

**SOLA SCRIPTURA TEOLÓGIAI FŐISKOLA**

2051 Biatorbágy, Patak u. 34/A

www.sola.hu; sola@sola.hu; 06-23/820-830; 06-20/379-6260

Intézményi azonosító: F170788

---

**A SOLA SCRIPTURA TEOLÓGIAI FŐISKOLA**

**IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

**- a módosításokkal egységes szerkezetben -**

**Verzió: 3**

**2019.**

# Tartalom

PREAMBULUM	3
1. § Az iratkezelés szervezete	3
2. § A küldemények átvétele, elosztása és felbontása	3
3. § Az iratok nyilvántartásba vétele	4
4. § Az iktatószám képzése	5
5. § Az iratok továbbítása	5
6. § Az iratok kiküldése	6
7. § Irattárba helyezés, irattári kezelés	6
8. § Selejtezés	6
9. § Levéltárba helyezés	7
10. § A főiskolára beérkező elektronikus dokumentumok kezelése	7
11. § Iratok kiadmányozása, hitelesítése	8
11 / A. § Az elektronikus leckekönyv vezetése, záróvizsga-jegyzőkönyv hitelesítése	9
11 / B. § A vizsgalap rögzítése	9
12. § Egyéb iratok	9
13. § Törzslapok sorszámozása, tárolása	11
14. § Beiratkozási lap hitelesítése	11
15. § Záró rendelkezések	11
1. sz. Melléklet: Irattári terv	12
2. sz. Melléklet: Iratsejtezési jegyzőkönyv minta	16

## PREAMBULUM

- (1) Jelen iratkezelési szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.), a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV.9.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rend.), valamint a Sola Scriptura Teológiai Főiskola korábbi iratkezelési szabályzatának figyelembe vételével készült.
- (2) A szabályzat hatálya kiterjed az iratkezelés valamennyi szervezeti egységére, az iratkezelést végző munkatársak tevékenységével összefüggésben keletkező minden iratra, az átmeneti irattárakra és a központi irattárra, valamint azok kezelőire és használóira.
- (3) Az iratkezelés feladata az iratok átvétele, elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása, iktatása, kiosztása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező kiadványok leírása, továbbítása, valamint az elintéztett ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása.

### **1. § Az iratkezelés szervezete**

- (1) Az iratkezelés szervezeti egységei:
  - a) Rektori Hivatal
  - b) Tanulmányi Osztály
  - c) Gazdasági Igazgatóság
- (2) Az iratkezelés felügyeletét a főiskola főtitkára látja el, aki egyben felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, tárgyi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.
- (3) A főiskola főtitkára évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.
- (4) A szervezeti egységeken belül az iratkezelés felügyelete a szervezeti egység vezetőjének hatáskörébe tartozik. Az egységvezető a szervezeti egységben kijelöli az iratkezelést végző személyt.

### **2. § A küldemények átvétele, elosztása és felbontása**

- (1) Az intézményhez érkező küldemények (beadványok) átvétele és elosztása a Tanulmányi Osztály feladata.
- (2) A Tanulmányi Osztály munkatársai a küldeményeket szortírozzák, és a címzetthez, illetve a címzett szervezeti egységhez továbbítják.
- (3) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell, hogy a jelzett iratok és mellékletek megérkeztek-e. Ha hiányt állapítanak meg, azt az iratra rá kell vezetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja a további folyamatos iratkezelést.
- (4) Felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani:
  - a) a névre szóló, megállapíthatóan magánjellelű,

- b) s.k. felbontásra szóló, valamint
- c) azon küldeményeket, melyeknél ezt az arra jogosult elrendelte.
- (5) A küldemény téves felbontásakor a borítékot újból le kell zárni, és rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a címzetthez el kell juttatni.
- (6) A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
  - a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik (pályázat, fizetési vagy fellebbezési határidő, stb.);
  - b) a küldő neve vagy pontos címe csak a borítékról állapítható meg;
  - c) a küldemény hiányosan érkezett;
  - d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

### **3.§ Az iratok nyilvántartásba vétele**

- (1) Az iktatás az iratnyilvántartás alapvető része. A beérkező, illetve helyben keletkező (hivatalból kezdeményezett, intézkedést igénylő) – ide nem értve a megállapíthatóan magánjellegű – iratokat iktatni kell. Az iktatást annál az iratkezelési szervezeti egységnek kell elvégezni, amelyhez az érkezett, vagy ahol az irat keletkezett. A nem iratkezelési szervezeti egységhez (pl. tanszék, kollégium, könyvtár) érkezett vagy ott készített iratot a Tanulmányi Osztályon kell iktatni.
- (2) A szervezeti egységek funkcionális e-mail címére érkezett iratok nyomtatását és iktatását a szervezeti egységek végzik. A főiskola központi e-mail címére érkezett iratok nyomtatását, iktatását, szükség esetén továbbítását a Tanulmányi Osztály végzi.
- (3) Iktatni kell az elektronikus rendszeren kapott vagy küldött, ügyiratot keletkeztető iratot is.
- (4) Az iratokat a beérkezés időpontjában iktatni kell. Az iktatásnak - a hivatali okból szükséges soron kívüli iktatástól eltekintve – az iratok beérkezési sorrendjében kell történnie.
- (5) Az iktatás történhet kézi iktatással, vagy a 3/2018. (II.21.) BM rendelet előírásainak megfelelő, hitelesített számítógépes iktatóprogram alkalmazásával.
- (6) Sorszámos iktatási rendszert kell alkalmazni, ami azt jelenti, hogy minden iratot új sorszámra kell nyilvántartásba venni. Ha az ügyben új levélváltásra kerül sor, az új iktatószám mellett, és az ügyiraton is az előzmények sorszámát fel kell tüntetni.
- (7) Az iktatószám főszámra/alszámra bontható. A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani.
- (8) A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
- (9) Az iratra rá kell vezetni az iktatószámot. Ezt követően, azzal megegyezően kell bevinni az iktatókönyvbe, vagy a számítógépbe az alábbi 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) hivatkozási szám (idegen szám),
  - i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),

- j)<sup>78</sup> ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
  - k) irat tárgya,
  - l) elő- és utóiratok iktatószáma,
  - m) kezelési feljegyzések,
  - n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
  - o) irattári tételszám,
  - p) irattárba helyezés időpontja.
- (10) Kézi iktatás céljára évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt – egyes számmal kezdődően az iktatási év végéig folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott – iktatókönyvet kell használni. Egy sorszámra csak egy ügyiratot szabad iktatni. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az iktatásra felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással, és a szervezeti egység hivatalos bélyegző lenyomatával kell lezárni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.
- (11) Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének pontos ideje, az intézkedésre jogosult ügyintéző neve, az irat tárgya, az elintézés módja, a kezelési feljegyzések, valamint az irat holléte megállapítható legyen.
- (12) Téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
- (13) 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.

#### **4. § Az iktatószám képzése**

- (1) Az iktatószám képzése az alábbiak szerint történik:
- a) Rektori Hivatal:  
SSTF, kötőjel, RH, perjel, főszám, kötőjel, alszám, perjel, az iktatási év négy számjegye.  
(Példa: a Rektori Hivatalban 2019-ben 1-es főszámon és 1-es alszámon iktatott irat száma: SSTF-RH/1-1/2019.)
  - b) Tanulmányi Osztály:  
SSTF, kötőjel, TO, perjel, főszám, kötőjel, alszám, perjel, az iktatási év négy számjegye.  
(Példa: a Tanulmányi Osztályon 2019-ben 1-es főszámon és 1-es alszámon iktatott irat száma: SSTF-TO/1-1/2019.)
  - c) Gazdasági Igazgatóság:  
SSTF, kötőjel, GI, perjel, főszám, kötőjel, alszám, perjel, az iktatási év négy számjegye.  
(Példa: a Gazdasági Igazgatóságon 2019-ben 1-es főszámon és 1-es alszámon iktatott irat száma: SSTF-GI/1-1/2019.)

#### **5. § Az iratok továbbítása**

- (1) Az iktatott iratot a címzetthez vagy az ügyintézéssel megbízott személyhez kell továbbítani. Amennyiben az irat más szervezeti egységhez kerül, az iktatást végző

szervezeti egység végzi az irat továbbítását. Az átvétel dokumentálása aláírás és dátummegjelölés útján az átadókönyvben történik.

## **6.§ Az iratok kiküldése**

- (1) A postai úton kiküldendő iratokat két eredeti példányban kell elkészíteni. Az irat 1. sz. példánya az irattárba kerül, a 2. sz. példányt a címzett kapja. Több címzett esetén a példányszámot a címzettek számához kell igazítani. A postai térítvevényt az irattári példányhoz csatolni kell.
- (2) A kizárólag elektronikus úton kiküldendő iratokat egy példányban kell elkészíteni, az irat eredeti példánya az irattárba kerül.
- (3) Az iratkezelőnek/ügyintézőnek ellenőriznie kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegző lenyomattal ellátott irathoz az előírt mellékleteket csatolták-e, továbbá végre kell hajtania minden kiadmányozói utasítást. E feladatok elvégzése után az irattárában maradó példányon „exp.” vagy „elküldve” jelzésen túlmenően fel kell jegyezni a továbbítás keltét, módját (pl. fax, e-mail, posta), és ennek tényét az iktatókönyvben is rögzíteni kell. Az elektronikus úton kiküldött iratok irattárban maradó eredeti példányához csatolni kell a kiküldést igazoló bizonylatot (fax visszaigazolás, kísérő e-mail stb.). Postai továbbítás esetén a küldeményeket a Magyar Posta Rt. előírásainak megfelelően kell csoportosítani.
- (4) Az iratirányítóhoz naponta 14 óráig eljuttatott küldeményt aznap köteles a postára eljuttatni.

## **7.§ Irattárba helyezés, irattári kezelés**

- (1) Az elintézett, további érdemi ügyintézés nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott iratokat irattárba kell helyezni.
- (2) Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határoznia (papír alapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését. Az esetleges hiányt pótolni kell.
- (3) Az ügyiratokat az iratkezelést ellátó szervezeti egység 5 évig átmeneti irattárában őrizheti. Az átmeneti irattárban lévő iratokból azokat, amelyeknek a selejtezési ideje 5 évnél nem hosszabb, a központi irattárba történő átadásuk előtt selejtezésre javasolja. Az irattárból bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad megsemmisítés céljából kiemelni.
- (4) Az átmeneti irattárban az egy tételszám alá tartozó iratokat dossziékban, évenként elkülönítetten kell elhelyezni és őrizni.
- (5) Az irattárat olyan száraz, tiszta, tűztől, kártevőktől és erőszakos behatástól védett helyen kell kialakítani, ahol az irattár rendeltetésszerű használata, az iratok szakszerű és biztonságos tárolása biztosítható.
- (6) Az átmeneti és a központi irattárakban elhelyezett ügyiratot annak kezelője csak elismervény ellenében adhatja ki. Az elismervényt az irat helyén kell tartani. Más szervezeti egység dolgozójának csak az illetékes vezető utasítására lehet iratot kiadni. Bármely iratról az ügyben nem érdekelt személy részére másolat vagy felvilágosítás nem, vagy csak illetékes vezetői engedéllyel adható.

## **8.§ Selejtezés**

- (1) A főiskola az irattári anyagának azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, köteles kiselejtezni.

- (2) Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.
- (3) Az irattár saját anyagát 5 évenként legalább egyszer felülvizsgálja. Ennek során ki kell választani azokat a selejtezhető irattári tételeket, amelyeknek az őrzési ideje az Irattári terv szerint lejárt. (Az Irattári terv e szabályzat melléklete.)
- (4) Nem selejtezhetők: az Irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített iratok.
- (5) A központi irattárban tárolt anyagok selejtezése alkalmával háromtagú bizottságot kell létrehozni és selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (6) A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
  - a) a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét,
  - b) azon szervnek (szervezeti egységnek) a nevét, amely iratanyagának selejtezéséről a jegyzőkönyv készült,
  - c) a selejtezés alá vont iratanyag évkörének megjelölését,
  - d) a kiselejtezett tételek felsorolását,
  - e) a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését,
  - f) a kiselejtezett anyag mennyiségét (kg),
  - g) a selejtezési bizottság tagjainak nevét, aláírását,
  - h) a főiskola körbélyegzőjének lenyomatát.
- (7) A selejtezett iratokat a következő módon lehet megsemmisíteni:
  - a) papírgyárban zúzással,
  - b) iratmegsemmisítő géppel.
- (8) Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az iratkezelés általános szabályainak megfelelően történhet.

## **9.§ Levéltárba helyezés**

- (1) A levéltár számára átadandó iratokat teljes, lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, annak mellékletét képező iratjegyzékkel, az irattári terv szerint átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, teljes, lezárt évfolyamban kell átadni. A visszatartott iratokról külön jegyzék készül
- (2) Amennyiben a levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételekkel nem rendelkezik, az elektronikus adathordozón levő iratokról legkésőbb levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni tartós, időtálló papír adathordozóra.

## **10.§ A főiskolára beérkező elektronikus dokumentumok kezelése**

- (1) Az elektronikus úton érkező azon iratokat kell aznapi dátummal beérkezettnek tekinteni, amelyek az adott munkanapon a munkaidő végéig a szervezeti egység elektronikus postafiókjába megérkeztek.
- (2) Az elektronikus postafiók tartalmából a hivatalos leveleket a beküldők szerinti elnevezésű mappákban kell csoportosítani. A hallgatóktól vagy érdeklődőktől érkező egyéni megkeresések a megválaszolást követően törölhetők a főiskola levelezési rendszeréből.
- (3) A főiskolára elektronikus úton beérkező dokumentumok (ellenőrző hatóságoktól, más intézményektől, stb. érkező elektronikus levelek, egyéni megkeresések, stb.) esetén, amennyiben ezek a Tanulmányi Osztály elektronikus levélcímére érkeznek és a Tanulmányi Osztály hatáskörébe tartoznak, a Tanulmányi Osztály dolgozói további

feldolgozásra megőrzik a leveleket. Amennyiben a levelezés más szervezeti egységet érint, az adott egység vezetőjének címére továbbítják őket.

- (4) Amennyiben a megválaszolandó dokumentumot más szervezeti egységnek kell megválaszolnia, az egység vezetőjének felelőssége a dokumentum feldolgozása, beleértve a határidőre történő megválaszolást is.

## **11. § Iratok kiadmányozása, hitelesítése**

- (1) A hallgatóktól érkező egyéni – ide nem értve az önköltség kedvezményekre vonatkozó kérelmeket - kérelmek, bejelentések, a hallgatók tanulmányaival összefüggésben keletkezett értesítést, tájékoztatást tartalmazó iratok, valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV.9.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rend.) 35.§ (1) bekezdésében felsorolt iratok hitelesítésére, - a hivatkozott jogszabályhelyen felsorolt azon iratok kivételével, melyek az Elektronikus Tanulmányi Nyilvántartási (továbbiakban: ETN) digitálisan kerülnek csak kiállításra – valamint a felsorolt iratok kiadmányozására - a záróvizsga-jegyzőkönyv, az oklevél kivételével - a Tanulmányi Osztály munkatársai jogosultak.
- (2) A hallgatói kérelmeket elbíráló Tanulmányi Bizottság döntéseit tartalmazó iratok hitelesítésére, és egyúttal kiadmányozására a Tanulmányi Osztály vezetője, annak akadályoztatása esetén, vagy a tisztség betöltetlensége esetén a tanulmányi osztályvezető-helyettes jogosult.
- (3) A külső szervek (minisztérium, Oktatási Hivatal, Magyar Akkreditációs Bizottság, egyéb hivatalok) részére küldött levelek hitelesítésére, egyben az irat kiadmányozására elsődlegesen a rektor, akadályoztatása, rektori tisztség betöltetlensége esetén rektorhelyettes, illetve a rektorhelyettes akadályoztatása, rektorhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a főtitkár jogosult külön-külön önállóan.
- (4) A főiskola által kötendő szerződések, valamint az oklevél hitelesítésére, egyben az irat kiadmányozására a rektor, rektorhelyettes jogosult.
- (5) A főiskolán keletkező munkaügyi iratok kiadmányozására a rektor, rektorhelyettes és a gazdasági igazgató jogosult.
- (6) A hallgatói önköltség kedvezményre irányuló kérelmek, valamint az azokat elbíráló döntéseket tartalmazó iratok hitelesítésére, egyben az irat kiadmányozására a gazdasági igazgató, annak akadályoztatása esetén, vagy a tisztség betöltetlensége esetén a gazdasági igazgató-helyettes jogosult.
- (7) A papír alapú irat hitelesítése a jelen szakasz (1)–(6) bekezdésében meghatározott személy aláírásával, a főiskola körbélyegzőjének lenyomatával történik.
- (8) Az (1)–(6) bekezdésben megjelölt iratokat (kivéve a főiskola által kötendő - ide nem értve a hallgatói szerződéseket - szerződéseket, és a munkaügyi iratokat) irattípusonként elkülönítetten a Tanulmányi Osztályon kell tárolni kulccsal zárható szekrényben. Az (1)–(5) bekezdésben megjelölt iratokat (kivéve a főiskola által kötendő - ide nem értve a hallgatói szerződéseket - szerződéseket, és a munkaügyi iratokat) tartalmazó szekrények kulcsát a tanulmányi osztályvezető annak akadályoztatása esetén, vagy a tisztség betöltetlensége esetén a tanulmányi osztályvezető-helyettes tartja magánál. A főiskola által kötendő - ide nem értve a hallgatói szerződéseket - szerződéseket, valamint a munkaügyi iratokat a Gazdasági Igazgatóságon kulccsal zárható szekrényben kell őrizni, a kulcsot a gazdasági igazgató, annak akadályoztatása esetén, vagy a tisztség betöltetlensége esetén a gazdasági igazgató-helyettes tartja magánál.



- (9) A Korm. rend. 34.§ (8) bekezdése szerinti átadás-átvételi dokumentumot a (8) bekezdésben meghatározott módon kell őrizni.
- (10) Az üres oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványokat zárható lemezszekrényben kell őrizni, melyhez csak a Tanulmányi Osztály munkatársai rendelkeznek kulccsal.

## **11 / A. § Az elektronikus leckekönyv vezetése, záróvizsga-jegyzőkönyv hitelesítése**

- (1) A főiskola nem alkalmaz papír alapú leckekönyvet. A hallgató tanulmányi kötelezettségeinek eredménye az elektronikus leckekönyvbe kerül bejegyzésre az ETN-en keresztül.
- (2) Az érdemjegyet az elektronikus leckekönyvbe az adott tárgyat oktató, vagy ha a személye eltérő, akkor a vizsgáztató oktató, valamint a Tanulmányi Osztály munkatársai jogosultak bejegyezni.
- (3) A záróvizsga-jegyzőkönyvet a záróvizsga-bizottság tagjai aláírásaival, valamint a főiskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

## **11 / B. § A vizsgalap rögzítése**

- (1) A vizsgalap adatait szóbeli vizsga esetében a vizsgát követő 5 munkanapon belül, írásbeli vizsga napját követő legkésőbb 15 munkanapon kell az ETN-ben rögzíteni.

## **12. § Egyéb iratok**

- (1) A Korm. rend. 34.§ (10) bekezdésében meghatározott egyéb iratoknak minősülnek a főiskola Tanulmányi és Vizsgaszabályzatának és a Kreditátviteli Szabályzat mellékletét képező nyomtatványok, valamint Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat mellékletét képező nyomtatványok. Hitelesítésükre, tárolásukra a 11.§ szerinti rendelkezéseket kell alkalmazni.
  - a) Beiratkozási lap: tartalmazza a Korm. rend.-ben meghatározottakon túlmenően a hallgatói jogviszony szüneteltetésével kapcsolatos tájékoztatást, valamint adatkezelési tájékoztatást;
  - b) Egyéni tanulmányi rend iránti kérelem nyomtatvány: tartalmazza a hallgató nevét, születési nevét, anyja nevét, értesítési címét, telefonszámát, a hallgató által folytatott képzés szakját, munkarendjét, évfolyamot és a félévet, hallgató aláírását;
  - c) Átvétel iránti kérelem nyomtatvány: tartalmazza a hallgató nevét, születési nevét, születési időt, anyja nevét, állandó lakcímét, értesítési címét, telefonszámát, mobil telefonszámát, e-mail címét, annak a felsőfokú oktatási intézménynek a nevét, ahonnan átjelentkezni kíván, hallgató aláírását.
  - d) Vendéghallgatói jogviszony létesítése iránti kérelem: tartalmazza a hallgató nevét, anyja nevét, születési idejét, születési nevét, állandó lakcímét, értesítési címét, telefonszámát, email címét, annak megjelölését, hogy mely intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban, beadási határidőt, adatkezelésre vonatkozó tájékoztatást, hallgató aláírását;
  - e) Részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzés iránti kérelem nyomtatvány: tartalmazza a hallgató nevét, anyja nevét, születési idejét, születési nevét, állandó lakcímét, értesítési címét, telefonszámát, email címét, a felsőfokú

végzettséget igazoló oklevelet kiállító intézmény megnevezését, oklevél számát, kiállítás időpontját, felsőfokú végzettség megjelölését, beadási határidőt, adatkezelésre vonatkozó tájékoztatást hallgató aláírását.

- f) Szakdolgozati adatbejelentő lap: tartalmazza hallgató nevét, anyja nevét, születési nevét, hallgató által folytatott képzés szakját, munkarendjét, a szakdolgozat címét, műfaját, a szakdolgozat tartalmát, a konzulens és tanszékvezető vagy a rektor aláírását, hallgató aláírását;
- g) Szakdolgozati adatomódosító lap: tartalmazza a hallgató nevét, anyja nevét, születési nevét, értesítési címét, telefonszámát, hallgató által folytatott képzés szakját, munkarendjét, a félév, és az évfolyam megjelölését, hallgató aláírását;
- h) Kreditátviteli kérelem nyomtatvány: tartalmazza a hallgató nevét, születési nevét, születési idejét, anyja nevét, állandó lakcímét, értesítési címét, telefonszámát, mobil telefonszámát, e-mail címét, annak a felsőfokú oktatási intézménynek a nevét, ahol megszerezte a beszámítani kívánt kreditet, mellékletként a kreditek mögötti tantárgy hitelesített tantárgyleírását, a hallgató aláírását.
- i) Fogytékossággal élő hallgató mentesítési kérelme nyomtatvány: tartalmazza a hallgató nevét, anyja nevét, születési nevét, értesítési címét, telefonszámát, beadás határidejét, hallgató által folytatott képzés szakját, munkarendjét, a félév, és az évfolyam megjelölését, hallgató aláírását;
- j) Méltányossági kérelem: tartalmazza a hallgató nevét, anyja nevét, születési nevét, értesítési címét, telefonszámát, hallgató által folytatott képzés szakját, munkarendjét, a félév, és az évfolyam megjelölését, hallgató aláírását;
- k) Önköltség-mentességi kérelem nyomtatvány: tartalmazza a hallgató nevét, értesítési címét, telefonszámát, hallgató által folytatott képzés szakját, munkarendjét, a félév, és az évfolyam megjelölését, közeli hozzátartozó megjelölését, havi nettó jövedelmüket, adatkezelési tájékoztatást, hallgató aláírását, közeli hozzátartozók aláírását, beadási határidőt;
- l) Minimum önköltség kedvezmény kérelem nyomtatvány: tartalmazza a hallgató nevét, értesítési címét, telefonszámát, hallgató által folytatott képzés szakját, munkarendjét, a félév, és az évfolyam megjelölését, közeli hozzátartozó megjelölését, havi nettó jövedelmüket, adatkezelési tájékoztatást, hallgató aláírását, közeli hozzátartozók aláírását, beadási határidőt;
- m) Kedvezményezett önköltség iránti kérelem: tartalmazza a hallgató nevét, értesítési címét, telefonszámát, hallgató által folytatott képzés szakját, munkarendjét, a félév, és az évfolyam megjelölését, közeli hozzátartozó megjelölését, havi nettó jövedelmüket, adatkezelési tájékoztatást, hallgató aláírását, közeli hozzátartozók aláírását, beadási határidőt;
- n) Részletfizetési kedvezmény kérelem nyomtatvány: tartalmazza a hallgató nevét, értesítési címét, telefonszámát, hallgató által folytatott képzés szakját, munkarendjét, a félév, és az évfolyam megjelölését, közeli hozzátartozó megjelölését, havi nettó jövedelmüket, adatkezelési tájékoztatást, hallgató aláírását, közeli hozzátartozók aláírását, beadási határidőt;
- o) Ösztöndíj iránti kérelem: tartalmazza a hallgató nevét, értesítési címét, telefonszámát, hallgató által folytatott képzés szakját, nappali munkarend megjelölését, a félév, és az évfolyam megjelölését, közeli hozzátartozó megjelölését, havi nettó jövedelmüket, adatkezelési tájékoztatást, hallgató aláírását, közeli hozzátartozók aláírását, beadási határidőt.

### **13. § Törzslapok sorszámozása, tárolása**

- (1) A törzslapok sorszámozása arab számmal, 1-es sorszámmal kezdődően, növekvő sorrendben történik.
- (2) A törzslap részei nem kerülnek külön tárolásra, azok a törzslappal együtt kerülnek tárolásra a 11.§ (7) bekezdése szerint.

### **14. § Beiratkozási lap hitelesítése**

- (1) A beiratkozási lapot a Tanulmányi Osztály munkatársai tantárgyfelvétel hetén hitelesítik legkésőbb minden félévben.
- (2) A beiratkozás a beiratkozási lap hitelesítésével valósul meg.

### **15. § Záró rendelkezések**

- (1) E szabályzatot a szenátus a 2019. március 14-ei ülésén megtárgyalta, és SZH-10/2019-es számú szenátusi határozatával elfogadta. E szabályzat 2019. március 14. napján lép hatályba.
- (2) E szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a SZH-32/2015-ös számú szenátusi határozattal elfogadott iratkezelési szabályzat és annak valamennyi módosítása hatályát veszti.

**Biatorbágy, 2019. március 14.**

**Dr. Vankó Zsuzsanna  
mb. rektor**

## 1. sz. Melléklet: Irattári terv

Az Irattári terv fejezetenként tartalmazza azokat az ügyköröket, amelyek tételszámjelzést kapnak. Az adott szervezeti egységnél folyó tevékenység jellege és szükségletei szerint ezek előzetes jóváhagyással bővíthetők.

Irattári tételszám:	Ügykörök megnevezése:	Megőrzési, selejtezési idő (év) NS = Nem selejtezhető	Levéltárba adás ideje (év) HM = Helyben marad
<b>I. ÁLTALÁNOS VEZETÉSI ÜGYEK</b>			
1.	Főiskola alapításával, szervezetével kapcsolatos ügyek; Alapító okirat; Tulajdoni lapok	NS	HM
2.	Szervezeti egységek létesítése, bővítése, megszüntetése, elnevezése	NS	15
3.	Szenátusi ülések, vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, hangfelvételei, emlékeztetői, határozatai	NS	HM
4.	Vezetői megbízások és felmentések (az intézményi, az oktatási és egyéb egységek vonatkozásában)	NS	15
5.	Szervezeti és működési szabályzat, egyéb szabályzatok, eljárásrendek, ügyrendek	NS	HM
6.	A főiskola működésére vonatkozó statisztikai jelentések	NS	15
7.	Bírósági és más hatósági (rendőrségi, ügyészségi stb.) ügyek és eljárások	NS	15
8.	A főiskola ellenőrző és tanácsadó testületeinek iratai (minőségbiztosítás)	NS	15
9.	Munkatervék és jelentések, beszámolók	NS	15
10.	Bizottságok szervezése, működésük, jegyzőkönyveik	NS	15
11.	Akkreditációs dokumentumok MAB levelezés, MAB beszámolók	NS	15
12.	A felsőoktatás, illetve főiskola fejlesztésének általános kérdései, intézményfejlesztési tervek	NS	15
13.	A főiskolán működő szervezetek működésével kapcsolatos iratok	NS	15
14.	Minőségirányítással kapcsolatos dokumentumok	NS	15
15.	Egyezmények és kapcsolatok külföldi felsőoktatási intézményekkel	NS	15
16.	A főiskolához kötődő alapítványok működésével kapcsolatos iratok	NS	15

17.	Bizottságok, egyéb testületek szervezése, működése (kivéve a bizottsági ügyek iratait), záróvizsga-bizottsági tagok felkérő levelei	10	-
18.	A hallgatói önkormányzat működésével kapcsolatos ügyek	NS	15
19.	Szakmai beszámolók, jelentések, munkatervek, oktatással kapcsolatos jelentések, leiratok	NS	15
20.	Statisztikai adatszolgáltatás	NS	15
21.	Felügyeleti ellenőrzés	NS	15
22.	Belső ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek	NS	15
23.	Főiskolai rendezvények, kiállítások	NS	15
24.	Jogi-szakmai véleményezések, véleménykérések, tájékoztatások	NS	15
25.	Igazolások nyilvántartás adatairól (EMMI, OH)	NS	15
26.	Egyéb igazgatási ügyek, érdeklődő, köszönő levelek	10	-
27.	Belső átadóívek, iratkezelés során keletkezett dokumentumok	10	-
28.	Bélyegzők nyilvántartása	10	-
29.	Postai küldeményekkel kapcsolatos anyagok, dokumentumok	5	-
30.	Irártári ügyek	NS	HM
31.	Adatkezeléssel kapcsolatos ügyek, kivéve a statisztikák (adatszolgáltatás, jogszabály alapján, megkeresésre, közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos ügyek, adatvédelmi hatóság megkeresései, válaszok)	15	-
32.	A főiskolán üzemeltetett informatikai rendszerekkel kapcsolatos dokumentumok	NS	HM
33.	Külső féltől érkező, az intézmény közfeladatainak ellátásával összefüggésben hatósági eljárásnak nem minősülő beadványok, panaszok, reklamációk, észrevételek	5	-
34.	Iktatókönyvek	NS	HM
35.	Nyilvántartó kartonok	NS	HM
36.	Könyvtári nyilvántartások (leltárkönyv, gyarapodási és fogyatéki napló), az állományi anyag változásával kapcsolatos jegyzőkönyvek	NS	HM
37.	Könyvtári működéssel kapcsolatos ügyek, előfizetői megállapodások	NS	15
38.	Tűzvédelem	50	-
39.	Balesetvédelem, munkavédelem	30	-
40.	Arculatformálási ügyek, főiskolai kiadványok	NS	15
41.	Külső és belső hálózati kommunikációval kapcsolatos ügyek	5	-

42.	Sport, kulturális és művészeti élettel kapcsolatos ügyek	NS	15
<b>II. TUDOMÁNYOS, TANULMÁNYI, HALLGATÓI ÜGYEK</b>			
43.	Tanterv, képzési program, tanrend, tantárgyi programok, tematikák	NS	HM
44.	Tudományos munkához kapcsolódó feljegyzések, statisztikák. Tudományos kutatások ügyei	15	-
45.	Főiskolai szervezésű tudományos rendezvények, konferenciák és egyéb	10	-
46.	Kutatómunkával kapcsolatos iratok, tankönyvek, jegyzetek	NS	15
47.	Tudományos Diákköri Konferencia dolgozatai és azzal kapcsolatos iratok	15	-
48.	Szakdolgozatok	NS	-
49.	Oktatói munka hallgatói véleményezése	10	-
50.	Együttműködési megállapodások	NS	15
51.	Nemzetközi kapcsolatok (oktatási, kutatási és egyéb) ügyei, tanulmányutak	NS	15
52.	Kollégiumi Bizottság felvételi ügyekkel kapcsolatos iratai, egyéb kollégiumi ügyek	10	-
53.	Esélyegyenlőséggel kapcsolatos ügyek	15	-
54.	Intézményi tájékoztató	NS	15
55.	Hallgatók személyi anyagai (képzési szerződés, tanulmánnyal kapcsolatos határozatok, adatkezelési nyilatkozat, előképzettséget és nyelvvizsgát igazoló bizonyítványok másolata, felvételi anyagok, igazolás oklevél minősítéséről vagy záróvizsga eredményéről)	80 (a hallgatói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számítva)	-
56.	Hallgatói törzskönyv	NS	HM
57.	Felvételi ügyek, jegyzőkönyvek	10	-
58.	Szigorlati jegyzőkönyvek	10	-
59.	Tanulmányokkal kapcsolatos határozatok (Tanulmányi, Kreditárviteli, Fellebbviteli Bizottság)	10	-
60.	Bizottsági ülések jegyzőkönyvei (Tanulmányi, Kreditárviteli, Fellebbviteli Bizottság, HÖK)	10	-
61.	Hallgatók által benyújtott kérelmek	10	-
62.	HÖK határozatok	10	-
63.	Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása (oklevelek, igazolások, oklevél-mellékletek). Diákigazolvány nyilvántartása	NS	15
64.	Záróvizsga dokumentumai	NS	HM
65.	Rektori méltányosság	10	-
66.	Vizsgalapok	5	-
67.	Tankönyvkiadással kapcsolatos szerződések	NS	15

68.	Tanévi időbeosztás, órarendek, félévi ütemtervek	15	-
69.	Oktatási segédletek	15	-
70.	Hallgatók külföldi tanulmányútjai, külföldi hallgatók szakmai programjai	10	-
<b>III. GAZDASÁGI, PÉNZÜGYI, HUMÁNPOLITIKAI ÉS MUNKAÜGYEK</b>			
71.	Fegyelmi, kártérítési ügyek	15	-
72.	Főiskola munkatársaival kötött tanulmányi szerződések	15	-
73.	Személyügyi anyagok: alkalmazotti jogviszony (munkaviszony) létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos, és egyéb, az alkalmazotti jogviszonyt érintő iratok (kinevezések, munkakör átadás-átvétel, munkaköri leírás, minősítés, vezetői megbízás, jogviszony igazolás, díjak, címek, kitüntetések, egyézségügyi alkalmassági igazolás stb.) Dolgozók bérügyei, munkáltatói igazolások	50 (a jogviszony megszűnésétől számítva)	-
74.	TB és nyugdíj ügyek, GYES, GYED, igazolások, baleseti ügyek	50	-
75.	Szellemi tulajdon kezeléssel kapcsolatos ügyek	NS	15
76.	Költségvetések, beszámolók, hitelügyek, adományok, támogatások. Bursa Hungarica Ösztöndíj	NS	15
77.	Üzemeltetéssel kapcsolatos ügyek (szolgáltatási szerződések, energia- és közmű ügyek, gondnoksággal kapcsolatos ügyek stb.)	10	-
78.	Felújítási, karbantartási, tatarozási ügyek	NS	HM
79.	Gépek, technikai eszközök beszerzése	10	-
80.	Irodai szükségletek beszerzése	5	-
81.	Leltári ügyek	10	-
82.	Főkönyvi kartonok, kivonatok, könyvelési bizonylatok	10	-
83.	Építkezéssel kapcsolatos ügyek	NS	15
84.	Költségelszámolás, költségtérítés. Árajánlat kérés, megrendelés	10	-
85.	Hallgatói költségtérítési ügyek	10	-
86.	Tartozás, számlarendezések, adóügyek. Teljesítési igazolások	10	-
87.	Banki ügyek	10	-
88.	Szerződések (vállalkozási, megbízási, bérleti, adásvételi, biztosítási, hitel stb.) Együttműködési szándélnyilatkozat	15	-
89.	Pályázatok	a pályázati kiírás alapján	-

## 2. sz. Melléklet: Iratselejtezési jegyzőkönyv minta

### Iratselejtezési jegyzőkönyv

.....

**szerv megnevezése**

**Iktatószám:**

Készült: .....

(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai:

.....(név, beosztás)

.....(név, beosztás)

.....(név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte:.....(név, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja:.....(dátum)

A munka befejezésének időpontja: .....(dátum)

Az alapul vett jogszabályok:

.....  
.....

Selejtezés alá vont iratok: .....

(szervezeti egység megnevezése, az irat évköre)

Eredeti terjedelem: ..... (ifm)

A kiselejtezett iratok mennyisége: ..... (ifm)

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt ..... lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják. A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el. A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

.....

.....

.....

p.h.

.....

ellenőrző vezető aláírása

*A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes levéltárnak kell megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegző lenyomattal aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.*

*Az iratanyag megsemmisítésére engedéllyel rendelkező vállalatokat (papírgyár) vagy vállalkozókat célszerű igénybe venni, ezek zárt rendszerben semmisítik meg a selejtezésre kijelölt iratokat. Ez a rendszer biztosítja az adatok védelmét. A zárt rendszerű megsemmisítésről javasolt igazolást kérni, s ezt a selejtezési ügyirathoz csatolni.*