

Színház- és Filmművészeti Egyetem
36/2021. (10.15.) számú rektori-kancellári közös utasítása a
SZÍNHÁZ- ÉS FILMMŰVÉSZETI EGYETEM
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATÁRÓL

Hatályos: 2021. október 16. napjától

Tartalomjegyzék

I.	Bevezető rendelkezések.....	4
II.	A jelen Szabályzat hatálya, felelősségi és feladatkörök, alapfogalmak.....	4
	a) Értelmező rendelkezések	4
	b) A jelen Szabályzat hatálya	9
	c) Felelősség, feladatkörök	9
	d) Vezetők (szervezeti egységek vezetői) és egyes munkavállalók iratkezelési feladatai	10
III.	Az iratok kezelése, nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása.....	10
	a) A köziratok kezelése és védelme	10
	b) Az iratkezelés belső felügyelete.....	11
	c) Az iratok rendszerezése	11
	d) Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása.....	12
	e) A jogosultságok kezelésének szabályai az elektronikus iratkezelő rendszerben.....	12
	f) Az iratkezelés rendszere	13
IV.	Az iratkezelés folyamata.....	15
	a) A küldemények átvétele.....	15
	b) A küldemény felbontása.....	15
	c) A küldemények válogatása formai jegyek alapján.....	15
	d) A küldemény érkeztetése	16
	e) Iktatás.....	16
	f) Iratok digitalizálása	17
	g) Szignálás.....	17
	h) Iratforgalom a szignálás során.....	18
	i) Ügyiratkapcsolás.....	18
	j) Elektronikus iktatókönyv.....	18
	k) Iktatókönyv hitelessége.....	19
	l) Ügyintézés	19
	m) Kiadmányozás.....	20
	n) Expediálás.....	20
	o) Postázás	20
	p) A hivatali tárhelyre érkező iratok elektronikus feldolgozása.....	20
V.	Az iratok tárolása, az átmeneti és központi irattár működése, selejtezés és levéltárba adás	20
	a) Irattározás.....	20
	b) Irattári elhelyezés rendje.....	21
	c) Selejtezés	21
	d) Levéltárba adás.....	22
	e) Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme.....	22
	f) Átszervezés esetén.....	22

g) Munkakör átadás átvétel esetén.....	23
h) Rendelkezések az Egyetem megszűnése esetére	23
VI. Üzleti titkot tartalmazó iratok kezelése.....	23
VII. Nem nyilvános iratok kezelése	24
VIII. Záró rendelkezések	24
1. számú melléklet	26
2. számú melléklet	34
3. számú melléklet	35
4. számú melléklet	36

I. Bevezető rendelkezések

- a) A Színház- és Filmművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem), mint magán felsőoktatási intézmény iratkezelési rendjét a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai alapján – figyelembevve a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendeletet, az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény adatok kezelésére vonatkozó szakaszait is – jelen szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint szabályozza.
- b) Jelen Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény működése során keletkezett és kezelt információk irattá történő minősítésének és további kezelésének irányelveit és intézményi rendjét.
- c) 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, ügyintézés iratkezelési teendői, tárolása és selejtezése), valamint az iratkezelésben közreműködő személyek feladat- és hatáskörét.
- d) Az irattári terv a jelen Szabályzat kötelező *I. számú* elválaszthatatlan 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.
- e) A Szabályzatnak biztosítania kell, hogy
- az Egyetemhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
 - az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 - az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
 - az irat szakszerű kezeléséhez, megőrzéséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
 - a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított 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.

II. A jelen Szabályzat hatálya, felelősségi és feladatkörök, alapfogalmak

a) *Értelmező rendelkezések*

A jelen Szabályzatban és irattári tervben, valamint a kapcsolódó munkafolyamatokban az egyes tevékenységekhez kapcsolódó fogalmakon az alábbiakat kell érteni a jelen Szabályzat alkalmazásában:

- **Adat:** az információ megjelenési formája, azaz a tények, elképzelések nem értelmezett, de értelmezhető közlési formája;
- **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. Elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése, elektronikus adathordozón;
- **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 irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- **Beadvány:** valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;
- **BEDSZ:** Biztonságos Elektronikus Dokumentumtovábbító Szolgáltatás;
- **Bélyegzők:** Hivatalos az a bélyegző, amelyen a szervezet alapító okiratában szereplő megnevezése teljes terjedelmében, vagy hivatalos rövidítésével szerepel;
- **Csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- **Digitalizálás:** egy nyomtatott dokumentum tartalma úgy kerül elhelyezésre egy elektronikus tárolóeszközön, hogy formai és tartalmi elemei is megőrzésre kerülnek, és egyúttal számítógép segítségével feldolgozhatóvá válnak;
- **Elektronikus aláírás:** elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;
- **Elektronikus dokumentum:** elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is;
- **Elektronikus küldemény:** a BEDSZ útján küldött, illetve érkezett elektronikus űrlap(ok) és az azokhoz csatolt egyéb elektronikus dokumentum(ok) és hivatalos iratok;
- **Elektronikus levél:** a központi rendszeren kívüli számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adategyüttes,
- **Elektronikusan aláírt irat:** olyan elektronikus aláírással ellátott irat, amely megfelel a elektronikus ügyintésére vonatkozó jogszabályban meghatározott követelményeknek,
- **Elektronikus másolat:** valamely papír alapú dokumentumról, képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papír alapú dokumentumba foglalt adategyüttest;
- **Elektronikus tájékoztatás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;
- **Elektronikus tértivevény:** az az elektronikus okirat, amely közokiratnak minősül és amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodik arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt átvette, és ez mely időpontban történt meg;

- **Elektronikus visszaigazolás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;
- **Előadói ív:** az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
- **Előzménykeresés:** 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:** az ügyviteli folyamat első lépése minimálisan az érkezett küldemény sorszámanak, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) elektronikus úton érkezett küldemény sorszámanak a küldemény adathordozójának fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele;
- **Gépi adathordozó:** külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;
- **Hivatali kapu:** a központi rendszer azon pontja, amelyen keresztül a csatlakozott szervezet hozzáfér a központi rendszer által részére biztosított szolgáltatásokhoz;
- **Hivatali kapu használatára feljogosított munkatárs:** az iratkezelő szerv szervezeti egységének kijelölt dolgozója, aki Ügyfélkapuhoz és a szerv Hivatali Kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik;
- **Hivatalos irat:** olyan okirat, elektronikus okirat és egyéb elektronikus adatállomány, amelyet meghatározott eljárásban a bíróság, ügyészség, közigazgatási szerv, illetve más hatóság (hivatalos szerv) az ügyfél részére elektronikusan, joghatás kiváltására alkalmas módon (BEDSZ igénybevételevel) kézbesített, továbbá amelyet a hivatalos szervek eljárásuk során egymásnak küldenek meg, valamint amelyet az ügyfél kézbesített a hivatalos szerv részére;
- **Hivatkozási szám:** a beküldő hivatkozási alapként felhasznált azonosítója pl. az iktatási száma;
- **Hozzáférési jogosultságok:** iratkezelést végző személyek egyedi jogosultsági kód alapján és a rendszergazda;
- **Iktatás:** az iratnyilvántartásba 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 Nemzeti Levéltár;
- **Irat:** valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adat együttes, amely megjelenhet

papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus (email), vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;

- **Iratkezelő rendszer (POSZEIDON):** az intézményi működés során keletkezett ügyviteli iratok (beérkező iratok, kimenő iratok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására, amely biztosítja az iratok nyomon követését, rendelkezésre állását, sértetlenségét, titkosságát;
- **Iratnak nem minősülő küldemények:** A nem minősített sajtótermékek (napilapok, folyóiratok, közlönyök, hivatalos lapok stb.), a minősített könyvek, hivatalos kiadványok (tarifa- és árjegyzékek, katalógusok, menetrendek stb.), a reklám- és propagandaanyagok (prospektusok, szórólapok, termék- és gyártmányismertető, ajánlati árakat tartalmazó jegyzékek, számlák stb.);
- **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, amely az irat selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgál;
- **Irattári anyag:** rendeltetésszerűen 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:** az Egyetem irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár;
- **Küldemény:** az irat vagy tárgy - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel 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 hozzáférhetlenné 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:** az érintetthez vonatkozó bármely információ pl. az érintett neve, elérhetősége, azonosító jele, valamint az adatokból levonható, az érintetthez vonatkozó következtetés;
- **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;
- **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;
- **Ügyintéző:** az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- **Ügyirat:** egy ügyben keletkezett több évre átnyúló 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;
- **Ügyvitel:** az intézmény folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;
- **Üzleti titok:** a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos - egészben vagy elemeinek összességüként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető -, ennél fogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja;
- **Témacsoport:** az egyes irat típusok tartalom szerinti csoportosítása.

b) A jelen Szabályzat hatálya

A jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi munkavállalójára, az Egyetem iratainak kezelőire.

A jelen Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetemre érkező és korábban érkezett, valamint az Egyetemen és jogelődjénél készült iratokra.

c) Felelősség, feladatkörök

- A jelen Szabályzat határozza meg az iratkezelés rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
- 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 az SZMR-ben az ügyirat-kezelési rendszer kialakításával és üzemeltetésével foglalkozó szervezeti egység vezetőjeként a Kancellári Kabinet vezetője a felelős.

- Az iratkezelés és ügyintézés az iratkezeléssel foglalkozó egyes szervezeti egységekben, valamint intézetekben (az intézetek és egyéb szervezeti egységek a továbbiakban együttesen: szervezeti egység) történik. Az Egyetem minden alkalmazottja köteles a jelen szabályzatban foglaltakat betartani, alapvető munkaköri feladatának tekinteni, munkáját ennek megfelelően végrehajtani.

d) Vezetők (szervezeti egységek vezetői) és egyes munkavállalók iratkezelési feladatai

- (i) Az adott szervezeti egységet és annak munkáját irányító vezető hatáskörének megfelelően köteles rendszeresen ellenőrizni és gondoskodni arról, hogy:
 - a rábízott területen a jelen Szabályzatban meghatározott iratkezelési szabályok betartásra kerüljenek;
 - az előírásoknak megfelelő a jelen Szabályzatban foglalt iratkezelési feladatok teljesítéséhez szükséges feltételek fennállásának időszakos ellenőrzésére sor kerüljön.

- (ii) Az iratkezelésben közreműködő személy a jelen Szabályzatban foglaltak szerint köteles:
 - a rendelkezésére bocsátott munkaeszköz állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően és a vonatkozó utasítása szerint használni;
 - a munkája elvégzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzés során a legjobb tudás szerint alkalmazni és fejleszteni;
 - az elektronikus iratkezelő rendszert használni;
 - az iratkezelési rendszer oktatásán, használatának ellenőrzésén köteles személyesen részt venni és tevékenyen közreműködni;
 - a részére előírt képzéseken részt venni;
 - a problémát, incidenst, veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart tőle elvárhatóan megszüntetni, vagy erre intézkedést kérni a közvetlen munkahelyi vezetőjétől;
 - minden iratkezelési incidenst azonnal jelenteni a közvetlen munkahelyi vezetőjének.

- (iii) Az iratok átmeneti irattárba helyezése, rendszerezett tárolása a témákhoz rendelt szakmai felelősök (gazdasági, oktatási, pályázati, intézeti, rektori, kancellári titkárság) feladata.

- (iv) Az iktatókönyv év végi zárási, év eleji nyitási feladatainak segítése és az iktatókönyvek év végi mentése és archiválása a rendszergazda feladata minden év december 20. napjáig.

- (v) A tételszámok év végi felülvizsgálata és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás az iktató program felelősei felé a Kancellári Kabinet vezetőjének feladata minden év december 20. napjáig.

- (vi) A POSZEIDON rendszer zavartalan működésének és a tételszámok felülvizsgálatának átvezetése a rendszert működtető szolgáltató feladata, akinek tevékenységét a rendszergazda felügyeli.

III. Az iratok kezelése, nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

a) A köziratok kezelése és védelme

Az Egyetem köteles

- 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 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 - irattárába elhelyezni, és irattári anyagának szakszerű és biztonságos megőrzéséről, valamint használatra bocsátásáról gondoskodni;
- irattári anyagának selejtezhető részét, az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte után, Magyar Nemzeti Levéltár engedélyével kiselejtezni;
- a nem selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratokat a kapcsolódó nyilvántartásokkal és segédletekkel együtt saját költségén a Magyar Nemzeti Levéltárnak átadni.

b) 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 az SZMR-ben megjelölt szervezeti egység, azaz a Kancellári Kabinet felelős.

Az 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 megváltoztathatatlansága 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 ügykezelő iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

- (i) a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, az iratok Központi Irattárba adása, levéltári átadása, valamint ezek ellenőrzése,
- (ii) az iratnak az alkalmazott részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
- (iii) a bélyegzők biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata.

c) Az iratok rendszerezése

(i) Az Egyetemhez érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – az iktatásra nem kerülő iratok kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, az alkalmazottnak az irat azonosításához szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatokat elektronikus érkeztetőkönyvben kell nyilvántartania. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte naprakészen megállapítható legyen.

(ii) Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

(iii) Az 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.

(iv) 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.

d) Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- Az iratot az e célra rendszeresített az SDA DMS Informatika Zrt. által fejlesztett alábbi programban - iktatási program által generált, iktatószámom - kell nyilvántartani, valamint az iratforgalmat ugyancsak ebben a programban kell dokumentálni:

POSZEIDON

Termék: 3.0

Gyártási szám: 3.673.5.11

Alkalmazás kiszolgáló verzió: 456

Adatbázis verzió: 673

Modell: 456

Aktuális patch szám: 11

- 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 iratforgalom nyomon követhetőségének folyamatát a POSZEIDON elektronikus iktatási rendszer biztosítja.
- 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 szereplői, megszűnés, átszervezés vagy személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokat, az ügykezelőnek átadó – átvevő aláírás megtételével adja át.

e) A jogosultságok kezelésének szabályai az elektronikus iratkezelő rendszerben

(i) Az Egyetem iratkezelésért felelős vezetője felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakész nyilvántartásáért.

(ii) A jogosultságok engedélyezése, módosítása, megvonása és felfüggesztése a szervezeti egység vezetőjének javaslatára, a rektor és a kancellár jóváhagyásával történik. Ezeknek igénylése során figyelemmel kell lenni a helyettesítések rendjére is.

(iii) A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban kell kezdeményezni.

(iv) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a jogosultságok évenkénti, illetve szükség szerinti felülvizsgálatáról minden év december 20. napjáig.

(v) Az iratkezelő rendszer használatához az alábbi jogosultságok kapcsolódnak:

a) funkcionális jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (pl. érkeztető, szignáló, iktatást végző, ügyintéző, irattáros, lekérdező, rendszergazda) rendelkezhet;

b) hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a számára megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egységek tekintetében gyakorolhatja.

(vi) Az iratkezelő rendszer működéséhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat a rendszergazda végzi, akinek további feladata:

a) jogosultságok beállítása, módosítása (vezetői engedély alapján);

b) felhasználók, szerepkörök, helyettesítések, jogosultságok, funkcionális beállítások regisztrálása;

c) elektronikus érkeztetőkönyv, iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése.

(vii) A szervezeti egységtől távozó hozzáférési jogosultságát a kilépés vagy áthelyezés napján törölni kell. A törlés kezdeményezése a kilépő vagy áthelyezésre kerülő munkavállaló közvetlen vezetőjének feladata.

f) Az iratkezelés rendszere

Az Egyetem iratkezelése vegyes rendszerű, mivel az érkeztetés alapvetően centralizáltan, az iktatás decentralizáltan történik, papíralapú és elektronikus iratok kezelésével, az alábbi pontokban részletezettek szerint.

Az elektronikusan érkezett vagy elküldendő, továbbá a belső iratoknál az elektronikus iratkezelést kell előtérbe helyezni, de szükség szerint (technikai okok vagy vezetői szándék alapján) a papíralapú iratkezelés is megvalósítható.

Az Egyetemhez érkező papíralapú küldemények átvétele, bontása, érkeztetése, szkennelése (digitalizálása) a jelen Szabályzat IV. pontjában írtaknak megfelelően történik.

Az Egyetemhez érkező iratok, valamint az Egyetem központi fax számára érkező iratok érkeztetése a Kancellári Kabinet, valamint az egyes szervezeti egység ügyintézőjének feladata.

Az Egyetemhez a hivatali tárhelyen keresztül, titkosítás nélkül érkező iratok érkeztetése a Kancellári Kabinet feladata.

Az Egyetemhez a hivatali tárhelyen keresztül érkező zárolt iratok iktatása a Kancellári Kabinet feladata.

A Kancellári Kabinettól átvett, a küldőtől közvetlenül átvett, valamint a szervezeti egységek által kapott/letöltött bejövő iratok, e-mail, fax iktatása a szervezeti egységeknél történik.

A belső iratok nyomtatás nélkül, elektronikus vezetői aláírással készülnek, elektronikusan kerülnek továbbításra. Belső iratok szükség szerint papíralapon is készülhetnek, szkennelésük a készítő szervezeti egységnél vagy a Kancellári Kabinetben történik. A belső iratok iktatása a készítő szervezeti egységnél történik.

A kimenő iratok, faxok, belső és kimenő e-mailek iktatása a készítő szervezeti egységnél, vagy a Kancellári Kabinetben történik.

Kimenő papíralapú iratok postázását, szkennelését a Kancellári hatáskörébe tartozó ügyekben a Kancellári Kabinet, egyéb nem a Kancellária hatáskörébe tartozó ügyekben az illetékes szervezeti egységek végzik. A kimenő elektronikus iratok postázása a készítő szervezeti egység feladata.

A papíralapú iratok, valamint az Egyetemhez érkező számlák a mellékletekkel és a borítékkal együtt szkennelésre és az iratkezelési szoftverbe feltöltésre kerülnek. A papíralapon érkezett iratok papíralapon folytatják útjukat, a szkennelés csak a tájékoztatás és a hatékonyabb munkavégzés miatt szükséges.

Az elektronikusan érkezett és elküldött iratok (hivatalos fax, e-mail, elektronikusan aláírt irat) szükség szerint a nyomtatott példányuk alapján, a papíralapú iratoknak megfelelően is kezelhetők.

Az üzleti titkot tartalmazó iratok kezelése során jelen szabályzat rendelkezései alkalmazandók.

Személyes adatot tartalmazó irat (kivéve: név, elérhetőség), valamint magánirat csak zárt borítékban továbbítható. Az ügyintézés során figyelni kell arra, hogy személyes adatot tartalmazó iratba annak kitakarása nélkül, illetéktelen személy ne tekinthessen be. Az iratokba betekintési jogosultsággal rendelkező személyek személyes adatot is kezelnek, amely által személyes adat kezelőjévé válnak. Ezen személyek kötelesek a tevékenységük során tudomásukra jutott személyes adatokat a mindenkori jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően kezelni (így különösen a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú rendelete, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, továbbá az Egyetem mindenkor hatályos adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezései szerint).

Valamennyi Egyetem által megkötött szerződés eredeti, valamint elektronikus példányait a Gazdasági Igazgatóság tartja nyilván, tárolja, kezeli, digitalizálja.

A személyügyi nyilvántartást a Kancellári Kabinet tartja nyilván, tárolja, kezeli, amelyet részletesen az Egyetem Foglalkoztatási Követelmény rendszere szabályoz.

A számviteli és pénzügyi bizonylatokat a Gazdasági Igazgatóság tartja nyilván, tárolja, kezeli, amelyet külön kancellári utasítás szabályoz.

Egy iratot az Egyetemen belül csak egyszer lehet iktatni.

Az iratok iktatása, valamint nyilvántartásba vétele tanúsított iratkezelési szoftver segítségével történik, amelyet minden szervezeti egység egységesen használ.

Az Egyetemen Központi Irattár működik az iratok irattárba vételével, a tárolásukkal, a betekintések, kölcsönzések lebonyolításával, az iratok digitalizálásával, az iratrendezéssel és selejtezéssel, valamint a levéltári átadással kapcsolatos feladatok végrehajtására.

Az Egyetem az ügyek iratait átmeneti majd központi irattárában helyezi el. A folyamatban lévő (tárgyévi) és tárgyévet megelőző 4 évben keletkezett iratok **átmeneti irattárban** való elhelyezéséért a feladatkörrel érintett szervezeti egységek felelősek, azzal hogy a felelős személye egyúttal az elhelyezés helye szempontjából is irányadó a következők szerint:

- a rektori és kancellári iratok esetében a rektori és kancellári titkárság;
- az oktatási iratok esetében az oktatási támogatási igazgatóság;
- a pályázatokhoz kapcsolódó iratok a gazdasági igazgatóság és a kancellári kabinet;
- a gazdasági iratok a gazdasági igazgatóság titkársága;
- a belső ellenőrzés iratai a kancellári kabinet;
- könyvtár iratai a könyvtár, kottatár és médiatár;
- az egyes intézetekhez tartozó iratok az adott intézet titkárságán.

A központi irattár helye és címe: 1088 Budapest, Vas utca 2/D.

A központi irattárban kerülnek elhelyezésre az 5 évnél régebben keletkezett ügyiratok és iratok.

A szervezeti egységek az irattárba helyezést minden év március 31. napjáig kötelesek teljesíteni.

IV. Az iratkezelés folyamata

a) A küldemények átvétele

- a) 1.) Az Egyetemhez érkezett küldemények – levél, csomag stb. – átvételére jogosult:
- a postai meghatalmazással rendelkező személy;
 - az iktatási rendszert kezelő munkatárs;
 - elektronikus irat címzettje.
- a) 2.) 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.
- a) 3.) Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel időpontjának feltüntetésével az átvételt elismeri.
- a) 4.) Ha a küldeményt gépi adathordozón (mikrofilm, hajlékony lemez, floppy, CD, DVD, PD stb.) kézbesítik, azt átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a gépi adathordozó fajtáját, és az adathordozón lévő irat tárgyát. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

b) A küldemény felbontása

Az Egyetemhez érkezett küldeményt – a minősített iratok kivételével – a címzett, vagy az iktatási rendszert kezelő munkatársak bonthatják fel.

Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

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

Abban az esetben, ha „s.k.” vagy magánjellegű küldeményt vesz át a küldemény címzettje, és a küldemény intézése érinti az Egyetem működését köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iktatásáról. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét az iraton rögzíteni kell, s tájékoztatni kell a küldőt is.

c) Nem iktatandó, de nyilvántartandó iratok köre

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani az alábbi iratokat:

- könyveket, tananyagokat;

- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat, üdvözlő lapokat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- a jelen szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket;
- egészségügyi dokumentációkat;
- tervdokumentációkat.

d) A küldemény érkeztetése

- d) 1.) Az érkeztetés a beérkező, papíralapú vagy elektronikus iratok központi, elektronikus, érkeztető nyilvántartásába történő felvételét jelenti. Az érkeztető nyilvántartást évenként el kell tudni különíteni. Az érkeztetést az átvételi jogosultsággal rendelkező iktatóhelyeken kell elvégezni.
- d) 2.) Speciális érkeztetést igénylő, határidőre érkező iratokat bontás nélkül a borítékon feltüntetett érkeztetőszámmal kell ellátni. Ilyen dokumentumnak kell tekinteni különösen, de nem kizárólag az alábbiakat:
- egyes jelentkezési lapok,
 - hallgatók beiratkozási lapjai,
 - álláspályázatok,
 - beszerzési, és közbeszerzési iratok,
 - pályázatokhoz kapcsolódó dokumentáció,
 - egyéb külön kezelendő iratok.
- d) 3.) Minden beérkezett küldeményt a központi ügykezelőnek érkeztetni kell.
- d) 4.) Az érkeztetés – függetlenül az irat adathordozójától – az ügyviteli program segítségével központi adatbázisban történik. Az érkeztető szám egyedi rendszerazonosító, amely minden küldeményt a rögzítés sorrendjében azonosít. Az érkeztető szám: az elektronikus iratkezelő szoftver által generált folyamatos sorszám/évszám.
- d) 5.) A papír alapú eredeti iratok érkeztetése – az iratkezelő rendszer által megadott érkeztető szám ismeretében – az **érkeztető bélyegzőnek** az iratra való rányomásából és az érkeztető szám dokumentumon történő rögzítéséből áll.

e) Iktatás

- e) 1.) Az iktatást kizárólag az elektronikus iratkezelő rendszeren keresztül lehet végrehajtani, melynek technikai ismereteire, használatára a Poszeidon Ügyviteli és Iktatási Rendszer, a Poszeidon Felhasználói dokumentáció ad iránymutatást. Az iktatást minden esetben úgy kell végezni, hogy az iktató rendszerben szereplő adatokat, információkat az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen felhasználni.
- e) 2.) Az elektronikus iratkezelő rendszerben az egyes iratkezelési mozzanatokat minden esetben úgy kell végrehajtani, hogy azzal egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával, valamint az iratkezelés bizonylatolásával (elektronikus rendszerben történő rögzítésével) biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok intézményen belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, a státusza, helyzete pedig naprakészen legyen megállapítható.

- e) 3.) Iktatást csak és kizárólag jogosultsággal rendelkező iktató személy végezhet.
- e) 4.) Az elektronikus iratkezelő rendszer az iktatószámot és az irat létrehozásának időpontját automatikusan adja, az a későbbiek során nem módosítható, továbbá a rendszer rögzíti az iktatást végző személy nevét.
- e) 5.) Az intézmény által használt iktatószám formátum központilag került meghatározásra. Az iktatószám felépítése a következő:
 Iktatószám: SZFE/ abcd / t /mnop / xyz, ahol:
 abcd= a POSZEIDON rendszer által kronológiai sorrendben adott szám, főszám
 t = az irathoz esetlegesen kapcsolódó irat, dokumentum, alszám
 mnop = tárgyévi évszám
 xyz = az irat témájának, tárgyának megfelelően kialakított tételezés
- e) 6.) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Előzménnyel rendelkező irat/ügyirat esetén az irat az előzmény főszámát hordozza, az iratot/ügyiratot az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.
- e) 7.) **Téves iktatás esetén** a bejegyzést sztorzírozással kell érvényteleníteni. Az elektronikus iktatási rendszerből törölni nem lehet. Sztorzírozásra van lehetőség, a sztorzírozás tényét a rendszer rögzíti. A sztorzírozott tételt a rendszer teljesen külön kezeli, annak visszaállításra nincs lehetőség.
- e) 8.) Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
- e) 9.) A papír alapú küldeményekre (bankszámlakivonatok kivételével) az iktatást követően rá kell vezetni az elektronikus iratkezelő rendszer által meghatározott iktatószámot.
- e) 10.) **Bejövő elektronikus iratok iktatása:** Az elektronikus levelezőrendszeren keresztül beérkező elektronikus iratok (e-mailek, csatolmányok) kinyomtatás utáni szükség szerinti iktatása az elektronikus iratkezelő rendszerben történik.
- e) 11.) Az iktatással kapcsolatos évvégi és év eleji teendők:
- Minden év novemberében a Kancellári Kabinet vezetőjének kezdeményezni kell az irattári tételrend felülvizsgálatát. A felülvizsgálat után a következő évi tételrend legkésőbb december 20-ig közölni kell az iktatórendszert működtető szolgáltatóval, aki gondoskodik a következő évi tételrend iratkezelési rendszerbe való feltöltéséről.
 - Az elektronikus iratkezelő rendszerben az éves szinten történő „iktatókönyv” megnyitást, lezárás és hitelesítés a rendszer üzemeltetőjének feladata.
 - A lezárt iktatókönyvről elektronikus biztonsági mentéseket kell készíteni, amelynek elkészítése és tárolása az Egyetem rendszergazdájának feladata.

f) Iratok digitalizálása

Az irat digitalizálására az iktatás után kerül sor (ide nem értve az „s.k.” és bizalmas iratok). A digitalizálást és az iktatást a központi iratkezelő végzi. Az iratok digitalizált képe szokványos PDF és/vagy TIF formátumban – az iratkezelő rendszerben – és szükség esetén kinyomtatva papíralapon kerül tárolásra.

Kivételes estében, eseti jelleggel utólagos iktatásra is sor kerülhet, ennek tényét a megjegyzés rovatban közölni kell.

g) Szignálás

Az iktatott iratok szignálása az SZMR szerinti munkamegosztás alapján a szervezeti egységek vezetői részéről történik. A szignálási feladatokat szükség esetén a szervezeti egységek vezetői delegálhatják. A továbbított iratokat azok tartalma, témája alapján ügyintézésre, feladat végrehajtásra kell kiadni kijelölt ügyintéző és/vagy más szervezeti egység részére.

Az irat szervezeti egység vezetője általi szignálásra az alábbi előírások vonatkoznak:

- felelős kijelölése (hozzáféréssel rendelkezők kijelölése)
- eseti jelleggel az utasítás végrehajtására vonatkozó információ,
- az érdemi ügyintézés határidejének feltüntetése,
- a szignálás dátumának megjelölése.

A szervezeti egység vezetője tartós távolléte idejére köteles írásban a részére címzett hivatalos küldemények szignálására esetenként, vagy állandó jelleggel meghatalmazással helyettes megbízni.

h) Iratforgalom a szignálás során

A szignálási folyamatban, az érkeztető-szignáló; szignáló továbbító; szignáló-iratkezelő; iratkezelő-ügyintéző közötti átadás-átvételeket a belső irattovábbítás szabályainak megfelelően az elektronikus iratkezelő rendszerben kell kezelni, rögzíteni.

i) Ügyiratkapcsolás

A főszámok egyedi ügyiratokat jelölnek, az alszámok az adott ügyre vonatkozó iratdarabokat jelölik. Az összekapcsolódó iratok jelölésére az elektronikus iratkezelő rendszer alkalmas.

A kapcsolatok lehetnek:

- **Csatolás:** Az ügyirattal kapcsolatos, de nem az ügyirathoz tartozó iratok csatolhatók ideiglenesen. Az ideiglenesen csatolt iratokat, legkésőbb az irattárba helyezés előtt, az eredeti helyére vissza kell helyezni. A kiemelés, a csatolás, majd a visszahelyezés tényét fel kell tüntetni a nyilvántartásokban és az iraton.
- **Szerelés:** Az előzmény (előirat), az aktuálisan elintézendő irat és a folytatás (utóirat) közös nyilvántartását, végleges összekapcsolását és együtt kezelését jelenti. A szerelést az elektronikus iktatókönyvben (adatbázisban) és az iraton egyaránt jelölni kell. A szerelt iratláncolat mindig az ügyben keletkezett utolsó utóiratnál található. Az ugyanazon ügyre vonatkozó iratok együtt kezelésére szolgál.
- **Logikai kapcsolat:** Hasonló ügy, amely további információkat ad a saját ügyünkre vonatkozóan. A kapcsolatos iratok nyilvántartására az előadói Pro Domo feljegyzésekben van lehetőség. A szignáló utasítást adhat a kapcsolatos iratok csatolás formájában történő kezelésére.

j) Elektronikus iktatókönyv

(i) A Színház- és Filmművészeti Egyetemen az iktatás az e célra rendszeresített, évente megnyitott, tanúsított - POSZEIDON - iratkezelő rendszer által vezérelt iktatókönyvben történik. Az iktatás a felelős által meghatározott iktatóhelyeken, az iratkezelési szervezetnek megfelelően történik. Az iratkezelésért felelős szervezeti egység vezetője a rendszergazdával együttműködve gondoskodik a tárgyévi iktatókönyvek megnyitásáról.

(ii) Az iktatás során az iktatórendszer automatikusan generálja az ügyintézés különböző fázisaiban kötelezően rögzítendő adatokat:

- a) az iktatószámot,
- b) az iktatás időpontját,
- c) a beérkezés időpontját, módját, érkeztetési azonosítót,
- d) a küldő azonosító adatait,
- e) a címzett azonosító adatait,
- f) a hivatkozási számot (idegen szám),

- g) a mellékletek számát, típusát (papír alapú, elektronikus),
- h) az ügyintézésért felelős szervezeti egység megnevezését,
- i) az ügy intézéséért felelős személy nevét,
- j) az irat tárgyát,
- k) az elő- és utóiratok iktatószámát,
- l) kezelési feljegyzéseket,
- m) az intézés határidejét, módját és elintézés időpontját,
- n) az expedálás módját, időpontját,
- o) az irattári tételszámot,
- p) az irattárba helyezés tényét és időpontját,
- q) az adathordozó típusát, fajtáját (papír alapú, elektronikus).

(iii) Az elektronikus iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után a vonatkozó előírások szerint le kell zárni. Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerben az adott évre, az adott iktatókönyvben ne lehessen több iratot iktatni.

(iv) Az iktatási adatbázis éves biztonsági mentésére az utolsó irat iktatását követően intézkedni kell.

(v) A zárás részeként el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv hiteles másolatát. Az iktatókönyvet - az év lezárása után – ki kell nyomtatni, majd lezárni és hitelesíteni kell.

(vi) Az iktatókönyv lezárását követő év januárjában a Kancellári Kabinet vezetője a rendszergazdával együttműködve gondoskodik: a) az elektronikus érkeztetőkönyv adatállományának, b) az elektronikus iktatókönyvek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, a naplózás információi) és c) az elektronikus dokumentumok lezárt, időbélyegzővel ellátott archiválásáról és a biztonsági másolat elektronikus adathordozón, tűzbiztos helyen történő tárolásáról. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni és azok későbbi olvashatóságát biztosítani kell. A biztonsági másolatot a rendszergazda tárolja.

k) Iktatókönyv hitelessége

Az elektronikus iktatókönyvek (adatbázis) hitelességét, a program, naplózás útján biztosítja. A napló a jogosult azonosítójának, a belépés és használat időpontjának rögzítésével hitelesíti a bevitt nyilvántartási adatokat.

Az utólagos javítást, módosítást, kiegészítést ugyancsak a napló rögzíti, ahol követhető az eredeti és a módosított adat is.

l) Ügyintézés

Az ügyintéző feladata az ügyintézés. Az ügyintéző ellenőrzi az általa átvett iratokat. Az ügyintéző meghatározza a szignálásban kapott utasítások alapján az elintézés dokumentálásának módját. Az ügyintéző tisztázásra és kiadmányozásra készíti elő az elintézés-tervezetet.

Mindkét iktatással megbízott iratkezelő számára biztosított az elektronikus iratkezelő rendszerhez való hozzáférés és ezen keresztül a kiadott feladatok, kapcsolódó iratok elérhetősége, figyelemmel kísérése.

Amennyiben intézkedés nem szükséges, az iratot irattárba kell helyezni.

Az ügyintéző feladat továbbá az ügyirat lezárása az elektronikus iratkezelő szoftverben, abban az esetben az ügyirat elintézése megtörtént, vagy azzal összefüggésben intézkedés megtétele nem szükséges.

m) Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként annak tárgya alapján az Egyetem vonatkozó szabályzatában meghatározott személyek írhatják alá.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot az elektronikus rendszerben kell iktatni.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az Egyetem hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

n) Expediálás

Az Egyetem iratkezelőinek ellenőriznie kell, hogy az iratokhoz a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell azok nyilvántartásával, továbbításával kapcsolatos információkat, és a kiküldés tényét nyugtázni kell az iratkezelési rendszerben.

o) Postázás

Az iratokat a kézbesítésért felelős személy(ek) továbbítják. A kézbesítésért felelős személy az irat átvétele után köteles:

- (i) az iratot a címzettnek – a borítékon feltüntetett utasítás szerint „személyesen kézbesítendő”, „sürgős”, „ajánlott”, „tértivevényes” módon továbbítani,
- (ii) a postakönyvbe a címzettet, az iktatószámot és a továbbítás megtörténtét bejegyezni,
- (iii) a postakönyvben az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni, és aláírni.

A borítékon fel kell tüntetni:

- a bal felső sarokban a feladó nevet, címét és az iktatószámot,
- a jobb oldalon a pontos címzést (rendeltetési helyet)
- középen a továbbítás módját (kézbesítés, ajánlott, tértivevény, elsőbbségi)

p) A hivatali tárhelyre érkező iratok elektronikus feldolgozása

A hivatali tárhelyre érkező iratokat a hivatali tárhely kezelésével megbízott munkavállaló tölti le és érkezteti az elektronikus iratkezelő rendszerben.

Az érkeztetett iratot a hivatali tárhely kezelésével megbízott munkavállaló szignálja tovább az érintett szervezeti egység vezetője részére.

V. Az iratok tárolása, az átmeneti és központi irattár működése, selejtezés és levéltárba adás

a) Irattározás

- a) 1.) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. A jelen Szabályzat III. f) pontjában írtaknak megfelelően átmeneti irattásba kerülnek elhelyezésre a további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratok, iratok.

- a) 2.) Az 5 évnél régebben keletkezett iratok vagy selejtezésre kerülnek (irattári terv alapján), vagy a központi irattárba kerülnek elhelyezésre, amelyet az elektronikus iktatórendszerbe kell bejegyezni.
- a) 3.) A Kancellári Kabinet vezetője gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.

b) Irattári elhelyezés rendje

Az átmeneti irattározás a könnyebb gyorsabb visszakereshetőség érdekében témacsoportok szerinti bontásban történik. Az 5 évnél régebben keletkezett iratok esetében az iratokat át kell válogatni és tételszám szerint rendszerezni. Az átmeneti témacsoportok és az irattározást elősegítő tételszámok logikailag zárt rendszerben kerülnek kialakításra.

Az irattárban az iratokat

- évenkénti bontásban,
- az irattári tételszámok szerinti csoportosításban,
- ezen belül az iktatószámok növekvő sorrendjében kell kezelni.
- A dolgozók munkaügyi iratait személyi dossziékban, ABC rendben kell tárolni, a felelős vezető utasítása szerinti tartalommal.
- A műszaki dokumentáció tárolása a speciális méreteknek és kezelésnek megfelelően a szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint történik.
- A pénzügyi tárgyú iratok irattározásának rendjét a hatályos számviteli törvény előírásainak megfelelően a szervezeti egység vezetője határozza meg.

c) Selejtezés

c) 1.) A megőrzési határidő lejáratainak számításakor a hatályos irattári tételbe sorolás szerinti megőrzési időt az **ügyirat lezárását követő naptól kell számolni**. Az irattári tételek közt rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, évente iratselejtezést kell végezni.

c) 2.) A szervezeti egységek vezetői indokolt esetben elrendelhetik egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését, melyről az iratkezelésért felelős vezetőt írásban értesít.

c) 3.) Az ügyiratok selejtezésére iratselejtezési eljárás útján kerül sor. Az iratselejtezési eljárás lefolytatására az illetékes ügyintézőt a Kancellári Kabinet vezetője jelöli ki. Az iratselejtezésről selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni.

c) 4.) Az iratselejtezésről Kancellári Kabinet vezetője által aláírt, és az Egyetem körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet iktatás után - legalább évente egyszer, legfeljebb évente négyszer - a Magyar Nemzeti Levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

c) 5.) A Magyar Nemzeti Levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv 30 napon belül visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

c) 6.) A megsemmisítésről a Kancellári Kabinet vezetője gondoskodik. A megsemmisítés zárt láncú iratbedarálással történhet, erről a folyamatot végző szolgáltatótól igazolást kell kérni. Az igazolást a selejtezési jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

c) 7.) Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni a Magyar Nemzeti Levéltár részére. A Magyar Nemzeti Levéltár véleményének kikérésével az Egyetemnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve

jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a Magyar Nemzeti Levéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

c) 8.) A fenti c) 3.) és c) 7.) szerinti jegyzőkönyveket főszabályként elektronikusan egy hiteles példányban kerülnek megküldésre a Magyar Nemzeti Levéltár részére. Abban az esetben, ha bármilyen rendkívüli esemény miatt a jegyzőkönyvek elektronikusan hiteles okiratként történő előállítására igazoltan nincs mód, úgy lehetőség van arra, hogy az érintett jegyzőkönyvek felvételére papír alapon kerüljön sor. Ebben az esetben a papír alapon készült hiteles jegyzőkönyvből legalább két eredeti példányt szükséges megküldeni a Magyar Nemzeti Levéltár részére.

A selejtezési eljárást minden év június 30. napjáig kell lefolytatni.

d) Levéltárba adás

A Magyar Nemzeti Levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az Egyetem 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 jelen Szabályzat 2. számú mellékletében foglaltak szerint.

A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a Magyar Nemzeti Levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

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

e) Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az Egyetem alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van:

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.

f) Átszervezés esetén

Valamely szervezeti egység illetékességi körének, feladatkörének megváltozása, esetleges megszűnése, szétválása esetén a feladatot átvevő egységnek kell intézkednie az érintett szervezet irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

g) Munkakör átadás átvétel esetén

Személyi változások esetén, vagy munkakör átadása esetén, az iratanyagok átadásáról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyirathátralékot.

h) Rendelkezések az Egyetem megszűnése esetére

Az Egyetem megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az Egyetem irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról.

VI. Üzleti titkot tartalmazó iratok kezelése

Üzleti titkot tartalmazó iratként kell kezelni minden olyan bejövő iratot, amelyen az üzleti titokra vonatkozó jelölés feltüntetésre került, továbbá minden olyan Egyetemen készült iratot, amelyen a védendő tartalom miatt az üzleti titokra utaló minősítés feltüntetésre került, amennyiben a minősítés érvényessége nem járt le.

Nem lehet üzleti titokra hivatkozással visszatartani az információt az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettség esetén.

Üzleti titkot tartalmazó irat kezelése alapvetően megegyezik a nem minősített iratok kezelésével, azzal az eltéréssel, hogy az iratkezelési segédletekben az „Üzleti titok!” minősítést fel kell tüntetni, az iratok ügyintézés, valamint nyilvántartásba vételt követően csak zárt borítékban továbbíthatók, szkennelésük nem történhet meg. A bejövő iratba csak a címzett, valamint az általa felhatalmazott, illetve ügyintézésre kijelölt személy tekinthet be.

Az üzleti titokká nyilvánítás jogával az alábbi személyek rendelkeznek:

- szenátus;
- fenntartó;
- kancellár;
- rektor.

A saját készítésű, üzleti titkot tartalmazó irat első lapjának az alábbiakat is tartalmaznia kell:

- az üzleti titok jelölését („Üzleti titok!”),
- az üzleti titokká nyilvánító nevét,
- az üzleti titokká nyilvánítás érvényességét,
- hány eredeti és hány másolati példány készült,
- hányas számú példányt, ki kapta.

Az üzleti titok jelölését az irat minden oldalán, a jobb felső sarokban fel kell tüntetni.

Amennyiben csak az irat egy része képez üzleti titkot, úgy azt egyértelműen meg kell határozni az üzleti titok jelölésével együtt.

Amennyiben más iratban meghatározott üzleti titok tartalom kerül megismétlésre, azt az iraton az üzleti titok jelölésével együtt egyértelműen meg kell határozni (iratszám, üzleti titokká nyilvánító neve).

Alapvetően az üzleti titok jelölést már az irat készítésekor fel kell tüntetni, az iratot üzleti titokként kell kezelni a kiadmányozásig is, az üzleti titokká nyilvánítás a kiadmányozással történik meg.

Az irat üzleti titok tartalma megszűnik, amennyiben az iraton feltüntetett érvényesség lejár, valamint az üzleti titokká nyilvánító a jelölést megszünteti. Az üzleti titokká nyilvánítás visszavonása esetén az irat irattári példányán a jelölést át kell húzni, úgy, hogy az továbbra is olvasható maradjon, a jelölés mellett fel kell tüntetni „A jelölés törölve!” szöveget, az aktuális dátumot, a visszavonó nevét, aláírását és hivatalos bélyegzőjét. Amennyiben a visszavonó a visszavonásról külön iratban intézkedik, úgy a minősített irat irattári példányán a visszavonó aláírása és a hivatalos bélyegző helyett a visszavonó irat számát és a visszavonást végző iratkezelő nevét, aláírását kell feltüntetni.

Az üzleti titokká nyilvánító dönthet úgy is, hogy az üzleti titkot tartalmazó irat érvényességét módosítja. Ebben az esetben „A jelölés törölve!” szöveg helyett az „Üzleti titok új érvényessége: <dátum>” szöveget kell feltüntetni, az üzleti titok jelölés helyett az eredeti érvényességi dátumot kell áthúzni.

Az üzleti titokká nyilvánítás visszavonásáról, érvényességének módosításáról az irat minden címzettjét értesíteni kell.

Az Egyetemen készült üzleti titok tartalmú iratba betekintést az üzleti titokká nyilvánító engedélyezhet. Amennyiben az üzleti titkot tartalmazó iratba külső személy betekintése válik szükségessé, előzetesen titoktartási nyilatkozat aláírása szükséges. A titoktartási nyilatkozatot a Kancellári Kabinet részére kell továbbítani. A betekintő személy aláírását, nevét, személyi igazolványának számát, valamint lakcímét tartalmazó titoktartási nyilatkozat, az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény 1. § (1) bekezdésében foglalt feltételek fennállásáig, zárt helyen kerül tárolásra a Kancellári Kabinet kijelölt munkatársa által. A feltételek fennállásának megszűnését követően a nyilatkozat haladéktalanul megsemmisítésre kerül.

Amennyiben külső féllel kötött szerződés alapján üzleti titok képződik, a szerződésben rögzíteni szükséges az üzleti titok kezelésének módját.

VII. Nem nyilvános iratok kezelése

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését külső szervezetek, személyek részére az Egyetem kancellárja és rektora közösen engedélyezheti.

A nem nyilvános irat kezelése megegyezik a nem minősített iratok kezelésével. Az iraton feltüntethető az alábbi szöveg: „Nem nyilvános!” a 2011. évi CXII. törvény 27. § (5) bekezdése alapján.

VIII. Záró rendelkezések

Jelen Iratkezelési Szabályzat az aláírást követő napján lép hatályba, azzal hogy a jelen Szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti minden korábbi az Iratkezelés rendjét szabályozó szabályzat.

Jelen Szabályzatot a Kancellári Kabinet gondozza.

A Jelen Iratkezelési Szabályzatot évente felül kell vizsgálni, és a feladat- vagy hatáskörben bekövetkezett változás esetén, az illetékes Magyar Nemzeti Levéltár jóváhagyásával módosítani kell.

A Jelen Szabályzat megtalálható és elérhető a www.szfe.hu oldalon.

A Jelen Szabályzat elfogadásával a 15/2021. (07.15.) számú rektori-kancellári közös utasítása a hatályát veszti.

Budapest, 2021. október 15.




Novák Emil
mb. általános rektorhelyettes




dr. Szarka Gábor
kancellár

1. számú melléklet

Színház- és Filmművészeti Egyetem
IRATTÁRI TERV

- 1.) Az Egyetem működésével kapcsolatos keletkezett iratanyag rendszerezése az *Iratkezelési Szabályzat* 1. számú mellékletét képező *Irattári Terv* alapján történik.
- 2.) Az Irattári tervben rendszerbe foglaltak alapján az intézmény működésében kialakult ügyköröket és az iratokat az így kialakított tételek szerint kell kezelni.
- 3.) Az irattári tervben meg van határozva, hogy *mely tételek iratai nem selejtezhetőek*, illetve ügyviteli érdekből azokat meddig kell megőrizni, valamint a nem selejtezhető tételek levéltárba átadásának idejét.
- 4.) Az irattári terv a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. r. 12.§ (2) bekezdésének előírása alapján általános és különös részre tagolódik. Az általános rész tartalmazza az igazgatási, a személyzeti és a gazdasági ügyekre vonatkozó, a különös rész a szakmai ügyeket érintő előírásokat.

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő/év	Levél-tárba adás ideje/év	témacsoport hozzárendelés
		(S)	(L)	
I. Általános rész				
11. Az egyetem általános igazgatási iratai				
11 1	Alapító okirat, SZMSZ, ezek mellékletei és mindezek módosításai.	NS	15	60
11 2	Belső szabályzatok, Utasítások, Ügyrendek	NS	15	61,62
11 3	Szenátusi meghívók, jegyzőkönyvek, hanganyagok, határozatok	NS	15	63
11 4	Magasabb vezetői utasítások, körlevelek (bélyegzővel és aláírással ellátott, hiteles körlevelek)	NS	15	60

11	5	ITM, EMMI, OH, MRK, MERSZ és egyéb felsőoktatási intézményekkel történő kapcsolattartás iratai,	NS	15	10,11,13,14,16
11	6	MAB akkreditációs ügyek	NS	HM	12, 52
11	7	Iratkezelési segédletek (iktató- és mutató, kézbesítőkönyvek), selejtezési és átadási jegyzőkönyvek, jegyzékek	NS	15	
11	8	Vagyonvédelemmel és ingatlanhasználattal kapcsolatos igazgatási ügyek	NS	15	
11	9	Egyéb igazgatási ügyek levelezései	5	-	16
12. Jogi ügyek					
12	1	Peres, peren kívüli ügyek, jogi eljárások	10	-	42
12	2	Kártérítési ügyek, panaszügyek, stb.	10	-	42
12	3	Szerződéses, megállapodások előkészítésével kapcsolatos jogi ügyek	10	-	42
12	4	Egyéb jogi ügyek	10	-	42
13. Humán erőforrás és személyi ügy					
13	1	Kiválasztási, értékelési, minősítési ügyiratok, álláshely pályázati kiírások és pályázatok	5	-	32
13	2	Jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, státusz szervezése, álláshelyek betöltésével kapcsolatos döntések ügyiratai, fő- és mellékállással és külsős munkavállalóval kapcsolatos ügyek Érdekegyeztetések, munkaügyi jogviták nyugdíjazás, TB ügyek, egészségbizt. pénztár, letiltás	nyugdíjkorhatár+5 év	-	30,32,33,35
13	3	Oktatási-képzési feladatok, továbbképzésekkel, tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos ügyek	5	-	31
13	4	Elmarasztalások, figyelmeztetések, fegyelmi döntések	10	-	32
13	5	Rendszeres, nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos intézkedések, ügyiratok, cafetéria, utazási kedvezmény, egyéb juttatások	5	-	32
13	6	Vagyonnyilatkozatok, információvédelem	5	-	32
13	7	Szociális és jóléti jellegű intézkedések, foglalkoztatás-egészségügy, segélyezés	5	-	32

13	8	Adatszolgáltatások, személyzeti nyilvántartás, létszámstatisztika Szabadság ügyek, munkaidő nyilvántartás	5	-	32
13	9	Egyéb személyügyi adminisztrációs ügyiratok	5	-	34,35
14. Marketing, sajtó és promóciós ügyek					
14	1	PR feladatok operatív ügyei, Marketingstratégia tervezeti iratok, Kiadvány (nem tudományos) készítésével kapcsolatos operatív ügyek	5	-	56
15. Informatika, rendszerszervezés					
15	1	Infokommunikációs rendszerek fejlesztésének, működésének ügyei (Telekommunikációs és informatikai eszköz, PC, egyedi hardver, belső hálózat és hálózati hardver, programok, Wifi, alkalmazások, licenckek, internetes megjelenés igények stb..)	5	-	
17. Belső ellenőrzés					
17	1	Belső ellenőrzéssel kapcsolatos jelentések, iratok	10	-	40
17	2	Külső ellenőrzéssel kapcsolatos iratok	10	-	40
17	3	Belső ellenőrzés egyéb iratai	10	-	40
18. Információvédelem					
18	1	Információ védelem iratai, minősített adatok kezeléséhez kapcsolódó ügyek	10	-	
2. Gazdálkodás, bér					
21. Gazdálkodás, vagyongazdálkodás					
21	1	Éves beszámoló (mérleg, előirányzat, maradvány, kiegészítő melléklet, éves költségvetés és mellékletei)	NS	HM	10
21	2	Egyéb költségvetések, önköltség	NS	HM	57
21	3	Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyonyilvántartások, tervdokumentációk (ingatlan és nagyértékű gépek)	NS	HM	16
21	4	Közbeszerzésekkel, központosított közbeszerzésekkel, egyéb beszerzésekkel kapcsolatos iratok (igénybejelentő, megrendelő, árajánlatok, stb.)	10	-	16
21	5	Felújítás (ingatlan, gép, berendezés, jármű)	10	-	57

21	6	Karbantartás (ingatlan, gép, berendezés, jármű)	10	-	57
21	7	Gazdálkodással összefüggő belső intézkedések	10	-	57
21	8	Intézményen belüli eszköz, készlet mozgás bizonylatai, üzembe helyezéssel kapcsolatos iratok	10	-	57
21	9	Szállítókkal, vevőkkel kapcsolatos iratok	10	-	16
21	10	Számviteli bizonylatok, egyéb iratok	10	-	57
21	11	Külföldi, belföldi kiküldetéssel kapcsolatos iratok	10	-	57
21	12	Hallgatói ügyekkel kapcsolatos pénzügyi iratok	10	-	51
21	13	Kárügyekkel, biztosítási ügyekkel, kötvényekkel kapcsolatos iratok	10	-	16
21	14	Az Egyetem bankszámláihoz kapcsolódó iratok	10	-	17
21	15	Szigorú számadási nyomtatványokkal kapcsolatos gazdasági iratok	10	-	57
21	16	Hazai, külföldi, EU-s pályázatok pénzügyi lebonyolításával kapcsolatos iratok	10	-	80-804,811-815
21	17	Pénzügyi, gazdasági egyéb iratok	10	-	57
22. Bér					
22	1	Bérelszámolás iratai (bérjegyzék, bérkarton, táppénz, bérnyilvántartás, egyéb költségtérítés, segély, stb.)	nyugdíjkorhatár ár+5 év	-	32
22	3	Jutalmazás, keresetkiegészítés iratai (elszámolások) célfeladat, többletfeladat	nyugdíjkorhatár ár+5 év	-	32
22	4	Munkavégzéssel kapcsolatos egyéb jogviszony	nyugdíjkorhatár ár+5 év	-	32
22	6	Letiltások, levonási jegyzék	nyugdíjkorhatár ár+5 év	-	32
22	7	Személyi jövedelemadó nyilvántartások, elszámolások, nyilatkozatok	5	-	32
22	8	Egészségbiztosítási és társadalombiztosítási ügyek, nyugdíjbiztosítási ügyek	nyugdíjkorhatár ár+5 év	-	32
22	9	Egyéb ellátási, szociálpolitikai ügyek iratai (szerződés lejártá után)	nyugdíjkorhatár ár+5 év	-	32

23. Munkabiztonság, tűzbiztonság, vagyonbiztonság					
23	1	Munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonbiztonsági ellenőrzések, ezek jegyzőkönyvei és jegyzőkönyvek alapján fogantatosított intézkedések. Tűzvédelmi eszközök felülvizsgálata.	10	-	40,41
23	2	Egyéb hatósági ellenőrzések nyomán indított intézkedések (pl. bíróságok, felettes hatóságok stb.)	10	-	40,41
II. Különös rész					
3. Oktatási, képzési, művészeti ügyek					
31. Tudomány- és kutatásszervezés					
31	1	Művészeti jellegű pályázatok szakmai (nem gazdálkodási) részei	10	-	815
31	2	Pályázati beszámolók, saját szervezésű konferenciák és bizottságok szakmai (nem gazdálkodási) iratai	10	-	815
31	3	Kiállítások szervezése	5	-	
32. Tudományos minősítéssel kapcsolatos ügyek iratai					
32	1	Tudományos fokozatok szervezésével kapcsolatos iratok	NS	HM	22, 55,
32	2	Habilitációs ügyek, PhD fokozatok szerzésével kapcsolatos iratok	NS	HM	22
32	3	Egyetemi kiadványok nyilvántartása, Tudományos kiadványok előkészítésének és megjelentetésének	NS	HM	57
32	4	Egyéb	5	-	
33. Könyvtári ügyek					
34	1	Állományváltással kapcsolatos ügyek (gyarapodás, kölcsönzés)	5	-	57
34	2	Könyvtári leltározás	10	-	57
40. Pályázatok, programfinanszírozás					
40	1	Nemzeti pályázatok (EMMI, NKA, Tempus, TÁMOP)	10	-	813,811, 814
40	2	Nemzetközi pályázatok (3Layers, FILMEU)	10	-	815

40	3	Belföldi hallgatói pályázatok (Bursa, Köztársasági)	10	-	50
40	4	Nemzetközi hallgatói pályázatok (Erasmus, DocNomads)	10	-	801, 803
40	5	Egyéb pályázatok (oktatói dolgozói)	10	-	815
40	6	Nemzetközi konferenciákon, szimpóziумokon, kiállításokon való részvétel	10	-	
50. Oktatási és hallgatói ügyek					
51. Oktatásszervezés					
51	1	Tanévbeosztással, tanévnyitással, tanévzárással kapcsolatos ügyek, oktatási szünetek	NS	HM	50
51	2	Tanulmányi Bizottsági ügyek, jegyzőkönyvek,	NS	HM	54
51	3	Kredítheszámítási Bizottsági ügyek, jegyzőkönyvek	NS	HM	54
51	4	Órarendek, Óradíjas listák, Oktatói óraterhelések	NS	HM	50
51	5	Oktatási szerződések Sinkovits Imre Színházművészeti Intézet	10	-	20
51	6	Oktatási szerződések Zsigmond Vilmos Muzikálművészeti Intézet	10	-	21
51	7	Oktatási szerződések Németh Antal Drámaelméleti Intézet	10	-	23
51	8	Oktatási szerződések Doktori Iskola	10	-	22
51	9	Oktatási szerződések előkészítő	10	-	28
51	10	Felvételeivel kapcsolatos dokumentumok, szerződések, határozatok	5	-	29
51	11	HÖK, KÖÖK, Alumni	5	-	
51	12	Statistikák	10	-	
51	13	Egyéb oktatásszervezési iratok	5	-	57
52. Hallgatói ügyintézés					
52	1	Hallgatói törzskönyv és névmutató	NS	HM	
52	2	Hallgatói jogviszony igazolása, hallgatói egyéb igazolások, TB ügyintézés	10	-	58
52	3	Hallgatók személyi iratgyűjtője, hallgatói szerződések	NS	HM	31

52	4	Képzésváltás, párhuzamos képzés, átsorolás, átvétel más felsőoktatási intézményből	10	-	50
52	6	Diákigazolvánnyal kapcsolatos adminisztráció	10	-	50
52	7	Diplomák honosítása	NS	HM	31
52	8	Vizsgahalasztások, ismétlések, vizsgalapok	10	-	50
52	9	Hallgatói elszámoló lapok, hallgatói tartozásokkal (eszköz, jelmez, könyvtár stb.) kapcsolatos ügyek	10	-	50
52	10	Szakmai gyakorlatok	10	-	50
52	11	Zárvizsgára iratok, záróvizsga jegyzőkönyv	10	-	50
52	12	Szaktervezés / diplomamunka beadással kapcsolatos iratok	NS	HM	50
52	13	Oklevelek, oklevélmásolatok	NS	HM	50
52	14	Ösztöndíjak, juttatások, támogatások	10	-	50
52	15	Különeljárási, késedelmi díjak	10	-	51
52	16	Diákhitel	5	-	50
52	17	Részképzéses külföldi hallgatók ügyei	NS	HM	50
52	18	Kollégiumi jogviszonnyal kapcsolatos ügyek	10	-	53
52	19	Fogyatékos hallgatókkal kapcsolatos ügyek	10	-	50
52	20	Egyéb ügyek	5	-	50
53. Felőttképzéshez kapcsolódó ügyek iratai					
53	1	Meghirdetett felőttképzési kurzusok, tanfolyamok	5	-	24, 25
53	2	Meghirdetett felőttképzési kurzusok, tanfolyamok költségvetési táblái, összesítői,	5	-	24, 25
53	3	Meghirdetett felőttképzési kurzusok, tanfolyamok jelentkezési lapjai	5	-	24, 25
53	4	Meghirdetett felőttképzési kurzusok, tanfolyamok írásbeli/szóbeli vizsgaanyaga (feladatlapok)	5	-	24, 25
53	5	Meghirdetett felőttképzési kurzusok, tanfolyamok egyéb iratok	5	-	24, 25

53	6	Felnőttképzéshez kapcsolódó oktatókkal, vizsgáztatókkal, munkáltatókkal, vizsgaszervezőkkel kapcsolatos ügyek (felkérő, kiértéztő, feladatlap küldés)	5	-	24, 25
----	---	---	---	---	--------

NS: nem selejtezhető
HM: helyben marad

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

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

Jelen vannak: átadó a ... részéről:

(név, beosztás),

átvevő a Magyar Nemzeti Levéltár részéről:

(név, levéltáros)

Az átadás alá vont iratok megnevezése:

Az átadandó iratok évköre:

Az átadandó iratok terjedelme: ... ifm, 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 Nemzeti 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

--	--	--	--

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:

(személynév, beosztás)

(személynév, beosztás)

(személynév, beosztás)

A selejtezés alá vont iratok terjedelme: (iratfolyóméterben)
A selejtezés alá vont iratok évköre: (19..... – 20.....)

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 Nemzeti Levéltárnak felterjeszti.

Kelt mint fent (k. m. f.)

.....

Kancellári Kabinet vezetője

Selejtezendő iratok jegyzéke

Tételszám	Tárgy	évkör	raktári egység vagy terjedelem

POSEIDON IKTATÁSI SZÁMOK témacsoportjai

- 10 - Külső levelezés – ITM EMMI
- 11 - Külső levelezés – OH
- 12 - Külső levelezés - MAB
- 13 - Külső levelezés - MRK
- 14 - Külső levelezés – MERSZ
- 15 - Külső levelezés - Nemzetközi levelezés
- 16 - Külső levelezés – Egyéb
- 20 - Szerződések – Színházi
- 21 - Szerződések – Filmes
- 22 - Szerződések – DLA
- 24 - Szerződések - felnőttképzés (beszéd, dráma, videotch...)
- 25 - Szerződések – szakképzés
- 26 - Szerződések - színpad + teremlátet
- 27 – Beszerzés – Közbeszerzés
- 28 - Szerződések - felvételi előkészítő
- 29 - Szerződések - egyéb szerződések, megállapodások, árajánlatok, megrendelések
- 30 - Munkaügy - TB, nyugdíj ügyek (járulék, nyugdíj, NYENYI)
- 31 - Munkaügy - tanulmányi szerződések, lakástulajdonosi kapcsolatos szerződések
- 32 - Munkaügy - munkaszerződések, javaslat új dolgozó felvételére, kinevezések, felvétel, megszüntetés, jutalom, átsorolás, béremelés, fegyelmi eljárás, helyettesítés, segély, keresetkiegészítés, pótlék, fizetési előlegkérelem, szabadságolások
- 33 - Munkaügy - megbízási jogviszonyból eredő ügyek (DLA, MT, pályázatokkal kapcsolatos szerződések, telj. Igazolások)
- 34 - hallgatókkal kapcsolatos ügyek (DLA, ösztöndíjak, hallgatói munkaszerződések, stb.)
- 35 - Munkaügy - személyügyi külső levelezés (letiltások, szja, munkaügyi perekkel kapcsolatos iratok, nyugdíjpénztárak levelezései, folyószámla egyeztetések, egyéb levelek)
- 40 - hatósági szemlék, TB, adó- egyéb ellenőrzések, belső ellenőrzés
- 41 - munkavédelem, tűzvédelem, rendészet
- 42 - Jogi ügyek

- 50 - belső levelezés - tanulmányi ügyek
- 51 - belső levelezés - hallgatói ügyek, HÖK
- 52 - belső levelezés – Akkreditáció
- 53 - belső levelezés - kollégiumi ügyek
- 54 - belső levelezés – bizottságok
- 55 - belső levelezés - Doktori Iskola
- 56 - belső levelezés – Kommunikáció
- 57 - belső levelezés - egyéb Belső levelezés, költségvetések
- 58 - belső levelezés – Jogviszonyigazolások
- 60 - szabályzatok, utasítások
- 61 - rektori utasítások
- 62 - gazdasági főigazgatói utasítások
- 63 – Szenátus
- 80 - Pályázatok - programfinanszírozás, szakképzési megállapodások
- 801 - Pályázatok – ERASMUS
- 802 - Pályázatok – DN, VF, FilmEu, PuppeTry
- 811 - Pályázatok – NKA
- 813 - Pályázatok – NEFMI
- 814 - Pályázatok – TÁMOP
- 815 - Pályázatok - egyéb pályázatok
- 90 – Számlák

Szabó Zoltán
kancellári kabinetvezető
Színház- és Filmművészeti Egyetem

Budapest
Rákóczi út 21.
1 0 8 8

Tárgy: iratkezelési szabályzat
Iktatószám: MNL/IFO/24389-4/2021.
Hivatkozási szám: SZFE/1614/4/2021/61.
Ügyintéző: Szabó Attila

Tisztelt Kabinetvezető Úr!

A Magyar Nemzeti Levéltár részére a Színház- és Filmművészeti Egyetem által egyetértés céljából megküldött iratkezelési szabályzatot ellenőriztem. Megállapítom, hogy a Színház- és Filmművészeti Egyetem iratkezelési szabályzatát a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban készítette el.

Az iratkezelési szabályzat bevezetésével egyetértek.

Budapest, 2021. 10. 04.

Tisztelettel,

Závocski Adrienn
osztályvezető

Magyar Nemzeti Levéltár
Szakmai Koordinációs Igazgatóság
Iratkezelés-felügyeleti osztály

Színház- és Filmművészeti Egyetem
15/2021. (09.15.) számú rektori-kancellári közös utasítása a
SZÍNHÁZ- ÉS FILMMŰVÉSZETI EGYETEM
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATÁRÓL

Hatályos: 2021. szeptember 15. napjától