

EKR 12. számú melléklet

20. Iratkezelési Szabályzat (IKSZ)¹¹¹

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.

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

¹¹¹ Elfogadta a Szenátus 2017. december 14-én kelt, 47/2017. (12.14.) sz. határozatával.

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 összehangjéért, 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 feladatát 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, irattározási 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 felelősségre 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 rendelkezésének 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, irattározás), 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 érkeztetett küldemény sorszáma, küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen ragszám), elektronikus úton érkeztetett küldemény sorszáma, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkeztetési 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 hozzáférést, 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, menetredek stb.), a reklám- és propagandaanyagok (prospektusok, szórólapok, termék- és gyártmányismertető, ajánlati árakat tartalmazó jegyzékek, stb.).

20.4.1.17 **Iráttár:** 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 **Iráttári anyag:** a szervezet működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

20.4.1.20 **Iráttárazás:** az iratkezelési folyamat azon résztevékenysége, 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 helyezéseért az adott szervezeti egység vezetője a felelős.

20.4.1.21 **Iráttári 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 **Iráttári 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 címmel 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 **Ügycsoport:** 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 résztevékenységeinek (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 Rektori 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 elektronikusán 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 központilag 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 elektronikusán, 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 példányait az ügyintézőknek, illetve az érintetteknek kell továbbítani. Minden más küldeményt az iktatókönyvben kell érkeztetni. Érkezési 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 „címzett 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 mellékletek, mellékelt iratok 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 feltünteteti 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 Hivatal továbbítja az érintetteknek, a többi „elköltözött” jelzéssel visszapostázásra kerül a feladó részére.

20.5.3.11 Az „sk” sajtókezü 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, pendrive, 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 eszközzel 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 illetékességre 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 címdalára, 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. mellékletek 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 átitkatással a hiba korrigálható, minden esetben az új iktatószámot rá kell vezetni a papíralapú dokumentumra. Az átitkatásról az irattári hely ügyintézőjét értesíteni kell, az irattározott 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 (köteget szkennelés). A lezárt ügyek iratainak eredeti példányát félévente 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 irattározási 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 egység-nél 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 irattározás 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 rendelhetők:

- 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, rendeltetésszerűen 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, vízbehatolástól, 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 továbbbőrzésre 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 helyezhetők el 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, Csengettyű 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 ügyhöz, 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 Iratkölcsonzés

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 intézményünkhez 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 irattározás 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:	Hozzáférési 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