



DÉKÁN

5/2016. (2016.XII.31.) sz. Dékáni Utasítás az iratkezelés egyes szabályairól

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Rend (továbbiakban: SzMR) 41. § (1) pontjában, valamint az Építészmérnöki Kar (továbbiakban: Kar) Szervezeti és Működési Szabályzatának 8. § (4) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, és összhangban a 2/2012. (X. 8.) számú Rectori Utasítással módosított 15/2009. (VII. 28.) számú Rectori Utasítással (Iratkezelési Szabályzat), az alábbi utasítást adom ki:

1. § Általános rendelkezések

- (1) Jelen utasítás hatálya kiterjed a Kar minden teljes- vagy részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottjára, valamint a Kar szervezeti egységeire.
- (2) Jelen utasítás tárgyi hatálya a Kar, mint átfogó szervezeti egység, továbbá a Kar alá rendelt szervezeti egységek iratkezeléssel kapcsolatos egyes feladataira terjed ki.
- (3) A Karon az iratkezelés – postabontás, iktatás és irattárazás – szervezeti egységenként történik, amelyet az iratkezeléssel megbízott alkalmazottak (a továbbiakban: ügyiratkezelő) látnak el.
- (4) A Karon:
 - a) a Dékáni Hivatal ügyiratkezelője látja el a dékánhoz és a dékánhelyettesekhez, valamint a Dékáni Hivatalhoz érkező, és ott keletkező iratok bontását, iktatását, irattárazását;
 - b) a tanszékekre érkező és ott keletkezett iratok kezelését pedig a megbízott tanszéki ügyiratkezelők látják el.
- (5) Az iratkezelés során biztosítani kell a személyes adatok védelméről, és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezéseinek betartását.
- (6) A Karon működő szervezeti egységek iratkezelését a szervezeti egységek vezetői irányítják.

2. §

Az iratkezelésre vonatkozó különös szabályok

- (1) Az 1. § (3) bekezdésének értelmében a szervezeti egységekhez érkező valamennyi küldeményt az ügyiratkezelő veheti át. Távollétében a szervezeti egység vezetője által kijelölt alkalmazott helyettesíti. Az alkalmazott az átvett küldeményért minden szempontból felelős.
- (2) A küldeményeket, az átvételt követően haladéktalanul fel kell bontani, és az Iratkezelési Szabályzat 3. §-ában foglaltak szerint kell kezelni.

- (3) Valamennyi beérkező és kimenő levelet az Iratkezelési Szabályzat IV. fejezetének előírásai szerint kell iktatni azzal a kitétellel, hogy minden esetben elektronikus iktatást kell alkalmazni a Poszeidon rendszerben.
- (4) A dékán, a dékánhelyettesek vagy a szervezeti egység vezetője által szignált ügyiratokat haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
- (5) A szervezeti egység titkárságán az ügyiratot – amennyiben a szükséges eszközök rendelkezésre állnak – elektronikus formában kell tárolni.
- (6) A szervezeti egység irattárából történő iratkivétel során az Iratkezelési Szabályzat 46. §-ának előírásai szerint kell eljárni.
- (7) A szervezeti egységekből kiküldött valamennyi küldeményt kézbesítőkönyvvel kell kézbesíteni.
- (8) Az Iratkezelési Szabályzat 6. §-a alapján – amely kötelezővé teszi a hallgatói nyilvántartások gondos vezetését – a hallgatók tanulmányi munkájának teljesítésekor és azok értékelése során keletkező iratanyagot az alábbiak szerint kell kezelni:
 - a) a félévközi számonkérések teljesítése során keletkező iratok (zárthelyi, házi feladat, beszámoló stb.) az értékelés után a hallgatónak visszaadhatók vagy a tárgy oktatójának kell gondoskodnia azok őrzéséről;
 - b) a félévközi számonkérések értékelése során keletkező iratokat (eredmény összesítő, illetve nyilvántartó iratok) az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint a szervezeti egység irattárában kell őrizni (a megőrzési idő legalább 3 év);
 - c) a vizsgaidőszakban keletkező, a számonkérések teljesítéséhez kapcsolódó iratokat (pl. vizsgadolgozatok) értékelésük után a tárgy oktatójának kell őriznie;
 - d) a vizsgaidőszakban keletkező, a számonkérések értékeléséhez kapcsolódó iratokat (pl. vizsga- és szigorlati jegyzőkönyvek) az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint a szervezeti egység irattárában kell őrizni;
 - e) az a) és c) alpontban nevesített iratokat – amennyiben azokat nem adták vissza értékelés után a hallgatónak – a 9/2011. (VI. 28.) Rektori Utasítás 75. pontja szerint a következő szorgalmi időszak kezdetétől számított egy hónap múlva lehet selejtezni. A selejtezés során úgy kell eljárni, hogy a selejtezett iratból ne lehessen azonosítani az irat készítőjét.
- (9) Minden egyéb, fentebb nem említett kérdésben az Iratkezelési Szabályzat egyéb rendelkezései az irányadóak.

3. §

A kiadmányozás rendje

- (1) Az Iratkezelési Szabályzat 7. §-a pontosítja a kiadmányozást, a 35. § (1)-(3) bekezdése pedig meghatározza a kiadmányozás rendjét.
- (2) A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást (hatáskör). A hatáskör címzettjét illeti meg a felhatalmazás joga, amit a jogszabályokban, a Kar Szervezeti és Működési Szabályzatában, a feladatot tovább bontó Ügyrendekben megjelölt, és a munkaköri leírásokban nevesített vezetők gyakorolnak. A dékán a Kar egy személyi felelős vezetője, ellátja a Kar képviselőjét és a Karon belül teljes körű

kiadmányozási jogkör illeti meg. Ezt a jogát helyetteseire és a Kar szervezeti egységeinek vezetőire jelen utasításban és a munkaköri leírásokban megjelölt módon ruházza át. Az átruházott hatáskör tovább nem adható.¹

- (3) A külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a dékán, vagy az általa kiadmányozásra feljogosított személy írhatja alá. Felhatalmazni csak írásban lehet, határozott időre vagy visszavonásig, illetve meghatározott ügykörökre. Az így kapott kiadmányozási jogot a kiadmányozó aláírása és bélyegző használata szerint gyakorolja. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Akkor hiteles a kiadmány, ha azt a kiadmányozó saját kezűleg aláírta, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel és emellett a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá ha a kiadmányozó vagy a felhatalmazott személy aláírása mellett a hivatalos bélyegzőlenyomat is szerepel.
- (4) A kiadmányozás módja:
 - a) az eredeti kiadmányozói hatáskör gyakorlója az iratot saját előnyomtatott neve fölött elhelyezett aláírásával látja el;
 - b) az átruházott hatáskörben eljáró kiadmányozónak neve, beosztása és saját kezű aláírása mellett fel kell tüntetnie, hogy kinek a nevében és megbízásából történt a kiadmányozás;
 - c) nem minősül a kiadmányozási jog átruházásának, ha az irat a „*kiadmány hitelül*” vagy „*[döntéshozó neve] (hatáskör gyakorlója) nevében és megbízásából*” kifejezés feltüntetésével kerül kiadásra. Ebben az esetben a kiadmányozónak nem kell az iratot saját kezű aláírással ellátni, azt a bélyegző-lenyomat és az ügyiratkezelő aláírása hitelesíti.
- (5) Az ügyiratkezelők és a vezetők kötelesek ellenjegyezni vagy szignálni – kézjegyükkel ellátni – a felettes vezetőik által kiadmányozásra kerülő iratokat:
 - a) ellenjegyzésnek minősül a kötelezettségvállalást tartalmazó iratok pénzügyi és jogi megvizsgálását követő aláírása;
 - b) szakmai felelősségvállalásnak minősül a szignálás.

4. § Záró rendelkezések

- (1) Jelen utasítás a kiadás napján lép hatályba.

Budapest, 2016. december 31.

Molnár Csaba DLA
dékán

¹ Ha a dékán például egy nagy projekt kapcsán átruházza a kiadmányozás jogát a tanszékvezetőre, az nem adhatja tovább azt a témavezetőnek, és csak a dékán vonhatja vissza az átruházott hatáskört és adhatja oda másnak. Az Nftv. 13. § (3) bekezdése alapján átruházott hatáskör nem adható tovább.