

EKR 12. számú melléklet

20. Iratkezelési Szabályzat (IKSZ)⁶³

A Szenátus A Tan Kapuja Buddhista Főiskola (a továbbiakban: a Főiskola), mint egyházi felsőoktatási intézmény iratkezelési rendjét

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény,
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet, valamint
- a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV.18.) KIM rendelet előírásai alapján,
- a Főiskola fenntartója, A Tan Kapuja Buddhista Egyház (a továbbiakban: fenntartó Egyház) levéltári funkciót ellátó egysége felügyelete mellett az alábbiak szerint szabályozza:

20.1. Bevezetés

20.1.1 Az Iratkezelési Szabályzat (rövidítve: IKSZ) célja, hogy meghatározza a Főiskola működése során keletkezett és kezelt rögzített információk irattá történő minősítésének és további kezelésének irányelveit és intézményi rendjét.

20.1.2 Ezen belül szabályozza a küldemények, iratok, iratkörök, ügyiratok iratkezelési folyamatának és kezelésének módját (átvétel, postabontás, posta szétválogatása, nyilvántartásba vétel – érkeztetés és iktatás –, szignálás, elektronikus archiválás, a küldemények elosztása, az ügyintézés iratkezelési teendői, tárolása és selejtezése), valamint az iratkezelésben közreműködő személyek feladat- és hatáskörét.

20.1.3 Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az irattári tervet alkalmazó szervezeti egység feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás, vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell az irattári munkafelügyeletét ellátó, a fenntartó Egyház által kijelölt Levéltárral (20.8.6.1) együttműködve.

20.1.4 Módosítást bármely dokumentum felhasználó kezdeményezhet írásban a Rektori Hivatal vezetőjénél. A módosítást kezdeményező személy feladata, hogy az ellenőrző és jóváhagyó személyeknek legyen hozzáférésük ahhoz az információhoz, melyre a módosítást alapozta. A módosításról a Rektori Hivatal vezetője javaslata alapján a rektor dönt.

⁶³ Elfogadta a Szenátus 2017. december 14-én kelt, 47/2017. (12.14.) sz. határozatával.

20.2. Alkalmazási terület, érvényesség

20.2.1 A szabályzat hatálya kiterjed a Főiskolára és annak irattári anyagaira, azaz meghatározza a Főiskolához beérkező és az ott keletkezett papíralapú és elektronikus iratok kezelésének egységes követelményeit.

20.2.2 A szabályzat előírásait kötelezően alkalmazni kell a Főiskola teljes ügyvitelében, valamennyi oktatási fő- és alfolyamataiban, támogató és kapcsolódó tevékenységében megvalósuló iratkezelési feladatok végrehajtása során.

20.2.3 Az egyes irattípusokra vonatkozó irattárazási követelményeket a szabályozás 8. §-a tartalmazza.

20.2.4 A Főiskolánál több olyan elkülönített elektronikus rendszer van használatban, amely különböző iratokat és dokumentumokat kezel, elősegítve az egyes tevékenységek hatékony végrehajtását, teljesítését. A jelen szabályzat nem tartalmaz részletes előírásokat az elektronikus ügyviteli (gazdasági, tanulmányi, stb.) rendszerekben megjelenő információk kezelésére vonatkozóan, elsősorban az ezekben keletkezett és iratként megjelenő információk kezelésének rendjét szabályozza.

20.3. Felelősség, hatáskör

20.3.1 A Főiskola Szenátusa szabályzatban határozza meg az iratkezelés rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

20.3.2 Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári terv és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a rektor a felelős.

20.3.3 Az iratkezelés felügyeletével megbízott rektori hivatalvezető feladata gondoskodni

20.3.3.1 a jogtanácsos közreműködésével a szabályzat elkészítéséről, annak kiadásáról, módosításáról,

20.3.3.2 az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről,

20.3.3.3 intézkedni a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezni a szabályzat módosítását.

20.3.3.4 Felelős továbbá az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért és továbbképzéséért, az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, iratminták és formanyomtatványok, stb.) biztosításáért, valamint

20.3.3.5 a rendszergazda útján az elektronikus iratkezelési szoftverek hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásáért.

20.3.4 A Főiskolán az iratkezelés centralizált rendszerű. Az iratkezelés és ügyintézés központi irányító szerve a Rektori Hivatal.

20.3.5 A Főiskola minden alkalmazottja köteles a jelen szabályzatban foglaltakat betartani, alapvető munkaköri feladatának tekinteni, munkáját ennek megfelelően végrehajtani.

20.3.6 Szervezeti egység megszűnése, átszervezése vagy személyi változás esetén az iktatási rendszerben folyamatban levő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek, illetve személyi változás esetén a kijelölt munkatársnak.

20.3.7 Vezetők (szervezeti egységek vezetői) iratkezelési feladatai

Az adott szervezeti egységet és annak munkáját irányító vezető hatáskörének megfelelően köteles rendszeresen ellenőrizni és gondoskodni, hogy:

20.3.7.1 a munkavégzés zavartalan feltétele biztosított legyen,

20.3.7.2 a munkaeszközök, és a munkahelyek megfeleljenek a követelményeknek,

20.3.7.3 a dolgozók a munkájukkal összefüggő iratkezelési, irattárazási ismereteket elsajátítsák, az előírásokat megtartsák és a szükséges eszközöket használják,

20.3.7.4 az irányítása alá tartozó munkahelyeken rend és fegyelem legyen,

20.3.7.5 minden vezető köteles a tudomására jutott rendellenességet azonnal kivizsgálni és megszüntetni,

20.3.7.6 a dolgozó ne követhessen el olyan mulasztást, amely miatt a rendszer működése, az iratkezelés folyamata megghiúsul (figyelmeztetés ellenére az előírt rendszert nem használja, oktatáson saját hibájából nem vesz részt, stb.). Ha ilyet észlel, a dolgozónál felelőségre vonást kell alkalmazni,

20.3.7.7 ha huzamosabb távollét, betegség, vagy szabadság miatt a feladatát nem tudja ellátni, akkor köteles a távolléte idejére azt a személyt kijelölni, aki a munka irányítását ellátja, illetve a folyamatos információszolgáltatás, munkavégzés érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi,

20.3.7.8 felelős a rábízott területen az iratkezelési szabályok betartásáért, az előírásoknak megfelelő munkavégzés feltételeinek folyamatos ellenőrzéséért,

20.3.7.9 folyamatosan köteles ellenőrizni az iratkezelési előírások betartását, gondoskodni az incidensek megelőzéséről, távolléte idejére köteles megfelelő helyettesítő személyről gondoskodni,

20.3.7.10 köteles a szükséges utasításokat kellő időben a dolgozóknak, a rendszer felhasználóinak megadni.

20.3.8 Ügyintézők, titkárnők, iratkezelési felhasználók feladatai

Az iratkezelésben közreműködő személy csak a munka végzésére vonatkozó szabályok megtartásával végezhet munkát. Így különösen köteles:

20.3.8.1 a rendelkezésére bocsátott munkaeszköz állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően és a vonatkozó utasítása szerint használni,

20.3.8.2 a munkája elvégzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzés során alkalmazni és fejleszteni,

20.3.8.3 az iktatókönyvet használni,

20.3.8.4 az iratkezelés oktatásán, használatának ellenőrzésén köteles személyesen részt

venni és tevékenyen közreműködni,

20.3.8.5 a részére előírt képzéseken részt venni,

20.3.8.6 a problémát, incidenst, veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart tőle elvárhatóan megszüntetni, vagy erre intézkedést kérni a felettesétől,

20.3.8.7 minden iratkezelési incidenst köteles írásban azonnal jelenteni a felettesének vagy a rendszer alkalmazásgazdájának,

20.3.8.8 Az egyes szerepkörökhöz tartozó konkrét feladatokat, valamint a végrehajtásban való közreműködés mértékét a szabályzat egyes alpontjai tartalmazzák,

20.3.8.9 A szabályozásban leírtak vonatkoznak valamennyi szervezeti munkatársra, akik az irattári tervben lévő bármely iratot kezelik.

20. 4. Fogalmak

20.4.1 Az iratkezelési szabályzatban és irattári tervben, valamint a kapcsolódó munkafolyamatokban az egyes tevékenységekhez tipizált fogalmak tartoznak, tartozhatnak, melyek egységes értelmezése érdekében a következő fogalom meghatározások válnak irányadóvá.

20.4.1.1 **Adat:** az információ megjelenési formája, azaz a tények, elképzelések nem értelmezett, de értelmezhető közlési formája.

20.4.1.2 **Archiválás:** olyan tárolási mód (adatkiírás, adattárolás, irattárazás), melynek célja az adatok és információk egy adott állapotának olyan hosszú – de előre meghatározott – ideig történő megőrzése, tárolása, ameddig az adott információra, az adott állapotban szükség lehet.

20.4.1.3 **Digitalizálás:** egy nyomtatott dokumentum tartalma úgy kerül elhelyezésre egy elektronikus tárolóeszközön, hogy formai és tartalmi elemei is megőrzésre kerül, és egyúttal számítógép segítségével feldolgozhatóvá válik.

20.4.1.4 **Előzményezés:** az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő irathoz kell rendelni, vagy új iratként kell kezelni.

20.4.1.5 **Érkeztetés:** az ügyviteli folyamat első lépése, minimálisan az érkezett küldemény sorszámának, küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen ragszám), elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele.

20.4.1.6 **Hivatkozási szám:** a beküldő hivatkozási alapként felhasznált azonosítója pl. az iktatási száma.

20.4.1.7 **Alapértelmezett hozzáférő:**

20.4.1.7.1 . a Rektori Hivatal vezetője

20.4.1.7.2 a rektor

20.4.1.7.3 gazdasági igazgató

20.4.1.7.4 fenntartó felhatalmazott képviselője

20.4.1.7.5 jogi vagy jogi vonatkozású ügyekben: a jogtanácsos.

20.4.1.8 **További hozzáférő:** a hozzáférői jogosultságokat a szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

20.4.1.9 **Iktatás:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az elektronikus iktatókönyvben

20.4.1.10 **Információ:** értelemmel bíró adat, melynek megjelenési formája többféle lehet, függően az adathordozótól (papír, elektronikus, vegyes).

20.4.1.11 **Iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

20.4.1.12 **Iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel a Főiskola ellátja az iktatandó iratot.

20.4.1.13 **Irat:** Iratnak minősülnek azok a dokumentumok (a hordozó médiától, megjelenési formától függetlenül), amelyek az egyes tevékenységekkel, szervezeti egységekkel, csoportokkal kapcsolatban megjelennek. Iratként értelmezendő az üzleti, jogi vagy más szempontból releváns információt tartalmazó dokumentum. Egy dokumentum iratnak minősül, ha annak biztosítani kell a hozzáférését, azonosítását, nyomon követhetőségét, és sértetlenségét.

20.4.1.14 **Iratkölcsönzés:** az irat visszahozatal kötelezettsége melletti kiadása az irattárból

20.4.1.15 **elektronikus iratkezelő rendszer:** a Főiskolai működés során keletkezett ügyviteli iratok (beérkező iratok, kimenő iratok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására, elektronikus tárolására, és elektronikus úton történő ügyintézésére szolgáló elektronikus program, amely biztosítja az iratok nyomon követését, rendelkezésre állását, sértetlenségét, titkosságát.

20.4.1.16 **Iratnak nem minősülő küldemények:** a nem minősített sajtótermékek (napilapok, folyóiratok, közlönyök, hivatalos lapok stb.), a nem minősített könyvek, hivatalos kiadványok (tarifa- és árjegyzékek, katalógusok, menetrendek stb.), a reklám- és propagandaanyagok (prospektusok, szórólapok, termék- és gyártmányismertető, ajánlati árakat tartalmazó jegyzékek, stb.).

20.4.1.17 **Irattár:** megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos ideiglenes, vagy végleges őrzésére alkalmas helyiség, illetve tárolókapacitás (lehet központi irattár, vagy szervezeti irattár: rektori irattár, Tanulmányi Osztály irattára, gazdasági igazgató irattára, szakkönyvtár irattára).

20.4.1.18. **Központi irattár:** megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos végleges őrzésére alkalmas helyiség, illetve tárolókapacitás. A szervezet több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár.

20.4.1.19 **Irattári anyag:** a szervezet működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

20.4.1.20 **Irattárazás:** az iratkezelési folyamat azon résztvékenysége, amely során a szervezet a működése kapcsán keletkező és rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi. Az iratok szervezeti irattárban (gazdasági igazgató, Nemzetközi Iroda, Tanulmányi Osztály, HÖK Iroda) történő helyezéséért az adott szervezeti egység vezetője a felelős.

20.4.1.21 Irattári terv: az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a szervezet feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok felsorolását, valamint levéltárba adásának határidejét.

20.4.1.22 Irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód.

20.4.1.23 Küldemény: az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el.

20.4.1.24 Másolat: valamennyi eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesített záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

20.4.1.25 Másodlat, több példányos dokumentum: a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

20.4.1.26 Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.

20.4.1.27 Melléklet: valamely irat szerves része, tartozéka, annak kiegészítője, amely elválaszthatatlan attól.

20.4.1.28 Postabontás: a szervezethez beérkezett küldemények felbontása.

20.4.1.29 Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

20.4.1.30 Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése, az elintézési határidő és feladat meghatározása.

20.4.1.31 Tárgykör: az egyes irat típusok tartalom szerinti csoportosítása.

20.4.1.32 Ügykör: a szervezet vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó meghatározott ügyek csoportja.

20.4.1.33 Ügyintézés: valamely szervezet vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi) formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

20.4.1.34 Ügyintéző: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

20.4.1.35 Ügyvitel: a Főiskola folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

20.5. Az iratok kezelése

20.5.1 Küldemények átvétele

A beérkező posta- és futárküldemények átvétele minden esetben központilag történik a Rectori Hivatalon. A postai és futárküldemények, valamint az elektronikus úton érkező

küldemények átvétele vonatkozó előírások az alábbiak:

20.5.1.1. Papír alapú küldemény fogadása

20.5.1.1.1 Átvétel a postaszolgálat útján

20.5.1.1.1.1 A Rektori Hivatal a küldemény átvételekor ellenőrizni köteles, hogy a kézbesítő okmányon és a küldeményen az azonosító jel megegyezik-e egymással, illetve a küldeményt tartalmazó zárt boríték, illetve csomagolás sértetlen-e.

20.5.1.1.1.2 Azoknál a küldeményeknél, amelyeknek a burkolata sérült, vagy amelyeken a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy "sérülten érkezett", vagy "felbontva érkezett", és e megjegyzést alá kell írni.

20.5.1.1.1.3 A könyvelt, ajánlott, illetve tértivevénnyel érkező küldeményeken a Rektori Hivatalnak minden esetben jelölnie kell az érkezés dátumát. Az átvett küldemények alapján a Rektori Hivatal feladata az ajánlottan érkező küldemények átvételi igazolásának végrehajtása, valamint a tértivevények meglétének ellenőrzése.

20.5.1.1.1.4 A munkaidő letelte után a beérkező küldemények esetében az átvételt a legközelebbi munkanapon kell megoldani.

20.5.1.1.1.5 A küldemények átvételét követően a Rektori Hivatal feladata a címzett szervezeti egységek szerinti szortírozás, illetve a további kezelés előkészítése.

20.5.1.1.2 Átvétel adott szervezeti egység által

20.5.1.1.2.1 Ezen átvételbe kell érteni a hagyományos futár küldeményeket, csomagokat, továbbá a Főiskolán belül továbbított küldeményeket.

20.5.1.1.2.2 A Főiskola szervezeti egységei küldeményt másik szervezeti egységtől csak akkor vehetnek át, ha azon iktatószám és/vagy érkeztetési sorszám szerepel. E nélkül az átvételt meg kell tagadni.

20.5.1.1.2.3 Amennyiben egy adott szervezeti egységhez közvetlenül kerül továbbításra küldemény az adott szervezeti egységnek kötelessége azt a leírtaknak megfelelően helyileg kezelni. A szervezeti egység kijelölt munkatársának feladata, hogy a beérkező küldeményeket átvegye, igazolja az átvételt, valamint intézkedjen a belső iratkezelésre vonatkozóan.

20.5.1.1.2.4 A munkaidő után közvetlen kézbesítéssel érkező küldemények esetében, amennyiben az adott szervezeti egységnél megoldott az átvétel, akkor a szokásos eljárás szerint kell átvenni, ha nem megoldható az átvétel, akkor a küldeményeket a következő munkanapon kell az illetékes szervezeti egységnek átvennie.

20.5.1.2 E-mailek fogadása

Az elektronikus küldemények (e-mailek) fogadása intézményi e-mail cím esetében a kijelölt ügyintéző, személyes e-mail cím esetén a címzett feladata. Az átvétel az elektronikus levelezőrendszeren keresztül történik, figyelembe véve az elektronikus levelezőrendszer

használatára, valamint az iktatókönyvben használatára vonatkozó további főiskolai előírásokat. Az elektronikus formában érkező küldemények esetében törekedni kell az elektronikusan történő további használatra és kerülni kell annak felesleges kinyomtatását.

20.5.1.3 Hivatali Kapun keresztül érkező küldemények fogadása

A Hivatali Kapun keresztül beérkező dokumentumok fogadása a Rektori Hivatalon központi módon történik, oly módon, hogy a rektor által kijelölt hivatali kapu adminisztrátor vagy a rektor által kijelölt hivatali kapu ügyintéző a hivatali tárhelyre beérkezett elektronikus dokumentumot, az xml állománnyal együtt az átvételi értesítő e-mail érkezését követően (ennek hiányában a munkanaponta történő belépéskor az új beérkező dokumentum észlelésekor) haladéktalanul letölti és feltölti a redmine DMSF felületére, továbbá egyidejűleg a dokumentumot kinyomtatva iktatás céljából haladéktalanul átadja a Rektori Hivatal vezetőjének. A beérkező dokumentumot és xml állományt elektronikusan, a kinyomtatott dokumentumot a hagyományos küldeményekhez hasonlóan kell kezelni és – az öt munkanapos elintézési határidőre tekintettel – sürgős küldeményként érkeztetni, iktatni és az illetékes ügyintézőnek haladéktalanul átadni.

20.5.2 Küldemények érkeztetése

20.5.2.1 A Rektori Hivatal feladata az átvételt követően valamennyi beérkező küldemény – csomag, postai küldemény - érkeztetése. Az érkeztetést az iktatókönyvben kell végrehajtani.

20.5.2.2 A postai és futárküldemények érkeztetése, a küldemények érkeztető bélyegzővel történő ellátását, valamint azok iktatókönyvbe történő felvételét jelenti. Az érkeztetés során az alábbi adatokat kell rögzíteni:

- a. feladó személy neve (ha van),
- b. feladó szervezet megnevezése (ha van),
- c. feladó címe,
- d. címzett személy neve (ha van),
- e. címzett szervezet és szervezeti egység megnevezése,
- f. feladó hivatkozási száma, (ha van)
- g. könyvelt küldemény azonosítója,
- h. felbontásra utaló megjegyzés, előírás (sk, bizalmas, stb),
- i. feladó szervezet azonosítója (ha van),
- j. küldemény egyéb adatai, ha szükséges (méret, súly, stb.),
- k. küldemény típusa (pl.: levél, csomag, kiadvány, stb.),

20.5.2.3 A szórólapokat, prospektusokat, a hallgatók, valamint a Főiskola alkalmazottai,

oktatói, tanárai részére szóló magánküldeményeket nem kell érkeztetni és nyilvántartásba venni, ezek eredeti példányaikat az ügyintézőknek, illetve az érintetteknek kell továbbítani. Minden más küldeményt az iktatókönyvben kell érkeztetni. Érkeztetési sorszám felvezetése a küldeményre a Rektori Hivatal feladata.

20.5.2.4 A küldeményeket lehetőleg a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell érkeztetni.

20.5.3 Küldemények bontása

20.5.3.1 Az „sk”, vagy „bizalmas” jelöléssel érkező küldeményeket, valamint azokat, amelyeknél ezt az arra jogosult személy vagy szervezeti egység kérésére a rektor írásban elrendelte, felbontás nélkül kell a címzettnek továbbítani. A hallgatók, valamint a Főiskola alkalmazottai, oktatói, tanárai részére szóló magánküldemények a Rektori Hivatalon nem kerülnek felbontásra.

20.5.3.2 A Rektori Hivatal feladata a küldemények bontásával párhuzamosan azokat szelektálni, csoportosítani a címzés alapján azért, hogy a továbbítás mielőbb megtörténhessen.

20.5.3.3 Téves címzés, helytelen kézbesítés esetén a küldeményt „címezett ismeretlen” jelzéssel vissza kell küldeni a feladónak.

20.5.3.4 A küldemények átvételét és érkeztetését követően, annak felbontásakor a Rektori Hivatalának ellenőriznie kell a küldeményben jelzett melléletek, mellékeltektől meglétét és olvashatóságát. Amennyiben hiányt, illetve a küldemény olvashatóságával kapcsolatosan problémát észlel, annak tényét fel kell jegyeznie a küldeményre, vagy az iktatókönyvbe és erről a feladót is tájékoztatnia kell. A hiánypótlást a címzett szervezeti egységnek kell kezdeményeznie.

20.5.3.5 Amennyiben a küldemény felbontásakor derül ki, hogy a küldemény pénzt vagy más értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetve a küldemény értékét az iraton és az iktatókönyvben feltünteti és a pénzt, illetve az értéket a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak elismervény ellenében átadja. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

20.5.3.6 Ha a küldemény (irat) témájához, időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, a borítéknak az irathoz történő csatolásával – vagy annak digitalizálásával, illetve adatainak feltüntetésével az iktatókönyvben – gondoskodni kell arról, hogy a feladás, a beérkezés, illetve az átvétel időpontja harmadik fél számára is megállapítható legyen. Amennyiben a feladó neve, címe az iratból nem állapítható meg, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni. Az irathoz kell csatolni a borítékot akkor is, ha bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

20.5.3.7 A visszaérkezett tértivevényt a Rektori Hivatal az iktatott irat irattári példányához csatolja.

20.5.3.8 A nem felbontható küldeményeket továbbítani kell a címzettnek. Egy adott címzett személy értesítése történhet e-mail formájában, vagy szóban.

20.5.3.9 A nem felbontható küldemények esetében az átvétel ténye rögzíthető az iktatókönyvben vagy a postakönyvben. Ez esetben azonban a borítékot érkeztetni kell.

20.5.3.10 Az aktív hallgatók részére a Főiskolába címzett küldeményeket a Rektori Hiva-

tal továbbítja az érintetteknek, a többi „elköltözött” jelzéssel visszapostázásra kerül a feladó részére.

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

20.5.4 Az elektronikus úton érkezett küldeményekre vonatkozó szabályok

20.5.4.1 Az elektronikus úton érkezett küldemények kezelését közvetlenül a címzettek végzik az alábbiak szerint.

20.5.4.1.1 E-mailben érkezett küldemények esetében kerülni kell a küldemény kinyomtatását, papír alapon történő továbbkezelését, ügyintézését.

20.5.4.1.2 A tévesen címzett vagy helytelenül kézbesített elektronikus küldemények érkezése esetén a címzettnek az egyéb küldeményekhez hasonlóan vissza kell küldenie, illetve értesítenie kell a feladót.

20.5.4.1.3 Elektronikus iratot az érkeztetési joggal rendelkezőknek elektronikus adathordozón (CD, DVD, pen-drive, floppy, stb.) átvenni csak papíralapú kísérlappal lehet. A kísérlapot az adathordozó mellékleteként kell kezelni. A kísérlapnak tartalmaznia kell a címezést, az adathordozón lévő iratok tárgyát. Az adathordozó átvételét követően ellenőrizni kell a kísérlapon jelzett adatok valóságtartalmát.

20.5.4.1.4 Az elektronikus úton érkezett küldeménynek ellenőrizni kell a megnyithatóságát (olvashatóságát). Amennyiben a rendelkezésre álló eszközökkel a küldemény nem nyitható meg, a feladót értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről.

20.6. Iratok iktatása

20.6.1 Általános szabályok

20.6.1.1 Az iratnak minősülő beérkező küldeményeket az érkeztetést követően, a kimenő küldeményeket aláírásuk után haladéktalanul iktatni kell.

20.6.1.2 Az iktatást kizárólag az iktatókönyvben lehet végrehajtani

20.6.1.3 Az iktatást minden esetben úgy kell végezni, hogy az iktatókönyvben szereplő adatokat, információkat az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen felhasználni.

20.6.1.4 Az iktatókönyvben az egyes iratkezelési mozzanatokat minden esetben úgy kell végrehajtani, hogy azzal egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratot.

20.6.1.5 Az iratok iktatásával, valamint az iratkezelési bizonylatolásával (elektronikus rendszerben történő rögzítésével és tárolásával) biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok intézményen belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, a státusza, helyzete pedig naprakészen legyen megállapítható.

20.6.1.6 Iktatást csak és kizárólag jogosultsággal rendelkező iktató személy végezhet.

20.6.1.7 A beérkező iratok iktatását kizárólag az Rektori Hivatalon az eredeti irat alapján

kell végrehajtani. Az idegen nyelven érkező iratok esetében az ügy tárgyára és az illetékesre vonatkozóan a rektor jogosult tájékoztatást adni.

20.6.1.8 Az iktatókönyvben az éves szinten történő „iktatókönyv” megnyitást, lezárást és hitelesítést a Rektori Hivatal vezetőjének feladata végrehajtani.

20.6.1.9. A felbontás nélkül átvett és továbbított küldemény címzettje köteles iktatás céljából a Rektori Hivatalra legkésőbb az átvételt követő munkanapon eljuttatni azt az iratot, amely hivatalos és a Főiskolát érinti.

20.6.2 Papír alapú iratok

20.6.2.1 Az iktatás során az iktatószámot valamennyi iktatandó irat címoldalára, első oldalára kell ráírni úgy, hogy a teljes tartalom továbbra is olvasható maradjon.

20.6.2.2 A bejövő, illetve kimenő iktatókönyvben az irat további adatainak meghatározása, valamint a küldemény iktatása csak az iktatószámmal történő azonosítást, összerendelést követően lehetséges.

20.6.2.3 Az iktatás során rögzíteni kell:

- a. dokumentum irány (bejövő – kimenő – belső keletkezésű),
- b. dokumentum típus (pl.: levél, Hivatali Kapu, futár stb.),
- c. hivatkozási szám (pl.: a feladó iktatószáma),(ha van)
- d. irat tárgya,
- e. feladó cég neve,
- f. feladó személy neve (ha van),
- g. címzett / ügyintéző szervezeti egység,
- h. címzett / ügyintéző, (szervezeti egységenként eltérő)
- i. irattári tételszám (irattári terv szerint),
- j. melléletek száma,
- k. másolatok száma,
- l. további ügyintézők, szervezeti egységek (ha van),
- m. iratcsoport, ügy, ügyirat, ügykör, stb. (ha már ismertek),

20.6.2.4 A fenti adatok meghatározása, mezők kitöltése kötelező valamennyi irat esetében.

20.6.2.5 Az iktatás során lehetőség van további információk megadására is az iktatókönyvben annak érdekében, hogy az irat ügyintézésével kapcsolatos, azt elősegítő információk is megjelenjenek. 20.6.2.6 Az iktatáskor kitöltetlenül hagyott mezőket a későbbiek során is lehetőség van rögzíteni. Az iktatás során kötelező a lehető legtöbb információt rögzíteni az irattal kapcsolatban, mert ezeket a keresés, illetve szűrés, lekérdezés során fel lehet használni.

20.6.2.7 Az iktatókönyvben az iktatószám és az iktatási időpont a későbbiek során nem módosítható, továbbá a rendszer rögzíti az iktatást végző személy nevét, szervezeti egységét.

20.6.2.8 A Főiskola által használt iktatószám formátum központilag került meghatározásra.

Az iktatószám felépítése a következő:

Iktatószám:TKBF/ xxxx / zzzz / yyyy, ahol:

„TKBF” – A Tan Kapuja Buddhista Főiskola

„xxxx” - folyósorszám szerinti azonosítószám (főszám),

„zzzz” - az adott irathoz tartozó alszámos iratot jelöli, folyósorszám szerint 2-től

„yyyy” – az iktatás évét jelöli

20.6.2.9 A papír alapú küldeményekre az iktatást követően minden esetben kötelezően rá kell vezetni az iktatókönyvben által meghatározott iktatószámot.

20.6.2.10 Téves iktatás esetén a bejegyzést érvényteleníteni kell oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye kétségtelen legyen. Az iktatott irat megjegyzés mezőjében fel kell tüntetni az okot. Téves iktatáskor, amennyiben átiktatással a hiba korrigálható, minden esetben az új iktatószámot rá kell vezetni a papíralapú dokumentumra. Az átiktatásról az irattári hely ügyintézőjét értesíteni kell, az irattárazott iratok irattári helyének módosítása miatt.

20.6.3 Bejövő és kimenő elektronikus iratok iktatása

Az elektronikus levelezőrendszeren keresztül beérkező vagy kiküldött elektronikus iratok közül csak a jelen Iratkezelési Szabályzat *6. sz. mellékletében* meghatározott témájú elektronikus iratokat (e-maileket) tartalmuk, tárgyuk alapján – kell az iktatókönyvben iktatni a hagyományos papír alapú küldeményeknél meghatározott rendben.

20.6.4 Iktatásra benyújtás, hozzáférők megjelölése

20.6.4.1 Amennyiben egy irat nem a Rektori Titkárságra érkezik, vagy nem azon keresztül kerül kiküldésre, az irat kezelése az érintett szervezeti egység feladata. A szervezeti egység vezetője által kijelölt dolgozónak kell a beérkező, illetve kimenő iratokat iktatásra az Rektori Hivatalra eljuttatni.

20.6.4.2 Minden esetben az iratot iktató feladata és felelőssége a hozzáférők megjelölése. Ezt iktatáskor kell elvégezni, de lehetőség van az utólagos hozzárendelésre is.

20.6.5 Nem iktatandó küldemények

Az alábbi küldeménytípusokat nem kell iktatni:

20.6.5.1 reklámanyagokat, tájékoztatókat, kivéve a Főiskola által kiadottakat;

újságokat, közlönyöket, sajtótermékeket, kivéve a belső, külső kommunikációt szolgáló újságokat, hírleveleket;

20.6.5.2 könyveket, tananyagokat, kivéve a belső keletkezésűeket;

20.6.5.3 pénzügyi bizonylatokat, számlákat, bankszámlakivonatokat (Gazdasági Szabályzat szerint történik a kezelésük);

- 20.6.5.4 anyagkezeléssel (raktári karton, szállítólevél) kapcsolatos nyilvántartásokat;
- 20.6.5.5 munkaügyi nyilvántartásból generált iratokat (bérjegyzék, bérkarton, személyi karton);
- 20.6.5.6 a nyilvánvalóan magánjellegű iratokat;
- 20.6.5.7 a teljesítményértékeléshez kapcsolódó hallgatói dolgozatokat;
- 20.6.5.8 az elektronikus tanulmányi nyilvántartásba, illetve a NEPTUN-ba bejelentett, illetve ott generált adatokat, ide nem értve a főiskolai szervek (HÜB, HJB, HFB, rektor, rektorhelyettes) írásbeli határozathozatalát igénylő döntésekre irányuló kérelmeket, bejelentéseket és egyéb iratokat;
- 20.6.5.9 egyéb, a Főiskola Minőségbiztosítási Szabályzatában meghatározott minőségirányítási szempontból tárolt dokumentumokat;
- 20.6.5.10 a Hallgatói Önkormányzat (HÖK) ügykörében keletkező iratokat.

20.7. Iratkezelés folyamata

20.7.1 Az iratokhoz az iktatást követően az Iktatókönyvben történő bejegyzéssel hozzáférővé kell tenni a címzett szervezeti egység vezetőjét, és annak ügyintézőjét. A további hozzáférőket, és az egyéb teendőket a Rektori Hivatal rendeli az irathoz. Amennyiben szükséges a materiális példányokat is el kell a hozzáférőkhöz juttatni, még a szokványos átadás előtt.

20.7.2 Mind a beérkező, mind pedig a kimenő papír alapú iratokat, továbbá a belső keletkezésű iratokat a papírmentes irat- és ügykezelés, valamint az információk gyors és pontos továbbítása, megőrzése érdekében digitalizálni kell.

20.7.3 Az irat digitalizálására az iktatás után kell sort keríteni (kivéve az SK és bizalmas iratokat). A digitalizálást elsődlegesen az Rektori Hivatal végzi a kihelyezett nagyteljesítményű dokumentumszkenner segítségével (kötegelt szkennelés). A lezárt ügyek iratainak eredeti példányát fél évente el kell juttatni az Rektori Hivatal részére.

20.7.4 Az iratok digitális példányait minden az ügyintézésben, illetve a döntés-előkészítésben, véleményezésben részt vevő munkatárs részére egyidejűleg el kell juttatni.

20.7.5 A gazdasági igazgató, a Nemzetközi Iroda és a Tanulmányi Osztály, valamint a HÖK részére érkező küldemények eredeti példányai iktatás és digitalizálás után a szervezeti egységhez kerülnek, ahol irattározás után tárolják azokat.

20.7.6 Az iratok szignálását a Rektori Hivatal vezetője – a rektor utasításainak megfelelően - végzi és rendelkezik az előzményezésről a következő módon:

20.7.6.1 Elektronikus levélben tájékoztatást ír azon ügykezelőknek, amelyek nem rendelkeznek szervezeti irattárral. A tájékoztatás figyelmeztet a szükséges ügyintézésre.

20.7.6.2 A szervezeti irattárral rendelkező egységek (gazdasági igazgató, TO, HÖK) esetén az átadott iratok materiális példánya jelzi az ügyintézés szükségességét.

20.7.7 Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, illetve ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes személy, szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a személyhez, szervezeti egységhez kell hozzárendelni és részükre tájékoztatást írni.

20.7.8 Az iktatókönyvben nyilvántartási, nyomon követési, megőrzési tulajdonságai miatt, valamennyi egy adott irathoz kapcsolódó ügyintézési feladatot az iktatókönyvben kell végrehajtani, illetve ezen keresztül bizonylatolni.

20.7.9 Az iktatással megbízott ügyintéző számára biztosított az iktatókönyvhöz való hozzáférés és ezen keresztül a kiadott feladatok, tájékoztatások, kapcsolódó iratok elérhetősége, figyelemmel kísérése. Az ügyintézésre vonatkozó elintézési, végrehajtási határozatok, előírások, szabályok meghatározása a szervezeti egység feladata.

20.7.10 Az adott évben keletkezett a szervezeti irattárban levő iratok irattárazási határideje a következő év március 31.

20.7.11 A kiadott iratok ügyintézésének, a tájékoztatásoknak, valamint kapcsolódó feladatok végrehajtásának nyomon követése, ellenőrzése, illetve az esetleges beavatkozás, intézkedés meghatározása a szervezeti egység vezetőjének feladata.

20.7.12 Az ügyintézőnek az ügyintézésrel kapcsolatos információkat minden esetben az iktatókönyvben kell rögzítenie.

20.7.13 A Főiskola dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, adatokhoz, adathordozók férnek hozzá, amelyekhez munkakörük ellátásához feltétlen szükség van, illetve az érintett terület/személy felelős vezetője felhatalmazást ad.

20.7.14 Minden kimenő és belső keletkezésű iratot az ügyintézőnek kell elkészítenie a kapcsolódó intézményi előírás, szabályzat alapján. Ezen ügyviteli folyamatokat figyelembe véve a kimenő és a belső keletkezésű iratok készülhetnek egyedileg, vagy egy adott ügyviteli rendszer felhasználásával (pl. Neptun).

20.7.15 Az egyedi, postai úton továbbítandó iratokat – iktatott, nyomtatott, aláírt formában – a szervezeti egységnél kijelölt ügyintéző kezeli és adja át a Rektori Hivatal részére.

20.7.16 A kimenő és a belső keletkezésű iratok iktatását a Rektori Hivatal végzi. A digitalizálás az Rektori Hivatalon történik. A belső és kimenő irat digitalizálását az irat ügyintézője is végezheti.

20.7.17 A kimenő, illetve a belső keletkezésű elektronikus iratok iktatása az előzőek szerint történik (nyomtatás, Rektori Hivatalnak történő továbbítás, iktatási szám rávezetése az iratra). Minden kimenő és belső iratból plusz egy eredeti (minden esetben iktató számmal ellátott, az érintett ügyintéző által is szignált) példányt a Rektori Hivatalnak kell átadni a postázandó példányon kívül, hogy azt irattárba lehessen helyezni. Kivétel ez alól a szervezeti irattárak (gazdasági igazgató, Nemzetközi Iroda, Tanulmányi Osztály, HÖK), ezek esetében az irattárazás helyben történik.

20.7.18 A Főiskolán nem működik faxberendezés. Faxberendezés üzembe helyezése előtt a jelen Iratkezelési Szabályzatot az arra vonatkozó rendelkezésekkel ki kell egészíteni.

20.7.19 Amennyiben az irat bizalmas információt tartalmaz, az irat digitalizálásáról, vagy fájlcsatolásáról az ügyintézőnek kell gondoskodnia az irat aláírása után (pl. HR).

20.7.20 Az iratokhoz a készítő, illetve kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások rendelkeznek:

- a) Saját kezű felbontásra! (sk)
- b) Nem másolható!
- c) egyéb, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

20.7.21 A kimenő iratokat könyvelt (ajánlott, stb.) és normál (sima) küldemények szerint kell csoportosítani a szervezeti egység iratkezelőjének. A kimenő küldemények Rektori Hivatalra történő továbbítása az iktatásra kijelölt ügyintézők feladata.

20.7.22 A Rektori Hivatalra az adott napon kimenő iratok leadási határideje: hétfőtől csütörtökig 15.00 óra, pénteken 14.00 óra.

20.7.23 Nagyobb mennyiségű (több mint 50 db ajánlott küldemény) irat esetén a szervezeti egységvezető feladata, hogy az Rektori Hivatalot legalább egy nappal előtte tájékoztassa a szokásosnál nagyobb mennyiségű irat érkezéséről.

20.7.24 Kimenő iratok esetében a borítékot, a tértivevényt minden szervezeti egység köteles kitölteni az Rektori Hivatalra leadni feladási adatokkal ellátva (ajánlott, elsőbbségi, tértivevény, stb.)

20.7.25 Elektronikus adathordozón kiküldendő kimenő irat esetén az adathordozó tartalmát elektronikus példányként a rendszergazda részére archiválás céljából át kell adni.

20.8. Irattározás

20.8.1 *Az irattározás rendszere*

20.8.1.1 Az irattározás az iratkezelés szerves része, ami azt a tevékenységet jelenti, amelynek során a Főiskola a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetészerűen hozzá tartozó és nála maradó, illetve levéltárba adandó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

20.8.1.2 Az elektronikus formában rendelkezésre álló információk, iratok irattározását az Informatikai Központ végzi adatmentések formájában. Az elektronikus adatok mentésére vonatkozó részletes szabályozást az Informatikai Szabályzat tartalmazza.

20.8.2 *Az irattározás feladata*

20.8.2.1 Az irattár valódi szerepét, funkcióját csak akkor tölti be, ha az iratok rendezetten és rendszerezetten kerülnek tárolásra. Az irattárat minden esetben olyan helyen kell kialakítani, ahol biztosítható, hogy az irattári helyiség száraz és tiszta, valamint tűztől, víz-behatolástól, kártevőktől és erőszakos behatolástól védett legyen.

20.8.2.2 Az irattárnak alkalmasnak kell lennie:

- a. az iratok áttekinthető, biztonságos őrzésére,
- b. az iratok gyors visszakeresésének biztosítására,
- c. a maradandó értékű iratok átmeneti őrzésére,
- d. az őrzési idő lejártát követően levéltárba történő beszállítására,
- e. selejtezésére.

20.8.2.3 Az irat ügyintézési időszakban történő tárolási helyét az irat munkafolyamatban való részvételének fázisai határozzák meg.

20.8.3 Szervezeti irattárak

20.8.3.1 A szervezeti egységek az iratok védelme és biztonságos megőrzése érdekében az elintézett iratok tárolását a központi irattárban, illetve az időszakos irattárazást végző szervezeti irattárakban kell biztosítani.

20.8.3.2 A továbbőrzésre kötelezett iratokat az ügyintézés befejezését követő év március 31-ig le kell adni a központi irattárba. Kivételt képeznek a folyamatosan intézett, évekig elhúzódó ügyek iratai. Szervezeti irattárak működnek: Tanulmányi Osztályon, Gazdasági Igazgatóságon, a Szakkönyvtárban, valamint a HÖK Irodán.

20.8.3.3 Az irattárba csak megfelelő gyűjtő-, tartó-, illetve tárolóeszközökben helyezhetőek el az iratok az átadás-átvételt követően.

20.8.3.4 A könnyebb áttekinthetőség érdekében a gyűjtő, tároló eszköz tartalmának főbb adatait (iratok keletkezési éve, évköre, irattári tételszáma) a tárolóeszközön áttekinthető módon (akár több helyen is) fel kell tüntetni.

20.8.3.5 A szervezeti irattárakba leadott iratanyagot a szervezeti egység vezetője által kijelölt kezelőnek az irattári tervben meghatározott őrzési idő alapján külön kell csoportosítani. Az egyes irattári tételszámok alá tartozó iratanyagokat külön kell elhelyezni. Kivétel ez alól a Tanulmányi Osztály, ahol a hallgatói ügyekkel kapcsolatos iratok hallgatónként külön dossziékban (hallgatói dosszié) vannak elhelyezve.

20.8.3.6 Az elintézett, szervezeti irattárakban tovább nem őrzendő iratokat minden év április 30.-ig köteles a kezelő a központi irattárnak átadni.

20.8.3.7 Az iratra vonatkozó megőrzési időt az irat utolsó érdemi elintézését követő év január 1. napjától kezdve kell számítani. A megőrzési idő egyúttal azt is jelenti, hogy az időt mindig az ügy végleges lezárása után kell meghatározni.

20.8.3.8 A szervezeti irattárba csak lezárt teljes évfolyamú iratot szabad elhelyezni.

20.8.3.9 Szervezeti egység megszűnése esetén a szervezeti egység vezetőjének kell gondoskodnia a folyamatban levő, elintézetlen ügyek átadásáról a feladatkört átvevő szervezeti egység vezetője részére.

20.8.3.10 Ha a megszűnő szervezeti egység feladatkörét más szervezeti egység nem veszi át, a megszűnő szervezeti egység irattárában levő iratanyagokat a központi irattár részére kell átadni tételes átadás-átvételi jegyzőkönyvvel.

20.8.4 Központi irattár

20.8.4.1 A központi irattár a Főiskola irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattára, amely megtalálható a Főiskola 1098 Budapest, Csengetyű u. 3. sz. épületében.

20.8.4.2 A központi irattárban kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott iratokat, ügyiratokat. Azokat az iratokat kell elhelyezni, amelyek 1 évnél régebbiek és nem kapcsolódnak folyamatban lévő ügghöz, illetve nem igényelnek folyamatos ügyintézkedést.

20.8.4.3 A központi irattár az irattári tervben meghatározott ideig őrzi az iratokat, majd ezt követően azokat selejtezi, illetve a maradandó értékű iratokat átadja a Levéltárnak.

20.8.4.4 Az irattárba történő elhelyezést és az irattári anyag kezelését a szervezeti irattárakra előírt rend szerint kell végezni.

20.8.5 Iratkölcsönzés

20.8.5.1 A szervezeti egységek, személyek részére a szervezeti és/vagy központi irattárból ügyviteli célra kikölcsönzött iratokról az iktatókönyvben nyilvántartást kell vezetni.

20.8.5.2 Az irattárakba leadott iratokat csak az iratot leadó/iratért felelős szervezeti egység vezetőjének, vagy helyettesének írásbeli kérelmére a Rektori Hivatal vezetője engedélyével lehet kivenni az irattáros közreműködésével, elsősorban másolatként.

20.8.5.3 Az irattárban elhelyezett iratokat az irattár kezelője csak a kitöltött Iratkivételi elismervény (5. sz. számú melléklet) ellenében adhatja ki. Az elismervényt az irat mellett, eredeti irat esetében az irat helyén kell tartani

20.8.5.4 Amennyiben hiteles másolatra van szükség, azt az Rektori Hivatal munkatársai másolják és azt kizárólag a Rektori Hivatal vezetője vagy távollétében, a rektor engedélyével a Rektori Hivatal vezetője által meghatalmazott személy hitelesítheti.

20.8.5.5 Amennyiben több eredeti példány érkezik intézményünkhöz egy adott iratból (pl.: szerződések), a rendszerben fel kell tüntetni, hogy ki birtokol még eredeti példányt.

20.8.6 Levéltár

20.8.6.1 A főiskolai irattári munka felügyeletét a fenntartó Egyház – közös fenntartású, egyházi irányítású, egyházi közgyűjteményként működő – szakkönyvtára, a levéltári feladatokat is ellátó, A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szakkönyvtára, mint a fenntartó Egyház levéltári funkcióját ellátó egysége (a továbbiakban: Levéltár) látja el.

20.8.6.2 A Levéltárnak átadandó iratok körét az irattári terv határozza meg. A maradandónak minősített ügyiratokat, valamennyi mellékletével, segédletével együtt az irattári terv szerint kell átadni a Levéltárnak.

20.8.6.3 Az átadás-átvétel tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni az átadási egység szerinti tételjegyzékkel (1. számú melléklet) együtt. Csak teljes, lezárt évfolyamokban lehet átadni a Levéltár részére ügyiratokat.

20.8.6.4 Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az alábbi adatokat:

- a. az átadó neve (az átadott iratok intézményének neve),
- b. az átadott iratok mennyisége,
- c. az átadó és az átvevő hiteles aláírása,

d. az átadónak az iratok kezelésére vonatkozó kikötések.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv 1-1 példányát mindkét fél nem selejtezhető tételként kell, hogy kezelje a továbbiakban.

20.8.6.5 Az átadott anyagokról egység szintű (doboz, kötet) jegyzéket kell készíteni, amelyen fel kell tüntetni a dobozsám, tárgy, tételszám, évszám azonosítókat. A visszatartott iratokról (pl. alapító okirat, tervdokumentáció) külön jegyzék készül.

20.8.7 Selejtezési eljárás

20.8.7.1 Selejtezési eljárás alá kell vonni a központi irattárban tárolt iratnak minősített dokumentumokat.

20.8.7.2 Selejtezési eljárást akkor kell lefolytatni, ha az iratra az ügyvitelhez már nincs szükség, és az irattári tervben meghatározott őrzési idő lejárt.

20.8.7.3 Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés céljából kiemelni.

20.8.7.4 Vannak olyan iratok, amelyek nem selejtezhetők, ezeket az irattári tervben lévő nyilvántartás külön megjelölve tartalmazza.

20.8.7.5 Nem selejtezhető iratok körébe tartoznak:

- a) a Főiskola létesítésére, szervezetére, működésére, az iratkezelésre vonatkozó, alapvető fontosságú iratok,
- b) a levéltári szempontból maradandó értékű iratok (a levéltári kötelezettségű iratok),
- c) az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített iratok.

20.8.7.6 Az irattár anyagát legalább 3 évenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat a kiselejtezhető irattári tételeket /iratokat/, amelyeknek az őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

20.8.7.7 A Rektori Hivatal vezetője indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését, melyet egyrészt az iktatókönyvben az adott iratnál kell jelölni, másrészt ezt a körülményt a vezető aláírásával az irattári tételszámánál is feltűnően kell jelezni.

20.8.7.8 A selejtezés során fokozottan figyelemmel kell lenni a különleges kezelést igénylő, fokozott biztonsági besorolás tartalmazó (bizalmas, szigorúan bizalmas) iratok esetében. Ilyenkor a Rektori Hivatal vezetőjének kell külön meghatározni a selejtezési eljárást és az azt végrehajtó személyek körét.

20.8.8 A selejtezés előkészítése

20.8.8.1 A selejtezés megkezdése előtt 30 nappal a Főiskola Rektori hivatalvezetőt értesíteni kell, és szakvéleményét kell kérni a selejtezendő iratok köréről. Selejtezni csak a Rektori Hivatal vezetője engedélyével lehet.

20.8.8.2 A selejtezés megkezdése előtt 30 nappal a Levéltárat értesíteni kell, és szakvéleményét kell kérni a selejtezendő iratok köréről. Selejtezni csak a Levéltár jóváhagyásával lehet.

20.8.8.3 A selejtezési eljárást a központi irattár, valamint a Rektori Hivatal vezetője felügyeli.

20.8.8.4 A végleges jegyzékek alapján selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a három tagú selejtezési bizottság ellenőriz és a Rektori Hivatal vezetője hagy jóvá.

20.8.8.5 A selejtezési bizottság köteles meggyőződni arról, hogy a selejtezésre kerülő iratanyag teljes és lezárt tételekből áll, nem hiányoznak iratok. Amennyiben az eredeti irat kivételre került és nem vételezték vissza, a hiányzó tételeket jegyzőkönyvbe kell foglalni.

20.8.9 *Selejtezési jegyzőkönyv (4. számú melléklet)*

20.8.9.1 Iratselejtezés alkalmával minden esetben selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a kiselejtezett iratok jegyzéke.

20.8.9.2 A jegyzék tartalmazza:

- a. az iratok irattári tételszámát,
- b. a selejtezésre kerülő iratok tárgyát,
- c. a selejtezés alá vont iratok évszámát,
- d. a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését,
- e. a kiselejtezett iratok mennyiségét, (tárolóeszközök számát, iratfolyómétert).

20.8.9.3 A selejtezési jegyzőkönyvet alá kell írni, és a Rektori Hivatal vezetőjének meg kell küldeni. A selejtezést csak a Rektori Hivatal vezetője engedélye után lehet végrehajtani.

20.8.9.4 A selejtezési jegyzőkönyvet két példányban meg kell küldeni a levéltár vezetőjének.

20.8.10 *Az iratok átadása a Levéltárnak*

20.8.10.1 A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait – a 1995. évi LXVI. törvény 12. § (5) bekezdésben meghatározott kivétellel - a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig, tételes átadási-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, tárolási eszközökkel ellátottan kell a Levéltárnak átadni.

20.8.10.2 Az átvétel időpontját az átadó szervezet és a Levéltár egyetértésben állapítja meg.

20.8.11 *Megsemmisítési eljárás*

20.8.11.1 Csak az aláírt, a Rektori Hivatal vezetője által ellenjegyzett, a Levéltár által engedélyezett selejtezési jegyzőkönyvben feltüntetett iratokat lehet megsemmisíteni.

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

20.8.11.3 A megsemmisítés módja elsődlegesen a zúzás. Iratok szállítása megsemmisítésre csak zárt csomagolásban történhet.

20.8.12 *Irattári terv*

20.8.12.1 Az irattári terv felépítése

Az irattárazás rendje tematikus, független a szervezeti egységektől. A nyilvántartásban meghatározott megőrzési időket a szervezet valamennyi szervezeti egységénél keletkezett iratra kell alkalmazni.

20.8.12.2 Az ügyköröket, témákat tartalmazó nyilvántartás felépítése a következő:

- a) Irattári kód/tételszám,
- b) Tárgy
- c) Megőrzési idő (év),
- d) Levéltárba adás ideje.
- e) Megőrzési mód

20.8.12.3 Az iratok rendszerezése tételszámokon belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében történik.

- a) Tételszám: az egyes ügykörökre központilag megállapított azonosító;
- b) Sorszám: az a szám, amellyel az iratot iktatjuk;
- c) Alapszám: az ügyben keletkezett első irat iktatási sorszáma.

20.8.13 *Az irattári őrzési idők és módok*

20.8.13.1 Az egyes iratoknál az alábbi megőrzési idők szerepelhetnek:

- a) NS: Nem selejtezhető (bizalmas, minősített irat, illetve ügyviteli érdek miatt a szervezetnél őrzendő),
- b) 3, 4, 5, 8, 10, 15, 50, 80 év: ennyi év elteltével selejtezhető iratok,

20.8.13.2 Minden külső és belső keletkezésű irat és a hozzá kapcsolódó melléklet papír alapon és/vagy digitalizált formában kerül megőrzésre.

20.9. **Mellékletek**

IKSZ 1. számú melléklet: Átadás-átvételi jegyzék

IKSZ 2. számú melléklet: Irattári terv (irattári tételszámok jegyzéke)

IKSZ 3. számú melléklet:	Hozzáférői jogosultságok
IKSZ 4. számú melléklet:	Iratselejtezési jegyzőkönyv
IKSZ 5. számú melléklet:	Iratkivételi elismervény
IKSZ 6. számú melléklet:	Iktatandó elektronikus küldemények

20.10 Hatályba lépés

20.10.1. Jelen szabályzat a Szenátus által történő elfogadást követően lép hatályba és A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szabályzatai IV. kötet: Egyéb Szabályzatok Követelményrendszere (EKR) 11. sz. mellékletét képezi. Egyidejűleg a Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szabályzatai címlapján a IV. kötet: Egyéb Szabályzatok Követelményrendszere (EKR) a "12. sz. melléklet: Iratkezelési Szabályzat" megjelöléssel egészül ki.

20.10.2 Jelen szabályzatot a Szenátus 2017. december 14-én kelt, 47/2017. (12.14.) sz. határozatával fogadta el és 2018. január 01-jén lép hatályba.

Budapest, 2017. december hó 14. napja.

Jelen János
rektor

20.10.3 Záradék

Jelen Iratkezelési Szabályzatot A Tan Kapuja Buddhista Egyház fenntartó képviselőjében jóváhagyom.

Budapest, 2017. december hó 14. napja.

Cser Zoltán
egyházi igazgató

.....
irattáros

..... átadó

* A jegyzőkönyvet két példányban kell elkészíteni.

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Irattári terve

Jelölések jelentése:

NS = nem selejtezhető

HN = határidő nélkül megőrzendő

Tétel- szám	Tárgy	Selejtezési idő
	Általános rész	
	I. Vezetési, igazgatási, jogi ügyek	
V01	Alapító okirat	NS
V02	Akkreditációs ügyek (MAB, FAT, egyéb szervezetek jogosultságot megá- llapító akkreditációi)	NS
V03	NEFNI, Oktatási Hivatal, regisztrációs ügyek, ké- relmek, határozatok, illetve (mintavétellel) a levelezések	4 év
V04	Kapacitásakkreditációval kapcsolatos iratok	NS
V05	Fenntartói (hároméves) megállapodások és kapcsolódó iratok	NS
V06	Szervezeti és Működési Szabályzat, egyéb szabályzatok, organogram, szervezetfejlesztéssel, átalakulással, integrációval, kiválással kapcsolatos iratok	NS
V07	Főiskola fejlesztési tervei, IFT, Foglalkoztatási Terv, Vagyongazdálkodási Terv, Kötelezettségvállalási Terv, Esélyegyenlőségi Terv	NS
V08	Rektori, gazdasági igazgatói és egyéb vezetői utasítások, körlevelek	NS
V09	Vezető testületek (Szenátus, Főiskolai Tanács, tanári értekezlet) szerve- zése, működése (jegyzőkönyvek, emlékeztetők, hangfelvételek, határozatok, választással kapcsolatos iratok)	NS
V10	Tudományos Tanács, Bizottságok, egyéb testületek szervezése és műkö- dése (mintavétellel)	5 év

V11	Rektori megbízások, felmentések	NS
V12	Hallgatói Önkormányzat működésével kapcsolatos ügyek (mintavétellel)	NS
V13	Éves szakmai beszámolók, jelentések, munkatervek	NS
V14	Adatszolgáltatás (nem gazdasági), FIR-rel, VIR-rel kapcsolatos iratok	NS
V15	Intézményi pályázatok	5 év
V16	Bírósági, hatósági, egyéb jogi ügyek	NS
V17	Belső ellenőrzés	NS
V18	Felügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek	NS
V19	Integrált minőség- és környezetközpontú irányítási rendszer dokumentumai, Minőségfejlesztési Terv, Minőségértékelési Terv, Fenntarthatósági Terv	NS
V20	Főiskolához kötődő gazdasági társaságok, iskolaszövetkezetek ügyei	NS
V21	Főiskolához kötődő alapítványok ügyei	NS
V22	Intézményi szintű szövetségek, társulások ügyei	NS
V23	Konzorciumban működő tudásközpontok iratai	NS
V24	ALUMNI szervezet	NS
V25	Főiskolához kötődő egyéb szervezetek ügyei	NS
V26	Tagság külső szervezetben	10 év
V27	Érdekegyeztetés fórumai	NS
V28	Társadalmi tanácsok	10 év
V29	Rektorátus, dolgozói fórumok	NS
V30	Iratkezeléssel kapcsolatos selejtezési és átadás-átvételi jegyzőkönyvek, iktatókönyvek	NS
V31	Együttműködés hazai oktatási és tudományos intézményekkel	NS
V32	Együttműködés egyéb hazai szervezetekkel	NS
V33	Főiskola oktatóinak és tudományos kutatóinak tanulmányútjai, hazai konferenciákra, egyéb rendezvényekre való kiküldetés	NS
V34	Hazai szervezeti tagság, tagdíjfizetés	NS
V35	Főiskola által rendezett konferenciák	NS
V36	Főiskola által rendezett tanácskozások	4 év

V37	Főiskolai ünnepségek iratai	4 év
V38	Elektronikus ügykezelési ügyek	NS
V39	Egyéb, nem gazdasági jellegű adatszolgáltatás	20 év
	II. Külső és belső kommunikáció	
K001	Arculatformálási ügyek, PR	NS
K002	Médiakapcsolatok	8 év
K003	Főiskola ünnepi és rendes gyűlései, kiállítások	NS
K004	Tájékoztató jellegű főiskolai kiadványok	NS
K005	Sport, kulturális és művészeti élettal kapcsolatos ügyek	NS
K006	Külső és belső hálózati kommunikációval kapcsolatos ügyek	5 év
K007	A honlap működésével kapcsolatos ügyek	5 év
	III. Humánpolitikai ügyek	
H01	Humánpolitikai tervek	10 év
H02	Oktatói, tudományos kutatói és egyéb állások betöltésére szóló pályázati kiírások, pályázatok	NS
H03	Vezetői megbízások	50 év
H04	Főállású közalkalmazotti jogviszony (munkaviszony) létesítésével, módosításával (áthelyezése, helyettesítés) megszüntetésével kapcsolatos ügyek	50 év
H05	További jogviszonyban állók foglalkoztatásával kapcsolatos ügyek	50 év
H06	Óraadói megbízások, külső előadók foglalkoztatásával kapcsolatos ügyek	50 év
H07	Egyéb megbízási szerződések	50 év
H08	Minősítéssel kapcsolatos ügyek	NS
H09	Munkaköri leírások	20 év
H10	Oktatók teljesítményértékelése	20 év
H11	Fegyelmi ügyek, munkahelyi viták ügyiratai, figyelmeztetések, munkahelyi panasz	NS
H12	Továbbképzések, tanulmányi szerződések	10 év

H13	Dolgozók teljesítményértékelése	20 év
H14	Kitüntetések, címek adományozása	10 év
H15	Esélyegyenlőségi ügyek	20 év
H16	Alkotói szabadság ügyek	10 év
H17	Közérdekű, önkéntes szerződések	50 év

	IV. Munkaügy (bér, TB)	
M01	Munkaügyi tervek, bér- és munkaügyi jelentések, munkaügyi elvi döntések, állásfoglalások	NS
M02	Munkabérügyek, pótlékok, tiszteletdíjak és 13. havi fizetés	10 év
M03	Jutalmazások, tiszteletdíjak	10 év
M04	Béren kívüli juttatások (étkezési, üdülési utalvány, munkaruha, védőruha, stb.)	10 év
M05	TB és nyugdíj ügyek, időbeszámítás	NS
M06	Szabadságotlasi ügyek	10 év
M07	Adó, TB bevallások	10 év
M08	Adóigazolások, nyilatkozatok	10 év
M09	Bérfeladások, bérösszesítők, bérstatisztikák	10 év
	V. Gazdasági ügyek	
G01	Költségvetések, beszámolók, a költségvetési keret gazdálkodási egységek közti szétosztása, hitelügyek	NS
G02	Beruházási és fejlesztési tervek, beruházások, új létesítmények	NS
G03	Ingatlan-nyilvántartással kapcsolatos ügyek, tulajdoni lapok	NS
G04	Vagyongazdálkodással és az állami vagyonkezelő szervezettel kapcsolatos ügyek	NS
G05	PPP beruházással kapcsolatos ügyek	NS
G06	Gépek, műszerek beszerzése és deviza ügyei	20 év
G07	Irodai szükségletek beszerzése	5 év
G08	Felújítási, tatarozási, karbantartási ügyek	10 év
G09	Leltári ügyek, selejtezési jegyzőkönyvek	10 év
G10	Főkönyvi számlák, kivonatok, könyvelési bizonylatok	10 év

G11	Reprezentációs keret és a vele kapcsolatos ügyek	10 év
G12	Tantermek igénylése, kiutalása	5 év
G13	Szerződések	10 év
G14	Különbéféle támogatások (szakképzési hozzájárulások, alapítványi támogatások stb.)	15 év
G15	Diákotthoni térítési díjak kezelése, nyilvántartása, ellenőrzése	10 év
G16	Hallgatói ösztöndíjak, diákjóléti juttatások, tandíjügyek	10 év
G17	Tangazdaság, szállítási ügyek	15 év
G18	Oktatástechnikai, postaszolgálat, távközlés	5 év
G19	Energia- és közműügyek	10 év
G20	Külkapcsolatok gazdasági ügyei	10 év
G21	Belső kiküldetési ügyek	10 év
G22	Lakáskérelmek, lakáskiutalások, szolgálati férőhely kiutalások, lakáskölcsön kérelmek	30 év ill. a kölcsön visszafizetéséig
G23	Külföldi kiküldetéssel kapcsolatos ügyek	10 év
G24	Szociális és segélyügyek	5 év
G25	Költségelszámolás, költségtérítés	10 év
G26	Tartozás, behajtások, számlarendezések, adóügyek	10 év
G27	Dolgozók, hallgatók étkeztetésével kapcsolatos ügyek	5 év
G28	Jelentések, adatszolgáltatások külső szervezeteknek	NS
G29	Gazdasági ügyekhez kapcsolódó nyilatkozatok	10 év
G30	Az igazgatóság általános ügyviteli dokumentumai	10 év

	KÜLÖNÖS RÉSZ		
	VI. Tudományos kutatómunkával kapcsolatos ügyek		
TU01	Tudományos munkatervek, beszámolók	NS	15 év
TU02	Tudományos jellegű pályázatok	NS	15 év
TU03	Szerzői művek, találmányok, újítási ügyek	NS	15 év

TU04	Tudományos konferenciák (nem főiskolai rendezésű), Tudományos kiadványok.	NS	20 év
	VII. Oktató munka		
OM01	A Főiskola Stratégiai Programja	NS	25 év
OM02	Képzési programok, tantervek, tanrendek, tantárgyi programok, tematikák	NS	15 év
OM03	Oktatásfejlesztéssel, korszerűsítéssel kapcsolatos ügyek	NS	15 év
OM04	Tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédletek és ezzel kapcsolatos ügyek	NS	15 év
OM05	Oktató-nevelő munkával kapcsolatos ügyek, jelentések	10 év	-
OM06	Másoddiplomás képzéssel kapcsolatos ügyek	20 év	-
OM07	Felsőfokú szakképzéssel kapcsolatos ügyek	20 év	-
OM08	Szakirányú továbbképzéssel kapcsolatos ügyek	20 év	-
OM09	Felnőttképzéssel kapcsolatos ügyek	20 év	-
OM10	Egyéb szakképzéssel kapcsolatos ügyek	20 év	-
OM11	Gyakorlati oktatással kapcsolatos ügyek	NS	15 év
OM12	Tanári értekezletek működésével kapcsolatos ügyek	NS	15 év
OM13	Tanszékek működésével kapcsolatos ügyek	20 év	-
OM14	Távoktatás szervezésével kapcsolatos ügyek	20 év	-
OM15	Kooperatív képzéssel kapcsolatos ügyek	NS	15 év
OM16	Társadalmi Tanácsadó Testület iratai	20 év	-
OM17	Felvételi ügyek, beiskolázási keretszámok	20 év	-
OM18	Felsőoktatási szakképzéssel kapcsolatos ügyek	20 év	
	VIII. Nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos iratok		
NK01	Együttműködés külföldi oktatási és tudományos intézményekkel	NS	15 év
NK02	Együttműködés egyéb külföldi szervezetekkel	NS	15 év

NK03	Főiskola oktatóinak és tudományos kutatóinak tanulmányúttjai, nemzetközi konferenciákra, egyéb rendezvényekre való kiküldetés	NS	15 év
NK04	Nemzetközi konferenciák rendezése Magyarországon	5 év	-
NK05	Külföldi felsőoktatási intézmények oktatóinak és tudományos kutatóinak tanulmányútja, működésük a főiskolán	NS	15 év
NK06	Külföldi szervezeti tagság, tagdíjfizetés	NS	15 év
NK07	Külföldi látogatók fogadása	NS	15 év
NK08	Hivatalos iratok, bizonyítványok külföldre küldése, illetve elismerése. Külföldön szerzett oklevél honosítása.	NS	HN
NK09	Idegen nyelvű igazolások	10 év	-
NK10	Főiskola hallgatóinak külföldi szakmai gyakorlatai, ösztöndíj és egyéb ügyei	NS	15 év
NK11	Külföldi hallgatók részképzésével kapcsolatos iratok	5 év	-

NK12	Külföldi hallgatók szakmai gyakorlatai, ösztöndíj és egyéb ügyei	NS	
NK13	Nemzetközi pályázatok	15 év	
	IX. Tanulmányi ügyek		
TÜ01	Tanévi időbeosztás, órarendek, félévi ütemtervek	15 év	
TÜ02	Tájékoztató a különböző képzési formákra való jelentkezés rendjéről, a felvételi elvi kérdései	NS	
TÜ03	Hallgatók beiratkozással kapcsolatos tájékoztatása	3 év	
TÜ04	Fel nem vettek nyilvántartása	3 év	
TÜ05	Hallgatók személyi anyagai	10 év	
TÜ06	Hallgatói leckönyv kivonat, törzskönyv, törzskönyvi névmutató, Hallgatói törzslap	NS	
TÜ07	NEPTUN rendszer működésével kapcsolatos ügyek	NS	
TÜ08	Tudományos diákkörök	10 év	
TÜ09	Tudományos kutatási tervek, beszámolók	NS	

TÜ10	Hallgatók szak-, tagozat- és finanszírozási forma váltása, szakirány-felvétele, átvétel más felsőoktatási intézményből, párhuzamos és vendéghallgatói jogviszony, kedvezményes tanulmányi rend, kreditátvitel	10 év
TÜ11	Hallgatói szakmai gyakorlatok	10 év
TÜ12	Tantárgy, vizsga és gyakorlatok alóli felmentés, halasztások. Félévenkénti hallgatói névsorok.	10 év
TÜ13	Hallgatók beiratkozása, hallgatói jogviszony szüneteltetése és megszüntetése.	10 év
TÜ14	Vizsgaügyek, vizsgakérdések, feladatsorok, vizsgadíjak	10 év
TÜ15	Hallgatók tanulmányi kirándulása, üzemlátogatása	5 év
TÜ16	Záróvizsgákkal, diplomadolgozatokkal, diplomákkal, oklevelekkel kapcsolatos ügyek.	NS
TÜ17	Oklevélátadó könyv	NS
TÜ18	Tanulmányi és egyéb ösztöndíjak	10 év
TÜ19	Testnevelés és sportolás	15 év
TÜ20	Idegennyelvű képzéssel kapcsolatos ügyek	NS
TÜ21	Hallgatóknak adott igazolások (nem tanulmányi jellegű engedélyek)	5 év
TÜ22	Hallgatók véleményezése, munkavállalásukkal kapcsolatos ügyek	NS
TÜ23	Nyelvvizsga ügyek	15 év
TÜ24	Nyelvvizsga helyekkel kapcsolatos ügyek	15 év
TÜ25	Közös képzésekkel kapcsolatos ügyek	NS
TÜ26	Tandíj ügyek	15 év
TÜ27	Végzett hallgatók elhelyezkedésével kapcsolatos ügyek	15 év
TÜ28	Diákközpont működésével kapcsolatos ügyek	15 év
TÜ29	Hallgatói pályázati ügyek	10 év
TÜ30	Nemzeti felsőoktatási ösztöndíj	10 év
TÜ31	Hallgatói fegyelmi ügyek (mintavétellel)	10 év
TÜ32	Hallgatók jogorvoslati ügyei	10 év
TÜ33	Hallgatók baleseti ügyei	10 év
TÜ34	Levelező, távoktatás tagozatos hallgatók konzultációs dokumentumai	5 év

TÜ35	Diákigazolványokkal kapcsolatos ügyek	10 év
TÜ36	Tantárgy felvétellel, leadással kapcsolatos ügyek	10 év
TÜ37	Hallgatói Ügyek Bizottsága ügyei (mintavétellel)	10 év
TÜ38	Demonstrátorokkal kapcsolatos ügyek (mintavétellel)	10 év
TÜ39	Hallgatói szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyek	10 év
	X. Könyvtári ügyek	
KÖ01	Könyvtár vezetésével kapcsolatos elvi ügyek	NS
KÖ02	Nemzetközi kiadványcsere	NS
KÖ03	A muzeális értékek védelmével kapcsolatos iratok: védettségi bejelentés, egyes muzeális darabok és magánkönyvtárak védetté nyilvánítása, hagyatéki, ajándékozási és letéti ügyek	NS
KÖ04	A könyvtár köteles és fölös példányokkal kapcsolatos ügyei	10 év
KÖ05	Könyvtári nyilvántartások (leltárkönyv, gyarapodási és fogyatéki napló), az állományi anyag változásával kapcsolatos jegyzőkönyvek	NS
KÖ06	Hazai és külföldi könyv- és folyóirat beszerzése, ill. az azokkal kapcsolatos ügyek	5 év
KÖ07	A könyvtár nyilvános szolgáltatásaival kapcsolatos iratanyagok, könyvtárközi kölcsönzés	5 év
	XI. Kollégiumi, diákotthoni ügyek	
KL01	Kollégium működéssel kapcsolatos ügyek, felvételek	NS
KL02	Diákotthon működéssel kapcsolatos ügyek, felvételek	NS
KL03	Szakkollégium működéssel kapcsolatos ügyek	NS
	XII. Egyéb ügyek	
E01	Tűzrendészet	50 év
E02	Munkavédelem	30 év
E03	Hallgatók balesetvédelmi és munkavédelmi oktatása	10 év
E04	Dolgozók és hallgatók egészségügyi ellátásával kapcsolatos ügyek	10 év
E05	Polgári védelem	30 év

E06	Irattározással, selejtezéssel kapcsolatos ügyek	NS
E07	Bélyegzők nyilvántartása	10 év

IKSZ 3. számú melléklet

HOZZÁFÉRŐI JOGOSULTSÁGOK

Alapértelmezett hozzáférő:

- rektor
- rektorhelyettes
- gazdasági igazgató
- rektori hivatalvezető
- fenntartó felhatalmazott képviselője
- jogi és jogi vonatkozású ügyekben: jogtanácsos.

További hozzáférő:

- aki létrehozta az iratot,
- aki az irat címzettje,
- akinek tájékoztatást írtak ki,
- akit megadtak hozzáférőként,
- az érintett egység vezetője, annak közvetlen ügyintézője,
- hatáskörrel bíró illetékes magasabb vezető, annak közvetlen ügyintézője, - akinek külön rendelkezéssel a rektor hozzáférést biztosított.

A hozzáférői jogosultságokat a Rektori Hivatal vezetője tartja nyilván.

IKSZ 4. számú melléklet

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Tárgy: irattárában tároltévi iratok selejtezése.

Időpont: év hónap nap

Jelen vannak (név/beosztás):

.....

.....

A selejtezést ellenőrizte: (név/beosztás):

.....

A selejtezés az 1995. évi LXVI. törvény előírásai és A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Iratkezelési Szabályzata alapján készült. A selejtezést három tagú bizottság végezte, figyelembe véve az illetékes vezető szakvéleményét is.

Z á r a d é k

Az iratokra ügyviteli szempontból nincs szükség. A kiselejtezett iratok megsemmisíthetők.

A kiselejtezett iratok mennyisége segédletekkel együtt: iratfolyóméter.

Melléklet: db iratjegyzék

kmf.

IKSZ 5. számú melléklet

IRATKIVÉTELI ELISMERVÉNY

Az alábbi dokumentum(ok) másolati példányának kiadását engedélyezem.

Kinek a részére adható ki	Dokumentum megnevezése	Kivétel célja	Engedélyezettuma

.....
kérelmező

.....
engedélyező

Irattáros tölti ki!

NYILVÁNTARTÁS

Kiadás dátuma	Visszavétel dátuma	Visszahelyezés időpontja	Irattáros aláírása

IKSZ 6. számú melléklet

Iktatandó elektronikus iratok

Az alábbi témájú – a 20.6.5 pontjában írt csoportokba nem tartozó – kimenő és bejövő elektronikus iratokat kell iktatni:

- a) elektronikus aláírással ellátott dokumentumok (kivéve az adóhatóságtól érkező, a gazdasági igazgató hatáskörébe tartozó iratokat);
- b) állami, önkormányzati szervektől érkező vagy részükre küldött hivatalos iratok (kivéve az adóhatóságtól érkező, a gazdasági igazgató hatáskörébe tartozó iratokat);
- c) bíróságoktól, végrehajtóktól érkező vagy részükre küldött iratok;
- d) Hivatali Kapun keresztül érkezett és küldött iratok;
- e) munkaügyi kérelmek és jognyilatkozatok és azokra adott válaszok,
- f) hallgatói kérelmek (kivéve az elektronikus tanulmányi rendszerben, a NEPTUN-ban kezelt, főiskolai szerv írásbeli döntését nem igénylő tanulmányi adminisztrációs kérelmeket) és azokra adott válaszok,
- g) jogorvoslati kérelmek és azokkal kapcsolatos válaszok,
- h) szerződések, megállapodások és ezekkel kapcsolatos jognyilatkozatok;
- i) pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó nyilatkozatok;
- j) főiskolai tisztségviselőhöz vagy szervhez intézett indítványok, kérelmek és azokra adott válaszok;
- k) adatkezeléssel kapcsolatos kérelmek, kifogások, panaszok és azokra adott válaszok.