

A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Kiadta: Fülöp József DLA, rektor
Kun Zsuzsanna, vezérigazgató

Hatályba lépett: 2022.június 29.

Felelős szervezeti egység: MOME Vezérigazgatóság

Kötelező felülvizsgálat: MOME Levéltára

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések.....	4
I.1. A Szabályzat célja, hatálya.....	4
I.1.1. A Szabályzat célja	4
I.1.2. A Szabályzat személyi és tárgyi hatálya.....	4
I.2. A Szabályzat készítéséért felelős.....	4
I.3. Jogszabályi háttér	4
I.4. Fogalmak	5
II. Az iratkezelési tevékenység irányítása	7
III. Az iratkezelésben részt vevő személyek	7
III.1. Az vezérigazgatói titkárság vezetőjének feladatai:	7
III.2. A levéltár vezetőjének feladatai:.....	8
III.3. A szervezeti egységek által végzendő iratkezelési feladatok:	8
III.4. Az rendszeradminisztrátorok feladatai:	8
IV. Az iratkezelés rendje	8
IV.1. Az iratkezelési szoftver.....	9
IV.2. Az iratkezelési szoftverben történő jogosultságok	9
IV.3. Az irattári anyag védelme	9
IV.4. Az iratkezelés általános követelményei	9
IV.4.1. Az iratok rendszerezése	9
IV.4.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása.....	9
IV.4.3. Iratkezelés és személyes adatok védelme	10
V. Az iratkezelés folyamata	10
V.1. Küldemények átvétele	10
V.2. Küldemények bontása, érkeztetése.....	11
V.3. Az irat iktatása.....	12
V.4. Az irat szignálása (ügyintéző kijelölése).....	13
V.5. A szervezeten belüli iratátadás (továbbítás).....	14
V.6. A kiadmányok előkészítése	14
V.7. Kiadmányozás, hitelesítés.....	14
V.8. Expediálás, postázás.....	15
V.9. Irattárazás	15
V.9.1. Az iratok átmeneti és központi irattárba helyezése	15
V.9.2. A papíralapú irattárban őrzött iratanyagba történő betekintés, kölcsönzés, irattárban őrzött iratanyagról másolatkészítés.....	16
V.10. Selejtezés	16

V.10.1. A selejtezés folyamata	16
V.11. Levéltárba adás	17
VI. Az iratkezelés szabályai az elektronikus iratkezelési szoftver üzemzavara esetén.....	17
VII. Iratkezelési feladatok az átalakulás, szervezeti egység megszűnése, vagy a MOME megszűnése esetén....	18
VIII. Záró rendelkezések	19
IX. Mellékletek.....	19

I. Általános rendelkezések

I.1. A Szabályzat célja, hatálya

I.1.1. A Szabályzat célja

- (1) A Szabályzat célja a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem (a továbbiakban: MOME, Egyetem) iratkezelési rendjének meghatározása az 1995. évi LXVI. törvény, illetve a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a MOME Levéltárával egyetértésben, hogy a MOME szervezeti egységeihez érkezett, náluk keletkezett, vagy általuk továbbított iratokat jól áttekinthető és ellenőrizhető rendszer szerint kezeljék, őrizzék, selejtezék, illetve a nem selejtezhető iratokat a levéltárnak átadják, hogy azok későbbi használatra és kutatásra alkalmasak legyenek.
- (2) A MOME célkitűzése az elektronikus iratkezelésre való teljes átállás, fenntarthatósági szempontoknak eleget téve, kizorítva a papír felhasználását.

I.1.2. A Szabályzat személyi és tárgyi hatálya

- (1) A Szabályzat személyi hatálya a MOME valamennyi szervezeti egységére és az Egyetemen munkajogviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra terjed ki.
- (1) A Szabályzat tárgyi hatálya a MOME működése során keletkezett, vagy hozzá érkezett, és rendeltetésszerűen a MOME-nél maradó iratokra terjed ki függetlenül az irat adat hordozójának típusától.
- (2) A MOME-n több olyan elkülönített elektronikus rendszer van használatban, amely különböző iratokat és dokumentumokat kezel, elősegítve az egyes tevékenységek hatékony végrehajtását, teljesítését. A Szabályzat nem tartalmaz előírásokat a különböző elektronikus ügyviteli (gazdasági, tanulmányi stb.) rendszerekben megjelenő információkra vonatkozóan.
- (3) Az iratokban rögzített adatokat, információkat a MOME valamennyi alkalmazottja köteles az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. rendelkezéseinek alkalmazásával kezelni.
- (4) A MOME nem kezel a minősített adatot ezért a Szabályzat hatálya nem terjed ki a minősített iratokra és azok kezelésének rendjére.
- (5) A Szabályzatban nem meghatározott esetekben az 1995. évi LXVI. törvény és a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

I.2. A Szabályzat készítéséért felelős

- (1) A Szabályzat és annak mellékletét képező Irattári terv elkészítéséért, karbantartásáért, évenkénti felülvizsgálatáért, valamint szükség esetén módosításainak kidolgozásáért a Vezérigazgatói Titkárság vezetője a felelős.

I.3. Jogszabályi háttér

A Szabályzat az alábbi jogszabályok ide vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével készült:

- (1) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- (2) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- (3) a közlevéltárak és nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet,
- (4) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet,
- (5) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet,
- (6) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- (7) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény.

I.4. Fogalmak

- (1) Alszám: a főszámmal jelzett ügyiraton belül az egyes iratok azonosítására szolgáló 1-től kezdődő, folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli sorszám. A kezdőirat az 1-es alszámot kapja.
- (2) Átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.
- (3) Átadókönyv: az átadás (átvétel) igazolására szolgáló elektronikus vagy papír alapú iratkezelési segédeszköz.
- (4) Átmeneti irattár: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.
- (5) Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása, amelyet az iratkezelési szoftverben jelölni kell.
- (6) Elektronikus archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése biztonsági másolatként elektronikus adathordozón.
- (7) (Elektronikus) érkeztető nyilvántartás: az iratkezelési szoftver azon szolgáltatásegyüttese, amelyben a küldemények MOME-hoz történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik, és amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.
- (8) (Elektronikus) iktatókönyv: az iratkezelési szoftver azon szolgáltatásegyüttese, amelyben az iratok iktatása történik, és amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.
- (9) Elektronikus irattár: a MOME által használt iratkezelési szoftver azon része, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik.
- (10) Előadói ív: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz.
- (11) Előirat: az iktatandó iratnak a korábbi évben (években) keletkezett előzmény ügyirata, melyet a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni.
- (12) Expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása.
- (13) Érkeztetés: a beérkezett küldemény nyilvántartásba vétele, érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása.
- (14) Érkeztetési azonosító: az elektronikus iratkezelési szoftver által évente 1-től kezdődően, folyamatosan, ismétlés és kihagyás nélkül képzett sorszám/évszám.
- (15) Felhasználó: az iratkezelési szoftverben ügyintéző, nem rendszeradminisztrátor jogosultsággal rendelkező munkavállaló.
- (16) Fő ügyintéző: az ügyben illetékes szervezeti egység szignálásra jogosult vezetője által kijelölt vagy szabályzat, ügyrend, eljárásrend által meghatározott ügyintéző, aki elsősorban felelős az ügy elintézéséért (az ügyirat ügyintézője), és aki az ügyiratot az ügy elintézését követően köteles irattárba adni.
- (17) Főszám: főszám-alszamos iktatás esetén az ügyirat azonosítására szolgáló, évente 1-től kezdődő folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli sorszám.
- (18) Hiteles másolat: az irat záradékkal ellátott eredeti bizonylatának fénymásolatára, melyen rögzítésre kerül az „Az eredetivel mindenben egyező hiteles másolat” szövegrész, az intézmény hivatalos képviselőjének aláírása, az intézményi körbélyegzőjének lenyomata és a másolat keletkezésének dátuma.
- (19) Iktatás: az irat nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben és iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést, vagy a keletkezést követően.
- (20) Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a MOME látja el az iktatandó iratot.
- (21) Irat: a MOME működése során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes.
- (22) Iratkezelés: az iratokkal kapcsolatos bármely műveletet vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését, továbbítását, nyilvántartását (iktatását), rendszerezését és a selejtezhetségek szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását,

hiteles másolatkészítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását érintő feladatok.

- (23) Iratkölcsonzés: a papír alapú irat, ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása.
- (24) Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely.
- (25) Irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat, nem ügyiratként kezelendő irat vagy irategyüttes átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak megőrzés végett.
- (26) Irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége függetlenül attól, hogy az egyes iratok már irattárba kerültek vagy sem.
- (27) Irattári példány: az irat azon rendeltetésszerűen a szervnél maradó példánya, amit az ügyiratban kell elhelyezni, így az az irattári anyag része lesz.
- (28) Irattári terv: az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, ügykörökre, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az MOME feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
- (29) Irattári tétel: az MOME ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.
- (30) Irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító.
- (31) Kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.
- (32) Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a MOME-n kívüli (külső fél) címzetthez.
- (33) Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult(ak) részéről hiteles aláírással ellátott irat.
- (34) Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány- (elintézés-) tervezet (kötelezettségvállalás vagy egyéb jognyilatkozat) jóváhagyását, aláírását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kötelezettségvállalásra/kiadmányozásra jogosult(ak) részéről.
- (35) Küldemény: irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhöz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el.
- (36) Küldemény bontása: az érkezett küldemény, felnyitása, olvashatóvá tétele.
- (37) Levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.
- (38) Maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem, vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.
- (39) Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.
- (40) Másolat: eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.
- (41) Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges – a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő – hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható.
- (42) Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.

- (43) Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
- (44) Mintavétel: a levéltár által kezdeményezett eljárás olyan selejtezendő iratok levéltári átvétele érdekében, amelyeknél az irattári tétel egészének levéltárba adása nem indokolt, de egyes ügyiratok maradandó értékű iratként történő kiemelése és levéltárba adása a levéltári érdek érvényesítése céljából szükséges.
- (45) Munkapéldány: munkapéldánynak minősül az érdemi elintézést nem befolyásoló, az ügyre vonatkozó lényeges információt nem tartalmazó, az ügyintézővel kapcsolatban értéket nem képviselő piszkozat, fogalmazvány, tervezet, egyéb saját célra készült feljegyzés.
- (46) Naplózás: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása.
- (47) Rendszeradminisztrátor: az iratkezelési szoftverben az ügyintézői felhasználónál magasabb szintű jogosultsággal rendelkező vezérigazgatói titkársági munkavállaló.
- (48) Selejtezés: a lejárt megőrzési idejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.
- (49) Szerelés: az ugyanarra az ügyre vonatkozó, de különböző években keletkezett ügyiratok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt, egy ügyiratként kezelhetők.
- (50) Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.
- (51) Továbbítás: az ügyintézés során az irat dokumentált eljuttatása a MOME-n belül az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.
- (52) Utóirat: az iktatandó iratnak a korábbi évben (években) létező előzménye esetén, az irat iktatása során létrejövő tárgyevi ügyiratot, melyhez az előző évben (években) keletkezett ügyiratot szereljük, utóiratnak nevezzük.
- (53) Ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy (a MOME-nél az iratkezelési feladatokat (is) ellátó személyek ügykezelőnek minősülnek egyben).
- (54) Ügyintézés: a MOME működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki), kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
- (55) Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- (56) Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat.
- (57) Ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.
- (58) Ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.
- (59) Ügyviteli értékű irat: természetes vagy jogi személyek részére a feladataik folyamatos ellátásához, jogszabályból adódó kötelezettség teljesítéséhez, az állampolgári jogok érvényesítéséhez, jogok biztosításához, létfontosságú személyes érdek vagy jogos érdek érvényesítéséhez szükséges adatot tartalmazó irat.

II. Az iratkezelési tevékenység irányítása

- (1) A szabályzatban foglaltak végrehajtását a Vezérigazgató a Vezérigazgatói Titkárságon keresztül irányítja.

III. Az iratkezelésben részt vevő személyek

III.1. Az vezérigazgatói titkárság vezetőjének feladatai:

- (1) az iratkezelési rendszer operatív irányítása;
- (2) javaslattétel az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításához;
- (3) a MOME iratkezeléssel kapcsolatos koordinációs és oktatási feladatok ellátásának biztosítása;

- (4) gondoskodni az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséről, jogszabályoknak való folyamatos megfeleltetéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, az Iratkezelési Szabályzat és az irattári terv évente történő felülvizsgálatáról, javaslatot tesz a szabálytalanságok megszüntetésére, szükség esetén kezdeményezni a szabályzat módosítását;
- (5) ellátni az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokat.

III.2. A levéltár vezetőjének feladatai:

- (1) véleményezni minden iratkezeléssel kapcsolatos cselekményt;
- (2) köteles a Szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrizni az egyetemi iratok védelmét és az egyetemi iratkezelés rendjét;
- (3) ellenőrizni az iratsejtelezést;
- (4) ellenőrizni a maradandó értékű iratok kezelését, kezdeményezni azok levéltárba való beadását;
- (5) az irattári anyagok károsodását előidéző (rendkívüli) esemény alkalmával közreműködni a hibaelhárítás és anyagmentés megszervezésében.

III.3. A szervezeti egységek által végzendő iratkezelési feladatok:

- (1) A szervezeti egység vezetője jelöli ki az egységen belül az iratkezelést végző munkavállalót és helyettesét; továbbá tájékoztatja ezen személyek kilétéről a rendszer-adminisztrátorokat.
- (1) A szervezeti egység iratkezelője köteles a munkája elvégzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzés során alkalmazni;
- (2) a részükre előírt tematikus képzéseken részt venni;
- (3) a problémát, veszélyt jelentő rendellenességeket, üzemzavart tőlük elvárhatóan megszüntetni, vagy erre intézkedést kérni a felettesüktől.
- (4) átvenni a beérkezett küldeményeket, és a MOME-n belül nekik továbbított iratokat;
- (5) érkeztetni a beérkező küldeményeket;
- (6) iktatni és szkennelni az iratokat;
- (7) továbbítani az iratot a szignálásra jogosult vezetőnek, vagy a vezető ilyen irányú rendelkezése esetén közvetlenül az intézkedésre már korábban kijelölt ügyintézőnek;
- (8) ellátni az expedíálási, postázási feladatokat;
- (9) iktatni és kezelni a belső keletkezésű iktatandó iratokat;
- (10) a szignálási joggal rendelkezők az iratkezelési szoftverben rögzítik a szignálás során a határidőt, az ügyintézőt és a vonatkozó kezelési feljegyzéseket;
- (11) átmeneti irattárba helyezni az elintézett ügyiratokat, és más irategyütteseket;
- (12) kezelni a szervezeti egység átmeneti irattárát.

III.4. Az rendszeradminisztrátorok feladatai:

- (1) beállítani az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságait, az egyedi azonosítókat, a helyettesítési jogokat, gondoskodik a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról;
- (2) az év utolsó munkanapján lezárni, archiválni és az év első munkanapján megnyitni a tárgyévi elektronikus iktatókönyveket.

IV. Az iratkezelés rendje

- (1) Az iratkezelés vegyes iratkezelési rendszerben, elektronikus iratkezelési szoftver támogatásával történik. Az elektronikus iratkezelési szoftver a DMSONE ULTIMATE tanúsított iratkezelési szoftver (tanúsítvány száma: I-05/2021/DMS-T).

IV.1. Az iratkezelési szoftver

- (1) A MOME a keletkezett és a beérkező iratok nyilvántartása céljából iratkezelési szoftvert működtet, amely biztosítja az ügyek elintézésének és a határidők betartásának nyomon-követhetőségét. Az iratkezelési szoftverben végzett visszakereshető műveletek egy tekintet alá esnek azok hagyományos megfelelőjével.

IV.2. Az iratkezelési szoftverben történő jogosultságok

- (1) Az iratkezelési szoftverben történő jogosultságok rendszeradminisztrátori, és ügyintézői felhasználói szinten kerülnek meghatározásra. A hozzáférési jogosultságokkal szabályozható, hogy egyes felhasználók a szoftver mely nyilvántartásaihoz (érkeztető könyvek, iktatókönyvek stb.) férnek hozzá.
- (2) A felhasználói jogosultságokat a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával és kezdeményezésére a rendszeradminisztrátor állítja be. A felhasználói jogosultságok nyilvántartása az iratkezelési szoftverben erre rendszeresített funkció alkalmazásával történik.

IV.3. Az irattári anyag védelme

- (1) A MOME-nál foglalkoztatottak csak a munkakörük ellátásához szükséges iratokhoz férhetnek hozzá.
- (2) Irattári anyagot elidegeníteni, megrongálni vagy egyéb módon használhatatlanná tenni, továbbá – a szabályosan lefolytatott selejtezési eljárást kivéve – megsemmisíteni nem szabad.
- (3) Küldeményt, iratot bármilyen adathordozón munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni kizárólag a közvetlen felettes írásbeli engedélyével¹, a vonatkozó jogszabályok betartásával, az üzleti és egyéb titkok, valamint a személyes adatok védelmének szem előtt tartásával lehet, ügyelve arra, hogy azok tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.

IV.4. Az iratkezelés általános követelményei

IV.4.1. Az iratok rendszerezése

- (1) A MOME feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.
- (2) A Szabályzat nem tesz különbséget a papír alapú és az elektronikus iratok között: az elektronikus iratok kezelése során, amennyiben a Szabályzat az elektronikus iratok tekintetében eltérően nem rendelkezik, értelemszerűen alkalmazni kell a Szabályzat általános előírásait.
- (3) Az iratkezelési szoftver biztosítja a papír alapú és az elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok (vegyes ügyiratok) egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát, valamint az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélküli azonosíthatóságát. Az iktatandó e-maileket, elektronikus iratokat nem kell kinyomtatni, de nyilvántartásba kell venni, és az iratkezelési szoftver által kezelt tárhelyen kell megőrizni.

IV.4.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- (1) Az iratot elektronikus iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).
- (2) Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
- (3) 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.
- (4) Az iratkezelési folyamatban részt vevő személyek jogviszonyának megszűnése, áthelyezésük vagy egyéb személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell

¹ 4. számú melléklet

számoltatni, az elszámoltatásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet² kell felvenni két példányban és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről. A jegyzőkönyvet az átadón és az átvevőn kívül a szervezeti egység vezetőjének is alá kell írnia. A jegyzőkönyv egy elektronikus példányát a rendszeradminisztrátorok részére el kell juttatni.

IV.4.3. Iratkezelés és személyes adatok védelme

- (1) Az iratkezelés során a MOME biztosítja a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló 2016/679/EU rendeletben (Általános adatvédelmi /GDPR/ rendelet) foglalt iratkezelést érintő rendelkezések betartását.

V. Az iratkezelés folyamata

- (1) A MOME-n az iratkezelés folyamata vegyes. Az küldemények átvételét és érkeztetését, valamint postázását a Vezérigazgatói Titkárság látja el, az iktatás az érintett szervezeti egység feladata. Ettől eltérő estekről a Szabályzat további részei az iránymutatók.

V.1. Küldemények átvétele

- (1) A küldeményt csak az annak átvételére jogosult személy veheti át.
- (2) Küldemény átvételére jogosult:
 - (a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
 - (b) a MOME vezérigazgatója vagy az általa megbízott személy;
 - (c) a Vezérigazgatói Titkárság munkavállalói;
 - (d) a postai úton érkezett küldeményeket esetében a postai meghatalmazással rendelkező személyek;
 - (e) a hivatali kapun keresztül érkezett küldemények esetében a Vezérigazgatói Titkárság munkavállalói;
 - (f) a portaszolgálatot teljesítő személy.
- (3) A postai küldemény átvételére feljogosított dolgozó a Posta által előírt formában hivatalos meghatalmazással ellátva jogosult a küldeményeket átvenni.
- (4) A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:
 - (a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
 - (b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
 - (c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- (5) Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon, ennek hiányában az átadó kérésére az átadott irat első oldalának másolatán aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítő okmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.
- (6) Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, és szükséges, hogy az átvétel időpontja pontosan megállapítható legyen, abban az esetben az átvétel idejét szintén óra, perc pontossággal kell feltüntetni az átvett küldeményen.
- (7) A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
- (8) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.
- (9) Az érkezett elektronikus iratot tartalmazó küldeményt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Ha a benyújtott elektronikus iratot tartalmazó küldemény vagy egyes elemei nem nyithatóak meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcíme ismert – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és a MOME által használt és elvárt formátumokról.

² 3. számú melléklet

- (10) Az elektronikus úton érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a MOME informatikai rendszerére.
- (11) Biztonsági kockázatot jelent a MOME informatikai rendszerére, ha az érkező elektronikus küldemény, ha:
 1. a MOME informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,
 2. az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
 3. a MOME informatikai rendszerében lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.
- (12) A MOME-ra beérkező számlákat a mindenkor hatályos Gazdálkodási Szabályzatnak megfelelően kell kezelni. A beérkező számlákat az érkeztetést követően a Gazdasági Igazgatóságra kell irányítani.
- (13) Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes szervezeti egységnek a Szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.
- (14) Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés következtében átvett küldemény esetén a küldeményt azonnal tovább kell küldeni a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, akkor papír alapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak, elektronikus küldemény esetén értesíteni kell a küldő felet. Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

V.2. Küldemények bontása, érkeztetése

- (1) A MOME-ra érkezett küldeményt a címzett, vagy a szervezeti egységek erre felhatalmazott munkavállalója bonthatja fel.
- (2) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az irat és a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
- (3) Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
 - (a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak;
 - (b) amelyek valamely pályázati eljárás részeként csak meghatározott időpontban bonthatóak fel;
 - (c) amelyek egyértelműen megállapíthatóan magánjellegűek.
- (4) A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.
- (5) A pályázati azonosítóval ellátott küldeményeket, vagy amelyek esetében a borítékról megállapítható, hogy pályázati ajánlatot tartalmaznak, a vonatkozó szabályzat előírásainak megfelelően dátumbélyegzővel és érkeztetőszámmal kell ellátni, majd át kell adni a lebonyolító szervezeti egységnek, amely bontás után köteles gondoskodni jelen Szabályzat szerinti nyilvántartásba vételről (iktatásról).
- (6) Ha a pályázati eljárás részét képező ügyiratról csak a küldemény bontása után derül ki, hogy a küldemény a pályázati eljáráshoz kapcsolódó iratokat tartalmaz, a borítékot vissza kell zárni, a felbontásról és a visszazárásról jegyzőkönyvet kell felvenni, mely jegyzőkönyvet a pályázati boríték felbontására felhatalmazottnak a visszazárt dokumentummal együtt át kell adni.
- (7) Minden beérkezett iktatandó iratot legkésőbb az érkeztetést követő első munkanapon érkeztetni kell.
- (8) Az elektronikus iratkezelési szoftverben a bejövő iratok iktatása során – amennyiben azok korábban nem kerültek érkeztetésre – automatikusan érkeztetés is megvalósul.
- (9) A küldemény beérkezésekor az érkeztetési nyilvántartásban kell rögzíteni a küldemény küldőjének a nevét, a beérkezés időpontját, a könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját (különösen kód, ragszám), továbbá az iratkezelési szoftver által automatikusan képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosítót (pl.: MOME-évszám/sorszám).
- (10) Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni.

- (11) Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

V.3. Az irat iktatása

- (1) A MOME-hoz érkező, illetve ott keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartani.
- (2) Iktatni kell minden olyan, a MOME részére érkezett vagy a MOME által keletkeztetett iratot, amely ügyintézés kezdeményezésére irányul vagy ügyintézés során tett intézkedést, tényt, döntést, álláspontot vagy véleményt rögzít. Különösen ügyelni kell arra, hogy a MOME-hoz beérkező, illetve a MOME-től kimenő iratok, a szerződések, megállapodások, jegyzőkönyvek és minden egyéb olyan irat iktatásra kerüljön, amelyek jogi, anyagi vagy egyéb szempontból jogbiztosító erővel bírnak. A MOME-n keletkezett, az ügyintézés szempontjából az ügyintéző által lényegesnek minősített, illetve jogi, anyagi vagy egyéb szempontból kötőerővel bíró e-maileket iktatni kell.
- (3) A MOME iratkezelési szoftverrel támogatott, főszám-alszamos iktatást alkalmaz, amely során az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszám alszámain kell nyilvántartani.
- (4) Az iktatószám felépítése: MOME/főszám-alszám/év. A főszám és az alszám évente 1-től kezdődő folyamatos, zárt, emelkedő sorszám, az évszám az aktuális év négy számjegye. Az iktatószámot az iratkezelési szoftver automatikusan generálja.
- (5) Iktatás céljára a tanúsítással rendelkező iratkezelési szoftverben megnyitott iktatókönyvet kell használni.
- (6) Az elektronikus iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.
- (7) Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerint archivált változatát (biztonsági másolat). A lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat időbélyegzővel kell ellátni, és archiválni, a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen, a Központi irattárban kell tárolni. Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példánya az archiválást követő második évet követően megsemmisíthető. Az elektronikus tárolt és archivált adatállományok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát biztosítani kell.
- (8) Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, „sürgős” jelzésű iratokat.
- (9) Az irat iktatása előtt meg kell vizsgálni, hogy van-e előzmény ügyirata. Amennyiben az iratnak a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény ügyirat következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az iratot új főszám alszámára kell iktatni, és az előzmény ügyiratot (előírat) az így létrejött tárgyévi ügyirathoz (utóírat) kell szerelni. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.
- (10) Az iktatásra kerülő papír alapú iraton fel kell tüntetni az iktatószámot, és beérkező irat esetén a beérkezés dátumát, szükség esetén időpontját óra, perc pontossággal.
- (11) Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:
 - (a) iktatószám;
 - (b) iktatás időpontja;
 - (c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója;
 - (d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája;
 - (e) küldés időpontja, módja;
 - (f) küldő adatai (név, cím);
 - (g) címzett adatai (név, cím);
 - (h) küldő iktatószáma szám (idegen szám);

- (i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus);
 - (j) fő ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése;
 - (k) ügyirat tárgya;
 - (l) irat tárgya;
 - (m) elő- és utóiratok iktatószáma;
 - (n) kezelési feljegyzések;
 - (o) intézés határideje, módja és elintézés időpontja;
 - (p) irattári tételszám;
 - (q) irattárba helyezés;
 - (r) csatolmány feltöltése.
- (12) Nem kell iktatni, de jogszabályban és más belső szabályzatban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
- (a) könyveket, tananyagokat;
 - (b) meghívókat;
 - (c) nem szigorú számadású bizonylatokat;
 - (d) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
 - (e) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
 - (f) munkaügyi nyilvántartásokat;
 - (g) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
 - (h) iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket;
 - (i) tervdokumentációkat.
- (13) A személyi anyagba tartozó iktatandó iratokat a HR Igazgatóság az iratkezelési szoftverben elkülönítetten erre a célra nyitott iktatókönyvében iktatja.
- (14) Az irathoz kapcsolódó ügy elintézésének határideje 30 nap, mely a szoftverben automatikusan beállításra kerül, mely határidő az iktatáskor vagy szignáláskor manuálisan módosítható.
- (15) Téves iktatás esetén az elektronikus iktatókönyvben a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálja.
- (16) Amennyiben egy másik ügyirat ismerete az ügy elintézéséhez szükséges vagy segítséget nyújt, a két ügyiratot csatolni lehet egymáshoz. Tekintettel arra, hogy a csatolás átmeneti jellegű, az ügy lezárásáig a csatolást az iratkezelő szoftverben meg kell szüntetni.
- (17) Kapcsolatos számként lehet megjelölni az iratkezelési szoftverben, ha két ügyirat fizikailag nem kerül csatolásra, viszont logikai kapcsolatban állnak egymással.
- (18) Az iratkezelési szoftver az elektronikus iktatókönyvben biztosítja az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai szerinti visszakeresés lehetőségét. A tárgy mezőbe, illetve a partner mezőbe felvitt adatokat ezért úgy kell feltölteni, hogy a későbbi keresést megkönnyítse, vagyis a bevitel során az iratkezelési szoftver felhasználójának a pontos adatbevitelre, a helyes név és tárgy meghatározására ügyelni kell.
- (19) Az irat tárgyát úgy kell meghatározni, hogy abban az ügyirat és az irat minden jellemző tárgyszava szerepeljen.

V.4. Az irat szignálása (ügyintéző kijelölése)

- (1) A beérkezett iratokat az Vezérigazgatói Titkárság vagy az iktatást végző ügykezelő adja át a szignálásra jogosult vezetőnek, helyettesítőjének, vagy a vezető ilyen irányú rendelkezése esetén közvetlenül az intézkedésre már korábban kijelölt ügyintézőnek. A szignálás feladatát a szignálásra jogosult vezető átruházhatja. A szignálásra jogosult vezető köteles helyettesítőt kijelölni, aki a szignálásra jogosult vezető távollétében vagy akadályoztatása esetén a vezető nevében a szignálási feladatokat el tudja látni.
- (2) Kezdőirat (az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító, az ügyirat első irata) esetén illetékes szervezeti egység szignálásra jogosult vezetője a beosztott munkavállalói közül jelöli ki az alárendelt szervezeti egység

továbbszignálásra jogosult vezetőjét vagy az ügy/ügyirat fő ügyintézőjét, aki egyben a kezdőirat ügyintézője is. Amennyiben nem kezdőiratról van szó, az ügyintéző szervezeti egység szignálásra jogosult vezetője az alárendelt szervezeti egység vezetőjét jelöli ki továbbszignálásra vagy közvetlenül az irat ügyintézésére. Tehát az ügyirat fő ügyintézője és az ügyirat további iratainak ügyintézői eltérhetnek egymástól. Ha a kezdőirattal kapcsolatban nem a fő ügyintézőnek, hanem más ügyintézőnek van először feladata, akkor azt a szignáláskor jelezni kell (Iratkezelési szoftverben „Elvégző dolgozó”).

- (3) Az irat szignálására jogosult meghatározhatja az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.).

V.5. A szervezeten belüli iratátadás (továbbítás)

- (1) A MOME szervezetén belüli iratátadás-átvétel dokumentálása iktatórendszer segítségével történik.
- (2) Amennyiben a továbbítás borítékban, egyéb csomagolásban történik, a borítékon/csomagoláson mindig fel kell tüntetni a küldemény feladóját, címzettjét és a MOME iktatószámát.

V.6. A kiadmányok előkészítése

- (1) Ha az ügy intézése válaszlévlél és esetleges mellékletek megküldésével történik, azok elkészítéséről az ügyintézőnek kell gondoskodnia.
- (2) A levéltervezetek és mellékleteik egyeztetését, véleményezését elektronikus formában kell végezni szövegszerkesztő, levelező, dokumentumjövőhagyó, folyamatkezelő szoftver segítségével, kinyomtatásuk tilos.
- (3) A kimenő leveleken fel kell tüntetni a kelteztést, az ügyintéző nevét és elérhetőségét, az iktatószámot, valamint a levél tárgyát és mellékletinek számát.
- (4) A MOME a kiadmány egy hiteles példányát köteles irattárában az ügyirat részeként megőrizni, ezért a kimenő leveleket annyi példányban kell készíteni, hogy az ügyiratban egy eredeti példány (irattári példány) megőrzése biztosított legyen.
- (5) Ha szükség van az irat átvételének igazolására, azt tértivevénnyel kell postázni, személyes átadás, kézbesítés esetén az átvételt igazoltatni kell.
- (6) A kimenő leveleket kiadmányozásra már postázásra készen, mellékletekkel, megcímezett borítékkal felszerelve kell továbbítani. A borítékon a címzett nevének és pontos címének, irányítószámának feltüntetésén kívül szerepelnie kell az illetékes szervezeti egység megnevezésének és címének is (bélyegző lenyomattal, vagy géppel). Ezen kívül fel kell tüntetni az esetleges kézbesítési utasításokat (ajánlott, tértivevényes, elsőbbségi). Az expedialással kapcsolatos adatokat az iratkezelési szoftverben is rögzíteni kell.

V.7. Kiadmányozás, hitelesítés

- (1) Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak a kiadmányozás rendjéről szóló rektori-vezérigazgatói közös utasításban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.
- (2) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
- (3) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.
- (4) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha azt a kiadmányozás rendjéről szóló rektori-vezérigazgatói közös utasításban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a MOME hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel. A kiadmányozó aláírásának/nevének olvashatóságát az aláíró nevének nyomtatással vagy névbélyegzővel történő feltüntetésével kell biztosítani.
- (5) Az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, illetve hiteles másolat, ha azt a kiadmányozás rendjéről szóló rektori-vezérigazgatói közös utasításban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját minimum fokozott biztonságú elektronikus aláírásával, illetve bélyegzőjével és – amennyiben szükséges – időbélyegzővel látták el.

- (6) A MOME-nál keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője jogosult hiteles másolatot kiadni.

V.8. Expediálás, postázás

- (1) A postázandó küldemények postára adását a Vezérigazgatói Titkárság végzi.
- (2) Hétfő, szerda, pénteki napokon a reggeli postázás érdekében a küldeményeket előző munkanapon 15 óráig, pénteken 12 óráig le kell adni.
- (3) Az expediáló munkavállalónak ellenőriznie kell, hogy az iktatott és hitelesített iratok az előírásoknak megfelelően kerültek-e előkészítésre. Amennyiben nem, köteles azt az ügyintézőhöz visszajuttatni. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, kézbesítéssel kapcsolatos információkat.

V.9. Irattárazás

- (1) Az irattárazás funkciója az iratok rendezett és rendszerezett tárolása.
- (2) A MOME-n keletkezett, illetve hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és maradó iratok rendezését, kezelését és őrzését végzi.
- (3) A papír alapú irattárakat minden esetben úgy kell kialakítani, hogy az állományvédelmi előírásoknak megfeleljenek, valamint elemi és fizikai behatásoktól mentesek legyenek.
- (4) Az elektronikus irattár funkcióját a DMSOne Ultimate iratkezelő rendszer látja el, a főszámra történő nyilvántartásba vétellel, ahhoz a megfelelő formátumban feltöltésre kerülő csatolmányal együtt alkot egységet.
- (5) Az irattári rendezés az irattári tételek alapján történik, aszerint milyen őrzési mód és mennyi őrzési idő van hozzárendelve. A tételeket selejtezhetőként és nem selejtezhetőként lehet besorolni; utóbbit „helyben megőrzendő” vagy „Levéltárnak átadandó” megjelöléssel. Azon tételek esetében, melyek nem sorolhatók be egyértelműen a selejtezhető vagy a maradandó értékű kategóriába a Levéltár mintavételi eljárást alkalmazhat.

V.9.1. Az iratok átmeneti és központi irattárba helyezése

- (1) A MOME papír alapú és elektronikus Központi irattárat és átmeneti irattárakat működtet.
- (2) Az egyes szervezeti egységeknél kötelezően átmeneti irattárak vannak használatban, ahol az arra kijelölt munkavállaló feladata az iratok kezelése, egységben tartása, a kezelési feljegyzések teljesítésének ellenőrzése, hiányosságok korrigálása, valamint az ügyintézés lezárta után azonnal papír alapú és elektronikus irattárba való elhelyezése.
- (3) A további ügyintézés nem igénylő, lezárt ügyiratok, irategyüttesek átmeneti irattárban 5 évig őrzendők, papíralap esetén megfelelő tárolóeszközökben elhelyezve, melyeken szükséges rögzíteni minimum az adott évet és a tételszámokat. Az irategyüttesből a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat el kell távolítani, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.
- (4) Az iratokat a 5. év letelte után a Központi irattárnak kell átadni, átadás-átvételi jegyzőkönyv és annak mellékletét képező iratjegyzékkel együtt. Papíralap esetén a károsodását okozó eszközöket, pl. gémkapocs, cellux, genotherm, el kell távolítani.
- (5) A központi irattár az irattári tervnek megfelelően gondoskodik a lezárt évfolyamú maradandó értékű iratok a határidő nélküli megőrzéséről és irattári kezeléséről, a Levéltárba történő iratátadásáról, valamint a selejtezésről. Azokat az iratokat, melyek az adatvédelem szempontjából kiemelten kezelendők, elkülönítetten, jól zárható szekrényben szükséges tárolni.
- (6) A központi irattárba belépni a Vezérigazgatói Titkárság munkavállalói jogosultak. Mások kizárólag a Vezérigazgatói Titkárság munkavállalóinak a jelenlétében vagy előzetes engedélyükkel léphetnek be.
- (7) Szervezeti egység megszűnése esetén,- ha feladatkörét más szervezeti egység nem veszi át-, a Központi irattár köteles átvenni annak irattárában meglévő iratait.

V.9.2. A papíralapú irattárban őrzött iratanyagba történő betekintés, kölcsönzés, irattárban őrzött iratanyagról másolatkészítés

- (1) Az irattári anyag védelmére vonatkozó szabályokat az iratanyagba történő betekintés, irattári kölcsönzés, másolatkészítés során is be kell tartani.
- (2) Irattárba helyezett iratokba betekinteni, azokat kölcsönözni, vagy azokról fénymásolatot, képfelvételt készíteni csak a kikérést kérő vezető vagy az iratkezelésért felelős vezető engedélyével lehet. A MOME munkavállalójának részére iratot kölcsönözni, betekintésre bemutatni, vagy az iratról másolatot készíteni csak Vezérigazgatói Titkárság engedéllyel lehet.
- (3) Az irattárakból kiadott iratokról, irategységekről iratpótló lapot kell készíteni, melyet az átvevő aláír. Az aláírt iratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irat helyén kell tárolni, a kölcsönzött iratanyag visszaadása után azt meg kell őrizni. A kölcsönzéseket, iratbetekintéseket, másolatkészítéseket nyilván kell tartani.

V.10. Selejtezés

- (1) A megőrzési idő lejártá után, az ügyviteli szempontból érdektelen irattárban lévő bármely iratnak minősített dokumentumokat selejtezési eljárás alá kell vonni, és a MOME Levéltárnak jóváhagyása után az adatvédelmi és biztonsági szempontok betartásával kell megsemmisíteni.
- (2) A selejtezés megkezdése előtt 30 nappal szakvélemény kérése végett értesíteni kell a MOME Levéltárát. Az iratselejtezést legalább évente egyszer el kell végezni, de évente legfeljebb négy alkalommal.

V.10.1. A selejtezés folyamata

- (1) A szervezeti egységeknél történő selejtezést a levéltár vezetőjének felügyeletével az iratkezeléssel megbízott munkavállaló, a Központ irattár esetében a Vezérigazgatói Titkárság munkavállalója látja el.
- (2) A selejtezendő irategyüttes teljességének és lezártságának meggyőződése után azokról selejtezési jegyzéket kell készíteni, esetleges hiányzó iratokról külön jegyzéket, ezután kerül felvételre a selejtezési jegyzőkönyv³. A vezérigazgató küldi meg a selejtezési dokumentációt az eljárás lefolytatásának engedélyezésére a MOME Levéltárnak.
- (3) A MOME Levéltára záradékkal engedélyezi vagy tartja vissza azokat tételeket, melyeket maradandó értékűnek ítél. Utóbbi esetén a megjelölt tételeket ki kell emelni és a Levéltárba adandó irategyüttessel együtt kezelni. A visszatartás tényét – amennyiben az iratokat az iratkezelési szoftverben vették nyilvántartásba – az iratkezelési szoftverben dokumentálni kell.
- (4) A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmazni kell:
 - (a) a selejtezés helyét és idejét, iktatószámát
 - (b) a selejtezésre szánt iratok megnevezését, évkörét és mennyiségét
 - (c) a selejtezés alapjául szolgáló jogszabályokat és iratkezelési szabályzatot/irattári tervet
 - (d) a selejtezést lefolytató szervezeti egység vezetőjének és vezérigazgatónak, aláírását, pecsétjét
 - (e) a mellékletét képező selejtezhető tételek jegyzékét.
- (5) Az elektronikus iktatókönyvben nyilvántartott iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus iratokat és a papír alapú iratok elektronikus másolatait meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az iratkezelési szoftverből.
- (6) Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következik be és 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 MOME Levéltárának. A MOME Levéltárának állásfoglalása alapján meg kell vizsgálni a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, kényszerselejtezését kell lefolytatni.

³ 2. számú melléklet

- (7) Elektronikus állományok, fájlok törlése előtt (kivéve, ha egyértelműen feleslegessé vált munkapéldányokról, másolatokról van szó) ki kell kérni a MOME Levéltárának szakvéleményét.

V.11. Levéltárba adás

- (1) A MOME Levéltára közlevéltár, ezáltal illetékességébe tartozik a MOME, valamint jogelődjei iratkezelésének felügyelete és levéltári anyaga.
- (2) A Levéltárba adandó irategyütteseket az irattári terv határozza meg, mely szerint a maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell a MOME Levéltárának átadni.
- (3) A levéltárba adandó iratokat segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban kell átadni, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti tételjegyzékkel együtt.
- (4) A visszatartott iratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a Levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
- (5) Az elektronikus formában őrzött maradandó értékű iratokat jogszabályban meghatározott követelményeknek szerint kell átadni. Amíg a MOME Levéltára az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez nem rendelkezik megfelelő technikai feltételekkel, addig az átadandó fájlegyüttesekről szóló hiteles papír alapú jegyzéket kell átadni elhelyezésre.
- (6) Ha nem kerül sor az iratok levéltári átadására, mert az azokra ügyviteli szempontból még rendszeresen szükség van, vagy ha a MOME Levéltára szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, akkor az irattári megőrzési időt a MOME Levéltárával egyeztetett időtartammal, de legfeljebb tíz évvel külön engedély nélkül meghosszabbítható. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell, valamint az iratkezelési szoftverben az adott évhez tartozó irattári tételeknél a változást jelezni kell.

VI. Az iratkezelés szabályai az elektronikus iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

- (1) A rendszeradminisztrátorok az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén soron kívül értesíti(k) a vezérigazgatót és az iktatóhelyeket az iratkezelési szoftver leállításáról és arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban az iratkezelési szoftver üzemzavara esetére meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.
- (2) Papír alapú iktatókönyvet kell használni abban az esetben, ha bármely oknál fogva az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés 4 órán keresztül nem biztosított.
- (3) Az iktatást az elektronikus és papír alapú iktatás esetén is azonos szabályok alapján kell elvégezni.
- (4) A papír alapú iktatókönyvet megnyitni az iktatókönyvet megnyitó munkavállaló aláírásával, a MOME bélyegzőjének lenyomatával, a papír alapú iktatókönyv oldalszámainak -tól-ig meghatározásával, a megnyitás dátumának, a MOME és a szervezeti egység nevének feltüntetésével kell. A papír alapú iktatókönyvben történő iktatás során az iktatószámot „ÜZ/azonosító jel/főszám-alszám/év” formátumban kell feltüntetni.
- (5) Az iktatás során, amennyiben ismert az iratkezelési szoftverben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papír alapú iktatókönyv megfelelő rovatában.
- (6) A papír alapú iktatókönyvbe ceruzával beírni, 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.
- (7) Az üzemzavar megszűnését követően a rendszeradminisztrátorok értesítik az iratkezelésért felelős vezetőt és az iktatóhelyeket az üzemzavar megszűnéséről.
- (8) A helyreállt iratkezelési szoftverben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett adatokat, adatvesztés esetén azokat pótolni kell.

- (9) Az üzemzavar megszűnését követően minden papír alapon iktatott iratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.
- (10) Az üzemzavar esetén használt papír alapú iktatókönyvben év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással (a lap alján vízszintes vonallal, ha a lapon fennmaradt üres hely, akkor „Z” alakú vonallal) kell a zárást elvégezni, a lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul az iktatókönyv, majd azt a keltezését követően aláírással és a MOME bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.
- (11) Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.

VII. Iratkezelési feladatok az átalakulás, szervezeti egység megszűnése, vagy a MOME megszűnése esetén

- (1) A MOME valamely szervezeti egységének megszűnése esetén a szervezeti egység kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt és a kezelésében lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, papír alapon és elektronikusan is át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek.
- (2) Amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst, rögzíteni kell.
- (3) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az átmeneti irattárában őrzött iratanyagot a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani vagy a Központi irattárban elhelyezni. A Központi irattárba helyezett egyes iratokra vonatkozó igényt betekintéssel, másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.
- (4) Ha a megszünt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a Központi irattárban kell elhelyezni.
- (5) Az (1), (2) és (3) bekezdésében foglaltakat a MOME szervezeti egységét érintő feladatkör átadása esetén is alkalmazni kell.
- (6) A MOME megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni a MOME irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról.
- (7) Ha a megszűnő intézmény más intézménybe olvad be, iratait a feladatait átvevő intézmény irattárában kell elhelyezni.
- (8) Ha a megszűnő intézmény feladatköre több intézmény között oszlik meg, vagy valamely intézmény egyes feladatait egy másik intézmény veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Az egyes iratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását az illetékes közlevéltár egyetértésével kell elvégezni.
- (9) Ha jogutód nélküli megszűnés, irattári anyagának maradandó értékű részét az illetékes közlevéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez és selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő intézmény gondoskodik.

VIII. Záró rendelkezések

(1) Jelen szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba⁴. Ezzel egyidejűleg MOME korábbi, 1999. december 1. napjától hatályos Iratkezelési Szabályzata hatályon kívül helyezésre kerül.

Budapest, 2022. június 29. .

Fülöp József DLA
rektor

Kun Zsuzsanna
vezérigazgató

Jelen szabályzat bevezetésével az 1995. évi LXVI. törvény 10 § b) alapján a MOME Levéltára egyetért.

Zsidi Vilmos
levéltári vezető

IX. Mellékletek

- (1) Irattári terv (1. számú melléklet)
- (2) Selejtezési jegyzőkönyv minta (2. számú melléklet)
- (3) Átadás-átvételi jegyzőkönyv minta (3. számú melléklet)
- (4) Iratkikérő lap (4. számú melléklet)

⁴ Elfogadta a MOME Szenátusa a 47_2021/2022. (VI.27.) határozatával.

MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM
IRATTÁRI TERVE

Az Irattári terv általános és különös részből áll, az irattári tételeket ennek megfelelően szükséges kialakítani. Az irattári terv szerkezetét és rendszerét az irattári tételek csoportosításával, továbbá az ügykörök közötti tartalmi összefüggések alapján kell meghatározni. Az általános részbe a működtetéssel kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval, azaz irattári tételszámmal vannak ellátva. Az irattári tételek alapján határozható meg azok őrzési módja és ideje.

*NS 15 = Nem selejtezhető, 15 év után levéltárba adandó
 NS HN = Nem selejtezhető, helyben őrzendő
 NS MV = Nem selejtezhető, mintavétellel kiemelendő
 S 15/10/5/3 = Selejtezhető, 15/10/5/3 év után megsemmisíthető

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Vezetési, igazgatási ügyek

Tételszám	Tétel megnevezése	*Megőrzési mód	Megőrzési idő
A101	Fenntartóval, a Moholy-Nagy Művészeti Egyetemért Alapítvánnyal kapcsolatos iratok	NS	15
A102	Alapító okiratok, Szervezeti és Működési Szabályzatok	NS	15
A103	Ügyrendi, ügyviteli és egyéb szabályzatok, utasítások, rendelkezések	NS	15
A104	Az Egyetem, az Intézetek, és más szervezeti egységekkel kapcsolatos iratok	NS	15
A105	Éves összesítő statisztika, beszámoló, adatszolgáltatás	NS	15
A106	Évközi statisztika, beszámoló, adatszolgáltatás	S	10
A107	Az Egyetem nemzetközi és egyetemközi iratai	NS	15
A108	Szenátus működésével kapcsolatos iratok	NS	15
A109	Az Egyetem stratégiai-fejlesztési és tervezési feladataival kapcsolatos iratok, minőségpolitika nyilatkozatok	NS	15
A110	Minőségbiztosítási kézikönyvek, éves jelentések	NS	15
A111	Intézményi akkreditáció (MAB határozatok)	NS	15
A112	Oktatásszervezéssel és hallgatói ügyekkel kapcsolatos feladatok	NS	15
A113	Az Egyetem ingatlan- és vagyonkezelői tevékenysége	NS	15
A114	Belső és külső ellenőrzések	NS	15
A115	Magyar Rektori Konferenciával kapcsolatos iratok	NS	15
A116	Hivatali szervekkel kapcsolatos iratok (ITM, OH)	NS	15
A117	Az Egyetem felügyeletét ellátó minisztérium felé történő éves adatszolgáltatás	NS	15

A118	Egyetemi bizottságok, testületek, tanácsok szervezése és tevékenysége	NS	15
A119	Egyetemen kívüli bizottságokban való részvétel	NS	15
A120	Hazai szervezetekben tagként történő részvétel	S	10
A121	Az Egyetem hivatalos rendezvényei	NS	15
A122	Címek, kitüntetések, oklevelek adományozása	NS	15
A123	Iratkezeléssel kapcsolatos iratok, jegyzőkönyvek	NS	15
A124	Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos iratok	NS	15

Jogi ügyek

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési mód	Megőrzési idő
A201	Peres és nem peres ügyek, szabálysértési ügyek	NS	15
A202	Peren kívüli jogi vonatkozású ügyek (kivéve munkaügy)	NS	15
A203	Az Egyetemen munkát vállalók, hallgatók fegyelmi és kártérítési ügyei	NS	15
A204	Együttműködési szerződések	NS	15
A205	Ajándékozási szerződések	NS	15
A206	Közigazgatási határozatok	NS	15
A207	Panasz ügyek	NS	15
A208	Egyetemi ingatlanügyek	NS	15
A209	Jogi állásfoglalások	S	15
A210	Hagyatéki ügyek	NS	15

Gazdasági ügyek

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési mód	Megőrzési idő
A301	Éves költségvetések	NS	15
A302	Éves beszámolók, mérlegek	NS	15
A303	Hitelek	NS	15
A304	Könyvelési bizonylatok	S	10
A305	Közbeszerzések	NS	15
A306	Beszerzések, szerződések	NS	15
A307	Pályázatok, projektek elszámolása	S	10
A308	Leltározás	S	10
A309	Adóügyek	S	10
A310	Személyi anyag (munkaszerződések, szerződésmódosítások, megszüntetések,	S	50

	munkaköri leírások, minősítés, Egyetemen belüli áthelyezések, béren kívüli kifizetések dokumentációja)		
A311	Bérszámfejtés és ahhoz kapcsolódó iratok	S	50
A312	Megbízási szerződések	S	50
A310	Az Egyetem, az intézetek, a tanszékek és más szervezeti egységek vezetőinek megbízásával és felmentésével kapcsolatos iratok	NS	15

Üzemeltetési ügyek

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési mód	Megőrzési idő
A401	Beruházások, fejlesztési tervek, és kapcsolatos iratok	NS	15
A402	Üzemeltetés, létesítménnyel kapcsolatos iratok	NS	15
A403	Ellenőrzések, szakmai jegyzőkönyvek	S	10
A404	Hatósági engedélyek, határozatok	NS	15
A405	Katasztrófavédelem és munkavédelem (tűz-, munka- és balesetvédelem)	NS	15
A406	Biztosítás	S	3
A405	Helyiséggazdálkodás (bérelt és bérbe adott)	S	3
A406	Vállalkozási tevékenység, belső szolgáltatások	S	10
A407	Üzemeltetéssel kapcsolatos képzések	S	10

Pályázati ügyek

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési mód	Megőrzési idő
A501	Közvetlen uniós pályázatok és ehhez kapcsolódó iratok	NS	MV
A502	Közvetett uniós pályázatok és ehhez kapcsolódó iratok	NS	MV
A503	Hazai pályázatok és ehhez kapcsolódó iratok	NS	MV
A504	Pályázati és Fejlesztési Igazgatósággal kapcsolatos iratok	S	10

Gyűjteményi ügyek

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési mód	Megőrzési idő
A601	Könyvtárigazgatással és működéssel, könyvtárfelügyelettel kapcsolatos iratok	NS	15
A602	Könyvtár éves statisztikái	NS	15
A603	Könyvtár éves beszámoló	NS	15
A604	Levéltárral kapcsolatos iratok	NS	15
A605	Selejtezés és levéltárba adás jegyzőkönyvei	NS	15
A606	Levéltári szakfelügyelet	NS	15
A607	Levéltári nyilvántartások, segédletek	NS	15
A608	Levéltári adatszolgáltatás	S	10
A609	Az Egyetem iratkezelésének ellenőrzése	NS	15
A610	Levéltárból való iratkölcsonzés, kiállítás	NS	15
A611	Levéltári selejtezés	NS	15
A612	Kutatószolgálat ügyei	NS	15

KÜLÖNÖS RÉSZ

Hallgatói, tanulói ügyek

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési mód	Megőrzési idő
K101	Nappali tagozatos alapszakos hallgatók tanulmányai, személyi anyagai	S	50
K102	Nappali tagozatos mesterszakos hallgatók tanulmányai, személyi anyagai	S	50
K103	Doktorandusz hallgatók tanulmányai, személyi anyagai	S	50
K104	Szakirányú továbbképzésben résztvevő hallgatók tanulmányai, személyi anyagai	S	50
K105	Felsőfokú szakképzésben résztvevő hallgatók tanulmányai	S	50
K106	Tanúsítványt adó tanfolyamon résztvevők tanulmányai	S	15
K107	Külföldi, részképzésben résztvevő/vendéghallgatók tanulmányai	S	15
K108	OSAP adatszolgáltatás	S	10
K109	Hallgatói törzskönyv	S	50
K110	Hallgatói törzskönyvi névmutató	NS	15
K111	Hallgatói névmutató	NS	15
K112	Záróvizsgák lebonyolítása	NS	15
K113	Oklevél ügyek	NS	15
K114	Ösztöndíjak, társadalmi támogatás	S	10
K115	Diplomafolyamathoz kapcsolódó iratok	S	10

K116	Hallgatók külföldi tanulmányúttjai, részképzés	NS	15
K117	Vizsga- és gyakorlati eredmény nyilvántartás	S	15
K118	TDK ügyek (kivéve dolgozat)	NS	15
K119	Igazolások kiadása	S	10
K120	HÖK iratai	NS	15

Kollégiumi ügyek

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési mód	Megőrzési idő
K201	Kollégiumi igazgatás	NS	15
K202	Hallgatók elhelyezése	S	15
K203	Férőhelyek hasznosítása	S	5
K204	Ellátási ügyek	S	10
K205	Kollégiumi hallgatók fegyelmi, kártérítési ügyei	S	10

Képzési ügyek

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési mód	Megőrzési idő
K301	Tantervek, programok	NS	15
K302	Oktatás korszerűsítése	NS	15
K303	Alapképzési szakok akkreditálása, nyilvántartásba vétele, indítása	NS	15
K304	Mesterképzési szakok akkreditálása, nyilvántartásba vétele, indítása	NS	15
K305	Doktori képzés, fokozatszerzés	NS	15
K306	Habilitáció	NS	15
K307	Szakirányú továbbképzés akkreditálása, nyilvántartásba vétele, indítása	NS	15
K308	Felsőoktatási szakképzés	NS	15
K309	Felsőfokú szakképzés akkreditálása, nyilvántartásba vétele, indítása	NS	10
K310	Tanfolyami, oklevelet nem adó továbbképzés és részképzés, részismereti képzéssel kapcsolatos iratok	NS	15
K311	MOME Craft tanfolyamokkal kapcsolatos iratok	NS	15
K312	Projectekkel kapcsolatos iratok	NS	15
K313	Képzésekkel kapcsolatos kérelmek, panasz ügyek	NS	15
K314	Felvételi rendelkezések, lebonyolítás	S	10
K315	Vizsgák és záróvizsgák szervezése	NS	15
K316	Diplomahonosítás	NS	15

K317	Okirat másolat kiadása	S	5
K318	Jelentések, felmérések oktatási ügyekben	NS	15
K319	Képzések megszűnésével és kivezetésével kapcsolatos iratok	NS	15
K320	Felnőttképzési szerződések	S	8

Oktatási ügyek

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési mód	Megőrzési idő
K401	Oktatói adatlap	NS	15
K402	OHV (oktatók hallgatói véleményezése)	S	5
K403	Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács iratai	NS	15
K404	Új Nemzeti Kiválósági Program	NS	15
K405	Kooperatív Doktori Program	NS	15
K406	Techpark működésével kapcsolatos iratok	S	3
K407	MOME Open működésével kapcsolatos iratok	NS	15
K408	Műalkotások, műleírás, alkotó tevékenység	NS	15

Innovációs és kommunikációs ügyek

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési mód	Megőrzési idő
K501	Kutatás-fejlesztési projektek működtetése	NS	15
K502	Üzleti együttműködési tevékenység	NS	15
K503	Konferenciák, workshopok, fesztiválok	NS	15
K504	Rendezvényszervezés	S	3
K506	Sajtó-, PR és reklám	S	3
K507	Kiadványok összeállítása	S	3
K508	Hazai és nemzetközi kiállításokon való egyetemi részvétel	S	10
K509	Szabadalom, know-how, védjegy, szoftver	NS	15
K510	Alapítványok, alapítványi támogatások (MOME Alapítvány, Magyar Mozgókép Közalapítvány stb.)	NS	15

Nemzetközi ügyek

Tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési mód	Megőrzési idő
K601	Intézményi kapcsolatok, egyezmények	NS	15
K602	ERASMUS projektek	S	10
K603	ERASMUS oktatók, dolgozók mobilitása	S	10
K604	Külföldi ösztöndíjak	S	10

K605	Oktatók, kutatók konferenciára, tanulmányútra kiutazása, kiküldetés	S	10
K607	Külföldi vendégek, delegációk fogadása	NS	15
K608	Külföldi kiküldetés	S	10
K609	Nemzetközi szervezetekben való tagság	NS	15
K610	TEMPUS	S	10

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

A selejtezési jegyzőkönyv két eredeti példányban készült, amelyből egy eredeti példány a selejtezést kezdeményező szervezeti egységnél és egy eredeti példány a MOME Levéltárnál kerül megőrzésre.

Selejtezést lefolyató:

szervezeti egység neve, címe

ideje: 20... . év ... hó ... nap

Selejtezés alapjául vett jogszabályok:

- 1995. évi LXVI. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- MOME ... iratkezelési szabályzata/irattári terve

Selejtezésre szánt iratanyag:

megnevezése

évköre

mennyisége ifm

A selejtezés alá vont iratok felsorolását jelen selejtezési jegyzőkönyv elválaszthatatlan mellékletét képező selejtezési jegyzék tartalmazza.

Az iratkezelésért felelős vezető megállapítja, hogy a selejtezési eljárás alá vont lejárt őrzési idejű/helyrehozhatatlanul károsodott iratok megsemmisítése a jogszabályi és az adatvédelmi előírások és azok keletkezésekor hatályos irattári terv alapján történt.

Kelt.:

szervezeti egység vezetője

vezérigazgató

MOME LEVÉLTÁR ZÁRADÉKA:

A jegyzőkönyv szerint a selejtezésre javasolt iratok nem minősülnek maradandó értékűnek, levéltári szempontból megsemmisíthetőek. / A jegyzőkönyv szerint a selejtezésre javasolt iratok a * jelölt tételek kivételével nem minősülnek maradandó értékűnek, levéltári szempontból megsemmisíthetőek.

/ A jegyzőkönyv szerint a kiselejtezésre javasolt iratok a bekövetkezett károsodás miatt használhatatlanok, egészségre veszélyesek, ezért kényszerselejtezésük végrehajtható.

Kelt.:

MOME Levéltár vezető

Selejtezendő iratok jegyzéke

Tételszám	Tétel megnevezése	Keletkeztető szervezeti egység	Keletkezés éve	Mennyiség

IRATÁRADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült 20.. év ... hó ... nap a Moholy-Nagy Művészeti Egyetemen, 1121 Budapest, Zugligeti út 9-25., két példányban.

Átadó:

szervezeti egység

név, beosztás

Átvevő:

szervezeti egység

név, beosztás

Átvétel tárgyát képező iratanyag:

keletkeztető, évkör, mennyiség (ifm, kötet)

Átadás-átvétel indoka:

1995. évi LXVI. törvény 12. §

335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 60. § (2)

megszűnés/átszervezés

k. m. f.

átadó

átvevő

Átadanadó iratok jegyzéke

Iratképző megnevezése: *X szervezeti egység*

Iratanyag megnevezése: *nem selejtezhető iktatott iratok*

évköre: *2000-2015.*

mennyisége: *Y doboz, Z kötet, X iratfolyóméter*

Raktári egység		Évszám	Tétel megnevezése	Tételszám	Iktatószám
sorszám	megnevezés				
<i>1.</i>	<i>doboz</i>	<i>2006</i>	<i>Alapító okirat, SZMSZ, ügyrend</i>	<i>A101</i>	<i>1-1/MOME</i>
<i>2.</i>	<i>doboz</i>	<i>2006</i>	<i>Statisztika, beszámolók (éves)</i>	<i>A108</i>	<i>2-1/MOME 25-1/MOME</i>
<i>1.</i>	<i>kötet</i>	<i>2006</i>	<i>Iktatókönyv</i>		

IRATKIKÉRŐ LAP

Kikérés:

irat iktatószáma

irat tárgya

kikérő szervezeti egység

kikérő neve, beosztása

kikérés indoka

Kiadás:

kiadó szervezeti egység

kiadó neve, beosztása

kiadás határideje

Kelt.:

átadó

átvevő