

BME Atomfizika Tanszék

Iratkezelési Szabályzata

BEVEZETÉS

Jelen szabályzat a BME Iratkezelési szabályzatának kiegészítéseként szolgál azzal a céllal, hogy a tanszéki eljárásrendet szabályozza. A BME Iratkezelési szabályzata letölthető a következő oldalról:

<http://kancellaria.bme.hu/sites/default/files/dokumentumok/utasitasok/15%202020%20RKKU%20Iratkezel%C3%A9si%20Szab%C3%A1lyzat.pdf>

AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Tárgyi hatály: az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed az Atomfizika Tanszék működési helyén keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra.

Személyi hatály: az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed az Atomfizika Tanszéknél munkaviszonyban, megbízási vagy egyéb jogviszonyban állókra, akik iratkezelést, iratfeldolgozást vagy azzal összefüggésben bármilyen tevékenységet végeznek.

A BME Atomfizika Tanszéken az iratok átvétele, továbbítása, postázása, iktatása, sokszorosítása, megsemmisítése a Gazdasági Irodában és a titkárságon történik.

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK – FOGALOMTÁR

E szabályzat vonatkozásában a fogalomtár megegyezik a BME Iratkezelési Szabályzatában felsorolt fogalmakkal és meghatározásokkal.

IRATKEZELÉSI FELADATOK

A Gazdasági Iroda és a Titkárság munkatársai ellátják a be- és kimenő küldemények iratkezelésével összefüggő feladatokat, valamint gondoskodnak az irattári anyagok kezeléséről.

- átveszik az érkezett küldeményeket,
- érkeztetik, nyilvántartásba veszik, iktatják és intézik az iktatott iratok belső továbbítását,
- átveszik a postai úton továbbítandó küldeményeket és gondoskodnak arról, hogy azok feladása megtörténjen,
- kezelik és őrzik az átadott iratokat,
- gondoskodnak az általános irattár működtetéséről.
- Célgapu: arra jogosultsággal rendelkező személy férhet hozzá a hivatalos levelezéshez.

Az iratkezeléssel kapcsolatos valamennyi tevékenységet az iratkezelést ellátó központi Poszeidon rendszeren dokumentált módon végzik.

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE

Az érkeztetést elsődlegesen a Dokumentumkezelési Osztály Postaszolgálata (a továbbiakban: Postaszolgálat) központilag végzi vagy az érkeztetést a címzett szervezeti egység közvetlenül végzi, ha közvetlenül hozzá érkezik be a küldemény; az iktatás osztottan, az ügyeket intéző szervezeti egységeken történik.

Az iratok érkezhettek:

- a) postával;
- b) futárpostai szolgálattal;
- c) kézbesítővel;
- d) feladó által személyesen;
- e) faxon;
- f) elektronikus rendszereken keresztül: fa) levelező rendszeren;
- fb) Hivatali kapun;
- fc) Céggapun.

Az iratkezeléssel kapcsolatos valamennyi tevékenységet az iratkezelést ellátó központi Poszeidon rendszeren dokumentált módon végzik. A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy a címzés alapján jogosult-e az átvételre, a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő adatok megegyezőségét, az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét. Az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel idejének feltüntetésével az átvételt elismeri.

Poszeidonban nem érkeztetendő küldemények:

- a) újság;
- b) kiadvány;
- c) reklámanyag;
- d) visszaérkező tértivevény (kivétel az elektronikus tértivevény).

A KÜLDEMÉNYEK TOVÁBBÍTÁSA

A Tanszéken több helyen keletkeznek postázandó anyagok, amiket a munkatársak a Gazdasági Irodába vagy a Titkárságra eljuttatnak. Iktatás után a postázó könyvekbe történt bejegyzéssel kerül továbbításra a Hivatalsegéd által a Postabontóba. A Kézbesítő könyvvel az Egyetemen belül kerülnek átadásra-átvételre az iratok. Az anyagok postára adását a Postabontó intézi.

AZ IRATOK IKTATÁSA

A BME számítógépes integrált rendszerének Poszeidon Client programjával biztosítja az iratok iktatását.

Az iratkezelésben közreműködő valamennyi foglalkoztatott köteles betartani a munkavégzésére vonatkozó szabályokat, így köteles különösen az alábbiakra tekintettel:

- a) a munkája végzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzés során alkalmazni;
 - b) a Poszeidon oktatásán részt venni;
 - c) a Poszeidont használni a felhasználói segédletek igénybe vétele mellett;
 - d) az iratokkal, ügyiratokkal elszámolni;
 - e) a rábízott iratokat teljes körűen nyilvántartani, az ügyiratokat szakszerűen kezelni, megfelelően tárolni
- Minden munkatárs ezt a rendszert használja, így az iktatások felhasználónként, partnerenként is megtekinthetők, visszakereshetők.

Az iktatás iktatószáma: hatjegyű sorszám/évszám. Az adott tárgyév iktatási számkeretét minden év december 15-ig a Dokumentumkezelési Osztály adja meg.

Az irat iktatása előtt megállapítják az előzményét. Ha az iratnak

- a) az adott évben van előzménye, akkor az iratot az előzmény főszámának következő alszámára kell iktatni.
- b) a korábbi évben (években) előzménye volt és az ügyirat még nem lezárt, akkor a következő alszámra, amennyiben az ügyirat lezárt, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, ezáltal rögzítésre kerül az iktatókönyvben az előirat iktatószáma, az előzménynél pedig az utóirat iktatószáma.

A Beszerzések a Dokumentumkezelési Osztály utasítására külön iktatószámot kapnak, nem alszámra történik az iktatás.

A Poszeidonban történő iktatást megelőzően – a digitalizálás támogatása érdekében – a digitalizálandó iratokat az Egyetemen használatos azonosító vonalkóddal kell ellátni. Beérkező iratok esetében ez megtörténhet már a Postaszolgáltatónál történő érkeztetés során az irat első oldalára ragasztott vonalkóddal, vagy az iktatási folyamat

részeként az iktató szervezeti egységnél. Vonalkódom a Kancellária Informatikai Igazgatóságtól e-mailben és telefonon igényelhetőek.

Az elektronikus úton érkezett küldeményt nem kell külön érkeztetni, felbontani, kezelését közvetlenül a címzett vagy az általa meghatalmazott személy végzi.

Az elektronikus iratok iktatást követő tárolása a Poszeidon-ban történik.

Az alábbi küldeménytípusokat nem kell iktatni:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat (amennyiben azok nem ügyintézéshez köthetők);
- d) üdvözlő lapokat;
- e) prospektusokat;
- f) közlönyöket, sajtótermékeket;
- g) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- h) amelyek megállapíthatóan magánjellegűek;
- i) számlákat (ezek érkeztetése a Poszeidonban, további kezelése az integrált gazdálkodási rendszerben történik);
- j) kizárólag eszközöket, anyagokat tartalmazó küldeményeket.

Téves iktatás vagy téves adat bevitele esetén – amennyiben a beírt adat nem módosítható – az iktatott tételt az iktatókönyvben sztorózni kell. Ebben az esetben a sztorózás indokát meg kell adni az irathoz tartozó “Megjegyzés” mezőben. A sztorózott tétel a Poszeidonban átkerül a Sztorózott tételek közé és meta adatai a későbbiekben is visszakereshetők. Nem kell sztorózni azon iratokat, amelyek ún. nem valósultak meg. Ezen iratok esetében a megjegyzés mezőben kell a megíúsulásra vonatkozó információkat rögzíteni. Sztorózott tételt nem kell irattárba adni.

AZ IRATOK ALÁÍRÁSA

Külső szervhez vagy személyhez címzett iratot meghatalmazott aláírási joggal rendelkező személy írhat alá. Eredeti aláírással kell kiküldeni minden iratot, kivéve a sokszorosított, vagy nagy tömegben postázandó iratokat. Aláírás esetén a név alatt csak a munkaköri leírásban meghatározott beosztás szerepelhet. Az aláírási jogosultságoknál a BME hatályos kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási utasítása szerint kell eljárni.

IRATOK TÁROLÁS, ARCHIVÁLÁSA

Az elintézett ügyiratokat, a helyi ügyviteli sajátosságok figyelembevételével kialakított rendszer szerint a Gazdasági Iroda és a Titkárság szekrényeiben kell elhelyezni. Az irattat olyan száraz, tiszta, tűztől, kártevőktől és erős szagok behatolástól védett helyen kell kialakítani, ahol az iratok őrzésének rendeltetésszerű használata biztosítható.

Az ügyiratokat az ügyiratkezelést ellátó szervezeti egység kezeli és irattárában a jogszabályban meghatározott legfeljebb 15 évig (a levéltári átadásig) vagy a selejtezésig őrzi, amennyiben irattári kapacitása azt megengedi. Az irattári terv szerint nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított 15. év végéig kell az illetékes levéltárnak átadni. Az átadás-átvételi határidő abban az esetben, ha az Egyetemnek a nem selejtezhető iratokra ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy akkor, ha a levéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, további tíz évre külön engedély nélkül meghosszabbítható.

A személyes adatokat tartalmazó vagy szerzői jog védelme alá eső iratokat iratanyag darálása útján kell megsemmisíteni, vagy ezeket megsemmisítendő konténerben, vagy központi irattári iratanyag esetén a szerződő fél által biztosított gyűjtőben kell gyűjteni és át kell adni a megsemmisítő részére.

Minden ügyintéző felelős a részére kiadott iratok megőrzéséért, amennyiben valamilyen okból távozik a szervezet állományából (nyugdíjazás, lemondás, felmentés stb.) köteles a határidős, illetve intézkedés alatt lévő iratokat

rendezett állapotban a feladatkörét átvevő ügyintézőnek, az elintézett ügyek iratait az irattárnak vagy felettesének átadni. Az átadás megtörténteért az ügyintézőn kívül a közvetlen munkahelyi vezető is felelős.

Ha a szervezet állományából távozó ügyintéző elektronikus adathordozóra készített iratokat, feljegyzéseket, azokat köteles a feladatkörét átvevő ügyintézőnek vagy felettesének átadni. Az átvétel során az adattartalmat ellenőrizni kell. Az elektronikus adathordozón lévő iratokat az iratkezelés általános szabályai szerint kell selejtezni és semmisíteni.


Az elektronikus iratok tárolása a Poszeidonban történik. Az elektronikus iratok selejtezése, vagy levéltári átadása az Irattári tervben meghatározott ügycsoportok őrzési idejének lejártát és a selejtezési, vagy levéltári átvételi eljárás végrehajtását követően, a Poszeidonban történik.

DOKUMENTUM KATEGÓRIÁK

Az iktatott iratok tárolása a gazdasági irodában és a titkárságon időrendi sorrendben dokumentum kategóriánként történik.

A projektekhez tartozó iratokat Pénzügyi központként (korábbi években témaszám folytatásaként) szükséges lefűzni a projekt dossziékba.

Készült: Budapest, 2023.04.01.


Dr. Koppa Pál, egyetemi tanár
tanszékvezető

