



A SAPIENTIA ERDÉLYI MAGYAR TU DOMÁNYEGYETEM IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA ÉS IRATTÁRI TERVE

I. Általános rendelkezések

A Nemzeti Levéltárról szóló 1996. évi 16. sz. Törvény, 2002 évi 358. sz. Törvény, valamint a Nemzeti Levéltár 213/1996.05.23-as, az intézmények teljes levéltári tevékenységét szabályozó rendeletének megfelelően, a dokumentumokat létrehozó és ezeket birtokoló jogi személyek felelősséggel tartoznak az iratok törvénynek megfelelő nyilvántartásáért, leltározásáért, selejtezéséért, megőrzéséért és felhasználásáért. Az intézmények kötelesek a levéltári anyag nagyságának és bonyolultságának megfelelően megszervezett Levéltári részleget létrehozni.

A folyamatos napi igazgatási feladatok, a dokumentumok visszakereshetőségének, az igazolási kötelezettség és történeti kutatások biztosítása érdekében a Sapiencia Erdélyi Magyar Tudományegyetem az iratkezelését az alábbiak szerint szabályozza:

1. Jelen iratkezelési szabályzat rendelkezései az Egyetem összes szervezeti egységére érvényesek, betartásukért az illetékes egységek vezetői felelősek. A Gazdasági Főigazgatóság és a kari gazdasági igazgatóságok keretében a gazdasági ügyekre vonatkozó iratkezelés – jelen szabályzat előírásai mellett – a sajátos törvényes előírásoknak megfelelően történik, amelyek betartását a gazdasági főigazgató felügyeli.

2. Az egységes iratkezelésre az egyetemi főtitkár felügyel. Évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.

II. Az iratkezelés feladatai, fogalmi meghatározások

1. Iratkezelés feladata: az irat készítése, nyilvántartása, rendszerezése és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatása, segédletekkel való ellátása, szakszerű és biztonságos megőrzése, használatra bocsátása.

2. Iratnak minősül:

- Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen

anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratokat.

- Iratnak minősülnek ennek értelmében a különböző hallgatói és egyéb nyilvántartások (tanulmányi szerződések, beiskolázási szerződések, törzskönyvek, vizsgajegyzőkönyvek, záróvizsga-jegyzőkönyvek, törzskönyvi kivonatok, nyilvántartások, stb.) is, amelyeket az Egyetem megfelelő szervezeti egységei kötelesek gondosan vezetni. Ezek számítógépes nyilvántartása esetén a lezárt nyilvántartásokat tanévenkénti bontásban kötelesek 1 példányban, időtálló módon kinyomtatni és bekötött állapotban a kézi irattárban őrizni, majd az irattári tervben meghatározott időpontban a központi irattárnak átadni.

3. Egyéb értelmező rendelkezések:

- *irattári anyag*: a szervezeti egység működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége;
- *irattár*: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség;
- *irattári terv*: az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az illető szervezeti egység feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok központi irattárba adásának határidejét;
- *levéltári anyag*: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
- *levéltár*: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
- *tételszám*: az egyes ügykörökre központilag meghatározott jelzőszám;
- *iktatási szám (sorszám)*: az a szám, amellyel az ügyiratot iktatják;
- *alapszám*: az ügyben keletkezett első irat iktatási sorszáma.

III. Az iratkezelést végző szervezeti egységek, felelős személyek

1. Az Egyetemen folyó iratkezelést az egyes szervezeti egységek megbízott alkalmazottai látják el.
2. A postabontás, iktatás és irattározás az Egyetem központi szerveinél, illetve a karokon szervezeti egységenként történik.
3. A Rektori Hivatal ellátja a rektor és a központi hivatalokhoz érkező és az ott keletkezett iratok bontását, iktatását, irattározását, illetve továbbítását az érintett központi

vagy kari szervezeti egységhez. Ezen iratok megfelelő kezeléséért az egyetemi főtitkár felelős.

4. A karokon:

- a. A Dékáni Hivatal ellátja a dékán és a Dékáni Hivatalhoz vagy más kari szervezeti egységhez érkező és az ott keletkezett iratok bontását, iktatását, továbbítását és irattározását. Ezen iratok megfelelő kezeléséért a kari főtitkár felelős.
- b. A tanszékeken és más kari szervezeti egységekben keletkezett iratok kezelését a tanszéki titkárok, illetve az egyes szervezeti egységek által megbízott személyek látják el.
- c. A Hallgatói Önkormányzat iratainak iktatásáért, irattározásáért a HÖK elnöke a felelős.

IV. Az iktatást megelőző eljárás

1. Az iratok érkehetnek: postán, kézbesítővel vagy személyesen, illetve elektronikus rendszeren (fax, e-mail) keresztül.

2. A Rektori Hivatal/dékáni hivatalok felbontják a szervezeti egységhez érkezett, a nem névre szóló küldeményeket, illetve azokat, amelyek címzéséből nem lehet megállapítani, hogy melyik szervezeti egységnek/személynek küldték.

3. A névre szóló, illetve meghatározott szervezeti egységnek szóló küldeményeket, valamint az ajánlott küldeményeket felbontatlanul juttatják el a címzettekhez.

4. A tértivevénnyel küldött küldeményeket a címzettnek a tértivevénnyel együtt kell továbbítani.

5. A küldeményeket a szervezeti egység vezetője vagy ennek megbízottja bontja fel. A vezetők az általuk bontott, illetőleg nekik bemutatott küldeményeket szükség szerint valamely szervezeti egységre, vagy az ügy elintézésével megbízott személyre osztják le. A leosztással egyidejűleg kell utasítást adni az elintézés határidejére és sajátos módjára (pl. tájékoztatásul, elintézésre, stb.) vonatkozóan is. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett és ténylegesen beérkezett mellékletek számát, hiány esetén ezt az iratra rá kell vezetni.

6. A vezető tartósabb távolléte idejére köteles a részére címzett hivatalos küldemények felbontására esetenként vagy állandó jelleggel helyettes megbízni.

7. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik (pályázat; fizetési, fellebbezési határidő, stb.)
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani
- a küldemény hiányosan érkezett

- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

8. Ha a felbontás alkalmával kitűnik, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg más értéket köteles az iraton keltezve és aláírva feltüntetni, és elismervény ellenében a címzettnek vagy az ügyért felelős személynek átadni. A pénz illetőleg más érték további sorsáról érdemi ügyintézés során kell rendelkezni.

9. A küldemények téves felbontásakor a borítékot újból le kell ragasztani, és rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a címzetthez el kell juttatni.

V. Az iratok nyilvántartásba vétele

1. A beérkező, illetve helyben keletkező ügyiratokat szervezeti egységenként kell iktatni. Iktatni kell az elektronikus rendszeren kapott vagy küldött iratokat is.

2. Iktatás iktatókönyvvel vagy számítógépes iktatóprogrammal történik.

3. A faxon elküldött irat esetében gondoskodni kell az elküldést igazoló visszajelzés csatolásáról.

4. Sorszámos iktatási rendszert kell alkalmazni, ami azt jelenti, hogy minden ügyiratot új sorszámon kell nyilvántartásba venni. Valamely dokumentumra válaszként kiküldött irat az eredeti dokumentum sorszámát kapja, a kiküldés dátumát feltüntetve.

5. Az iratokat lehetőleg a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell iktatni. Az iktatásnak az iratok beérkezési sorrendjében kell történnie.

6. Az iratok iktatása az iktatóbélyegzőnek az iratra nyomásából, az annak lenyomatán szereplő rovatok kitöltéséből és az ügy lényeges adatainak az iktatókönyvbe/ iktatóprogramba való beviteléből áll. Ezt a munkát az ezzel megbízott alkalmazott végzi. A helyben keletkező iratok esetében iktatóbélyegzőt csak akkor kell az iratra nyomni, ha a bélyegző által tartalmazott adatok nem jelennek meg a kinyomtatott iraton.

7. A bélyegző lenyomatának tartalmaznia kell az intézmény és a szervezeti egység nevét és a következő kitöltendő rovatokat:

- iktatás sorszáma;
- iktatás időpontja (év, hónap, nap);
- tételszám.

Amennyiben az irat mellékleteket is tartalmaz, az iktatópecsét mellé fel kell tüntetni a mellékletek számát.

8. Tételszámon az egyes ügykörökre központilag megállapított jelzőszámok értendők. A tételszámokat a szabályzat melléklete, az irattári terv (lásd melléklet) tartalmazza.

9. Az iraton elhelyezett iktatóbélyegző lenyomatának kitöltésével egyidőben, azzal megegyezően kell bejegyezni a számítógépes iktatás vagy az iktatókönyv megfelelő rovatába:

- az iktatás sorszámát (iktatószámát)
- iktatás időpontját (év, hónap, nap)
- az irat küldőjének azonosító adatait (név, intézmény)
- a küldő iktatószámát és az küldő intézménynél az iktatás időpontját
- az irat lapjainak számát, mellékletek számát
- az irat tárgyát
- az ügyintéző szervezeti egység vagy személy azonosító adatait
- az elintézés határidejét, módját, idejét
- az esetleges címzettet, címzetteket
- a kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés, stb.)
- az illető irathoz kötődő előző irat iktatószámát
- az irattári tételszámot és az irattárba helyezés keltét

10. Valamely szervezeti egység iktatásának szabályszerű végzését az illetékes vezető legalább negyedévenként köteles ellenőrizni.

11. Az év kezdetén érkező első iratot az egyes számmal kell iktatni és az iktatási év végéig megszakítatlan sorrendben kell folytatni. Az iraton jól látható módon külön kell feltüntetni az ügyre vonatkozó tételszámot. Az irattári tételszámot a hatályos irattári terv alapján az ügyirat tárgyának ismeretében az érdemi ügyintéző határozza meg. Ha az irat több tárggyal kapcsolatos, a megfelelő mezőben valamennyi tételszámot meg kell jelölni.

12. Amennyiben egy éven belül ugyanabban az ügyben több ügyirat keletkezik, az utólag keletkezett iratoknál az összetartozást az első irat iktatószámának a megfelelő mezőbe való bejegyzésével jelölni kell.

13. Az utóbb beérkezett iratot csatolni kell a legelső irathoz, a csatolás tényét az iraton fel kell jegyezni, az iratokat össze kell szerelni és a tételszámon belül a legelső számon, az alapszámon kell irattárba helyezni. Az iratszerelést úgy kell elvégezni, hogy egy-egy üggyel kapcsolatos valamennyi irat időrendben következzen egymás után, az egyes iratok pedig lapozhatók, könnyen olvashatók legyenek.

14. Gyűjtőszámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor tömegesen, azonos tárgyban érkeznek, vagy vannak kiadva iratok (pld. hallgatói vagy oktatói igazolvány kiadása, adatszolgáltatás egy adott témában stb.). Gyűjtőszámos iktatás esetében a beérkező iratok az adott iktatószámon egytől kezdődő alszámot kapnak (pld. 321-1), és külön nyilvántartásba kerülnek. A gyűjtőszámos iratok nyilvántartása az iktató feladata.

15. Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni, és az iktatókönyvet az év végén hivatalosan le kell zárni. Számítógépes iktatás esetén minden év végén az iktatást az iktatással megbízott munkatárs kinyomtatja, az adott szervezeti egység vezetője

aláírásával hitelesíteni. A visszakereshetőség érdekében a számítógépes iktatást elektronikus hordozóra is el kell menteni (CD).

16. A felesleges munka elkerülése érdekében nem kell iktatni, de nyilvántartani kell:

- olyan ügyek iratait, amelyekről külön nyilvántartást kell vezetni (pl. felvételi jelentkezések);
- sajtótermékek (napilapok, folyóiratok, közlönyök, hivatalos lapok); könyvek, hivatalos kiadványok (tarifa- és árjegyzékek, katalógusok, menetrendek, stb.);
- reklám- és propagandaanyagok (prospektusok, szórólapok, stb.);
- jogkövetkezésménnyel nem járó tömeges értesítések és kísérőlevél nélküli meghívók;
- egyes személyeknek társadalmi szervezetben, vagy bizottságban betöltött tisztséggel kapcsolatos levelezést, ha az nem vonatkozik közvetlenül az Egyetem ügyköri tevékenységére.

VI. Az ügyiratok intézése

1. Az iktatást megelőzően az ügyintézők kijelölése céljából a nyilvántartásba vett iratokat a szervezeti egység vezetőjéhez, vagy az ügyintéző kijelölésével megbízott személyhez kell továbbítani.

2. Az iktató az ügyintézők részére az ügy iratait iktatószám, tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint a határidő kitűzésével átadó könyvben adja át. Az iratok visszavétele hasonló módon történik.

3. Ha az ügyiraton határidőt jelöltek meg, azt az iktatás e célra szolgáló rovatában a hónap és a nap feltüntetésével be kell jegyezni. Ha a válasz beérkezik, a határidő rovatban ezt jelezni kell. Ha a megállapított határidőre válasz nem érkezett, jelezni kell az illetékesnek a válasz késését. Az ügyek határidőben történő elintézéséért az ügy intézője, illetve az illető szervezeti egység vezetője felel.

4. Az ügy elintézése történhet az eredeti irat továbbításával intézkedés végett, az elintézés-tervezet elkészítésével, vagy intézkedés nélküli irattárba helyezéssel. Az elkészített elintézés-tervezetet az egység vezetőjének kell átadni véleményezés végett, illetve a végleges iratot kiadványozás céljából az egységvezetőnek kell aláírnia. Az aláírás mellé az illető egység hivatali pecsétjét kell alkalmazni. Hivatali pecsét nem alkalmazható csak az egység vezetőjének neve mellé (rektor, dékán, gazdasági igazgató), illetve az illető írásban megbízott helyettesének neve mellé. Ha valamely ügyirat aláírása az egységvezető jogkörét meghaladja, az illetékes vezetőnek kell azt továbbítania. Közbeső intézkedések esetén a válasz vagy jelentés megérkezéséig az ügyiratok az ügy intézőjénél maradnak. Amennyiben az irat döntést tartalmaz, azt minden esetben meg kell indokolni.

5. A kiadványok eredeti példányát továbbítják a címzett személynek vagy intézménynek, a fénymásolatát pedig megőrzik a megfelelő tételszámú iratcsomóban. Amennyiben egy

ügyiratot faxon, vagy elektronikus posta által továbbítanak, az irat eredetijét postán el kell küldeni.

VII. Az iratok továbbítása

1. Az ügyiratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott kiadványokhoz az előírt mellékleteket csatolták-e, továbbá végre kell hajtania minden kiadói utasítást. E feladatok elvégzése után a szervezeti egység irattárában maradó másolati példányokon „exp” vagy „elküldve” jelzéssel fel kell jegyezni a továbbítás keltét, illetve módját (pl. hálózat).

2. A postázással megbízott személy a küldeményeket még aznap postán, faxon, kézbesítéssel – ez esetben kézbesítőkönyvvel – a címzetthez továbbítja. A kézbesítőkönyvben fel kell tüntetni az ügyirat iktatószámát és a kézbesítés napját.

3. A hálózati levelezést a küldő szervezeti egység archiválja. Hálózaton elküldött levél – a hitelességet biztosító eszközökkel kapcsolatos részletes jogi szabályozás hiányában – csak akkor tekinthető hitelesnek, ha az eredetije nyomtatott formában is rendelkezésre áll.

VIII. Az irattári terv

1. Az irattári terv az egész intézményre egységesen összeállított, szervezeti egységek szerint lebontott, témakörök és megőrzési határidők szerint rendszerezett jegyzék.

2. Az irattári terv első oszlopában a szervezeti egység neve szerepel, az intézmény organogramjának megfelelően, ezeket római számokkal számozzák meg. A második oszlopba a szervezeti egységek alegységei kerülnek, nagybetűvel megjelölve. A harmadik mező a dossziében található iratok tartalmát jelzi, arab számokkal megszámozva, minden egyes szervezeti egységnél egyessel kezdődően. Az irattári tervben szerepelniük kell a regisztereknek, kartotékoknak, jelenléti naplóknak és egyéb, előre kinyomtatott könyvbe vezetett dokumentumoknak.

A római szám, nagybetű és arab szám együttesen alkotják az iratcsomó tételszámát. Ez állhat csak nagybetűből és arab számból, ha az ügyiratokat létrehozó intézmény szervezeti egységeinek nincsenek alegységei.

Az irattári terv negyedik oszlopában a megőrzési határidő szerepel. Ennek megállapítása a törvényes rendelkezéseknek megfelelően történik, figyelembe véve az iratcsomó gyakorlati jelentőségét és a benne tartalmazott információk tudományos és történeti értékét. Azok mellé a dokumentumok mellé, amelyeket állandóan meg kell őrizni a “nem selejtehető” megjegyzés kerül, vagy rövidítve NS. A román fordításban “permanent”, illetve P betű szerepel. A többi dokumentum esetében a megőrzés időtartamát években kifejezve kell feltüntetni (1, 3, 5, stb). Ha egyes iratok megőrzési határidejét nem lehet biztosan megállapítani az irattári terv összeállításakor, ezek selejtezését a selejtezési bizottság hatáskörébe utalják az SB (illetve románul C.S.)

megjegyzés által. A megőrzési határidő letelte után ezeket a dokumentumokat a selejtező bizottság elemzi, és esetenként javasolja állandó megőrzésüket vagy kiselejtezésüket.

3. Az iratok iktatásánál a fent említett tételszámnak szerepelnie kell az iktatókönyv vagy iktatóprogram megfelelő mezőjében, illetve minden egyes iraton.

4. Az irattári tervet csak akkor módosítják, ha az iratokat létrehozó intézmény szerkezete, illetve az egyes szervezeti egységek tevékenységi köre megváltozott. Az irattári tervet az újonnan létrehozott szervezeti egységek tevékenységének megfelelően egészítik ki.

5. Minden egyes szervezeti egység vezetője köteles összeállítani a tevékenységüknek megfelelő témakörben keletkező dokumentumok irattári tervezetét. Ezeket az egyetemi főtitkár összesíti az egységes intézményi irattári tervben, amelyet az egyetem vezetőségének kell jóváhagynia, és a Nemzeti Levéltár helyi fiókjának kell megerősítenie. Ezután az irattári tervet eljuttatják minden szervezeti egységhez.

6. A Sapientia EMTE irattári terve jelen szabályzat mellékletét képezi.

IX. Az ügyiratok rendszerezése, kézi irattárba helyezése

1. Az iratokat iktatásuk és megfelelő elintézésük után iratcsomókba rendszerezik, az irattári terv szerint egy dossziében összesítve az egy témakörben keletkezett, azonos megőrzési határidővel rendelkező ügyiratokat. Abban az esetben, ha azonos témakörben különböző megőrzési határidővel rendelkező iratok keletkeztek, ezeket külön iratcsomóba gyűjtik.

2. Az ügyiratok rendszerezése céljából minden szervezeti egység az irattári tervnek megfelelően minden évben annyi dossziét nyit, ahány tételszám szerepel az illető szervezeti egységre vonatkozóan az irattári tervben. Az irattartók borítóján a következő címszavak kerülnek kitöltésre:

- fejléc (az intézmény és szervezeti egység neve)
- irattartó száma (az irattári tételszám)
- témakör megnevezése (az irattári terv alapján, rövidítések nélkül kiírva)
- megnyitás dátuma (az első irat iktatásának időpontja)
- lezárás dátuma (csak az iratcsomó lezárásakor töltendő ki)
- lapszám (a lapokat a jobb felső sarokban számozzák meg)
- kötet (a kötetszámot a létrehozás sorrendjében töltik ki)
- megőrzési határidő (az irattári terv szerint)
- leltárszám (a rendezés és leltározás után töltendő ki)

3. Az irattartókba csak olyan ügyiratot szabad elhelyezni, amely elintézés nyert, kiadványait már továbbították, vagy amelynek érdemi ügyintézés nélküli irattárba helyezését rendelték el. A hálózaton továbbított iratokat – miután kinyomtatásra kerültek – a többi irathoz hasonlóan kell kezelni.

4. Az irattárba helyezést az iktatás megfelelő rovatában a hónap és nap feltüntetésével be kell jegyezni.

5. Az ügyiratokat a kézi irattárban az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

6. Az irattárban elhelyezett iratokat az irattár 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. Külső, vagy az ügyben nem érdekelt személy részére felvilágosítás vagy másolat bármely ügyiratról csak az illetékes vezető engedélyével adható.

7. Az iratokat az ügyiratkezelést ellátó szervezeti egység kézi (átmeneti) irattárában őrzi 1 évig. Indokolt esetben ez az időszak meghosszabbítható max. 5 évig.

X. Az iratok átadása, leltározása

1. Az iratcsomó lezárását követő évben, a leltározást megelőzően az iratcsomókat előkészítik a központi (vagy helyszíni) irattárba való átadás céljából. Ennek érdekében a következő műveleteket kell elvégezni:

- a. Az iratok időrendi, vagy más szempontok (pld. betűrend) szerinti rendezése úgy, hogy a legelőbb keletkezett irat kerüljön legfelülre.
- b. Fémkapcsok, piszkozatok, másodpéldányok, üres lapok eltávolítása.
- c. Az iratcsomók bekötetése karton borítók közé. A bekötétskor ügyelni kell arra, hogy az iratok olvashatóak legyenek, beleértve a szegélyre írt megjegyzéseket, utasításokat.
- d. Egy iratcsomó nem lehet 250–300 lapnál nagyobb terjedelmű, ellenkező esetben több kötetben kell megszerezni ugyanazon iratcsomó anyagát.
- e. Az iratcsomó lapjait meg kell számozni fekete ceruzával a jobb felső sarokban; azon iratcsomók esetében, amelyek több kötetből állnak, minden egyes kötet számozása eggyessel kezdődően történik.
- f. Az iratcsomó borítóján levő adatokat kiegészítik mindazzal, ami nem került kitöltésre a dosszié megnyitásakor: a lezárás dátuma, a lapszám, kötetszám, leltárszám, év.
- g. Az iratcsomó végére egy üres lap kerül, illetve a regiszterek elején egy lapot üresen hagynak, amelyekre a következő bejegyzés történik: “Jelen iratcsomó (regiszter) lapot tartalmaz (számmal, és zárójelben betűvel feltüntetve)”, amelyet a szervezeti egység vezetője aláír és dátummal lát el.

2. Az irattárat olyan száraz, tiszta, tűztől, kártevőktől és erőszakos behatolástól védett helyen kell tartani, ahol rendeltetésszerű használata biztosítható.

3. Az 5 évnél hosszabb őrzési idejű, illetve nem selejtezhető iratokat a későbbiekben létrehozandó központi (vagy helyszíni) irattárnak át kell adni. Az iratcsomókat leltár alapján adják át, amelyet egy hivatalos formanyomtatvány szerint állítanak össze, amely a

Levéltári Törvény 2. mellékletét képezi. A leltár egy szervezeti egységben egy év során keletkezett, azonos megőrzési határidejű iratcsomókat tartalmazza. Ennek megfelelően minden szervezeti egység annyi leltárt állít össze, ahány féle megőrzési határidő szerepel az irattári tervben. Több kötetből álló iratcsomók esetében minden kötet külön leltári számot kap.

3. A leltárt 3 példányban készítik el a meghatározott időtartamra megőrzendő iratok, és 4 példányban az állandóan őrzendők esetében, amelyek közül egy marad a létrehozó egységnél, a többi pedig az iratcsomókkal együtt az irattárba kerül.

4. Azokat az iratcsomókat, amelyeket nem zártak le a folyó évben, illetve azokat, amelyeket megalapozott okok miatt visszatartanak valamely szervezeti egységnél, az adott év leltárjába fel kell venni, megjelölve azt, hogy az iratcsomó nem került átadásra. Az utólagos átadás tényét és időpontját az eredeti leltárba jegyzik fel.

5. Azokat az iratcsomókat, amelyek több év alatt keletkezett anyagokat tartalmaznak, a kezdő évnél leltározzák, megjelölve a leltárban az illető iratcsomó megnyitásának és lezárásának dátumát.

6. Az "iratcsomó tartalma" mezőben meghatározzák az iratok fajtáját (levelezés, összesítések, jelentések, rendeletek, stb.), a kiadványozót, a címzettet, a dosszié témakörét, és – esetenként – azt a időtartamot, amelyre vonatkozik.

7. Az iratcsomók összeállítása, leltározása és átadása a létrehozó szervezeti egység feladata. A központi irattárba történő átadás egy előzetesen egyeztetett időpontban történik.

8. Az iratcsomók nyilvántartásba vétele után a leltár adatainak igazolása történik az alábbi eljárás szerint:

"Jelen leltár, amely lapból áll, dossziét, regisztert (kitöltendő a leltárban szereplő iratcsomók és egyéb dokumentumok számával, melyeknek egyeznie kell a leltárban található sorszámok összegével). Az alábbi számú lezáratlan iratcsomókat visszatartották a szervezeti egységnél, vagy személynél. Az átvételkor hiányoztak a számú iratcsomók.

Ma, (átadás-átvétel időpontja) számú iratcsomó került átadásra a központi irattárnak.

Átadtam (irattárért felelős személy a szervezeti egységnél).....

Átvettem (irattáros a központi irattárnál)....."

9. Az átadás-átvétel kötelező módon a törvény által meghatározott jegyzőkönyv modell alapján történik.

10. Átvételkor a központi irattár ellenőríz minden egyes iratcsomót abból a szempontból, hogy az iratcsomók előkészítésének előírásait betartották-e, illetve a dossziék tartalma és a leltár bejegyzései megegyeznek-e. Hiányosságok esetén értesítik a létrehozó szervezeti egységet, amely köteles ezeket korigálni.

11. Az átadás és a központi irattárban az iratcsomók és a leadott leltárok nyilvántartása az érvényes levéltári rendelkezések szerint történnek.

XI. Selejtezés

1. A szervezeti egység a saját 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 iratsejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.

3. Az irattár anyagát 5 évenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat a kisejtezhető irattári tételeket /iratokat/, amelyeknek az őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

4. A megőrzési időt az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának keltét követő év első napjától kell számítani. A szervezeti egység vezetője indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését is, ezt a körülményt a vezető aláírásával az irattári tételszámánál kell az iraton feltűnően jelezni.

5. Nem selejtezhetők: az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített iratok.

6. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatokat olyan megbízott selejtezési felelősöknek kell ellátniuk, akik az iratok ügyviteli, tudományos és történeti jelentőségével tisztában vannak.

7. A selejtezés az érvényes levéltári rendelkezéseknek megfelelően történik.

XII. Vegyes rendelkezések

1. A Sapientia Erdélyi Magyar Tudományegyetem Iratkezelési szabályzatát az egyetemi Szenátus 2004. december 3-i ülésén jóváhagyta. A szabályzat mellékletével, az irattári tervvel együtt 2005. január 1-jén lép hatályba.

Kolozsvár, 2004.

dr. Szilágyi Pál

rektor

