

## A Színház- és Filmművészeti Egyetem Iratkezelési Szabályzata

### 1. Bevezető rendelkezések

A jelen szabályzat a Színház- és Filmművészeti Egyetem iratkezelését szabályozza.

Az Iratkezelési Szabályzat az 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.), a többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet alapján készült.

A Színház- és Filmművészeti Egyetem iratkezelése a Magyar Országos Levéltár illetékességi körébe tartozik.

### 2. Értelmező rendelkezések

*átmeneti irattár:* a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;

*átadás:* irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

*beadvány:* valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;

*csatolás:* iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

*előadói ív:* az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

*előzményezés:* az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratdarabot kell-e neki nyitni;

*expediálás:* az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;

*érkeztetés:* minimálisan az érkezett küldemény sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele;

*gépi adathordozó:* külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;

*iktatás:* az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;

*iktatókönyv:* olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

*iktatószám:* olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;

*illetékes közlevéltár:* Magyar Országos Levéltár;

*irat:* valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgóképfilm vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;

*iratkezelés:* az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;

*iratkölcsonzés:* az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;

*irattár:* az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;

*irattári anyag:* rendeltetészerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;

*irattári terv:* a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;

*irattári tétel:* az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

*irattári tételszám:* az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;

*irattári tételszámmal való ellátás:* az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;

*irattárba helyezés:* az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;

*kezdőirat:* az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

*kezelési feljegyzések:* az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

*kézbesítés:* a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

*közirat:* a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;

*központi irattár:* a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;

*küldemény:* az irat vagy tárgy - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;

*küldemény bontása:* az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;

*levéltárba adás:* a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

*levéltári anyag:* az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;

*magánirat:* a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;

*maradandó értékű irat:* a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;

*másodlat:* az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

*másolat:* az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

*megsemmisítés:* a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;

*mellékelt irat:* az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;

*melléklet:* valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

*selejtezés:* a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

*személyes adat*, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: Avtv.) rendelkezései az irányadóak;

*szerelés*: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;

*szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

*továbbítás*: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;

*ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

*ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

*ügyiratdarab*: olyan ügyiraton belüli irategység, amelyhez az ügyintézés egy elkülönült fázisához tartozó iratok kerülnek;

*ügykör*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;

### 3. A köziratok kezelése és védelme

#### A Színház- és Filmművészeti Egyetem kötelei

- a hozzá érkezett és az általa készített iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni;
- a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó - az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló - ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni;
- az ügyintézés során a selejtezhető, valamint a maradandó értékű, s ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni, a tétel jelét az iraton feltüntetni, és azt a nyilvántartásba bejegyezni;
- a nála keletkező, nem selejtezhető iratok készítésekor azok tartós megőrzését lehetővé tevő eszközöket, anyagokat és eljárásokat alkalmazni;
- az elintézett ügyek iratait - az irattári terv szerinti rendszerezés és válogatás pontosságának ellenőrzése mellett - irattárában elhelyezni, s irattári anyagának szakszerű és biztonságos megőrzéséről, valamint használatra bocsátásáról gondoskodni;
- irattári anyagának selejtezhető részét, az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte után, a Színház- és Filmművészeti Egyetem nem selejtezhető iratainak átvételére jogosult Magyar Országos Levéltár engedélyével kiselejtezni;
- a nem selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratokat a kapcsolódó nyilvántartásokkal és segédletekkel együtt saját költségén a Magyar Országos Levéltárnak átadni.

A fenti követelmények teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, Színház- és Filmművészeti Egyetem oktatási főigazgatója felelős.

#### 4. Az iratkezelés belső felügyelete

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, valamint az irattári tervek 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 Színház- és Filmművészeti Egyetem oktatási főigazgatója felelős.

A Színház- és Filmművészeti Egyetem iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy a szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkezett iratok megváltoztathatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. A szerv vezetője köteles az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

#### 5. Az iratok rendszerezése

A Színház- és Filmművészeti Egyetem feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a Színház- és Filmművészeti Egyetem irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott *irattári tételekbe*, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe *kell besorolni*.

## 6. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot az e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

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

Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

## 7. Az iratkezelés rendszere

A Színház- és Filmművészeti Egyetem az elintézett ügyek iratait irattárában helyezi el. Az irattár helye és címe: Stáhly utca, Vas u. 2/c, 2/d, kézi irattár.

## 8. A küldemények átvétele

A Színház- és Filmművészeti Egyetemhez érkezett küldemények – levél, távirat, fax, csomag stb. – átvételére jogosult:

a címzett vagy az általa megbízott személy,  
a szerv vezetője vagy az általa megbízott személy,  
az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy,  
a postai meghatalmazással rendelkező személy

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri.

## 9. A küldemény felbontása

A Színház- és Filmművészeti Egyetemhez érkezett küldeményt – a minősített iratok kivételével a címzett, vagy a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott egység dolgozója bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési iktatásáról.

Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, akkor a mindenkori rektor szignálja ki.

## 10. A küldemény érkeztetése

Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell.

A küldeménynek a fogadó félhez történő beérkezése időpontjában nyilvántartásban kell rögzíteni *minimálisan a küldemény sorszámát, küldőjét, az érkeztetés dátumát és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját.* Az érkeztetés dátumát és az érkeztető azonosítót a küldemény elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.

## 11. Iktatás

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

A megnyitás szövege a következő:

„A Színház- és Filmművészeti Egyetem ... évi iktatókönyvét az 1/1-es számmal megnyitom” Pecsét,  
... aláírása

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma;
- küldemény elküldésének időpontja, módja;
- küldő megnevezése, azonosító adatai;
- címzett megnevezése, azonosító adatai;
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám);

- mellékletek száma;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.

A főszám - alszám/év/ egy egységként tekintendő azonosító. A főszám és alszám folyamatos sorszám. Az évszám az aktuális év négy számjegye.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni.

Az egy ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatószámnak tartalmaznia kell az iktatási főszámot, az alszámot, valamint az iktatószám kiadásának évét.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

A lezárás szövege a következő:

„A ... .. évi iktatókönyvét a ... számmal lezárom” Pecsét, ... aláírása

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Nem kell iktatni, de nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;



- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

## 12. Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles a Színház- és Filmművészeti Egyetem vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Bizonyos, jól meghatározott iratcsoport esetén szignálás nélkül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki illetékes az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzéseket megtenni.

Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez lehet továbbítani.

Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

A Színház- és Filmművészeti Egyetem vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

## 13. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

## 14. Expediálás

A Színház- és Filmművészeti Egyetem iratkezelőjének ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a melléleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

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

## 15. Irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Átmeneti irattárba *lehet* elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Az átmeneti irattár 5 évig őrzi az iratokat, ezt követően azokat selejtezzi vagy átadja a szervezet központi irattárának. A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.

A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

## 16. Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését a Színház- és Filmművészeti Egyetem oktatási igazgatója által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a Színház- és Filmművészeti Egyetem körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után a Magyar Országos Levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A Magyar Országos Levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a Színház- és Filmművészeti Egyetem vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

## 17. Levéltárba adás

A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell a Magyar Országos Levéltárnak átadni.

A nem selejtezhető köziratok átadásának-átvételének időpontjáról a Színház- és Filmművészeti Egyetem és a Magyar Országos Levéltár közösen állapodik meg.

A 15 éves átadás-átvételi határidő abban az esetben, ha a Színház- és Filmművészeti Egyetemnek a nem selejtezhető iratokra ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, illetőleg akkor, ha a Magyar Országos Levéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, további öt évre külön engedély nélkül meghosszabbítható. Az átadás-átvételi határidő öt éven túli meghosszabbítását egy alkalommal, legfeljebb tíz év időtartamra a kultúráért felelős miniszter engedélyezi. Ennél hosszabb irattári őrzési időt csak jogszabály állapíthat meg.

Magyar Országos Levéltár tizenöt éven belül keletkezett közirat átvételére csak jogszabály alapján kötelezhető.

A közfeladatot ellátó szerv azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek a Ltv.-ben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az őrizetében vannak, a közlevéltárban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint köteles biztosítani.

A Magyar Országos Levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas dobozokban az SZFE költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

## 18. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

A Színház- és Filmművészeti Egyetem alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az oktatási igazgató felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvasás után visszaküldendő!”

- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A fent meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

## 19. Rendelkezések a Színház- és Filmművészeti Egyetem megszűnése esetére

A Színház- és Filmművészeti Egyetem megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni a Színház- és Filmművészeti Egyetem irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról.

Ha a Színház- és Filmművészeti Egyetem más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szerv irattárában kell elhelyezni.

Ha a Színház- és Filmművészeti Egyetem feladatköre több szerv között oszlik meg, vagy valamely szerv egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását a Magyar Országos Levéltár egyetértésével kell elvégezni.

Ha a Színház- és Filmművészeti Egyetem jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét a Magyar Országos Levéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez, illetőleg selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

## 20. Záró rendelkezések

Jelen iratkezelési szabályzatot a Szenátus 2011. 06. 25-i ülésén elfogadta.

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni, ezért jelen Iratkezelési Szabályzat 2011. január 1-jén lép hatályba.



*Ascher Tamás*  
Ascher Tamás  
rektor

## I. Melléklet

R 10 – jegyzőkönyvek	ns	15 év
R 15 – rektori utasítások	ns	15 év
R 20 – szerződések külsős cégekkel	nl	20 év
R 25 – MAB, FIR	hn	nl
R 30 – OKM, OH	hn	nl
R 35 – társintézményi levelezés	s	5 év
R 40 – intézményen beüli levelezés, GT, Szakszervezet	ns	15 év
R 45 – felnőttképzés, előkészítők	s	5 év
R 50 – tanárokkal, diákokkal történő levelezés, HÖK	hn	nl
R 52 – kollégiumi ügyek	nl	5 év
R 55 – bizottságok, doktori tanács	ns	15 év
R 60 – munkaügy	nl	50 év
R 65 – Filmes Tanszéki levelezés	ns	15 év
R 70 – nemzetközi levelezés	ns	15 év
R 75 – Máthé Erzsí Alapítvány	hn	
R 80 – pályázatok	ns	15 év
R 85 – Várkonyi Alapítvány	hn	
R 82 - Kommunikáció	s	5 év
R 90 – jog, gazdálkodás, belső ellenőrzés	ns	15 év
R 95 – egyéb alapítványok (Polgár Krisztina)	hn	
R 100 – egyéb, hallgatói kérések, terem, kellék stb.	s	5 év
R 110 – MERSZ	ns	15 év
TO 120 - szerződések	ns	50 év
H 130 – jogviszonyigazolások	ns	50 év
GH 140 – gazdasági ügyek	ns	15 év
GK 150 – gépkocsiiigénylés	s	10 év

## II. Melléklet

### Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült a Magyar Országos Levéltár ... épületében (*cím, év, hónap, nap*)-án.

Jelen vannak: átadó a ... részéről:

(*név, beosztás*),

átvevő a Magyar Országos Levéltár részéről:

(*név, levéltáros*)

Az átadás alá vont iratok megnevezése:

Az átadandó iratok évköre:

Az átadandó iratok terjedelme: ... ífm, azaz  
() doboz,  
() kötet.

A mai napon az 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában foglaltak, a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 65. §-a, valamint a ... *főtitkára* ... számú utasítása alapján a ... átadja a Magyar Országos Levéltár részére a fenti, maradandó értékű iratokat. Az átadás raktári egységek szintjén történik. Az iratok részletes jegyzékét a mellékelt Iratjegyzék tartalmazza, (1) oldalon.

Kelt mint fent (k. m. f.)

.....  
(*név*)  
(*beosztás*)  
átadó

.....  
(*név*)  
levéltáros  
átvevő

### Iratjegyzék

Raktári egység száma	Tételszám	Iratok tárgya	Évkör
----------------------------	-----------	---------------	-------

### III. Melléklet

#### **Iratselejtezési jegyzőkönyv**

Készült a ... irattárában: *(cím), (dátum)*.

Tárgy: a ... *(az iratok valamilyen leírása: iktatott, nem iktatott, valamilyen tárgyú, esetleg irattári tételszámú stb.)* iratainak selejtezése.

Jelen vannak a selejtezési bizottság tagjai: *(min. három)* *(személynév, beosztás).*  
*(személynév, beosztás)*  
*(személynév, beosztás)*

**A selejtezés alá vont iratok terjedelme:** ***(iratfolyóméterben)***  
A selejtezés alá vont iratok évköre: *(1999 - 2004)*

A selejtezés az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja alapján, a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §-a, valamint a ...-nak a ... számon kiadott Iratkezelési Szabályzata és Irattári Terve szerint zajlik.

A selejtezendő iratok felsorolását a mellékelt jegyzék(ek) tartalmazza(-zák), összesen *(1)* oldal.

A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés a ...-nak a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos Iratkezelési Szabályzatának megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Országos Levéltárnak felterjeszti.

Kelt mint fent (k. m. f.)

.....

bizottsági tagok

