti rendszerezésének, a selejtezhetőség szempontjából történő csoportosítás alapjául szolgáló jegyzék, amely a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben meghatározza a kiselejtehető iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, valamint a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét;
- (22) **Irattárba helyezés:** az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre,
- (23) **Kiadmány:** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat;
- (24) **Kiadmányozás:** a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről;
- (25) **Kiadmányozó:** a ME vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;
- (26) **Kézbesítő könyv:** bekötött és lapszámozással ellátott hitelesített kötetes irat, amely az ME-en belüli iratok átadás-átvételét igazolja;
- (27) **Közfeladatot ellátó szerv:** a ME állami feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy;
- (28) **Közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó intézmény irattári anyagába tartozik vagy tartozott;
- (29) **Központi iktatás:** az egész intézményre egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben, illetve számítógépen történő iktatás;
- (30) **Küldemény:** a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat;
- (31) **Láttamozás:** az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet;
- (32) **Levéltári anyag:** az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek lejárt irattári őrzési idejű iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
- (33) **Maradandó értékű irat:** a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 10
		Változat száma: A2

- (34) **Másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- (35) **Másolat:** valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet;
- (36) **Megismerési engedély:** a minősítő által a jogosult személyazonosító adatainak feltüntetésével, a nemzeti minősített adattal kapcsolatos rendelkezési jogosultságok megjelölésével, a nemzeti minősített adat megismerésére írásban adott felhatalmazás;
- (37) **Melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- (38) **Minősített adat:** a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben meghatározott adat.
- (39) **Minősített adat továbbítása:** a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben meghatározott minősítő rendelkezése alapján a minősített adatnak állami vagy közfeladat ellátása érdekében más szerv vagy személy részére történő hozzáférhetővé tétele;
- (40) **Minősített adattal rendelkezés:**
- állami vagy közfeladat végrehajtása érdekében történő ügyintézés, feldolgozás,
 - minősített adat nyilvántartásával kapcsolatos valamennyi tevékenység,
 - minősített adat birtokban tartása,
 - minősítési jelölés megismétlése, illetve a megismétlés megtiltása,
 - minősített adat másolása, sokszorosítása,
 - minősített adat fordítása,
 - kivonat készítése,
 - szerven belüli átadás,
 - szerven kívülre továbbítás, szállítás,
 - selejtezés, illetve megsemmisítés,
 - felhasználói engedély kiadása,
 - megismerési engedély kiadása,
 - nemzeti minősített adat felülvizsgálata,
 - minősített adat külföldi személy vagy külföldi szerv részére hozzáférhetővé tételének engedélyezése,
 - minősített adat külföldre vitelének vagy külföldről való behozatalának engedélyezése,
 - titoktartási kötelezettség alóli felmentés.
- (41) **Naplózás:** az iratkezelési programban és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események regisztrálása;
- (42) **Nyilvánosságra hozatal:** minősített adatnak a titokbirtokos hatásköréből kikerülő, meghatározhatatlan körben, mindenki részére biztosított megismerhetővé, hozzáférhetővé tétele;
- (43) **Osztott iktatás:** a központi irodában, de belső szervezeti egységenként, vagy a belső szervezeti egység önállóan, saját iktatókönyvvel, illetve elektronikus iktatás;
- (44) **Postai küldemények feladókönyve:** bekötött és lapszámozással ellátott hitelesített kötetes irat, amely a ME-en kívüli iratok átadás-átvételét igazolja;

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 11
		Változat száma: A2

- (45) **Savmentes doboz:** lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;
- (46) **Selejtezés:** az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése;
- (47) **Számítástechnikai adathordozó:** számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony- és merevlemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja;
- (48) **Szerelés:** ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, az összekapcsolt ügyiratok kizárólag együtt kezelhetők;
- (49) **Szignálás:** az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek feladat- és hatáskörébe tartozik, az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasítás kiadása (határidő és feladat meghatározása), az ügy kiadmányozása;
- (50) **Ügyintéző:** az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- (51) **Ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- (52) **Ügykezelő:** iratkezelési feladatokat, azaz az iratok kezelését, érkeztetését, iktatását, valamint a fizikai iratok irattárban történő elhelyezését, kezelését, kölcsönzését, selejtezését és levéltárba történő átadását végző személy;
- (53) **Ügyvitel:** az intézmény folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;
- (54) **Vegyes iktatás:** részben központilag, részben szervezeti egységenként történő iktatás;
- (55) **Vegyes ügyirat:** papíralapú és elektronikus iratokat (hiteles és nem hitelest) egyaránt tartalmazó irat.
- (56) A személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.
- (57) A szervezeti egységek az általuk kezelt és irattárazott iratanyagot 15 évig őrzik, ezen időn belül 5 évenként az Irattári terv szerint selejtezhető anyagot a levéltár szakmai közreműködésével selejtezik, 15 év elteltével pedig a nem selejtezhető iratokat a levéltárnak átadják.
- (58) Az irattári anyaggal rendelkező szervek kötelesek a szervesen összetartozó irataik egységének, illetve eredeti rendjének megőrzéséről, valamint a tulajdonukban lévő levéltár-érett anyag megóvásáról gondoskodni, melyet ötévenként a ME Levéltára (továbbiakban: Levéltár) ellenőriz.
- (59) Köziratot elidegeníteni, megrongálni vagy egyéb módon használhatatlanná tenni, továbbá – a szabályosan lefolytatott selejtezési eljárás során a levéltár jóváhagyásával történeti értéket nem képviselő, selejtnek minősülő iratokat kivéve – megsemmisíteni tilos.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 12
		Változat száma: A2

II. fejezet IRATKEZELÉS

Az iratkezelés szervezete

3. §

- (1) A ME-n történő iratkezelést a Jogi és Igazgatási Osztály, az osztályon belül a Központi Kezelő Csoport (továbbiakban: KKCS) és a szervezeti egységek adminisztrációja végzi oly módon, hogy az iktatás és az irattározás osztottan, szervezeti egységek szerint tagozódóan, az 1. sz. mellékletben meghatározottak szerint történik.
- (2) KKCS végzi a Rektori Hivatal irattárának kezelését.
- (3) A minősített adatot tartalmazó iratok kezelése a 2. sz. mellékletben megjelölt szervezeti egységeknél a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és a minősített adat kezelésének rendjét szabályozó 90/2010. (III.26.) kormányrendelet alapján történik.
- (4) Az iratkezelés felügyelete a jogi és igazgatási osztályvezető feladata, aki:
 - a) köteles az iratkezelési rendszer tárgyi (hozzáférési jogosultság naprakész állapota, postafiókok szabályozott működtetése, az iratkezelési rendszer szabályozott működtetése, iratkezelés minőségbiztosítási rendszerének folyamatos működtetése) és személyi feltételeit biztosítani, továbbá, rendszeresen, legalább 5 évente ellenőriztetni a Levéltár bevonásával az iratkezelési szabályzatban foglalt követelmények ME-en belüli betartását;
 - b) gondoskodik az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről;
 - c) szükség esetén kezdeményezi az iratkezelési szabályzat, irattári terv módosítását a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben (továbbiakban: Ltv.), illetve más jogszabályban foglaltak figyelembevételével.
 - d) gondoskodik a szervezeten belüli elektronikus úton történő kapcsolattartás működtetéséről;
 - e) az adatvédelmi felelőssel ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (Infotv.), illetve az Ltv.-ben foglaltaknak.
- (5) Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető távolléte esetén a kancellár által a helyettesítésével megbízott személy látja el a hatásköréhez tartozó feladatokat.
- (6) A rendszer felhasználóinak szerepkörei:
 - a) Rendszergazda: a rendszer adminisztrációját teljes jogkörrel végző személy/személyek.
 - b) Felettes: olvasási joggal rendelkező személy, aki a szervezeti egysége nyilvántartásait megtekintheti.
 - c) Ügykezelő: iratkezelési feladatokat ellátó személy. Feladatai: érkeztetés, iktatás, feladatok létrehozása, irattározás, selejtezés, folyamatindítás.
 - d) Ügyintéző: Nem rendelkezik belépési jogosultsággal, kijelölhető főügyintézőnek, illetve tájékoztató e-maileket kaphat.
 - e) Szignáló/kijelölő vezető: feladatokat tud készíteni és lezárni.
- (7) Az Informatikai Szolgáltató Központ feladata az iratkezelési rendszerrel kapcsolatban:
 - a) az informatikai rendszer folyamatos működtetése,

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 13
		Változat száma: A2

- b) az informatikai rendszer biztonságának folyamatos felülvizsgálata,
- c) a rendszergazdai feladatok ellátása.

(8) A rendszergazda feladatai:

- a) A szervezeti egységek és az alkalmazásgazda által igényelt beavatkozások végrehajtása (új felhasználó felvétele, jogosultságok módosítása, felhasználó-adminisztráció).
- b) Közreműködés és hozzáférés biztosítása (szerver és kliens oldalon is) a szállító részére a garanciális hibák javításában, és az iratkezelési rendszer frissítésében (upgrade) – kódváltozások követése.
- c) Kommunikáció az iratkezelési rendszer szállítójával, kapcsolattartás az aktuális ügghöz kijelölt kapcsolattartóval.
- d) Az alkalmazásgazda tájékoztatása az iratkezelési rendszerrel kapcsolatos hibákról, problémákról, időszakos karbantartásokról, javításokról és minden egyéb az iratkezelési rendszert érintő beavatkozásról.
- e) Az iratkezelési rendszer hibás működésével (hardver és szoftver) kapcsolatos problémák fogadása, kivizsgálása és lehetőség szerint azok elhárítása.
- f) Nem elhárítható hiba esetén a szállító értesítése és felkérése a hiba javítására.
- g) Gondoskodás az iratkezelési rendszer zavartalan működéséről, a működés időszakos felülvizsgálata által, az iratkezelési rendszer újraindításakor a funkcionalitás ellenőrzése, szükség esetén a szerverről backup létrehozása – mentés/visszatöltés.
- h) Az iratkezelési rendszerrel kapcsolatos hardver eszközök üzembe helyezése (hálózat, szerver, kliens PC) és konfigurációja.
- i) Az iratkezelési rendszerrel kapcsolatos hibákról, problémákról, időszakos karbantartásokról, javításokról és minden egyéb az iratkezelési rendszert érintő beavatkozásról napló vezetése, és a felhasználókat érintő esetekben a felhasználók tájékoztatása e-mailben.
- j) Felhasználói oktatások.
- k) Hibajelentések és továbbfejlesztési igények összegyűjtése.

(9) Az alkalmazásgazda (a KKCS irányításával megbízott személy) feladatai:

- a) Az alkalmazás szakmai felügyelete.
- b) Szakmai kérdésekben az ME gazdálkodási egységeinek a képvisellete.
- c) Hibabejelentések és továbbfejlesztési igények összegyűjtése.
- d) Szervezeti egységek iratkezelési betű és számjeleinek nyilvántartása (kiadása, visszavonása).
- e) Rendszeres konzultáció az iratkezelési rendszer felhasználói részére.
- f) A jogos igényeknek megfelelő beavatkozások végrehajtása, vagy továbbítása a rendszergazda felé.
- g) Folyamatos kapcsolattartás a rendszergazdával.

Az iratok átvétele és elosztása, postabontás

4. §

- (1) A ME székhelyére érkező postai küldemények átvétele vonatkozásában a KKCS irányításával megbízott személy gondoskodik arról, hogy a KKCS előírt meghatalmazással ellátott dolgozói a postai küldeményeket (levél, csomag, pénzesutalvány) minden munkanapon, az ME-n lévő

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 14
		Változat száma: A2

postahivatalból elhozzák. Az utánvétes csomag és postautalvány kiváltásáról a szervezeti egység gondoskodik meghatalmazottja útján.

- (2) A BBZI-nél, az AFKI-nál a postai küldeményeket telephelyük szerinti postahivatalaiknál az (intézet)igazgató által meghatalmazott munkatársak veszik át a postai küldeményeket.
- (3) Az átvételre jogosult személy papír alapú iratok esetében a kézbesítő könyvben aláírásával és az átvétel dátumának és nevének feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnali” „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.
- (4) Az elektronikus úton, nem az elektronikus iratkezelő rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.

Az elektronikus iratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben, valamint a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendeletben (a továbbiakban: SZEÜSZR) meghatározottak szerint történik.

A Ket. szerinti ügyintézési rendelkezés által érintett eljárásokban az elektronikus úton érkezett irat átvételét (érkeztetését) és hitelességének ellenőrzését követően a közfeladatot ellátó szerv – ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta – az ügyintézési rendelkezések nyilvántartásában ellenőrzi, hogy a küldő az elektronikus kapcsolattartást, illetve annak alkalmazott módját választotta. Ha a küldő nem az elektronikus kapcsolattartást, illetve annak alkalmazott módját választotta, az iratot nem tekintendő benyújtottnak, és erről a küldőt értesíti.

Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkeztést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.

- (5) Az olyan küldeményekre, amelyeknek burkolata sérült, vagy amelyeken a felbontás jelei megállapíthatók, a küldemények bontásával megbízott munkatárs (KKCS irányításával megbízott személy, dékáni hivatal irodavezetője, igazgató) ráírja, hogy "felbontva érkezett" vagy "sérülten érkezett" és a megjegyzést aláírja, és a címzettnek továbbítja. Ha a burkolat ilyen igazolást már tartalmaz, újabbra nincs szükség. A felbontásra jogosult a küldemény tartalmát külön jegyzékben a (12) bekezdésben foglaltak szerint rögzíti.
- (6) A postahivataloktól átvett küldeményeket, továbbá a szervezeti egységek egymás közötti küldeményeit címzettek szerint dokumentáltan (kézbesítő könyv) az átvétel napján kell a szervezeti egységek részére megküldeni, ahol az ügykezelő minden küldeményt érkeztet.
- (7) Ha a címzés alapján nem állapítható meg, hogy a küldemény melyik szervezeti egységnek szól, akkor a KKCS küldemények bontásával megbízott munkatársa erről felbontás útján győződik meg.
- (8) Amennyiben felbontást végző személy azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek, szervezeti egységnek nincs hatásköre vagy illetékessége, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez, illetve intézményhez dokumentáltan (kézbesítő könyv) továbbítani, ha ez nem lehetséges, dokumentáltan (kézbesítő könyv) vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 15
		Változat száma: A2

állapítható meg, a küldeményt irattárazni, és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

- (9) A névre és szervezeti egységeknek címzett könyvelt postai küldeményeket (ajánlott leveleket, csomagokat, postautalványokat, stb.) kézbesítő könyvvel, sima küldeményeket darabszám rögzítésével szükséges továbbítani a szervezeti egységekhez.
- (10) A szervezeti egységnek vagy vezetőjének szóló hivatalos küldeményeket a szervezeti egység vezetője vagy megbízottja bontja fel. A hivatalos természetű – névre érkező – küldeményt a címzett átadja a szervezeti egység vezetőjének.
- (11) Felbontás nélkül a címzettnek dokumentáltan kell továbbítani a névre szóló (ti. ha a szervezeti egység mellett a címzett neve is szerepel); az s.k. felbontásra szóló küldeményeket és azokat, amelyeknél a felbontás nélküli továbbítást az arra jogosult személy írásban elrendelte. A névre szóló küldeményt a címzett hosszabb távollétében (minimum 3 munkanap), ha az nyilvánvalóan hivatalos iratot tartalmaz (ti. a szervezeti egységet követően van feltüntetve a címzett neve), fel kell bontani.
- (12) A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles az iktatást végző ügykezelőnek átadni.
- (13) Téves bontás esetén a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a dátumot, felbontó nevét, szervezeti egysége bélyegzőjét, majd dokumentáltan továbbítani kell a címzettnek.
- (14) Amennyiben a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, akkor az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a felbontó a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni. A csatolt pénz vagy más érték elkülönített őrzéséről döntésig a szervezeti egység vezetője gondoskodik, amelyet az iktatást végző ügykezelő a feladat menüben rögzít. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését.
- (15) A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Ha az átvétel igazolását a benyújtott irat másolatán kérik, a benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az átvevőnek gondosan meg kell győződnie, és intézkednie kell az érkeztetésről és az iktatásról.
- (16) A levelek borítékait napi gyűjtésben kell őrizni, az ajánlottakét, a tértivevényesekét, a kezelt levelekét 2 hónapig, a közönséges levelekét 1 hónapig. A levélhez csatolni kell a borítékot, ha a feladó neve és címe (valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat) csak a borítékról állapítható meg. A visszaérkezett tértivevényeket a postai feladókönyvben jegyezni, és dokumentáltan (kézbesítő könyv) továbbítani kell.
- (17) Az elektronikusan érkezett, a nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével megküldött küldemény átvételét irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az ME számítástechnikai rendszerére.
- (18) A küldemény biztonsági kockázatot jelent, ha
 - a) a ME informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
 - b) az a) pontban meghatározott informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
 - c) az a) pontban meghatározott informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 16
		Változat száma: A2

- (19) A feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról a küldőt értesíteni kell a következő módon:
- ha a küldő azonosításához szükséges adatait megadta, elektronikus elérhetőségén,
 - ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadás elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
 - egyéb esetben papír alapon.
- (20) Az elektronikusan érkezett iratot iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
- (21) Amennyiben az irat a rendelkezésre álló eszközökkel nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított három munkanapon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és a ME által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg, úgy a küldőt az előzőekben foglaltak szerint értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiányótlás szükségességéről, lehetőségeiről.
- (22) Az elektronikusan érkezett iratot érkeztetés és iktatás, nyilvántartásba vétel érdekében haladéktalanul továbbítani kell az ügykezelőhöz. A megnyithatatlan küldeményeket nem kell iktatni.

Az iratok nyilvántartásba vétele. Szignálás, érkeztetés

5. §

- A szervezeti egység vezetője vagy a szignálási joggal megbízott személy az általa bontott, illetőleg neki átadott küldemények ügyintézőit kijelöli. A szignáló által az iratra tett kezelési feljegyzést az iratkezelő rendszerben dokumentálni kell. Idegen nyelvű irat esetén az ügykezelő számára meg kell jelölni az irat tárgyát. Szignálást követően a küldeményt (borítékot is) az ügykezelő részére vissza kell adni az érkeztetés – iktatás elvégzése érdekében.
- Az iratokat a szervezeti egységeknek a beérkezés, illetve a náluk keletkezés napján az iktatóprogram használatával kell érkeztetni és iktatni. Az iratokat a beérkezés sorrendjében kell érkeztetni és iktatni, de soron kívülnek kell tekinteni a táviratokat, az elsőbbségi küldeményeket, faxokat, továbbá a határidős iratokat, továbbá a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat. Az iktatás során a programhoz mellékelt felhasználói kézikönyvben foglaltak szerint kell eljárni.
- A visszaérkezett küldeményeket, tértivevényeket a postaküldemények feladójegyzékében történt bejegyzést követően dokumentáltan kell a feladó szervezeti egységnek átadni, mely szervezeti egység köteles azt az irathoz csatolni, az elektronikus iratkezelő rendszer megjegyzés rovatában dokumentálni.
- A hálózaton keresztül érkező azon iratokat kell aznapi dátummal beérkezettnek tekinteni, amelyek az adott munkanapon a munkaidő végéig a szervezeti egység elektronikus postafiókjába megérkeztek.
- A papíralapú iratokat digitalizálni, majd elektronikusan érkeztetni, iktatni kell és a továbbiakban így kezelni. Az elektronikus adathordozón átvett irat papíralapú kísérlappal kezelendő. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és melléklet iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájl nevét, típusát, azt, hogy rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 17
		Változat száma: A2

- (6) Érkeztetni kell, de iktatni nem a véleményezés, tájékoztatás és javaslattétel céljából valamely szervezeti egység által küldött ún. átfutó iratokat; sajtótermékeket (napilapok, folyóiratok, közlönyök, hivatalos lapok); reklám- és propagandaanyagokat (prospektusok, szórólapok, termékismertető, stb.), továbbá a jogkövetkezmennyel nem járó tömeges értesítéseket és a kísérőlevél nélküli meghívókat. Nem kell továbbá iktatni az olyan ügyek iratait, amelyekről külön nyilvántartást kell vezetni, illetve az üdvözlő lapokat, az előfizetési felhívásokat, árajánlatokat, árjegyzékeket és elektronikus visszaigazolásokat, visszaérkezett küldeményeket, tértivevényeket.
- (7) Külön nyilvántartást kell vezetni (az elektronikus iratkezelési rendszerben nem kell kezelni) a NEPTUN elektronikus tanulmányi rendszerben nyilvántartott hallgatói kérelmekről, a pénzügyi bizonylatokról, számlákról, a munkaügyi nyilvántartásokról, a bérszámfejtési iratokról, az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokról és a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokról.
- (8) Az elektronikus úton, nem az elektronikus iratkezelő rendszeren keresztül érkezett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét minden esetben ellenőrizni kell. Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.
- (9) A papíralapú irat érkeztetéséhez érkeztető bélyegző használata kötelező, melynek tartalmaznia kell:
- a szervezeti egység nevét,
 - érkezés dátumát: év, hó, nap
 - érkeztető számot.
- (10) Az érkeztetési nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:
- küldő neve,
 - beérkezés időpontja,
 - irat típusa,
 - címzett szervezeti egység és személy,
 - csatolt dokumentum,
 - könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (kód, ragszám),
 - központi rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a központi rendszer által a küldeményhez rendelt érkeztető szám,
 - hat számjegyű folyamatos sorszám és az évszámot is tartalmazó érkeztető szám, melynek felépítése: E:sorszám/év.

Iktatás

6. §

- (1) Iktatni kell a hivatalból kezdeményezett, intézkedést igénylő minden iratot. Az iratok iktatása (alszámokra tagolódó) sorszámos iktatási rendszer szerint történik. Az iktatás az elektronikus iratkezelési rendszer iktatás menüpont valamennyi sorának kitöltéséből, az abban felsorolt adatok feltüntetéséből, az irat rendszerbe történő feltöltéséből és az ügy lényeges adatainak az iratkezelési rendszerbe történő bejegyzéséből, továbbá az iktatószámnak a papíralapú iraton és mellékletein való feltüntetéséből áll.
- (2) Az iktatószám felépítése: szervezeti egység azonosítója/főszám-alszám/év.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 18
		Változat száma: A2

- (3) Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet, az ügyben keletkező további iratváltás a főszám alszámain kerül nyilvántartásba, amelyet az iratkezelési rendszer generál. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. A beérkező iratra adott válasz a beérkező irat alszámát kapja. Új alszámmra kell iktatni a határozatokat (pl.: Szenátus határozatai).
- (4) Az iktatóbélyegző használata papíralapú irat esetén kötelező, amelynek tartalmaznia kell:
- a szervezeti egység nevének,
 - az iktatás dátumának (év, hó, nap),
 - az iktatószámának,
 - az ügyintézőnek,
 - a mellékletek számának,
 - előszámnak,
 - utószámnak,
 - irattári terv tételszámának,
 - érkeztetés azonosítójának feltüntetésére szolgáló rovatokat.
- (5) Az iktatóbélyegzőt a papíralapú irat hátoldalának bal felső sarkába kell nyomni, ha ehhez nincs elegendő hely, az irathoz pótlapot kell csatolni.
- (6) Az érkeztető és iktatóbélyegző egybe szerkeszthető azon szervezeti egységeknél, ahol azonos az érkeztetést és iktatást végző ügykezelő személye.
- (7) Iktatókönyvként a ME által használt elektronikus iratkezelési rendszer által automatikusan létrehozott iktatókönyvet kell használni.
- (8) Az elektronikus iktatókönyvnek, ezáltal az iratkezelési rendszernek kötelezően tartalmaznia kell az alábbi adatokat:
- iktatószám;
 - iktatás időpontja;
 - küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma;
 - küldemény elküldésének időpontja, módja;
 - küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója;
 - küldő megnevezése, adatai: név, cím;
 - címzett megnevezése, adatai: név, cím;
 - érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
 - mellékletek száma, típusa;
 - ügyintéző szervezeti egység és a(z) (fő)ügyintéző megnevezése;
 - irat tárgya;
 - elő- és utóiratok iktatószáma;
 - kezelési feljegyzések (megjegyzés rovat);
 - ügyintézés határideje, és elintézésének módja, időpontja; (feladat menüpont)
 - irattári tételszám;
 - irattárba helyezés időpontja;
 - irattárolás módja.
- (9) Az iktatókönyvbe bejegyzett adatokban történő változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével az iratkezelési rendszer naplózza. Az

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 19
		Változat száma: A2

utólagos módosítás ténye a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével kerül naplózásra. A napló követhetően rögzíti az eredeti és módosított adatokat.

- (10) Az iratkezelési rendszerben év elején érkező első irat mindig 1-es sorszámmal kezdődik és az iktatást az év végéig megszakítatlan sorrendben kell folytatni, amelyet az iratkezelési rendszerben beállított számláló automatikusan képez. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye, főszáma. Amennyiben a tárgyévben van főszáma, akkor azt a főszám következő alszámára kell iktatni.
- (11) Az iraton az iktatóbélyegző adatainak feltüntetésével egyidőben, azzal megegyezően kell bejegyezni az iratkezelési rendszerbe a 7.§ (9) bekezdésben meghatározott adatokat. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az irat lényegét röviden fejezze ki és a visszakeresést segítse. Az iktatás során a gyorsabb visszakeresés érdekében külön tárgyszavakat kell rendelni.
- (12) A csatolt dokumentum nélkül érkezett és küldött irat ügyintézésre nem alkalmas.
- (13) Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartás, elektronikus iktatókönyv, azok adatállományai és az elektronikus dokumentumok az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni és azt tűzbiztos helyen kell tárolni.
- (14) A lezárt iktatókönyvet ki kell nyomtatni, melyet a szervezeti egység vezetője és az ügykezelő hitelesít. Az iktató könyvet be kell köttetni, a hitelesítésnek az utolsó oldalra kell kerülnie. A bekötés fűzés helyett tűzéssel és spirálozással is történhet, ebben az esetben valamennyi oldalt szignálnia kell a hitelesítőknek.
- (15) Az iratkezelési rendszer szakszerű és jelen szabályzatnak megfelelő használatát a szervezeti egység vezetőjének évközben időnként ellenőrizni kell.
- (16) Az iratkezelés során az utasítást az iraton, illetve feladat menülapon kell rögzíteni (borítékon, öntapadós jegyzetömlapon nem megengedett).

Az iratok csatolása, szerelése

7. §

- (1) Az egy évben, egy ügyben keletkezett irat iktatószáma az egész ügy nyilvántartási alapszáma, főszáma. Ha az ügyben az adott évben a szervezeti egységnél iktattak már iratot, ahhoz csatolni kell a később keletkezett irato(ka)t (alszám). Amennyiben az irat iktatása alszámként nem lehetséges, mert előző évben keletkezett irat az előzmény, akkor azt előiratként rögzíteni kell, és a jelenlegi iratot főszámon kell kezelni. Papír alapú irat esetében a szerelés tényét az iraton levő iktató bélyegző előirat, utóirat rovatában rögzíteni kell. A jelenlegi irat ott utószámként szerepel. Ennek megfelelően az ügy főszáma – tehát ahol az ügyre vonatkozó valamennyi iratot el kell helyezni – mindig a tárgyévben keletkezett első irat sorszáma.
- (2) A tárgyak szerint összetartozó iratokat véglegesen össze kell szerelni, mely tény az irat iktatás menüjében jelezni kell.
- (3) Az iratok átmeneti, tájékoztató jellegű összekapcsolását a csatolás, akta menüben jelöljük.
- (4) Az összeszerelt iratot iratgyűjtőben (program által biztosított formanyomtatvány alkalmazásával) kell kezelni.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 20
		Változat száma: A2

Név- és tárgymutató

8. §.

- (1) Az iktatott iratokat az év elején újonnan nyitott, az elektronikus iratkezelési rendszer által generált betűsoros név- és tárgymutató könyvben kerül mutatózásra. A név- és tárgymutatót minden év utolsó munkanapján az iratkezelési rendszerből ki kell nyomtatni, bekötni, hitelesíteni.
- (2) Ha az irat tartalma szerint több személyt érint, az iratkezelési programba fel kell vinni valamennyi nevet az iktatás napján.

Az iratok elintézése, kiadmányozás

9. §.

- (1) A nyilvántartásba vett – szükség szerint elő iratokkal felszerelt – iratokat, az ügykezelő az ügy elintézésére kijelölt alkalmazottnak (ügyintézőnek) igazolhatóan átadja, elektronikus irat esetén az ügyintézői jogosultság megnyitásával a program rögzíti, naplózza az átvétel időpontját és tényét.
- (2) Az elintézéshez az ügyintéző közbenső intézkedésként - szükség szerint - írásban vagy telefonon véleményt kérhet, a telefonon kapott vélemény lényegét, a véleményt adó nevét, a beszélgetés időpontját az iratra rá kell vezetni, és alá kell írni. Amennyiben az irat kizárólag elektronikus formában létezik, a véleményt az iktatás menüben a feladat menü alkalmazásával kell kezelni.
- (3) A határidős feladatok ügyintézésére fokozottan figyelni kell. A határidőket nyilván kell tartani, betartására a feladat menüben a figyelmet fel kell hívni. A határidőig beérkező válasziratokat rögzíteni kell, és az ügyintézőhöz kell továbbítani.
- (4) Olyan esetekben, amikor az irat elintézése több ügyintézőre tartozik, a főügyintézőként megjelölt előadó köteles konzultálni, az intézkedéseket összehangolni. Ez különösen fontos a gazdasági, pénzügyi kihatással járó ügyekben.
- (5) Közbenső intézkedések esetén a válasz, vagy jelentés megérkezéséig az iratok, mint elintézetlen ügyek az ügyintézőnél maradnak, a feladat menü lezárása nem megengedett.
- (6) Az irat elintézése történhet:
 - a) az eredeti irat más szervhez küldésével,
 - b) aláírásra kész választervezet készítésével,
 - c) az iratra rávezetett indokkal, intézkedés nélkül irattárba helyezéssel.
- (7) Az ügyintéző megjelöli:
 - a) a választervezeten a szervezeti egység betű vagy számjelét és az iktatószámot (Pl. R/12-1/2007., X/12-2/2007.),
 - b) a címzette(ke)t,
 - c) mellékletet,
 - d) ha szükséges, határidőbe tételt,
 - e) a postai továbbítás módját (ajánlott, elsőbbségi, tértivevény stb.).
- (8) Értelemszerűen hasonlóan kell eljárni, ha a szervezeti egység a maga által kezdeményezett ügyben készít és ad ki iratot. Az ügyintézőnek kell gondoskodnia az értékes, pótolhatatlan mellékletek kísérelőjegyzékének elkészítéséről.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 21
		Változat száma: A2

- (9) Ha valamilyen iratról hivatalos másó(d)lat készítése szükséges, a másó(d)latra rá kell vezetni „a másó(d)lat az eredetivel megegyező” szöveget, alá kell írni és bélyegzővel ellátni.
- (10) A kiadmány – külső szervhez vagy személyhez küldendő irat – elkészítése során az ügyintézőnek nagy gondot kell fordítani annak külalakjára.
- (11) Kiadmányozási joga a rektornak és a kancellárnak van, aki e jogkörét az egyetem magasabb vezetőire és vezetőire a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint átruházhatja.
- (12) A kiadmányozási joggal rendelkező vezető az aláírásával és a Miskolci Egyetem bélyegzőinek használatáról és nyilvántartásáról szóló szabályzatban foglaltak szerinti bélyegző lenyomatával kell ellátni a kiadmányt. A papír alapú irat akkor is hiteles kiadmánynak minősül, ha a rektor/kancellár neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint a hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- (13) A MonDoc elektronikus irat és dokumentumkezelő rendszerben hitelesítés kezelő almodul működik, mely biztosítja a MonDoc elektronikus irat és dokumentumkezelő rendszerben tárolt dokumentumok hitelesítését. Az almodul mind a leíró információkat, mind a dokumentumokat képes ellátni digitális aláírással és időbélyeggel.
Saját tanúsítvány kiadó rendszer működik, melynek segítségével aláíró tanúsítványok adhatók ki, melyek az egyetemen belüli kommunikációban használhatók fel.
- (14) A papíralapú kimenő leveleknél a boríték bal felső részén, elektronikus kimenő leveleknél az iraton fel kell tüntetni az ügy iktatási számát (fő- és alszám) és ha eltér a közönségesen küldendőtől, a továbbítás módjára vonatkozó megjelölést.
- (15) A ME-ről iratot csak indokolt esetben a gazdálkodási egység vezetőjének írásbeli engedélyével lehet kivinni. A kiviteli engedélynek tartalmaznia kell az engedélyező nevét, beosztását, a gazdálkodási egység megnevezését, továbbá a kivihető irat érkeztető- és iktatószámát, az irat visszahozatalának időpontját, illetve az irat kivitelének indokát.

Az iratok továbbítása

10. §.

- (1) A szervezeti egység ügykezelőjének ellenőrizni kell, hogy az iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, a mellékletek csatolásra kerültek-e, összhangban az iratkezelő rendszerrel. A hivatali működéssel kapcsolatos küldeményeket postán, elektronikus úton vagy kézbesítés útján lehet továbbítani. A továbbítás módjára a küldő szervezeti egység megjelölése az irányadó.
- (2) Ha ugyanannak a címzettnek egyidejűleg több levélre is válaszolnak, az elküldés közös borítékban is történhet, ez esetben a borítékon minden irat iktatószámát fel kell tüntetni. Elektronikus válasz esetén az iratokon az iktatószám feltüntetése kötelező.
- (3) A szervezeti egységek közötti, valamint a kimenő, postára küldendő iratok átadása dokumentáltan kell történnie. A postai küldeményeket hitelesített postai feladókönyvvel kell átadni a postahivatalok részére, a szervezeti egységek között továbbítandó küldeményeket kézbesítő könyvvel kell a címzetthez eljuttatni. Az elektronikus küldeményeket a szervezeti egység ügykezelője közvetlenül a címzettnek küldi.
- (4) A „Címzett ismeretlen”-ként visszaérkezett küldeményeket a postai feladókönyvben, érkeztetés menü, megjegyzés rovatában jelölni kell, dokumentáltan az érintett szervezeti

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 22
		Változat száma: A2

egységhez továbbítani kell. Az ügyintéző meggyőződik a címzés helyességéről, szükség esetén új címmel ismételtlen (postai) feladás céljából továbbítja.

- (5) Ajánlott levélként csak fontos, nehezen pótolható iratokat szabad küldeni. Elsőbbségi levélként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldemények továbbíthatók. Tértivevénnyel azokat az iratokat kell küldeni, amelyek átvételéről és az átvétel időpontjáról a ME-nek tudomást kell szereznie. Gyorspostai – EMS, TNT, DHL stb. – küldeményként csak pótolhatatlan iratot szabad küldeni. A forrásról a szervezeti egységnek kell gondoskodni.

Az iratok irattárba helyezése

11. §.

- (1) Irattárba helyezni csak elintézett vagy olyan iratot szabad, amely intézkedés nélkül irattárba helyezhető és az ügyintéző mindkét esetben az irattárba helyezést az iratra rávezette, és az iratkezelési rendszerbe bejegyeztette.
- (2) Az irattárba helyezés előtt az ügykezelő köteles ellenőrizni az irat digitalizálását, szkennelését. Az irattárba helyezés a program irattár menülapjának rovatainak kitöltésével történik. Amennyiben az elektronikus irat papíralapon is létezik, abban az esetben az irattárba helyezés előtt az ügykezelő köteles az iratot és az ügyintézés során történt kezelési utasításokat átvizsgálni, hogy a kezelés szabályainak eleget tettek-e. Meg kell győződnie arról, hogy az irat nincs-e összefogva idegen irattal. Az irattal együtt kell elhelyezni – ha ilyen van – az átvételt igazoló tértivevényeket is. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról.
- (3) Az irattárba helyezést az ügyintéző által meghatározott irattári tételszám bejegyzésével, az iratkezelési rendszer irattár menüjének kitöltésével az ügykezelő végzi. A papíralapon is létező iratokon az irattári tételszámot rögzíteni kell. A papíralapú iratok esetén az ügyintéző feladata, hogy az iraton semmilyen az iratot rongáló (fémes, műanyag pl.: gemkapocs, genoterma) irodai eszköz ne maradjon az irattárba helyezéskor, az irat minőségének megőrzése érdekében. Az ügyintézői és az ügykezelői feladatokat ugyanazon személy is végezheti.
- (4) Az iratokat az irattárba évek, az Irattári terv szerinti tételszámok s ezeken belül pedig az iktatószámok emelkedő sorrendjében kell elhelyezni. Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.
- (5) Minden egyes azonos irattári tételszámhoz tartozó iratot külön dossziéban vagy iratgyűjtőben kell tárolni. A dossziékban vagy iratgyűjtőkben évenként és irattári tételszámonként elkülönítve kell az iratokat kezelni.
- (6) Átmeneti – kézi irattárban elhelyezett iratok három évig őrizhetők, ezt követően a szervezeti irattárban kell tizenöt évig, a Levéltárba történő leadásig az előírásoknak megfelelően tárolni az iratokat. Az iratok selejtezése az irattári terv alapján a szervezeti irattárból történik.
- (7) Irattározás céljára jól zárható helyiséget kell kijelölni. Az irattár legyen száraz, jól szellőztethető, tisztán tartható, tűztől, erőszakos behatástól védett. Az irattári kezelésnél kerülni kell az iratok összehajtását, zsineggel átkötését, vagy iratkapcsok használatát. Az iratokat eredeti alakjukban, hajtogatás nélkül savmentes szabványdobozokban kell kezelni. Az elektronikus és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejártáig biztosítani szükséges, különösen a 2008. év előtt keletkezett elektronikusan aláírt ügyiratok esetében.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 23
		Változat száma: A2

Megszűnő szervezeti egység iratainak átadás-átvétele, munkakör megváltozása, közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén követendő eljárás az iratok átadás-átvételére

12. §

- (1) A ME valamely szervezeti egységének jogutód nélküli – azaz feladatait nem veszi át más szervezeti egység – megszűnése esetén, annak vezetője köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről, és erről a Levéltárat az iratátadás előtt 8 nappal írásban köteles értesíteni. Az iratanyag a Levéltárba kerül.
- (2) A megszűnt szervezeti egység iratait elkülönítetten, az irattári rendnek megfelelően kell elhelyezni. A kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt és ügy iratait át kell adni. Az iratok őrzésének, tárolásának rendje megegyezik az irattározás rendjével.
- (3) Ha a ME-en belül – átszervezési vagy egyéb okokból – valamely szervezeti egység jogutóddal szűnik meg – más szervezeti egységbe beolvad, vagy helyette új szervezeti egységet alakítanak – azaz feladatait más szervezeti egység veszi át, a jogutód szervezeti egység köteles az irattári anyagát átvenni és az iratkezelésre (illetve irattározásra) vonatkozó előírások szerint kezelni. Az átadásról a megszűnő szervezeti egység vezetője gondoskodik.
- (4) Az iratok átadás-átvételét tételes, két példányban felvett jegyzőkönyvben kell dokumentálni.
- (5) Az iratkezelési folyamat szereplőinek munkakör változása, közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén a kezelésükben lévő iratokat a munkakört átvevő személy – ennek esetleges hiányában a közvetlen munkahelyi vezető – részére tételes két példányban felvett jegyzőkönyvben dokumentáltan át kell adni.
- (6) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az átmeneti irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani vagy a központi irattárban elhelyezni.
- (7) A megszűnő szervezeti egység papír alapú vagy elektronikus lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni, azzal, hogy az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.

Az iratok visszatartása, illetőleg kiadása az irattárból

13. §.

- (1) Az ügyintézők általában sem a határidős, sem a már véglegesen elintézett, tudomásul vett, irattárba helyezhető iratokat nem tarthatják maguknál. Kivételt képeznek azok az iratok (felsőbb rendelkezések, elvi állásfoglalások), amelyek visszatartása a napi munka érdekében indokolt.
- (2) Az irattárból iratot csak hivatalos használatra és 30 napot meg nem haladó időtartamra szabad az irattár kezelőjének kiadni. A kiadáshoz – kivéve, ha azt az irat ügyintézője kéri – az illetékes vezető engedélye szükséges. Az irattárból kiadott iratról kölcsönzési menüben kölcsönzési ívet kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt kölcsönzési ívet az irattárban az irat helyére kell tenni. A kiadott iratról kölcsönzési naplót kell készíteni, melybe az irat számát, az átvevő nevét és a visszaadásra megjelölt határidőt, valamint a visszaadás időpontját kell bejegyezni. Elektronikus irat esetén a betekintést az iratkezelési rendszer naplózza.
- (3) Az irattárban elhelyezett iratokat csak hivatalos használatra, elismervény ellenében – a kölcsönzés menü kitöltésével, abból kölcsönzési ív létrehozásával – lehet kiadni. Az

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 24
		Változat száma: A2

elismervényt az irat helyén kell tartani, és azon fel kell tüntetni az irat számát, keltét, az átvétel dátumát, kölcsönzés határidejét és az átvevő nevét, melyet aláírásával igazol.

- (4) A szervezeti egységhez nem tartozó személy részére iratot kiadni csak az egységvezető írásos engedélyével szabad. Az irat kikeresése az ügykezelő feladata.
- (5) Egész irattári tételt (dossziét) vagy máso(d)latot csak az illetékes vezető írásos engedélyével lehet kiadni. Az ügyben nem érdekelt személy részére felvilágosítás, máso(d)lat nem adható.

Az iratok selejtezése

14. §.

- (1) A ME saját irattári anyagának azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, kötelező kiselejtezni. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak selejtezés útján szabad az irattárból – megsemmisítés vagy nyersanyagként való felhasználás céljából – kiemelni.
- (2) Az irattári anyagot 5 évenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Az őrzési időt az utolsó érdemi intézkedés keltétől kell számítani. A selejtezhetőséget az irattári tételszámok alapján az iratkezelési rendszer összeállítja (selejtezhetőség, levéltárba adás, hiányzó iratok szerint).
- (3) Az iratanyagok selejtezését az irat keletkezésének évében aktuális irattári terv szerint kell elvégezni. A szabályzat kiadásáért felelős vezető a Levéltárral egyeztetve indokolt esetben kezdeményezheti egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamánál hosszabb ideig történő megőrzését.
- (4) A selejtezést a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére a 3. § (4)-(5) bekezdésében megjelölt, az iratkezelés felügyeletét végző személy által kijelölt, a szervezeti egységnél alkalmazásban lévő 2 közalkalmazott és a szervezeti egység ügykezelője végzi a Levéltár szakmai közreműködésével. A Levéltárat a selejtezés előtt 30 nappal értesíteni kell.
- (5) A selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálásánál felmerülő kétely esetén ügyviteli szempontból a szervezeti egység vezetőjének, tudományos, történeti szempontból pedig a Levéltár képviselőjének a véleménye a döntő.
- (6) A selejtezésről legalább 3 példányban jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:
 - a) a selejtezési jegyzőkönyv felvételének időpontját, amelyet az iratkezelési rendszer készít el,
 - b) a szervezeti egység megnevezését, amelynél az iratanyag selejtezéséről szóló jegyzőkönyv készült,
 - c) a selejtezés alá vont iratanyag évkörének megjelölését,
 - d) a kiselejtezett iratanyag tételszámok szerinti felsorolását, az esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését,
 - e) a kiselejtezett iratanyag mennyiségét folyóméterben (fm),
 - f) a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát,
 - g) a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását, továbbá a szervezeti egység körbélyegzőjét.
- (7) A selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát át kell adni a Levéltár képviselőjének, aki annak 1 példányát záradékolja, azaz rávezeti, hogy a kiselejtezett anyag a szervezeti egység által megsemmisíthető vagy hulladékként értékesíthető és ezt a példányt a szervezeti egységnél

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 25
		Változat száma: A2

hagyja. A selejtezett iratanyag megsemmisítésére engedéllyel rendelkező vállalatokat vagy vállalkozókat kell igénybe venni, amelyek zárt rendszerben kell, hogy megsemmisítsék az iratokat. A megsemmisítés tényéről igazolás beszerzése kötelező, amelyet csatolni kell a selejtezési jegyzőkönyvhöz.

- (8) A csak elektronikus adathordozón meglevő iratok selejtezése a selejtezés menübe való bejegyzéssel történik, a rendszerből fizikailag nem törlődnek.
- (9) A selejtezés vonatkozásában az irat keletkezésének évében hatályos Iratkezelési szabályzat és Irattári terv az irányadó.

Az iratok levéltárba adása

15. §

- (1) Levéltári anyagnak minősül a tudományos, jogi, gazdasági vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű irat.
- (2) A levéltárnak átadandó, nem selejtezhető irat az Irattári tervben „L” betűvel van jelölve. Ezek teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított 15 évi őrzés után, a szervezeti egység vezetőjének felelőssége mellett, folyamatosan, 5 évenként a Levéltárnak át kell adni. A papíralapú iratokat eredeti alakjukban, hajtogatás nélkül, évenként lezárva, savmentes szabványdobozokban, az elektronikus adathordozón tartott iratokat eredeti alakjukban a Levéltárral egyeztetve kell átadni. Az elektronikus adathordozón tárolt adatot az iratkezelési rendszerből az elektronikus irat levéltárba adása funkcióval kell exportálni a Levéltárral egyeztetett formátumban. A levéltárba adás, doboz menü kitöltésével a leadandó iratanyag rögzítésre kerül. Az átadást írásbeli megkereséssel a szervezeti egység a levéltárral egyezteti.
- (3) Az iratképző szervezeti egység feladata az elektronikus iratok levéltárba adása funkcióval keletkezett állományok adathordozóra írása [adathordozó formátuma, írás helyességének visszaellenőrzése; adathordozó feliratozása: szervezeti egység betűjele, év, példány; szabványos CD/DVD tokba helyezése és annak feliratozása: szervezeti egység betűjele, év, példány], és az adathordozók átadása a Levéltárnak.
- (4) Az átadásról legalább 3 példányban jegyzőkönyvet kell készíteni, tartalmaznia kell:
 - a) a szervezeti egység nevét,
 - b) az átadás időpontját,
 - c) az átadott iratok év(kör)ét és Irattári terv szerinti tételszámát, mennyiségét folyóméterben,
 - d) az ügyvitelhez esetleg még szükséges, visszatartott iratok részletes felsorolását,
 - e) az átadó-átvevő aláírását.

A jegyzőkönyv mellékletét képező átadási egység (doboz és elektronikus adathordozó) szerinti tételjegyzéket is csatolni kell. A jegyzőkönyv egy példánya a szervezeti egységnél marad. A tételjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket elektronikus formában is át kell adni. Az elektronikus adathordozó megírásakor visszaellenőrzéssel kell az adatok sérülésmentes rögzítéséről meggyőződni, és azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

- (5) A Levéltár 15 éven belül keletkezett irat átvételére csak jogszabály alapján kötelezhető.
- (6) A minősített adatot tartalmazó, nem selejtezhető iratokat a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell a Levéltárnak átadni, az ilyen iratokat az érvényességi idő lejártá előtt is át lehet adni, ha a Levéltár azok megfelelő őrzésének és kezelésének feltételeit biztosítani tudja.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 26
		Változat száma: A2

- (7) Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra az egyetemnek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha a Levéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári helyiséggel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a Levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

Az irattári terv

16. §

- (1) Az iratanyag rendezése a ME szervezeti egységeinél keletkezett iratok esetében jelen szabályzat 1. számú melléklete, az Irattári terv alapján történik.
- (2) Az Irattári terv az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, mely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, iratfajtákra) tagolva a ME feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá az Ltv. 12. §-a szerint a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét. Egy-egy irattári tételben kezelt iratoknak a selejtezés szempontjából is azonos kategóriába kell tartozniuk.
- (3) Az Irattári tervben új tételszámok felvétele csak a KKCS irányításával megbízott személynek az engedélyével történhet. Az Irattári terv módosításáról a Levéltárat is tájékoztatni kell, biztosítva ezzel az intézményi egységes irattári tételszám használatát.
- (4) Az Irattári tervet évente felül kell vizsgálni, és a feladatkör vagy az őrzési idő változása esetén módosítani kell, ezért az Irattári terv egy példányát minden évben be kell kötni az iratkezelési rendszerből kinyomtatott iratnyilvántartó könyvbe is.
- (5) Az Irattári terv szerinti őrzési időt csökkentő jogszabály-változást a jogszabály hatálybalépésétől kezdődően alkalmazni kell.

A hivatali kapu használatának sajátos előírásai

17.§

- (1) A Hivatali Kapu (HKP): a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer része. A HKP-n keresztül az igénybevevő szervezetek hitelesen tudnak fogadni elektronikus üzeneteket, illetve a hivatalok elektronikus üzenetei a hitelesen azonosított ügyfelekhez eljuttatható.

A csatlakozás során a hivatalok regisztrálják ügyintézőjüket. A HKP-hoz hozzáférési joggal rendelkező ügyintézők azonosítása az Ügyfélkapu regisztrációval történik, ezért a Hivatali Kapu használatának alapvető felvétele az ügyintézők számára az Ügyfélkapu-regisztráció.

- (2) Az Egyetem a jogszabályi előírásoknak megfelelően a Nemzeti Adó-és Vámhivatal (NAV) Hivatali Kapuján keresztül elektronikusan teljesíti az adó-és járulék bevallásokat valamint adatszolgáltatásokat.

A NAV Hivatali Kapu használatával elérhető szolgáltatások:

- a) eBEV-szolgáltatások (folyószámla, törzsadatok lekérdezése, beküldött dokumentumok állapota, állandó meghatalmazottak és jogosultságok lekérdezése),
- b) Értesítési tárhely: (elektronikusan beküldött bevallások, adatszolgáltatások érkeztetésének dokumentálása),

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 27
		Változat száma: A2

- c) Adó-és Járulék bevallások küldése, feltöltése,
d) Foglalkoztatási jogviszony lekérdezése.
- (3) A fentiekben leírtak igénybevétele céljából az Egyetem szervezetén belül a következőképpen kell eljárni annak érdekében, hogy az egyetemi közalkalmazottak rendelkezzenek a feladat ellátásához szükséges jogosultságokkal.
- (4) A központi elektronikus szolgáltató rendszer, a hivatali kapu igénybevételével kapcsolatban – a gazdasági igazgató javaslata alapján – a rektor jelöli ki és írásban megbízza az elektronikus dokumentumforgalomban részt vevő felhasználókat és jogosultságukat.
- (5) Munkakörváltozások, közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén – a gazdasági igazgató bejelentése és javaslata alapján – a rektor vonja vissza és határozza meg az új jogosultságokat.
- (6) Az ME kijelölt szervezeti egységeinek/közalkalmazottainak a központi rendszeren keresztül érkező elektronikus iratforgalom biztosítására Hivatali Kapu hozzáférési jogosultsággal kell rendelkezniük. A Hivatali Kapu használatára feljogosítottak és kötelezettek körének kijelöléséről a gazdasági igazgató gondoskodik az érintett osztályvezetők előterjesztése és az (1) és (2) bekezdésben foglaltak szerint.
- (7) Az ME nevében történő eljárási jogosultság változásának Hivatali Kapun történő bejelentés kezdeményezése az adott területért felelős osztályvezető feladata.
- (8) A Hivatali Kapu kezelésével megbízott felhasználókról a számviteli osztályvezetője nyilvántartást vezet. A nyilvántartás alapján tanúsítható, hogy egy adott személy egy adott időszakban jogosult volt-e eljárni az ME nevében.
- (9) A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak gondoskodnia kell az elektronikus kézbesített hivatalos irat, a kézbesítéssel kapcsolatos elektronikus tértivevény, kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztató papír alapú másolatának elkészítéséről, ügyiratban való elhelyezéséről.

III. fejezet

A MINŐSÍTETT IRATOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

18. §

- (1) A minősített irat fogalmát, az ilyen iratok adathordozóit, körét, kezelését és védelmét a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, valamint a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) kormányrendelet tartalmazza.

19. §

- (1) Minősített adatot tartalmazó iratba csak az tekinthet be, aki az ilyen irat minősítésére jogosult, továbbá aki a minősítésre jogosulttól a betekintésre írásban engedélyt kapott. A betekintési engedélyben meg kell határozni a betekintés körét, terjedelmét és idejét.
- (2) A minősített adatot tartalmazó iratok kezelése során különösen fontos, hogy az iratok útja gyorsan és pontosan követhető, ellenőrizhető legyen, tartalmát csak az arra jogosultak

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 28
		Változat száma: A2

ismerhessék meg, továbbá, hogy a személyi felelősséget kétséget kizáróan meg lehessen állapítani.

- (3) Minősített adatról másolat készítését a minősítő engedélyezheti. Sokszorosítás csak a ME Sokszorosító Üzemében végezhető, ahol külön nyilvántartást kell vezetni a minősített adatot tartalmazó iratok sokszorosításáról. Sokszorosítást csak olyan személy végezhet, akinek – az adott ügykörbe – betekintési engedélye van. A sokszorosított példányok mindegyikével el kell számolni, beleértve a felesleges és selejtes példányokat is.
- (4) A minősített adatot tartalmazó iratokat az egyéb iratoktól elkülönítetten, biztonságosan zárható helyiségben, páncélszekrényben kell őrizni, és azokról külön nyilvántartást kell vezetni.
- (5) Más szervtől érkező minősített adatot tartalmazó irat átvételére a címzett vagy az ilyen irat átvételével a rektor által írásban megbízott más személy vehet át. A minősített adatot tartalmazó irat átvétele során az átvevő köteles ellenőrizni, hogy
 - a) a címzés alapján jogosult-e átvenni,
 - b) az átadási okmányban és a minősített adatot tartalmazó iraton feltüntetett nyilvántartási szám egyezik,
 - c) a minősített adatot tartalmazó irat sértetlen.

Amennyiben a minősített adatot tartalmazó iraton sérülést észlel, a kézbesítő jelenlétében a minősített adatot tartalmazó iratot felbontja, tartalmát ellenőrzi, és az eseményről két példányban jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyvet mindketten aláírják, majd a küldőnek az egyik példányt átadják, aki intézkedik a sérülés körülményeinek tisztázása vonatkozásában.

- (6) A minősített adatot tartalmazó iratot a „Saját kezű felbontásra!” jelzéssel ellátott kivételével, a rektor által írásban megbízott személy bonthatja fel.
- (7) A „Saját kezű felbontásra” jelzéssel ellátott minősített adatot tartalmazó iratot az átvételt követően zárt küldeményként a rendelkezésre álló azonosításra alkalmas adatok alapján nyilvántartásba kell venni. Ha a nyilvántartáshoz szükséges adatok az átvételkor nem állnak rendelkezésre, a címzett a felbontás után köteles azt közölni a rektor által írásban megbízott személlyel.
- (8) Jelen fejezetben nem szabályozott, a minősített adatot tartalmazó iratok kezelésének rendje a 2009. évi CLV. törvény és a minősített adat kezelésének rendjét szabályozó 90/2010. (III.26.) kormányrendelet alapján történik.

IV. fejezet

ZÁRÓ RÉSZ

20. §

- (1) Az Irattári terv e szabályzat 1. számú mellékletét képezi.
- (2) A szervezeti egységek betű és számjelét a 2. sz. melléklet tartalmazza.
- (3) Jelen szabályzat a ME Szenátusa 41/2015.sz határozatával elfogadott és 2015. április 1. napján hatályba lépő, továbbá a 91/2015 sz. határozattal módosított és 2015. május 1. napján hatályba lépő rendelkezéseket egységesen tartalmazza. A szabályzat 2015. április 1. napján történő hatályba lépésével egyidejűleg a 212/2006. sz. szenátusi határozattal 2007. január 1-jei

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 29
		Változat száma: A2

hatállyal elfogadott, és többször módosított iratkezelési szabályzat hatályon kívül helyezésre került.

Jelen szabályzattal a Miskolci Egyetem Levéltára egyetért.

Miskolc, 2015. április 30.

.....
Prof. Dr. Torma András
rektor
a Szenátus elnöke

.....
Szendi Attila
levéltárvezető

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 30
		1. sz. melléklet
		Változat száma: A2

IRATTÁRI TERV

A MISKOLCI EGYETEM IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATÁHOZ

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 31
		1. sz. melléklet
		Változat száma: A2

ÁLTALÁNOS RÉSZ

I. Vezetés-igazgatás

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)
1.	Szervezeti egységek, létesítése, megszüntetése	L
2.	Az Egyetem, a karok, a tanszékek és más szervezeti egységek vezetőinek megbízásával és felmentésével kapcsolatos iratok	L
3.	Szervezeti és működési, ügyrendi, ügyviteli és egyéb szabályzatok, utasítások	L
4.	A Szenátus, a karok tanácsainak és az Egyetem egyéb testületeinek munkája, Igazgató Tanács iratai	L
5.	Bizottságok szervezése és tevékenysége	L
6.	Hazai szervezetekben tagként történő részvétel	L
7.	Egyetemen kívüli bizottságokban való részvétel	L
8.	Belső és külső ellenőrzési ügyek	L
9.	Statisztika	L
10.	Humánpolitikai-, fejlesztési tervek, munkatervek, beszámolók, jelentések, munkaértekezletek	L
11.	Kitüntetések és oklevelek adományozása	L
12.	Címek adományozása	L
13.	Az Egyetem hivatalos rendezvényei	L
14.	Külső szervek rendezvényei az Egyetemen	L
15.	Ajándékozás	L
16.	Belföldi konferenciákon való részvétel	L
17.	Minőségbiztosítás	L
18.	Szabálytalanságok	L
19.	Tájékoztató, gratuláció, meghívó	5
20.		
21.		
22.		
23.		

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 32
		1. sz. melléklet
		Változat száma: A2

II. Személyi ügyek

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)
24.		
25.	Alkalmazások és megszüntetésük	L
26.	További jogviszony (másodállás, mellékfoglalkozás) óraadói és más megbízások, külső előadók felkérése	L
27.	Személyi nyilvántartás, minősítés	L
28.	Igazolások	
29.	Szabadság engedélyezése	L
30.	Jutalmazások	L
31.	Továbbtanulási ügyek	L
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 33
		1. sz. melléklet
		Változat száma: A2

KÜLÖNÖS RÉSZ
III.
Képzések

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)
39.	Tantervek, programok	L
40.	Alapképzési szakok akkreditálása, indítása	L
41.	Tankönyvek, jegyzetek	L
42.	Oktatás korszerűsítése	L
43.	Szakirányú továbbképzés	15
44.	Tanfolyami, oklevelet nem adó továbbképzés	10
45.	Mesterképzési szakok akkreditálása, indítása	L
46.	Felsőfokú szakképzés	10
47.	Felvételi rendelkezések, lebonyolítás	L
48.	Vizsgák és záróvizsgák szervezése	L
49.	Diplomahonosítás	L
50.	Jelentések, felmérések oktatási ügyekben	L
51.	Okirat másolat kiadása	5
52.	Felsőoktatási szakképzés	10
53.		
54.		
55.		
56.		
57.		
58.		
59.		
60.		
61.		
62.		

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 34
		1. sz. melléklet
		Változat száma: A2

IV.
Tudományos munkával kapcsolatos ügyek

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)
63.	A vállalászási tevékenységekkel (VT) kapcsolatos feladatok szakmai része	L
64.	Maradványérdekeltségű állami megbízásokkal (OTKA, stb.) kapcsolatos feladatok	L
65.	Pályázatok	L
66.	Egyetemi érdekeltségű vállalkozások	L
67.	Egyetemi szintű kutatási projektek működtetése	L
68.	Ipari kapcsolatok tartása	L
69.	Konferenciák szervezése	L
70.		
71.		
72.		
73.	Doktori képzés, fokozatszerzés	L
74.		
75.		
76.	Intézményi akkreditáció	L
77.		
78.	Habilitációk	L
79.		
80.	Különböző kiadványok összeállítása	5
81.	Hazai és nemzetközi kiállításokon való egyetemi részvétel	5
82.		
83.	Egyetemi Közlemények	5
84.	Szabadalom, know-how, védjegy, szoftver	L
85.	Újítás	L
86.	Alapítványok, alapítványi támogatások	L
87.		
88.		
89.		
90.-99.		

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 35
		1. sz. melléklet
		Változat száma: A2

**V.
Nemzetközi ügyek**

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)
100.	Intézményi kapcsolatok	15
101.	Külföldi ösztöndíjak	15
102.	Oktatók, kutatók konferenciára, tanulmányútra kiutazása	L
103.		
104.	Külföldi vendégek, delegációk fogadása	L
105.	Külföldi munkavállalás	L
106.		
107.	Utaztatással kapcsolatos teendők	15
108.	Nemzetközi szervezetekben való tagság	L
109.	Külföldi pályázati felhívások	15
110.	TEMPUS	L
111.		
112.	Nemzetközi pályázatok	L
113.	ERASMUS	L
114.	CEEPUS	L
115.		
116.		
117.		
118.		

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 36
		1. sz. melléklet
		Változat száma: A2

VI. Hallgatói, tanulói ügyek

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)
119.	Nappali tagozatos hallgatók tanulmányai	15
120.	Levelező tagozatos hallgatók tanulmányai	15
121.	Doktorandusz hallgatók tanulmányai	15
122.	Szakirányú továbbképzésben résztvevő hallgatók tanulmányai	15
123.	Tanfolyami, oklevelet nem adó továbbképzésben résztvevő hallgatók tanulmányai	15
124.	Külföldi hallgatók tanulmányai	15
125.	Hallgatói törzskönyv	L
126.	Hallgatói törzskönyvi névmutató	L
127.	Hallgatói névmutató	L
128.	Hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyek	10
129.	Záróvizsgák lebonyolítása	L
130.	Oklevél ügyek	L
131.	Köztársasági ösztöndíj	L
132.	Ösztöndíj és társadalmi támogatás	10
133.	Költségtérítés	L
134.	Szakmai gyakorlat	10
135.	Felsőfokú szakképzésben résztvevő hallgatók tanulmányai	15
136.	Demonstrátorok	L
137.	Diplomamunka pályázatok	5
138.	Hallgatói balesetek, elhalálozások	L
139.	Hallgatók külföldi tanulmány útjai, részképzés	L
140.	Hallgatók tanulmányi kirándulása	5
141.	Vizsga- és gyakorlati eredmény nyilvántartás	L
142.	Leckekönyv	L
143.	Hallgatók sportolása, művelődése, rendezvényei	L
144.	Vendéghallgatók	L
145.	Hallgatók kitüntetése, jutalmazása	L
146.	Diákigazolványok	10
147.	TDK ügyek	L
148.	Igazolások kiadása	L

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 37
		1. sz. melléklet
		Változat száma: A2

149. Hallgatói személyi anyag	80
150. Diákhitel ügyek	15
151. Szociális ösztöndíj	10
-169.	

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 38
		1. sz. melléklet
		Változat száma: A2

VII. Könyvtári ügyek

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)
170.	Könyvtárigazgatás; Könyvtár, Levéltár, Múzeum felügyelete	L
171.	Magyar folyóirat rendelés	10
172.	Külföldi folyóirat rendelés	10
173.	Hazai kiadványrendelés és csere	10
174.	Nemzetközi kiadványrendelés és csere	15
175.		
176.	Egyetemtörténeti Bizottság	L
177.	Múzeum	L
178.	Levéltár	L
179.	Számítástechnika	15
180.	Kiadványok leltározása, selejtezése, törlése	L
181.	Kölcsönzési felszólítások	5
182.		
183.		
184.		
185.		
186.		
187.		
188.		
189.		

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 39
		1. sz. melléklet
		Változat száma: A2

**VIII.
Kollégiumi ügyek**

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)
190.	Kollégiumi igazgatás	L
191.	Hallgatók elhelyezése	15
192.	Férőhelyek hasznosítása	5
193.	Ellátási ügyek	10
194.	Kollégiumi Bizottság	L
195.	Kollégiumi hallgatók fegyelmi, kártérítési ügyek	10
196.	Oktatók, vendégoktatók elhelyezése	5
197.		
198.		
199.		
200.		
201.		
202.		
203.		
204.		
205.		
206.		
207.		
208.		
209.		

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 40
		1. sz. melléklet
		Változat száma: A2

IX.
Gazdasági, üzemeltetési, pályázati ügyek

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)
210.	Költségvetések, beszámolók, hitelek és póthitelek	L
211.	Könyvelési bizonylatok	8
212.	Beruházások, felújítások lebonyolítása	10
213.	Üzemeltetés, karbantartás	5
214.	Pénzügyek lebonyolítása	5
215.	Gondnokság	10
216.	Leltározás és raktározás	L
217.	Beszerzések	5
218.	Vállalkozási tevékenység	10
219.	Kutatások elszámolása	10
220.	Illetmények, besorolások, kereset-kiegészítések, illetményelőleg	L
221.	Táppénz és járulék, betegszabadság, családi pótlék	L
222.	TB., rokkantsági ügyek	L
223.	Jóléti és segélyezési ügyek	5
224.	Gépkocsi üzemeltetés	5
225.	Tűzrendészet	L
226.	Munkavédelem, biztonságtechnika és balesetek, biztosítás	L
227.	Honvédelem, polgári védelem	L
228.	Egészségügy	10
229.	Sokszorosítás	15
230.	Bérbeadás (eszközök,)	10
231.	Reprezentáció	5
232.	Temetési ügyek	L
233.	Lakás	10
234.	Helyiséggazdálkodás	L
235.	Fenntartói levelek	L
236.	Pályázatok	L
237.	Jegyzőkönyvek, emlékeztetők	L
238.	Tartós bérleti szerződés (helyiségek)	L
239.	Adó	10

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 41
		1. sz. melléklet
		Változat száma: A2

240.

241.

242.

243.

244.

245.

246.

247.

248.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 42
		1. sz. melléklet
		Változat száma: A2

**X.
Jogi ügyek**

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)
249.	Polgári peres ügyek	15
250.	Büntető peres és szabálysértési ügyek	L
251.	Munkaügyi peres ügyek	L
252.	Peren kívüli jogi vonatkozású ügyek	5
253.	Alkalmazottak fegyelmi és kártérítési ügyei	L
254.	Ingatlan ügyek	L
255.	Együttműködési szerződések	L
256.	Panasz ügyek	L
257.	Bírószági kirendelés (szakértés)	L
258.	Hagyatéki ügyek	L
259.	Jogi állásfoglalások	5
260.	Közigazgatási határozatok	L
261.	Közbeszerzés	L
262.	Kamatmentes kölcsönügyek	L
263.		
264.		
265.		
266.		
267.		
268.		

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 43
		1. sz. melléklet
		Változat száma: A2

**XI.
Egyéb ügyek**

Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő (év)
269.	Sajtó- és film	L
270.	Iratkezeléssel kapcsolatos könyvek	L
271.	Selejtezés és levéltárba adás jegyzőkönyvei	L
272.	Könyvek, közlönyök, folyóiratok bekötése	5
273.	Műalkotások	L
274.	Rektori vendégszobák igénybevétele	5
275.		
276.		
277.		
278.		
279.		
280.		
281.		
282.		
283.		

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 44
		2. sz. melléklet
		Változat száma: A2

A SZERVEZETI EGYSÉGEK BETŰ ÉS SZÁMJELEI

Belső Ellenőrzési Osztály	Be/...-.../év
Kancellária Hivatal	
Kancellária Titkárság	KT/...-.../évszám
Kommunikációs és PR Csoport	PrCs/...-.../évszám ¹
Kontrolling Csoport	Kcs/...-.../évszám
Jogi és Igazgatási Osztály	Jog/...-.../évszám
Humán erőforrás Osztály	H/...-.../évszám
Informatikai Szolgáltató Központ	Szk/...-.../évszám
Gazdasági Igazgatóság	
Gazdasági Igazgatói Titkárság	Gi/...-.../évszám
Bér- és Munkügyi Osztály	Gi-bm/...-.../évszám
Pénzügyi Osztály	Gi-pü/...-.../évszám ³
Beszerezési Osztály ²	Gi-be/...-.../évszám ³
Számviteli Osztály	Gi-sz/...-.../évszám
Üzemeltetési Igazgatóság	
Üzemeltetési Igazgatói Titkárság	Üi/...-.../évszám
Biztonság-szervezési Csoport	Bcs/...-.../évszám
Műszaki és Üzemeltetési Osztály	Üi-m/...-.../évszám ⁴
Hallgatói Központ	HK/...-.../évszám*
Bolyai Kollégium	Koll/...-.../évszám
Sport Központ	S/...-.../évszám ⁵
Tudásvagyron Hasznosítás Igazgatóság	
Tudásvagyron Hasznosítás Igazgatói Titkárság	Th/...-.../évszám
Technológiai és Tudástranszfer Központ	TÁ/...-.../évszám
Pályázati Koordinációs Központ	PKK/...-.../évszám* ⁶
Innovációmenedzsment Kooperációs Kutatási Központ	Im/...-.../évszám
Felnőttképzési Regionális Központ	FR/...-.../évszám
Könyvtár, Levéltár, Múzeum	Kö/...-.../évszám
Rektori Hivatal	
Rektori Titkárság	RT/...-.../évszám ⁷
Stratégiai és Fejlesztési Rektorhelyettesi Titkárság	STRT/...-.../évszám
Általános Rektorhelyettesi Titkárság	ALRT/...-.../évszám
Tanulmányi Rektorhelyettesi Titkárság	TART/...-.../évszám
Tudományos és Nemzetközi Rektorhelyettesi Titkárság	TNRT/...-.../évszám
Minőségbiztosítási Csoport	Mics/...-.../évszám ⁸

¹ A Szenátus 91/2015. sz. határozatával módosított, 2015. május 1. napján hatályba lépő szöveg.

² A Szenátus 91/2015. sz. határozatával módosított, 2015. május 1. napján hatályba lépő szöveg.

³ A Szenátus 91/2015. sz. határozatával módosított, 2015. május 1. napján hatályba lépő szöveg.

⁴ A Szenátus 91/2015. sz. határozatával módosított, 2015. május 1. napján hatályba lépő szöveg.

⁵ A Szenátus 91/2015. sz. határozatával módosított, 2015. május 1. napján hatályba lépő szöveg.

⁶ A Szenátus 91/2015. sz. határozatával módosított, 2015. május 1. napján hatályba lépő szöveg.

⁷ A Szenátus 91/2015. sz. határozatával módosított, 2015. május 1. napján hatályba lépő szöveg.

⁸ A Szenátus 91/2015. sz. határozatával módosított, 2015. május 1. napján hatályba lépő szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 45
		2. sz. melléklet
		Változat száma: A2

Oktatási, kutatási egységek

Műszaki Földtudományi Kar

Dékáni Hivatal	MF/...-.../évszám
Ásványtani-Földtani Intézet	Á/...-.../évszám
Bányászati és Geotechnikai Intézet	Bá/...-.../évszám
Földrajz és Geoinformatikai Intézet	F/...-.../évszám
Geofizikai és Térinformatikai Intézet	GeT/...-.../évszám
Környezetgazdálkodási Intézet	Kög/...-.../évszám
Kőolaj és Földgáz Intézet	KF/...-.../évszám
Nyersanyagelőkészítési és Környezeti Eljárástechnikai Intézet	Ny/...-.../évszám

Műszaki Anyagtudományi Kar

Dékáni Hivatal	MA/...-.../évszám
Energia és Minőségügyi Intézet	En/...-.../évszám
Fémteni, Képlékenyalakítási és Nanotechnológiai Intézet	FKN/...-.../évszám
Kerámia- és Polimermérnöki Intézet	KP/...-.../évszám
Kémia Intézet	Ke/...-.../évszám
Metallurgiai Intézet	Mei/...-.../évszám
Öntészeti Intézet	Ö/...-.../évszám

Gépészmérnöki és Informatikai Kar

Dékáni Hivatal	G/...-.../évszám
Anyagszerkezet-tani és Anyagtechnológiai Intézet	A/...-.../évszám
Energetikai és Vegyipari Gépészeti Intézet	EV/...-.../évszám
Fizikai Intézet	Fiz/...-.../évszám
Gép- és Terméktervezési Intézet	GÉT/...-.../évszám
Gyártástudományi Intézet	Gy/...-.../évszám
Informatikai Intézet	Inf/...-.../évszám
Logisztikai Intézet	Lo/...-.../évszám
Matematikai Intézet	Mat/...-.../évszám
Műszaki Mechanikai Intézet	MM/...-.../évszám
Szerszámgépészeti és Mechatronikai Intézet	Sze/...-.../évszám
Villamosmérnöki Intézet	Vill/...-.../évszám

Állam- és Jogtudományi Kar

Dékáni Hivatal	J/...-.../évszám
Államtudományi Intézet	Át/...-.../évszám
Bűnügyi Tudományok Intézete	Bü/...-.../évszám
Civilisztikai Tudományok Intézete	Ci/...-.../évszám
Európai és Nemzetközi Jogi Intézet	Eu/...-.../évszám
Jogtörténeti és Jogelméleti Intézet	Jo/...-.../évszám

Gazdaságtudományi Kar

Dékáni Hivatal	Gt/...-.../évszám
Gazdasággazdaságtudományi Intézet	Ge/...-.../évszám
Gazdálkodástani Intézet	Ga/...-.../évszám
Marketing Intézet	Ma/...-.../évszám
Vezetéstudományi Intézet	Ve/...-.../évszám
Világ- és Regionális Gazdaságtan Intézet	Vi/...-.../évszám
Üzleti Információgazdálkodási és Módszertani Intézet	Ü/...-.../évszám

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 46
		2. sz. melléklet
		Változat száma: A2

Bölcsészettudományi Kar

Dékáni Hivatal
 Filozófia Intézet
 Kulturális és Vizuális Antropológia Intézet
 Magyar Nyelv- és Irodalomtudományi Intézet
 Modern Filológiai Intézet
 Politikatudományi Intézet
 Szociológia Intézet
 Tanárképző Intézet
 Történettudományi Intézet
 Szabó Lőrinc Kutatócsoport

Bt/...-.../évszám
 Fi/...-.../évszám
 Ku/...-.../évszám
 Ir/...-.../évszám
 Mo/...-.../évszám
 Po/...-.../évszám
 Szo/...-.../évszám
 Ta/...-.../évszám
 Tö/...-.../évszám
 SzL/...-.../évszám

Egészségügyi Kar

Dékáni Hivatal
 Egészségügyi Szakmai Módszertani Központ
 Alkalmazott Egészségtudományok Intézet
 Elméleti Egészségtudományok Intézet

Eü/...-.../évszám⁹
 Fe/...-.../évszám
 AEI/...-.../évszám
 EEI/...-.../évszám

Bartók Béla Zeneművészeti Intézet

Idegennyelvi Oktatási Központ
 Alkalmazott Földtudományi Kutatóintézet
 Konfuciusz Intézet

Z/...-.../évszám
 IOK/...-.../évszám
 AK/...-.../évszám
 K/...-.../évszám

* A jelölt szervezeti egységeken belül a munkafolyamatok zavartalan elvégzése érdekében szükség van az iratok munkafolyamatokkal összefüggő kezelésére, csoportosítására. Munkakörnyezeten belül- pályázatonként, illetve tevékenység csoportonként - a betűjel arab számmal való kiegészítésével történhet az iratkezelés.¹⁰

⁹ A Szenátus 91/2015. sz. határozatával módosított, 2015. május 1. napján hatályba lépő szöveg.

¹⁰ A Szenátus 91/2015. sz. határozatával módosított, 2015. május 1. napján hatályba lépő szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata	Oldalszám: 47
		3. sz. melléklet
		Változat száma: A2

VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK

1. 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
2. 2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről,
3. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 90/2010. (III.26.) Korm. rendelet a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működéséről, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről,
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
6. 10/2002 (IV.13.) NKÖM rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről,
7. 27/2014. (IV. 18.) KIM rendelet a közfeladatot ellátó szervezetnél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről
8. 83/2012 (IV.21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról
9. 2004. évi CXL. Törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól