

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

Szakmai felelős:	Nagyné Bíró Tímea	szakmai vezető
Szakmai ellenőrző:	dr. Zsákai Adrienn	jogi igazgató
Jogi ellenőrző:	dr. Kiss Andrea	jogtanácsos
Döntéshozó:	Rektori Menedzsment Testület	RMT-38/2025. (XII. 10.) sz. határozat
Közzétételért felelős:	dr. Nagy-Tóth Kitti Írisz	jogi előadó

Verziószám	Közzététel dátuma	Hatálybalépés dátuma	Verziókövetés
00.	2025. 12. 17.	2026. 01. 01.	Közzététel RMT-38/2025. (XII. 10.) sz. határozat

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

Tartalomjegyzék

1. Az Utasítás célja	3
2. Az Utasítás hatálya	3
3. Az Utasítás felelőse.....	4
4. Kapcsolódó jogszabályok és belső szabályozó dokumentumok.....	4
5. Alapelvek, az iratkezelés szervezete	5
6. Alapfogalmak.....	7
7. Poszeidon jogosultságok, szerepkörök	14
8. Az iratkezelés.....	15
9. Kiadmányozás.....	28
10. Az elektronikus aláírásokra, elektronikus bélyegzőre és elektronikus időbélyegzőre vonatkozó rendelkezések.....	31
11. Hiteles irat- és dokumentumról történő másolatkészítésre vonatkozó rendelkezések..	40
12. Irattárba helyezés, irattári kezelés	46
13. Selejtezés.....	48
14. Iratok átadása a levéltárnak.....	50
15. Az iratok védelme	50
16. Intézkedések szervezeti egység megszűnése, feladatkörének megváltozása, munkakör átadás esetén	51
17. A biztonsági okmányok kezelésének különleges szabályai.....	52
18. Iratkezelést támogató további rendszerek	53
19. A bélyegzőkkel kapcsolatos eljárásend	54
20. Átmeneti rendelkezések	58
21. Záró rendelkezések	58
22. Melléklet(ek).....	58
1. melléklet: Irattári Terv	59

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Rektori Menedzsment Testülete – az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban még: SZMSZ) első könyv, a Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban még: SZMR) 10. § (5) bekezdése d) pontjában adott felhatalmazása alapján és a 84. § (2) bekezdés c) pontja szerint – az Egyetem Alapító Okirata, továbbá Szervezeti és Működési Rendje 4. § és 5. §-ának keretei között – jelen utasításban (a továbbiakban: Utasítás) foglaltak szerint határozza meg az Egyetem Iratkezelési Utasítását.

1. Az Utasítás célja

1. § [Az Utasítás célja]

- (1) Jelen Utasítás célja, hogy meghatározza
 - a) az Egyetem szervezeti egységeihez érkezett, az ott keletkezett, illetve továbbított iratokat jól áttekinthető és ellenőrizhető rendszer szerint kezeljék, őrizzék, selejtezzenek, illetve a nem selejtezhető iratokat az illetékes felsőoktatási levéltárnak, azaz az Egyetemen működő Levéltárnak (a továbbiakban: levéltár) átadják, olyan módon, hogy azok a későbbi használatra alkalmasak legyenek;
 - b) az elektronikus aláírásokra, elektronikus bélyegzőkre és elektronikus időbélyegzőkre vonatkozó eljárásokat;
 - c) kiadmányozási rendet;
 - d) a hiteles másolatkészítésre vonatkozó szabályokat;
 - e) az Egyetemen használt bélyegzők beszerzésére, használatára, nyilvántartására, selejtezésére vonatkozó szabályokat, valamint a bélyegzőkkel kapcsolatos felelősségi köröket.
- (2) Jelen Utasítás célja továbbá az iratkezelési folyamat hatékonyságának biztosítása, melynek mérése az alábbiak szerint történik:
 - a) bejövő postai küldemények aznapi feldolgozása;
 - b) dokumentumkezelés által kezelt e-mail postaládákba érkező küldemények (munkaidőn belül érkezők) aznapi feldolgozása;
 - c) átvett, aláírt szerződések átvételt követő másnapi feldolgozása (hibamentes esetén);
 - d) kimenő postai küldemények (átvételi időpontig beérkezett) aznapi feldolgozása;
 - e) dokumentumkezelés által feldolgozott küldemények teljes körű visszakereshetősége.

2. Az Utasítás hatálya

2. § [Az Utasítás hatálya]

- (1) Jelen Utasítás személyi hatálya kiterjed
 - a) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére (a továbbiakban: szervezeti egység), testületére, a Hallgatói és Doktorandusz Önkormányzatra (a

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

továbbiakban: HDÖK), alapszabályuk szerint nyilvántartott hallgató közösségekre, valamint

- b) az Egyetemmel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott, továbbá a HDÖK ügyeiben iratkezelést végző személyre.
- (2) Jelen Utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni a szervezeti egységekhez érkező, valamint az ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi papír alapú és elektronikus iratra és a szervezeti egységek irattári anyagaira, különös tekintettel a jogszabály által kötelezően kezelt iratok körére. Az Utasítás előírásait kell alkalmazni a szervezeti egységek által végzett valamennyi ügyviteli tevékenységre és az ügyviteli folyamat minden munkamozzanatára különös tekintettel az érkeztetés, küldemény-irányítás, postabontás, előzményezés, iktatás, határidőbe tétel, szignálás, kiadmányozás, irattöbbszörözés, koordináció, expedálás, kézbesítés, irattározás, kölcsönzés, selejtezés, megsemmisítés, levéltárba helyezés folyamataira (a továbbiakban együtt: tárgyi hatály).
 - (3) Jelen Utasítás tárgyi hatálya nem terjed ki
 - a) a minősített iratokra és azok kezelésének rendjére;
 - b) a záradékolásnak a kötelezettségvállalás rendjéről szóló rektori utasításban meghatározott rendjére.
 - (4) A jelen Utasításban meghatározott rendelkezések keretei között a HDÖK iratkezelésének további részletszabályait az Alapszabálya tartalmazza.

3. Az Utasítás felelőse

3. § [Az Utasítás felelősei]

- (1) Jelen Utasítás szakmai felelős szervezeti egysége a Jogi Igazgatóság, szakmai felelőse a jogi igazgató, szakmai ellenőrző a gazdasági és műszaki főigazgató. Az Utasítás jogi ellenőrzője a Rektori Kabinetigazgatóság.

4. Kapcsolódó jogszabályok és belső szabályozó dokumentumok

4. § [Az Utasításhoz kapcsolódó jogszabályok és belső szabályozó dokumentumok]

- (1) Jelen Utasításhoz az alábbi jogszabályok és belső szabályozó dokumentumok kapcsolódnak:
 - a) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. Rendelete (2016.IV.27.) (a továbbiakban: GDPR);
 - b) a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2014. július 23-i 910/2014/ EU rendelete (eIDAS Rendelet);
 - c) az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény;
 - d) a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (DÁP);

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

- e) a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet;
- f) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.);
- g) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.);
- h) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.);
- i) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.);
- j) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet;
- k) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.);
- l) a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet;
- m) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet);
- n) a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet;
- o) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II.21.) BM rendelet;
- p) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet;
- q) a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet
- r) a Szenátus X./10./2015-2016. (2016. VII. 11.) számú határozata a BME Tanulmányi és Vizsgaszabályzatáról (TVSZ).

5. Alapelvek, az iratkezelés szervezete

5. § [Alapelvek]

- (1) Az Egyetem az iratkezelési feladatait a Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő Rendszerben (a továbbiakban: Poszeidon) látja el.
- (2) Az Egyetemhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított papír alapú és elektronikus irat iratkezelése során biztosított, hogy:
 - a) az irat fellelési helye és az útja követhető, azonosítható, ellenőrizhető és visszakereshető;
 - b) az irat tartalma csak az arra jogosult számára megismerhető;
 - c) az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható;
 - d) a szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez és védelméhez a megfelelő feltételek (személyi, tárgyi, technikai) fennállnak;

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

- e) a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlanok;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrizhetők és
- g) az iratkezelés szervezete az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást nyújt.

6. § [Az iratkezelés szervezete]

- (1) Az Egyetem az iratkezelési feladatokat vegyes rendszerben látja el:
 - a) az érkeztetést elsődlegesen a Dokumentumkezelés Postaszolgálata (a továbbiakban: Postaszólgálat) központilag végzi;
 - b) az érkeztetést a címzett szervezeti egység közvetlenül végzi, ha közvetlenül hozzá érkezik be a küldemény;
 - c) az iktatás osztottan, az ügyeket intéző szervezeti egységeken történik.
- (2) Az Egyetemen a szervezeti egységekben folyó iratkezelést az iratkezelésre kijelölt foglalkoztatottak (a továbbiakban: ügyiratkezelő, ügyintéző), valamint a Postaszólgálat érkeztető szerepkörű foglalkoztatottjai látják el.
- (3) Az Egyetem szervezeti egységeinek, testületeinek iratkezelését – jelen Utasítás alapján – a szervezeti egységek, testületek vezetői irányítják.
- (4) A Poszeidon szakmai felelőse a Dokumentumkezelés (a továbbiakban: Dokumentumkezelés). A Dokumentumkezelés gondoskodik az új szervezetek iktatókönyvének megnyitásáraól, az iktatószámkeret kiadásáraól. Az iratkezelési feladatok szakszerű ellátásához a Dokumentumkezelés oktatást biztosít és ezeken kötelező résztvenni a vezetők által kijelölt foglalkoztatottoknak, valamint a Hallgatói és Doktorandusz Önkormányzatok és testületeik kijelölt iktatást végzőinek. A Dokumentumkezelés az iratkezelési feladatok ellátásához oktatási anyagokat, segédleteket helyez ki az Intranet/Tájékoztatók, oktatási anyagok felületen.
- (5) A maradandó értékű iratok fennmaradása és védelme érdekében az iratkezelés rendjét az egész Egyetemre vonatkozóan a BME levéltár támogatja és ellenőrzi. A levéltár
 - a) ellenőrzi és engedélyezi az iratsejteztést;
 - b) kezdeményezi a maradandó értékű iratok levéltárba kerülését;
 - c) folyamatában vizsgálhatja az iratkezelési tevékenységet;
 - d) véleményez minden, az iratkezeléssel kapcsolatos fejlesztést;
 - e) az irattári anyagok károsodását előidézö rendkívvüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésében.
- (6) Az Informatikai és Digitális Transzformációs Igazgatóság (a továbbiakban: IDTI) biztosítja az elektronikus iratkezeléshez szükséges informatikai rendszer szerver oldali üzemeltetési környezetét, az infrastruktúra folyamatos rendelkezésre állását, az informatikai rendszer rendszer- és adatbiztonságának folyamatos rendelkezésre állását, mentéseket végez, tárhelyeket, e-mail címeket és postafiókokat hoz létre, valamint frissíti az iratkezelési rendszert, elvégzi a tesztelések végrehajtását, telepíti a javításokat, az új verziókat, továbbá telepíti a felhasználók gépein a Poszeidont és közreműködik a használatának oktatásában, valamint segít a szükséges informatikai eszközök beállításában.

 <p>BME BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM</p>	<p>REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL</p>	<p>Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025</p>
--	--	--

6. Alapfogalmak

7. § [Értelmező rendelkezések]

- (1) *Aláíró:* az a természetes személy, aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult.
- (2) *Alsószámos iktatás:* az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása.
- (3) *Archiválás:* olyan tárolási mód (adatkiírás, adattárolás, irattárolás), melynek célja az adatok és információk egy adott állapotának olyan hosszú – előre meghatározott – ideig történő megőrzése, illetve tárolása, ameddig az információra az adott állapotban szükség lehet, vagy amelyet jogszabály az adott iratra megőrzési kötelezettségként előír.
- (4) *Átmeneti irattár:* az Egyetem által az iktató szervezeti egységhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás, levéltárba adás előtti őrzése történik.
- (5) *Bélyegző:* az Egyetem feladatellátása során használt valamennyi bélyegzőt és pecsétet.
- (6) *Bizalmi Szolgáltató (hitelesítés szolgáltató):* olyan természetes vagy jogi személy, amely bizalmi szolgáltatási tevékenységet végez. Az elektronikus azonosítási és bizalmi szolgáltatásokról szóló rendelet (eiDAS rendelet) szabványosítási előírásainak megfelelően digitális tanúsítványokat nyújt és megőrzi az elektronikus aláírások létrehozására és érvényesítésére, valamint az aláírók és általában a webhelyek hitelesítésére.
- (7) *Biztonsági okmányok:* a természetes és jogi személyekkel, tárgyakkal, objektumokkal közvetlen vagy közvetett kapcsolatban lévő olyan irat, amely tulajdonosának (birtokosának) személyét hitelesen igazolja, vagy jogosultságok gyakorlását, illetve kötelezettségek teljesítését teszi lehetővé, valamint az irat jogszerűtlen, illetve rendeltetésellenes használata nemzetbiztonsági, közbiztonsági, bűnügyi, igazgatási vagy egyéb nemzetgazdasági érdekeket súlyosan sérthet, összhangban jelen Utasítás 4. § (1) n) pont szerinti jogszabállyal (felsőoktatási intézmények által kiadott oklevelek, oklevél mellékletek, oktatási igazolványok, az oktatási intézmények által kiállított bizonyítványok, bizonyítvány pótlapok, tanúsítványok).
- (8) *Digitalizálás:* Olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át.
- (9) *Elektronikus adathordozó:* az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz.
- (10) *Elektronikus aláírás:* elektronikusan aláírt, elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat.
- (11) *Elektronikusan aláírt dokumentum:* Ahol valamely jogszabály elektronikus aláírást vagy elektronikusan aláírt dokumentumot említ, azon – kifejezett eltérő rendelkezés

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

- hiányában – elektronikus bélyegzőt vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumot is érteni kell.
- (12) *Elektronikus érkeztető nyilvántartás:* elektronikus iratkezelés esetén a Poszeidon azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.
 - (13) *Elektronikus irat:* elektronikus eszköz útján értelmezhető adat vagy adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is, mely tartalma szerint lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép és mozgóképfénykép vagy bármely más formában megjelenő információ vagy ezek kombinációja.
 - (14) *Elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszer:* az Egyetem működése során keletkezett iratok nyilvántartására, elektronikus tárolására, az Egyetem szervezeti egységei közötti átadására szolgáló számítógépes program, amely biztosítja az iratok nyomon követését, rendelkezésre állását, sértetlenségét, bizalmasságát.
 - (15) *Elektronikus iktatókönyv:* elektronikus iratkezelés esetén a Poszeidon azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.
 - (16) *Elektronikus irattár:* a Poszeidon azon szolgáltatása, amely az iratkezelési hierarchiába szervezett, metaadatokkal ellátott iratok késleltetett hozzáférésű, az értelmezhetőség hosszú távú fenntartását is biztosítani képes, összefüggő irategyüttesek hiteles megőrzését lehetővé tevő szolgáltatás.
 - (17) *Elektronikus visszaigazolás:* olyan – kiadmánynak nem minősülő – elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét.
 - (18) *Előadói ív:* az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésrel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz.
 - (19) *Előzményezés:* az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell rendelni, vagy új ügyiratot kell neki nyitni.
 - (20) *Expediálás:* az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), melynek során a meghatározzák az adathordozóját, fajtáját, a kézbesítés és küldés módját és időpontját, és ezek alapján összeállítják a küldeményt.
 - (21) *Érkeztetés:* az ügyviteli folyamat első lépése, minimálisan a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása, valamint adatainak nyilvántartásba vétele, a küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának rögzítése a Poszeidonban.
 - (22) *Érvényességi lánc:* az elektronikus dokumentum vagy annak lenyomata és azon egymáshoz rendelhető információk (így különösen azon tanúsítványok, a tanúsítványokkal kapcsolatos információk, az aláírás vagy bélyegző létrehozásához használt adatok, a tanúsítvány aktuális állapotára, visszavonására vonatkozó információk, valamint a tanúsítványt kibocsátó szolgáltató érvényességi adataira és annak visszavonására vonatkozó információk) sorozata, amelyek segítségével

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

- megállapítható, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett fokozott biztonságú vagy minősített elektronikus aláírás, bélyegző vagy időbélyegző, az aláírás, bélyegző vagy időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt,
- (23) *Felelős ügyintéző*: az a személy, akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani, illetve erre más személynek felhatalmazást adni.
- (24) *Felsőoktatási levéltár*: az állam által elismert felsőoktatási intézmény által fenntartott közlevéltár (a továbbiakban: BME Levéltár).
- (25) *Fokozott biztonságú elektronikus aláírás*: elektronikus aláírás, amely alkalmas az aláíró azonosítására, egyedülállóan az aláíróhoz köthető, olyan eszközökkel hozták létre, amelyek kizárólag az aláíró befolyása alatt állnak, és a dokumentum tartalmához olyan módon kapcsolódik, hogy minden - az aláírás elhelyezését követően a dokumentumon tett - módosítás érzékelhető.
- (26) *Hivatali kapu, Hivatali tárhely (a továbbiakban: Hivatali kapu)*: a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer (központi rendszer, KR) része. A Hivatali kapun, Hivatali tárhelyen keresztül az igénybevevő szervezetek - a biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével - hitelesen tudnak fogadni elektronikus üzeneteket, illetve a hivatalok elektronikus üzenetei a hitelesen azonosított ügyfelekhez (állampolgár, hivatal, gazdálkodó szervezet) eljuttathatók. A Hivatali kapuk igénybevételére az elektronikus ügyintézését biztosító szervek jogosultak.
- (27) *Hivatalos bélyegző* a hivatalos iraton a kiadmány hitelesítésére szolgáló bélyegző, amely különösen, de nem kizárólagosan lehet:
- a) *személy által használt körbélyegző*, amely címerrel és a „Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem” felirattal, valamint a címer talpánál a vezetői tisztség megjelölésével ellátott bélyegző.
 - b) *a szervezetazonosító bélyegző*
 - ba) az aláírás hitelesítésére szolgáló ovális bélyegző, amely tartalmazza a szervezeti egység megnevezését is;
 - bb) *szervezeti egység által használt körbélyegző*, amely címerrel és a „Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem” felirattal, valamint egyedi sorszámmal van ellátva;
 - bc) *ETK által használt körbélyegző*, amely címerrel, valamint magyar-angol nyelven az Egyetem nevével van ellátva és egyedi sorszámot tartalmaz.
- (28) *Hivatkozási szám*: a beküldő hivatkozási alapként felhasznált azonosítója.
- (29) *Helyettesítés vagy meghatalmazás*: a vezető által meghatározott időszakon belül egyik felhasználó átveheti és párhuzamosan használhatja egy másik felhasználó szerepköreit, jogosultságait, hierarchiában elfoglalt helyét.
- (30) *Idegen nyelvű hivatalos bélyegző*: olyan címerrel ellátott kör- vagy szervezetazonosító bélyegző, amelyen az Egyetem vagy a szervezeti egység, tisztség megnevezése idegen nyelven szerepel.
- (31) *Időbélyegző*: elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett.

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

- (32) *Iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően.
- (33) *Iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a szervezeti egység működése során keletkezett, vagy oda beérkező iratok iktatása történik. Az Egyetem iktatókönyveinek vezetése, az iratkezelő rendszeren belül, digitális formában valósul meg (ld. elektronikus iktatókönyv).
- (34) *Iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel a Poszeidon támogatásával a szervezeti egység látja el az iktatandó iratot.
- (35) *Irat*:
- a) valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzáérkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzítettinformáció, adategyüttes.
 - b) Iratnak minősülnek az Nftv., a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, valamint más jogszabályokban nevesített munkavállalói, hallgatói és egyéb nyilvántartások dokumentumai is, amelyeket az Egyetem szervezeti egységei vezetnek, így különösen a BME Tanulmányi és Vizsgaszabályzatában nevesített tanulmányi rendszerben kezelt, tárolt tanulmányi dokumentumok.
- (36) *Iratfolyóméter*: az a mennyiségű papíralapú iratanyag, amely lapjával egymásra helyezve egy méter magasságú, vagy élével egymás mellé helyezve egy méter hosszúságú.
- (37) *Iratkezelés*: az iratokkal kapcsolatos bármely műveletet vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését, továbbítását, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, hiteles másolatkészítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, megsemmisítését, illetve levéltárba adását érintő feladatok.
- (38) *Iratkezelési szoftver*: az iratkezelés folyamatát támogató, jogszabályban meghatározott módon tanúsított informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendeletben foglalt iratkezelésiműveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, és emellett egyéb funkciókat is elláthat.
- (39) *Irattár*: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely.
- (40) *Irattárba helyezés*: az ügyintézés befejezését követő időre történő az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése – elektronikus irattár esetén archiválása –, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak.
- (41) *Irattári anyag*: a szervezeti egység működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetészerűen nála maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.
- (42) *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, a szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, meghatározza a

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

- kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
- (43) *Irattári tétel:* az iratképző szerv vagy személy ügyköreinek és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.
- (44) *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.
- (45) *Irattári tétel számmal való ellátás:* az ügyiratnak az Irattári Tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolása.
- (46) *Iratkölcsonzés:* a papír alapú irat, ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti, vagy központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása.
- (47) *Jogi szignálásra/jogi megfelelés igazolására szolgáló bélyegző:* a jogi megfelelés igazolására szolgáló, „Jogi szignó” feliratú kör alakú bélyegző, amely csak az arra felhatalmazott személy kézjegyével együtt érvényes.
- (48) *Kamarai jogtanácsosi szárazbélyegző* az illetékes ügyvédi kamara által kibocsátott bélyegző, amelyen a kamarai jogtanácsos neve, a kamarai jogtanácsos mivolta, az ügyvédi kamara neve és jelvénye, továbbá a kamarai jogtanácsos kamarai azonosító száma található.
- (49) *Kezdő irat:* az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata.
- (50) *Kezelési feljegyzések:* az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, utasítások.
- (51) *Kézbesítés:* a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.
- (52) *Kiadmány:* a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lebélyegzett irat, elektronikus irat esetében elektronikus aláírással és időbélyeggel ellátott irat.
- (53) *Kiadmányozás:* a már felülvizsgált, végleges kiadmány tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről. A kiadmányozásra vonatkozó további részletszabályokat jelen Utasítás 23.§-a tartalmazza.
- (54) *Kiadmányozó:* a kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek a kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
- (55) *Kötelezően kezelt iratok:* a 4. § (1) j) pont szerinti jogszabályban meghatározott, felsőoktatási intézmény által kötelezően kezelt iratok köre, amelyeknek egy része biztonsági okmányoknak minősül.
- (56) *Közirat:* a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.
- (57) *Közlevéltár:* a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat – ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is – végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár.
- (58) *Központi irattár:* az Egyetem irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár.

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

- (59) *Küldemény*: az a papír alapú irat, vagy tárgy, továbbá elektronikus irat (kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét), amelyet kézbesítés céljából a csomagolásán, burkolatán, vagy a hozzátartozó listán, vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el.
- (60) *Könyvelt küldemény*: könyvelt küldeménynek minősül minden olyan postai küldemény, amelynek felvételét a Magyar Posta (a továbbiakban: posta) írásban elismeri és nyilvántartja.
- (61) *Küldemény bontása*: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.
- (62) *Levéltár*: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.
- (63) *Levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes levéltárnak.
- (64) *Levéltári anyag*: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat.
- (65) *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.
- (66) *Másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első, eredeti példánnyal azonos módon hitelesítettek.
- (67) *Másolat*: az eredeti iratról, dokumentumról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.
- (68) *Metaadat*: a papír alapú dokumentumról elektronikusan rögzített információk, amelyek különösen a papíralapú dokumentum megnevezése; fizikai méretei; a másolatkészítő szervezeti egység neve és – ha a másolatkészítés nem az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 66. §-ban lévő az automatikus másolatkészítésre vonatkozó szabályok szerint történik – a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve; a másolatkészítő rendszer, illetve a jelen Utasítás pontos megnevezése és elérhetősége; a másolatkészítés ideje.
- (69) *Megsemmisítés*: a selejtezési eljárást követően megsemmisíthető irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható.
- (70) *Melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan részét képezi.
- (71) *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.

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

- (72) *Naplózás:* a Poszeidonban, a kezelt adatállományokban bekövetkezett esemény meghatározott körének regisztrálása.
- (73) *Papír alapú dokumentum:* a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.
- (74) *Pecsetnek* minősül különösen, de nem kizárólagosan:
- szárazpecsét:* a hivatalos bélyegzővel azonos lenyomatú, bélyegzőtintát nem igénylő, domborlenyomatot készítő pecsét ide nem értve a kamarai jogtanácsosi szárazbélyegzőt.
 - viaszpecsét:* hivatalos bélyegzőt megjelenítő viaszlenyomat, amelyet ünnepélyes alkalmakkor elismerések, diplomák hitelesítésére használnak.
 - személyi pecsétnyomó:* a páncél- és lemezszekrények, valamint kulcsdobozok lezárására használt eszköz.
- (75) *Ragszám:* postai ajánlott levelek azonosítója.
- (76) *Selejtezés:* az iratok meghatározott szabályok szerinti, selejtezési eljárás keretében történő kiemelése az irattári anyagból, megsemmisítésre történő előkészítése és ennek dokumentálása.
- (77) *Szerelés:* ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők.
- (78) *Szignálás:* az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység, ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.
- (79) *Sztornózás:* az adatok törlése fizikai törlés nélküli törlésre jelöléssel, tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentáltan.
- (80) *Tanúsítvány:* az elektronikus aláírás tanúsítvány, az elektronikus bélyegző tanúsítvány és a weboldal-hitelesítő tanúsítvány, valamint mindazon, a bizalmi szolgáltatás keretében a szolgáltató által kibocsátott elektronikus igazolás, amely tartalmazza a tanúsítványra vonatkozó érvényesítési adatot és a tanúsítvány használatához szükséges kapcsolódó adatokat, és amely elektronikus dokumentum megbízhatóan védve van a kibocsátáskor és az érvényességi ideje alatt rendelkezésre álló technológiákkal elkövetett hamisítás ellen;
- (81) *Továbbítás:* az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.
- (82) *Ügyirat:* egy ügyben keletkezett valamennyi irat.
- (83) *Ügyintéző:* az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- (84) *Ügyiratkezelő:* az ügy iktatására, az ügy intézésére kijelölt személy.
- (85) *Ügyviteli bélyegző:* minden, a 67. § (1)-(7) bekezdés hatálya alá nem tartozó bélyegző, amelyet az Egyetem feladatellátása során alkalmaznak, de önmagában vagy aláírással együtt joghatás kiváltására alkalmatlan (ideértve a sorszámozó-, iktató-, dátum-, érkeztető-, név-, hitelesítő, az ügyvitelt támogató egyéb bélyegzőket). Ügyviteli bélyegző különösen a fejbélyegző, amely aláírás hitelesítésére nem szolgáló bélyegző, és amely tartalmazza:
- Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem

 <p>BME BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM</p>	<p>REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL</p>	<p>Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025</p>
--	--	--

- b) a szervezeti egység megnevezését (rövidítések használata nélkül);
- c) az Egyetem székhely és vagy levelezési postafiók címét, telefonszámát, adószámo(ka)t, vagy a fizetési számlaszámot és egyezőség esetén sorszámot.

(86) *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.

7. Poszeidon jogosultságok, szerepkörök

8. § [Poszeidon jogosultságok, szerepkörök]

- (1) A Poszeidon használatához kapcsolódó jogosultságok, szerepkörök kezelésének általános szabályai a következők:
 - a) oktatást követően az új felhasználó létrehozása, jogosultságának kiosztása, illetve adatainak, jogkörének módosítása írásban, (e-mail útján) az adott felhasználó vezetőjének írásbeli nyilatkozata alapján a Dokumentumkezelés szakmai irányítójának jóváhagyását követően történik a Poszeidon üzemeltetését ellátó, belső adminisztrátori szerepkörrel rendelkező felhasználó által, a felhasználó szerepköreinek inaktiválása a Dokumentumkezelés szakmai irányítójához küldött e-mailt követően történik. A felhasználó törlése kilépő lap útján történő megszüntetéssel történik.
 - b) a Poszeidonhoz való hozzáférési jogosultság-változásokat (pl. névváltozás, szervezeti, iktatókönyvi, hozzáférés, e-mailcím változás) a Dokumentumkezelés szakmai irányítójához küldött e-mail megkeresést követően kerül beállításra a rendszergazda által.
 - c) a Poszeidon alkalmazása során egy felhasználó több szerepkörrel is felruházható és egy szerepkör több felhasználónak is kiosztható.
 - d) a felhasználói szerepkörök funkcionális jogosultságok, ezért a felhasználó csak a számára engedélyezett funkcióhoz férhet hozzá
 - e) egy felhasználóhoz több iktatókönyv is köthető.
- (2) A Poszeidon használatához kapcsolódó főbb szerepkörök és jogosultságok az alábbiak:
 - a) Felhasználói szerepkörök:
 - aa) Iktató;
 - ab) Irattáros;
 - ac) Érkeztető;
 - ad) Ügyintéző;
 - ae) Vezető;
 - af) Szerződésolvasó;
 - ag) Szerződéskezelő;
 - ah) Betekintő.
 - b) Adminisztrátori szerepkör:

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

ba) Belső adminisztrátor

8. Az iratkezelés

9. § [Az iratkezelés feladatai]

- (1) Az iratkezelés feladata az irat készítése, az irat átvétele vagy elektronikus úton történő fogadása, iktatása, nyilvántartása, használatra bocsátása, továbbítása, rendszerezése, a selejtezhetőség szempontjából történő válogatása, segédletekkel való ellátása, szakszerű és biztonságos őrzése, selejtezése vagy levéltári őrizetbe adása.
- (2) Az érkeztetést, iktatást, majd az iratkezelést minden esetben úgy kell végrehajtani, hogy a különböző, a Poszeidonban szereplő adatokat, információkat az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen felhasználni.
- (3) Az Egyetem feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.
- (4) A papír alapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legfelső, a legnagyobb alszámú irat a legalsó. Az elektronikus ügyiratok ugyanezen módszer alapján, virtuális ügyiratokként jelennek meg.
- (5) Az ügyintézés során az ügyviteli értékű és ennek megszűnésével selejtezhető, valamint a maradandó értékű és ezért nem selejtezhető iratokat az Irattári Terv megfelelő tételébe be kell sorolni, az irattári tételszám jelét az ügyiraton a Poszeidon feltünteti, az ügyirat borítót (előadó ív) papír alapú iratot tartalmazó irat esetén ki kell nyomtatni (Ügyirat/Nyomtatványok) és az irato(ka)t az ügyiratborítóban (előadó ív) kell tárolni. Az ügyiratok egységes elvének érvényesülése érdekében az azonos ügyben keletkezett iratokból álló ügyiratot azonos irattári tételszám alá kell besorolni. Ha az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, akkor a leghosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszám alá kell besorolni.
- (6) Ügyintézés már nem igénylő, ügyviteli értékű, azaz lezárt és befejezett ügyiratokat le kell zárni, majd az irattárba, az irattári tételszám szerinti rendszerben, év szerint kell elhelyezni.

10. § [Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása, az iratkezelési segédletek]

- (1) Az Egyetemhez érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – a jelen Utasítás 66.§ meghatározottak kivételével, az ott meghatározottak szerint a Poszeidonban kell nyilvántartani, a Poszeidon által generált iktatószámon.
- (2) Az iratforgalmat – elsődlegesen a Poszeidon rendszeren keresztül – úgy kell végezni, hogy egyértelműen és naprakészen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja, megállapítható legyen az ügyintézés folyamata, és az irat fellelhetősége.
- (3) Az iratkezelési folyamat szereplőinek személyét érintő változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, ügyiratokkal a nyilvántartások alapján tételesen elszámolnak, melynek során átadás-átvételi jegyzőkönyvet vesznek fel.

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

- (4) Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt iratkezelési segédletek:
- a) Poszeidon elektronikus érkeztető könyve;
 - b) Poszeidon elektronikus iktatókönyvei az iratok nyilvántartására;
 - c) Poszeidonban lévő, az iratok, ügyiratok mozgatásának, nyomon követésének, határidők betartásának nyilvántartásai;
 - d) kézbesítőlap, kézbesítő-, átadókönyv, átadójegyzék (más szervezeti egység részére történő példány, irat átadása, illetve az ügyintézők részére történő át- és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása esetén, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv);

11. § *[Az iratokhoz való hozzáférés és az iratok védelme]*

- (1) Az Egyetem foglalkoztatottjai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkaköri feladatuk ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. Az elektronikus iktatási rendszerben a hozzáférési jogosultságokat naprakészen kell tartani.
- (2) Az Egyetem foglalkoztatottjai munkajogi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.
- (3) Az Egyetem irattári anyaga kutatható, felhasználható ügyintézésre és külső szerv vagy személy megkeresésére. A használat módja lehet: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése. Külső szerv vagy személy részére a rá vonatkozó iratba való betekintést és másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai és az Egyetem szerzői jogai ne sérüljenek. Az átmeneti és központi irattárban elhelyezett iratok hozzáférése érdekében engedélyezésére az ügyiratot irattárba helyező szervezeti egység vezetője, vagy a rektor, és a gazdasági műszaki főigazgató jogosult.
- (4) A Poszeidon a rendszerben végzett valamennyi tevékenységet naplózza.

12. § *[Az iratkezelés folyamata, az iktatást megelőző eljárás]*

- (1) Az iratok érkehetnek:
 - a) postával;
 - b) futárpostai szolgálattal;
 - c) kézbesítővel;
 - d) feladó által személyesen;
 - e) faxon;
 - f) elektronikus rendszereken keresztül:
 - fa) levelező rendszeren (e-mail);
 - fb) Hivatali kapun.
- (2) Az Egyetem központi és levelezési címére a postán keresztül érkező küldemények átvétele a Postaszolgálat feladata.
- (3) A beérkező küldeményeket a Postaszolgálat a küldemény átvételekor ellenőrizni köteles, hogy a kézbesítő okmányon és a küldeményen az azonosító jel megegyezik-e egymással, a küldeményt tartalmazó boríték zárt és a csomagolása sértetlen. Azon küldeményről, amelynek a burkolata sérült vagy amelyen a felbontás jelei

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

megállapíthatók, jegyzőkönyvet vesznek fel. A jegyzőkönyv iktatása során a megjegyzés mezőben a sérülés tényét rögzítik. Az iktatott jegyzőkönyvből egy elektronikus példányt a Poszeidonon keresztül az érintett szervezeti egység iratkezeléssel foglalkozó ügyiratkezelő(i)nek is megküldenek.

- (4) A papír alapon beérkező küldeményeken a Postaszolgálat jól látható módon jelöli az Egyetemre történő beérkezés dátumát. Az átvett küldemények alapján a Postaszolgálat feladata a küldemények átvételi igazolásának végrehajtása a kézbesítő okmányon, valamint a tértivevények - kivétel az elektronikus tértivevény, ahol az átvétel elektronikusan történik - meglétének ellenőrzése, aláírása és visszaküldése.
- (5) A Postaszolgálat az átvett küldeményeket – ide nem értve a jelen § (12) bekezdése szerinti küldeményeket – az átvételt követően haladéktalanul, de legkésőbb az azt követő munkanapon érkezteti a Poszeidonban és annak központi Érkeztető könyvében.
- (6) Az érkeztetési azonosító évente E-, majd eggyel kezdődő folyamatos, növekvő, egyedi sorszámból és a tárgyév évszámából képzett számkombináció (pl.: E-1/2025).
- (7) A Postaszolgálat az Egyetemre érkező küldeményeket az alábbiak szerint kezeli:
 - a) az Egyetemre érkező, az Egyetemen a Rektori Hivatalhoz – ide nem értve a gazdasági és műszaki főigazgató és a hozzátartozó igazgatóságokra (a továbbiakban: GMF) - és a Karokon alkalmazott foglalkoztatottak nevére érkező küldeményeket a boríték alapján érkezteti és bontás nélkül, bontatlanul továbbítja a foglalkoztató szervezeti egység iktatóhelye részére;
 - a) az „s.k” (saját kezű bontással megjelölt) borítékokat, továbbá azon küldeményeket, amelyeknél azt az arra jogosult elrendelte a borítékon szereplő információk szerint nyilvántartásba veszi, érkezteti és bontás nélkül, bontatlanul továbbítja a címzett részére;
 - b) azon küldeményeket, amelyek a BME, vagy Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem címmel (szervezeti egység és név nélküli megjelöléssel) érkeznek, bontja és tárgy alapján érkezteti, nyilvántartásba veszi;
 - c) a GMF, az Országos Műszaki Információs Központ (a továbbiakban: OMIKK), a Felsőoktatási Innovációmenedzsment és Együttműködési Központ (a továbbiakban: FIEK) részére, valamint az ott foglalkoztatottak nevére érkező küldeményeket bontja, bontást követően tárgy szerint érkezteti;
 - d) azon szervezeti egységek esetében, ahol a vezető írásos meghatalmazást ad a Dokumentumkezelés részére a küldemények bontására, - a b. pont alá tartozó küldemények kivételével - ott a küldemények bontást követően tárgy szerinti érkeztetéssel kerülnek a Poszeidonba.
 - e) azon d) pontban nem szereplő szervezeti egységek esetében, amelyek küldeményei nem névre szólóak, ott a küldeményeket a Dokumentumkezelés bontja, érkezteti.
- (8) Ha a küldemény bontandó és egyértelműen megállapíthatóan nem magánküldemény, és nem visszajövő már iktatott küldemény, akkor a Postaszolgálat digitalizálja (szkenneli) a Poszeidonban és papír alapú küldemény esetén rávezeti az érkeztetési azonosítót az iratra és a küldemény borítékjára. Ha a borítékban elektronikus

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

- adathordozó van, az érkeztetés során a tárgyban rögzíteni kell az elektronikus adathordozó paramétereit (típus).
- (9) Az érkeztetés a küldemények beérkezési sorrendjében történik, melynek során megjelölik a beérkezés pontos napját. A „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét a kézbesítőokmányon és az átvett küldeményen óra, perc pontossággal jelölik meg, és azonnal továbbítják a címzett szervezeti egységhez.
 - (10) Az érkeztetés során minimálisan az alábbi adatok rögzítése szükséges:
 - a) beküldő szervezet, vagy beküldő személy neve;
 - b) beküldő szervezet, vagy beküldő személy címe;
 - c) beérkezés dátuma;
 - (11) címzett szervezet megnevezése;
 - a) címzett személy neve;
 - b) felbontásra utaló megjegyzés, előírás (különös tekintettel az „sk” megjelölésre);
 - c) könyvelt küldemény azonosítója (különös tekintettel ragszámra);
 - d) tárgy és a digitalizáláshoz használt vonalkód azonosítója;
 - e) hivatkozási szám vagy idegen szám.
 - (12) Poszeidonban nem érkeztetendő küldemények:
 - a) újság;
 - b) kiadvány;
 - c) reklámanyag.
 - (13) Azon digitalizálendő iratokat, amelyről külön utasítás ekként rendelkezik, azokat a szervezeti egység digitalizálásra eljuttatja a Dokumentumkezeléshez (pl. számla).
 - (14) A Hivatali kapun keresztül beérkezett küldeményeket a Poszeidon automatikusan érkezteti és a beérkezésről értesítőt küld a Postaszolgálat kijelölt foglalkoztatottjai részére. A Postaszolgálat a Hivatali kapus küldeményt - a pontos tárggyal kiegészítést követően -, haladéktalanul a címzett szervezeti egységhez, címzett hiányában a küldemény tartalma alapján a Gazdasági és Műszaki Főigazgató iktatóhelyéhez, vagy a Rektori Kabinetigazgatóság iktatóhelyéhez juttatja el elektronikus formában a Poszeidonban. A szignálás a beérkező küldemény Poszeidonban történő belső postázásával történik. A beérkezett küldemény átvételét követő iktatása a felelős szervezeti egység feladata. A Hivatali kapu (hivatali tárhely) kezeléséért felelős szervezeti egység a Dokumentumkezelés.
 - (15) Az iratok digitalizált képét elsődlegesen .PDF fájlformátumban tárolják. A képet a Poszeidon automatikusan összerendeli a vonalkóddal ellátott irattal. Ennek hiányában az összerendelést az érkeztetést, iktatást végző ügyiratkezelő csatolással vagy állományfrissítéssel végzi.
 - (16) A teljes körű digitalizálás alól kivételt képeznek az alábbi dokumentumok:
 - a) amelyek arra alkalmatlanok;
 - b) amelyek nem iktatandó iratnak minősülnek;
 - c) amelyről készült digitális kép olvashatatlan;
 - d) elektronikus adathordozók tartalma;
 - e) jogszabály szerint hitelesített formában benyújtandó iratok.

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

- (17) 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 Postaszolgáltatnál történő érkeztetés során az irat első oldalára ragasztott vonalkóddal, vagy az iktatási folyamat részeként az iktató szervezeti egységnél. Vonalkódok az IDTI Poszeidon rendszergazdájától e-mailben és telefonon igényelhetők.
- (18) A vonalkód nem helyettesíti az iktatást és az iktatószámot, de támogatja a digitalizálást és a visszakeresést.
- (19) A vonalkódot úgy kell elhelyezni az iraton, hogy az ne takarjon ki semmilyen fontos adatot, információt.
- (20) Az érkeztetett küldeményeket a Postaszolgálat a Poszeidonban elektronikusan és fizikailag (kézbesítő vagy postafakk útján) adja át a címzett szervezeti egységnek, számla esetén a Gazdasági Igazgatóságnak (a továbbiakban: GI).
- (21) A Postaszolgáltatnak téves címzés esetén a küldeményt – ha egyértelműen megállapítható – azonnal továbbítani kell a helyes címzethez. Ha a címzett nem állapítható meg (pl. téves címzés), abban az esetben a küldeményt vissza kell küldeni a feladónak. Ha a feladó egyértelműen megállapítható, akkor a küldeményt a Postaszolgálat visszaküldi. Ha a feladó nem állapítható meg, abban az esetben a küldeményt – az elektronikusan érkezett irat kivételével – irattárazni és az Irattári Tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

13. § [A küldemények átvételt követő kezelése]

- (1) A küldeményeket a Postaszolgáltatól a szervezeti egységek kézbesítésre vagy közvetlen átvételre kijelölt foglalkoztatottjai (a továbbiakban: kézbesítő) veszik át és továbbítják a megjelölt szervezeti egység ügyiratkezelőjéhez.
- (2) A küldeményeket a kézbesítő vagy közvetlen átvevő kézbesítőlapon vagy átadókönyvvel veszi át a Postaszolgáltatól. A kézbesítőlapon vagy átadókönyvben fel kell tüntetni az érkezés keltét, a küldő (feladó) és a címzett megnevezését, az érkeztető azonosítót. Az átvevőnek az átvétel tényét minden esetben aláírásával és az átvétel dátumával kell igazolnia, majd az átvételt a Poszeidonban is el kell végezni.
- (3) A visszaérkezett tértivevényeket a Postaszolgálat a feladó szervezeti egységhez juttatja vissza, amely gondoskodik az irat (irattári példány) melletti megőrzéséről, elektronikus tértivevény esetén az irat mellé csatolásáról.
- (4) A kézbesítő, partner vagy futár útján, személyesen hozott küldeményeket a szervezeti egység ügyiratkezelője veszi át. Az átvételt kézbesítőlapon, átadókönyvben vagy az iratmásolaton aláírással kell igazolni. A kézbesítőlapon, átadókönyvben fel kell tüntetni az átvétel keltét, a küldő és a címzett megnevezését. Amennyiben az átvett küldemény számla, úgy azt haladéktalanul – Poszeidon érkeztetés nélkül - az átvett számla borítékján, vagy az átadás-átvételen, vagy ha nincs, a számla bal felső sarkában az Egyetemre történő beérkezés - átvétel - pontos dátumának megjelölésével a Poszeidonban való érkeztetés és digitalizálás érdekében a Postaszolgálat részére át kell adni.

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

- (5) Felbontás nélkül a címzetthez továbbítják a 12. § (7) bekezdés a) pontja szerinti, valamint az „s.k” küldeményeket, vagy azt, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte. A címzett vagy annak megbízottja köteles a küldeményt átvenni.
- (6) Az átvételt követően a küldeményt a fogadó szervezeti egység iratkezelésre kijelölt személye a Poszeidonban átveszi. A bontatlanul érkező – a Poszeidonban átvett – küldeményeket, az arra jogosult felbontja, és ha nem magánküldemény, akkor iratkezelésre, iktatásra átadja. A Postaszolgálat által bontatlanul átadott küldemény címzettje köteles gondoskodni a hivatalos küldemény jelen Utasítás szerinti kezeléséről. Azon küldemények esetében, amelyek bontással érkeztek, átvételt követően az iratkezelésre kijelölt személy ellenőrzi a küldeményben jelzett mellékletek, mellékelte iratok meglétét és olvashatóságát. Ha hiányt, illetve a küldemény olvashatóságával kapcsolatosan problémát észlel, annak tényét fel kell jegyeznie a papír alapú küldeményre és a Poszeidonba megjegyzésként, továbbá erről tájékoztatni kell a küldőt is. A mellékletek hiánya nem akadályozza az iratkezelés folyamatát. Elektronikus küldemény esetén a felbontási lépések kimaradnak, a küldemény átvételét követő iktatással megkezdődik az ügyintézés.
- (7) Ha a felbontás alkalmával kitűnik, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket, értékcikket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg más értéket köteles az iraton vagy a borítékon – dátummal és aláírással, és a Poszeidon megjegyzés mezőjében – rögzíteni, és elismervény ellenében az ügyintézőnek átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.
- (8) A küldemények téves felbontásakor a borítékot újból le kell ragasztani, és rá kell vezetni a felbontó nevét és szervezeti egységének a megnevezését, majd a küldeményt a címzetthez vagy az érintett szervezeti egység vezetőjéhez kell eljuttatni.
- (9) A küldemények borítékját az iktatott irathoz kell csatolni, ha:
 - a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik;
 - b) a beküldő nevét, pontos címét egyéb információt csak a borítékról lehet megállapítani;
 - c) a küldemény hiányosan érkezett.
- (10) Nem kell újraérkeztetni a Poszeidonban, a Postaszolgálat által már berögzített küldeményeket, belső postán, Egyetemen belüli szervezetek között továbbított küldeményeket, iratokat, ügyiratokat.
- (11) Az ügyintézővel járó küldeményeket a felelős szervezeti egységen iktatni kell az érkeztetőszám felhasználásával, kivétel, ha az Egyetem által kiküldött, már iktatott (iktatószámmal rendelkező) irat érkezik vissza.

14. § [Szigonálás]

- (1) A szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt, a neki bemutatott bejövő küldeményeket (elektronikus, vagy papír alapú) szükség szerint az ügy elintézésére kijelölt személyre szigonálja.
- (2) A szigonálás során a szervezeti egység vezetője:
 - a) kijelöli az irat ügyintézőjét, felelősét, a hozzáféréssel rendelkezők körét;
 - b) meghatározza az ügyintézési határidőt;

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

- c) sürgősségi fokot;
 - d) utasítást ad az ügyintézésre;
 - e) egyéb kapcsolódó információkat ad írásban.
- (3) A szervezeti egység vezetője tartós távolléte idejére köteles a részére címzett „sk” küldemények felbontására, az iratok szignálására esetenként vagy állandó jelleggel helyettest megbízni.
- (4) Az iratok szignálása a Poszeidonon belül belső postázással történik.

15. § [Elektronikus úton érkezett küldemények]

- (1) Elektronikus úton az iratok érkehetnek:
- a) az Egyetem központi elektronikus postafiókjába,
 - b) az Egyetem foglalkoztatottjának postafiókjába,
 - c) a szervezeti egységek elektronikus postafiókjába,
 - d) Hivatali kapun.
- (2) A központi elektronikus postafiók kezelésére kijelölt foglalkoztatott a hozzá érkező iratokat érkezteti és Poszeidonon belül átadja az illetékes szervezeti egységnek, vagy e-mailben továbbítja az illetékes szervezeti egységnek, amelynek során jelzi, hogy a felelős gondoskodik az irat iratkezeléséről.
- (3) A központi elektronikus postaládát az IDTI működteti és a Kommunikációs Igazgatóság kezeli. Címe: info@bme.hu. A központi elektronikus postaláda elérhetőségét az Egyetem honlapján (www.bme.hu) meg kell jeleníteni.
- (4) A szervezeti egység kijelölt foglalkoztatottja:
- a) bejelenti a szervezeti egység hivatalos elektronikus postafiókjának az e-mail címét és az azzal kapcsolatos változást a Poszeidonban történő rögzítés érdekében;
 - b) eljuttatja az e-mail címre érkező leveleket az érintettekhez;
 - c) az érintettek gondoskodnak a beérkező levelek Utastás szerinti kezeléséről.
- (5) Az elektronikus formában érkező küldemények esetében törekedni kell az elektronikus történő további használatra és kerülni kell a küldemény felesleges nyomtatását. Ha a küldemény tartalma vagy vezetői döntés indokolja, az elektronikus formában érkező küldeményeket ki lehet nyomtatni, de a hiteles példánya továbbiakban is az elektronikus példány lesz. Az elektronikus érkezett küldeményt nyilvántartásba vétel előtt megnyithatóság szempontjából ellenőrizni kell. Elektronikus úton - nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével (Hivatali kapu) - érkezett küldemény esetében az átvevő a feladónak – ha azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.
- (6) A biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemény (Hivatali kapu) esetében az átvétel visszaigazolása az DÁP tv.-ben, valamint a végrehajtási rendeletben meghatározottak szerint történik a 12. § (14) bekezdésében foglaltak szerint.

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

- (7) Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szervezet informatikai rendszerére tekintettel. Az e-mailek esetén az IDTI központi beállítást végez.
- (8) Az elektronikus küldemény a fogadó szervezeti egység rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha:
- a) az Egyetem informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
 - b) az a) pontban meghatározott informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul, vagy
 - c) az a) pontban meghatározott informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására vagy törlésére irányul.
- (9) Ha a beérkező küldemény bármilyen okból nem feldolgozható, a fogadó a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a feladót (pl. nincs csatolmány, nem az Egyetem a címzett). Erről nem köteles a fogadó értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű, tárgyú küldemény az adott feladótól.
- (10) Az e-mailen érkezett küldeményt, ha az számla, érkeztetni kell, ha nem számla, akkor azt nem kell külön érkeztetni, felbontani, kezelését közvetlenül a címzett vagy az általa meghatalmazott személy végzi érkeztetéssel és iktatással egy lépésben.
- (11) Azon iratokat kell aznapi dátummal beérkezettnek tekinteni, amelyek az adott munkanapon 15.00 óráig a szervezeti egység postaládájába megérkeztek. A 15.00 óra után beérkezett levelek a következő munkanapon tekintendők érkeztettnek. A postaláda tartalmát minden munkanapon 15.30 óráig fel kell dolgozni. Az elektronikusan érkezett vagy továbbított iktatandó iratot iktatásra továbbítják a Poszeidonba.
- (12) A Poszeidon használata során azon e-mailben érkezett küldeményt, amely ügyintézés von maga után, iktatni kell.
- (13) A beérkező faxok fogadása egyedileg történik az adott szervezeti egységnél, ahol a kijelölt foglalkoztatott feladata az átvétel és kezelés. Akár elektronikus úton, akár csak papír alapon áll rendelkezésre a beérkező fax, törekedni kell a Poszeidon keretében, elektronikus úton történő kezelésre, továbbításra.
- (14) A Hivatali kapun érkező küldemények kezelése:
- a) A Hivatali kapu interfészen keresztül kapcsolódik a Poszeidonhoz, azaz az elektronikus ügyintézés biztosító szerverek és az együttműködésre kijelölt közfeladatot ellátó szerverek (pl. felsőoktatási intézmények, hivatalok) közötti kapcsolattartás a Poszeidon rendszer Hivatali kapuval történő összekapcsolása révén valósul meg.
 - b) A Poszeidonnal összekapcsolt Hivatali kapuban az Egyetem által kijelölt Poszeidon felhasználók a kötelező Hivatali kapu oktatás elvégzését követően (a továbbiakban: HKP ügyintézők) kezelhetik az iratokat. E személyek köre nem egyezik meg automatikusan a Poszeidonban iktatási, ügyintézői jogosultsággal rendelkező felhasználók körével. HKP ügyintéző csak olyan Poszeidon felhasználó lehet, aki elvégezte a Poszeidon iratkezelő, ügyintézői, majd a Hivatali kapus kiegészítő oktatást.

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

- c) A Poszeidonban szerepkörrel rendelkező, Hivatali kapus kiegészítő oktatáson részt vett HKP ügyintéző(k) kezelik a Hivatali kapun beérkező, illetve a Hivatali kapun keresztül kimenő iratokat a Poszeidonban.
- d) A Hivatali kapuból az interfészen keresztül a Poszeidonba érkező küldeményt, iratot automatikusan az iratkezelési szoftver bontja fel és érkezteti, érkeztetést követően a Postaszolgálat által elektronikus átadásra kerülnek a Poszeidonon keresztül a címzett szervezeti egység részére, címzett hiányában a küldemény tartalma alapján a GMF iktatóhelyhez, vagy a rektori iktatóhelyhez. A felelős, ügyintéző szervezethez történő megérkezését követően a beérkezett küldemény átvételt követő iktatása az ügyintéző szervezeti egység feladata.
- e) A címzett szervezeti egység kijelölt Poszeidon felhasználója gondoskodik az elektronikus irat elektronikus átvételéről, szervezeti egység vezetőjéhez történő eljuttatásáról, a küldemény iktatásáról, vagy iktatás nélküli elektronikus átadásáról a kijelölt felelős szervezeti egység részére. A Hivatali kapun érkező iratok iktatása – az általános szabályok szerint – a felelős szervezeti egységnél történik.
- f) A Hivatali kapu kezelésére feljogosított HKP ügyintéző gondoskodik az elektronikus kézbesített irat, a kézbesítéssel kapcsolatos elektronikus tértivevény, kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó információk ellenőrzéséről.
- g) A HKP ügyintézőkről a Dokumentumkezelés nyilvántartást vezet. A szervezeti egység vezetője köteles a Hivatali kapuhoz köthető iratok kezelésével megbízott foglalkoztatottak naprakész nyilvántartására, változás esetén annak haladéktalan bejelentéséről a Dokumentumkezelés szakmai irányítója részére, aki gondoskodik a Poszeidonbeli kezeléséről.

(15) A beérkező küldemények iktatását a Dokumentumkezelés időszakonként ellenőrzi.

16. § [Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatása]

- (1) A szervezeti egység vezetője, ha jogszabály vagy jelen Utasítás másként nem rendelkezik, gondoskodik az iratok kezelésére kijelölt iratkezelőn keresztül az iratok Poszeidon rendszerben történő iktatásáról.
- (2) Az alábbi küldeménytípusokat a 12. § (12) bekezdésében foglaltakon túl, nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
 - a) könyveket, tananyagokat;
 - b) tájékoztatókat;
 - c) meghívókat (amennyiben azok nem ügyintézéshez köthetők), üdvözlőlapokat;
 - d) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
 - e) prospektusokat;
 - f) közlönyöket, sajtótermékeket;
 - g) amelyek megállapíthatóan magánjellegűek;
 - h) számlákat (ezek érkeztetése a Poszeidonban, további kezelése az integrált gazdálkodási rendszerben történik);
 - i) kizárólag eszközöket, anyagokat tartalmazó küldeményeket.

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

- (3) A jelen § (2) bekezdésében szereplő tételek tekintetében az ügyintéző, ügyiratkezelő, ha az ügy egyedi jellege ezt indokolja, akkor a küldeményt szerepeltetheti az iktatásban.
- (4) Nem kell iktatni, de nyilván kell tartani az olyan ügyek iratait, amelyekről – jogszabály előírása miatt – külön nyilvántartást kell vezetni.
- (5) Foglalkoztatásra irányuló bármely jogviszonnyal (munkavállalói, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony) kapcsolatban keletkezett iratok iktatása az e célra kijelölt iktatókönyvekben a Humánerőforrás Igazgatóság iktatókönyvében, valamint a GI Személyi Juttatások, Munkaügy iktatókönyvekben történik, a két szervezet által.

17. § [Előzményezés, csatolás, szerelés]

- (1) Az irat iktatása előtt az iratkezelő/ügyintéző megállapítja az irat előzményét. Ha az iratnak
 - a) az adott évben van előzménye, akkor az iratot az előzmény főszámának (ügyirat) következő alszámára kell iktatni.
 - b) a korábbi évben (években) előzménye volt, és az ügyirat még nem lezárt, (így különösen: oktatás, beszerzés, projekt, kötelezettségvállalás, létesítménygazdálkodás, hallgatói szolgáltatások, bírósági, peres, hatósági, humánpolitikai, kutatás, fejlesztési ügyek) 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 szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell, és az előzményt szerelni kell a tárgyévi utóirathoz, illetve azokat fizikailag is össze kell szerelni.
- (2) Az előzményt vagy a kapcsolódó ügyiratot ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az ügyirathoz kell kapcsolni.
- (3) A téves szerelés észleléskor azt haladéktalanul bontják (szétszerelés).
- (4) Amennyiben az előzményezés során megtalált ügyiratról megállapítható, hogy nem az új ügyirat előirata, de a megtalált irat ismerete a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez szükséges, a két ügyiratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt papír alapú ügyiratokat eredeti irattári helyükre helyezik vissza. A csatolást és a csatolás megszüntetését a Poszeidonban kell elvégezni.
- (5) Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem szerelhetők, azok hollétét és iktatószámát az előadói íven fel kell tüntetni, valamint azt a Poszeidonban a Rövid megjegyzés mezőben is rögzíteni kell.

18. § [Az iktatás]

- (1) Az adott tárgyév iktatási számkerete, amennyiben a Dokumentumkezelés, illetve a szervezeti egység ellenőrzését követően a számkeret elégséges, a következő évben megegyezik az előző évi számkerettel. Amennyiben számkeret bővítésre, újabb számkeret (iktatókönyv létrehozására) van szükség az érintett szervezeti egység a Dokumentumkezelés szakmai irányítójától kéri ki a bővítést vagy az új számkeretet.
- (2) A beérkező küldeményeket az érkeztetési azonosító alapján a felelős szervezeti egységnél, illetve a helyben keletkező ügyiratokat szervezeti egységenként annak beérkezésének napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatják.

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziósám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	---

- (3) Az iktatás során az ügyiratot létrehozó szervezeti egységnek, azaz ügyirat felelősének az iktatáskor az iratot a Poszeidonban elektronikus ügyiratként kell létrehozni és gondoskodnia kell arról, hogy az ügyben érintett szervezeti egységek az elektronikus ügyirathoz szervezeti (iktatóhelyi) hozzáférést, a hozzáférés megadásával alszámra történő iktatási lehetőséget kapjanak. Több szervezeti egységet érintő ügy esetén a felelős szervezeti egység által az ügyirathoz megadott hozzáférés alapján az érintett szervezeti egység iktatójának gondoskodnia kell arról, hogy a kapott hozzáférés alapján az ügyiratba tartozó iratot elektronikus iratként iktassa be az ügyiratba alszámra.
- (4) Iktatni kell azokat az elektronikus rendszeren kapott vagy küldött iratokat is, amelyek az Egyetem működésével összefüggésben keletkeztek, valamint azokat a faxokat és elektronikus leveleket, amelyek a címzettnél vagy az általa ügyintézésre átadott megkeresés esetében a felelős ügyintéző szervezetnél ügyintézésre vonnak maguk után. Bejövő e-mailek, személyesen partnertől átvett papír alapú iratok iktatása során az iktatás magában foglalja a küldemény egyazon idejű érkezését is.
- (5) Az iktatás során az iktatószámot a szoftver generálja. Az iratokat az Egyetem által használt iktatószám formátumban kell iktatni, ahol az ügy indulásakor kiadott iktatószám jelenti az ügy főszámát, az ügyben keletkezett további iratok - a beérkezők és a szervezeti egységnél keletkezők egyaránt - pedig a főszám alszámain kerülnek nyilvántartásra.
- (6) A több lépésben intézett ügyek további lépéseiben keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek minősülnek, iktatásuk a főszám alszámainra történik. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.
- (7) Ha egy ügyben a szervezeti egységnél iktattak már iratot (főszám), majd az utóbb beérkezett iratot más főszámra iktatták, úgy az előzőleg főszámra iktatottat szerelni kell az utóbb beérkezett irathoz (főszámhoz). A szerelés ténye a Poszeidon nyilvántartásban feltüntetésre kerül, ennek eredményeként a papír alapú ügyiratokat össze kell szerelni, és a tételszámon belül a főszámon kell irattárba helyezni.
- (8) A papír és elektronikus iratért felelős szervezeti egység kijelölt iratkezelésért felelőse az iktatás során besorolja a főszámos iratot (ügyiratot) az Irattári Terv megfelelő tételszámba. A tételszámokat a jelen Utasítás 1. melléklete, az Irattári Terv tartalmazza.
- (9) A Poszeidon az iktatási időpontot automatikusan adja, az a későbbiek során nem módosítható, a rendszer rögzíti az iktatást végző személy nevét, szervezeti egységét.
- (10) Az iktatás során az alábbiakat rögzítik:
 - a) az irat tárgya (részletesen, rövidítések használta nélkül);
 - b) ügyintéző neve (elsődlegesen az ügyiraton rögzítendő);
 - c) az irat irattári tételszáma (főszám (Ügyirat) esetén kötelező megadni, alszámos iktatás esetén a főszámról (Ügyiratról) öröklődik);
 - d) „Ügyirat” jelölő négyzetet kezelni (új főszám/alszám iktatás szükséges).
- (11) Az iktatás során lehetőség van egyéb további információk megadására is a Poszeidonban, annak érdekében, hogy az ügyintézéssel kapcsolatos, azt elősegítő információkat rögzítsék:

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

- a) mellékletek száma, megnevezése, típusa;
 - b) további hozzáférő személy, egyéncsoport;
 - c) további hozzáférő szervezeti egység;
 - d) elintézés módja;
 - e) elintézés ideje;
 - f) irat típusa;
 - g) irat fajtája;
 - h) hivatkozási szám (külső iktatószám);
 - i) határidő;
 - j) kulcsszavak;
 - k) feljegyzések;
 - l) megjegyzés.
- (12) Az iktatáskor kitöltött mezők javítására, az üresen hagyott mezők kitöltésére az ügyirat lezárásáig van lehetőség, ide nem értve a jelen paragrafus (10) bekezdésben szereplő mezőket a d) kivételével.
- (13) Az Egyetemen iktatóbélyegző használata nem kötelező. Amennyiben iktatóbélyegzőt használnak úgy az irat Poszeidonban való iktatását követően helyezik el az irat első oldalán az iktatóbélyegző lenyomatát, valamint töltik ki a lenyomaton szereplő rovatokat. A lenyomaton szereplő adatok és a Poszeidon adatai meg kell hogy egyezzenek.
- (14) Az iktatóbélyegző használat esetén a lenyomatnak tartalmaznia kell az Egyetem és a szervezeti egység nevét, valamint a következő rovatokat:
- a) az iktatás sorszám/ikttatószám;
 - b) az iktatás dátuma;
 - c) az irat mellékleteinek száma (tíz darabig szám szerint, ezen felül „iratcsomó” jelzéssel kell feltüntetni);
 - d) az iktatás irattári tételszáma (főszámos (ügyirat) iratról).
- (15) Iktatáskor az ügyirat témáját, tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az az ügyirat lényegét röviden (rövidítések használata nélkül) és szabatosan fejezze ki, és annak alapján a visszakeresés elvégezhető legyen.
- (16) Az elektronikus iratok (dokumentumok) iktatást követő tárolása elektronikusan a Poszeidonban történik.
- (17) Hivatali kapun, Hivatali kapu tárhelyen keresztül (úrlapon, Portálon stb.) benyújtott iratokat minden esetben iktatni kell.

19. § [Téves iktatás]

- (1) Téves iktatás vagy téves adat bevitele esetén – amennyiben a beírt adat nem módosítható – az iktatott tételt az iktatókönyvben sztornózni kell. Sztornózás csak az adott évben létrehozott tétel esetén megengedett. Ebben az esetben a sztornózás indokát meg kell adni az irathoz tartozó “Megjegyzés” mezőben. A sztornózott tétel a Poszeidonban átkerül a Sztornózott tételek közé és meta adatai a későbbiekben is visszakereshetők. Nem kell sztornózni azon iratokat, amelyek ún. nem valósultak

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

meg. Ezen iratok esetében a megjegyzés mezőben kell a megíjúsulásra vonatkozó információkat rögzíteni.

- (2) Sztornózott tételt nem kell irattárba adni.

20. § [Az iktatókönyv nyitása, zárása]

- (1) A Poszeidonban az iktatókönyv évenkénti megnyitása minden év január 1-jén és lezárása minden év december 31-én automatikusan történik.
- (2) Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az Elektronikus iktatókönyveket 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. A lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, időbélyegzővel kell ellátni és archiválni, a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni. Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példánya az archiválást követő második évet követően megsemmisíthető.
- (3) Az érkeztetőkönyv és az iktatókönyvek zárását és hitelesítését a Dokumentumkezelés jóváhagyása és ellenőrzése mellett az IDTI Poszeidon rendszergazdája készíti el. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni:
 - a) az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak és
 - b) az elektronikus iktatókönyv(ek)nek és azok adatállományainak: címlista, tételszám, megőrzés, naplózási információk és az elektronikus dokumentumoknak
- (4) az év utolsó munkanapján történő iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát biztonsági másolattal. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra mentik el. A Dokumentumkezelés birtokában lévő, az Egyetem nevesített elektronikus aláírásával, időbélyegzőjével ellátott, lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat az IDTI archiválja és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen tárolja. Az archiválás része az elektronikus aláírással ellátott dokumentumok elektronikus aláírás érvényességének megőrzése. Ehhez az elektronikus aláírással ellátott dokumentumokat az aláírás tanúsítványán szereplő lejáratig felül kell hitelesíteni, így biztosítva a külön törvény által előírt érvényességi láncot..

21. § [Poszeidon adatok mentése]

- (1) A számítógépes iratkezelés során bevitt adatokat és az azokkal kapcsolatos munkavégzésekhez kapcsolódó adatokat az IDTI naponta menti.

22. § [Az ügyiratok kezelése]

- (1) Az iratkezelő, ügyintéző az irathoz kapcsolódó ügyintézési feladatokat és információkat a Poszeidonban is rögzíti a megjegyzés mezőben.

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

- (2) Az iratkezelő, ügyintéző az ügyirattal kapcsolatos tevékenysége során írásban vagy szóban telefonon vagy személyes megbeszélés során tájékozik, intézkedik, melynek lényegi elemeiről feljegyzést készít és az ügyirathoz csatolja, vagy az iktatás megjegyzés mezőjébe rögzíti.
- (3) Az Ügyiratokat évente egyszer felül kell vizsgálni. Azon ügyiratokat, amelyekben az ügyintézés befejeződött, további alszámos iktatás nem várható, a Poszeidonban le kell zárni az Ügyiratok/Időpontok fülön.

9. Kiadmányozás

23. § [Kiadmányozás]

- (1) A jelen §-ban foglalt rendelkezéseket az elektronikus aláírás, -bélyegző és - időbélyegző tekintetében a 9. címben foglaltak kiegészítik.
- (2) A kiadmány a külső szervezethez küldendő iratok egyik fajtája, melyet csak hitelesen lehet külső szervezethez továbbítani. A kiadmányozásra előterjesztett ügyiratot a kiadmányozásra jogosult írja alá. A *kiadmányozás* az a fajta érvényesítési folyamat, amikor a kiadmányozási joggal felruházott vezető a jelen 23. § (12)–(14) bekezdéseiben meghatározott módon igazolja, hogy döntés született valamilyen ügyben, amiről az érintett felet értesíteni kell és aláírásával a kiküldést engedélyezi.
- (3) A kiadmányozás magában foglalja
 - a) az írásbeli intézkedés (véleménynyilvánítás, közbenső intézkedés) kiadásának;
 - b) az érdemi döntésnek, valamint
 - c) az irat irattárba helyezésének jogát.
- (4) Az iktató szervezeti egység a kiadmány egy hiteles példányát
 - a) papír alapú irat esetén - köteles irattárában az ügyirat részeként megőrizni.
 - b) elektronikus kiadmányozás esetén – amely végrehajtható a Poszeidon iratkezelő rendszerben – az dokumentum feltöltésével az irattározás a Poszeidonban történik.
- (5) A rektor– képviseleti joga részeként – a feladatkörének megfelelően kiadmányozási joggal rendelkezik. Kiadmányozási joggal rendelkeznek – képviseleti joguk részeként – a feladatkörükben eljárva,
 - ügyrendben vagy munkaköri leírásban, vagy felhatalmazás alapján foglalt feladat-, és hatáskörükben az alábbi vezetők
 - a) vezető állású munkavállalók:
 - aa) rektorhelyettes;
 - ab) dékán,
 - ac) gazdasági és műszaki főigazgató
 - b) vezető állású munkavállalónak nem minősülő vezetők:
 - ba) kabinetfőnök;
 - bb) dékánhelyettesek;
 - bc) tanszékvezetők és helyetteseik;
 - bd) intézetigazgatók és helyetteseik;
 - be) kutatócsoport-vezetők, kutatóközpont-vezetők és helyetteseik;

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

- bf) hivatalvezetők;
 - bg) OMIKK főigazgató és helyettese;
 - bh) igazgatók és helyetteseik;
 - bi) irodavezetők (szakmai irányítók).
- (6) Az (5) bekezdésben meghatározottakon túl, kiadmányozási joggal rendelkezhet meghatározott ügyben, magasabb vezető által írásban felhatalmazott személy.
- (7) A felhatalmazást követően a felhatalmazó elektronikusan (ideértve a meghatalmazás dokumentum elektronikus másolatát is) bejelenti a Dokumentumkezelés részére a kiadmányozás jogosultságát.
- (8) A külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként csak kiadmányozási joggal, vagy arra felhatalmazással rendelkező személy írhat alá.
- (9) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.
- (10) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hiteles kiadmányként lehet továbbítani.
- (11) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:
- a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja vagy
 - b) a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel vagy
 - c) a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírással igazolja, és
 - d) az a)-c) pontok tekintetében a kiadmányozó személy aláírása mellett a szervezeti egység hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel;
- (12) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában elektronikusan aláírt irat, akkor hiteles kiadmány, ha az iraton az Egyetem által biztosított elektronikus aláírás esetén bélyegző és időbélyeg szerepel a kiadmányozó aláírásánál.
- (13) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés vagy
 - b) a kiadmányozó alakhű aláírás-minta és
 - c) az a)-b) pontok tekintetében a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomatának elhelyezése az iraton.
- (14) Másolat kiadására az Egyetemen keletkezett és kezelt iratokról – jogszabályi keretek között - a kiadmányozási jog gyakorlója által az alábbiak szerint van mód
- a) papír alapú iratról papíralapú irat hitelesítésre felhatalmazott ügyintéző hitelesítési záradék kiállításával (kivétel a záradékolásnak a kötelezettségvállalás rendjéről szóló utasításban meghatározott rendjére)
 - b) elektronikus aláírással ellátott iratok esetében a - 40. §-ban foglaltakkal összhangban -másolatkészítési záradék kiállításával (kivétel a záradékolásnak a kötelezettségvállalás rendjéről szóló utasításban meghatározott rendjére).
- (15) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt a kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az DÁP tv.-ben meghatározott követelményeknek megfelelően hitelesítette a 10. címben foglaltak szerint.

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

- (16) A dokumentumon elhelyezett elektronikus aláírás érvényességének érvényességi időn belüli – ha az érvényességi idő nem meghatározott, úgy korlátlan ideig történő – folyamatos megállapíthatóságáról a Poszeidonba feltöltött dokumentum esetén a Poszeidon gondoskodik, azzal, hogy a hitelességét a rendszer ellenőrzi, nyugtázza és a hitelességet az őrzési idő alatt fenntartja.
- (17) Az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy az általa felhatalmazott foglalkoztatott a szervezeti egységnél keletkezett iratokról jogosult a külön jogszabályban meghatározottak szerint
 - a) hiteles papír alapú, illetve
 - b) hiteles elektronikus másolat kiadására a 40. §-ban foglaltak szerint.
- (18) A papír alapú kiadmányozás során a kiadmányozásra jogosult személyhez rendelt hivatalos bélyegzőt kell alkalmazni. A szervezeti egység bélyegzőkről szóló nyilvántartása tartalmazza a használatba vett bélyegzőket és a felhasználók körét.
- (19) Az elektronikus kiadmányozás során a kiadmányozásra jogosult személyhez rendelt hivatalos elektronikus aláírásokról a Dokumentumkezelés nyilvántartást vezet.
- (20) A Hallgatói Önkormányzatok és az általuk működtetett testületek esetében a kiadmányozás jogát ideértve az elektronikus aláírás használatának rendjét és nyilvántartását az Alapszabály határozza meg.

24. § [Kiadmányozást követő iratkezelés]

- (1) Az iratkezelő, ügyintéző ellenőrzi, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott kiadmányokhoz az előírt mellékletek csatolása megtörtént-e, továbbá végre kell hajtania a vonatkozó kezelői utasítást. E feladatok elvégzése után a Poszeidon megjegyzés mezőjében rögzíti a kezelési feljegyzéseket.
- (2) A kézbesítőkönyvben feltüntetik az ügyirat iktatószámát és a kézbesítés dátumát (év, hónap, nap). A továbbított iratokat – szükség esetén – átvételi elismervénnyel küldik el.
- (3) A Postára küldendő iratok kezelése az alábbiak szerint zajlik:
 - a) A kimenő postai küldemények egyetemi szintű centralizált feladása a Postaszolgálat feladata.
 - b) Az ügyintéző, ügyiratkezelő által előkészített és megküldött irat átvételét követően a Poszeidonban rögzített, kimenő iratokkal kapcsolatban az iratok iktatása, digitalizálása az iratot keletkeztető szervezeti egységek erre kijelölt foglalkoztatottjának a feladata. Az ügyintéző, ügyiratkezelő biztosítja az elküldéshez szükséges valamennyi információt.
 - c) A borítékon szerepelnie kell a címzettnek (pontos címmel és irányítószámmal ellátva), az iktatószámának, valamint a postázás módjára vonatkozó utasításnak (pl. ajánlott = RL).
 - d) A szervezeti egység a kiküldendő irat borítékolását követően azt és valamennyi segédletét eljuttatja a Postaszolgálatra. A Postaszolgálatnak csak zárt borítékban továbbított küldeményt áll módjában átvenni. A küldemény igény szerinti további szerelését (ragszám, tértivevény) a Postaszolgálat látja el.
- (4) A Postaszolgálat hétfőtől-csütörtökig legkésőbb 14:00 óráig, pénteken legkésőbb 12:00 óráig beérkezett levelek esetében tudja vállalni az aznapi postai feladást.

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

Sürgős küldemény esetén a Postaszolgálattal egyeztetni kell a küldemény legkésőbbi leadási lehetőségét az aznapi feladás érdekében.

- (5) A postai feladásról a szervezeti egység a posta számla beérkezését követően tételes listát kap a saját költségeiről és a feladott küldeményekről a Postaszolgálattól.
- (6) Hivatali kapun, Hivatali tárhelyen keresztül kiküldésre kerülő iratok kezelése az alábbiak szerint zajlik:
 - a) A Hivatali kapuval rendelkező szervezetek részére kiküldendő, kimenő iratok iktatása és az irat Hivatali kapun keresztüli indítása az iktató ügyintéző szervezeti egység kijelölt és oktatáson részt vett HKP ügyintézőjének a feladata.
 - b) A Poszeidonba kötött Hivatali kapu kezelésére oktatással feljogosított HKP ügyintézőnek gondoskodnia kell az elektronikusan kézbesített irat, a kézbesítéssel kapcsolatos elektronikus tértivevény, kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó információk ellenőrzéséről, amennyiben a kézbesítés sikertelen, úgy a kapcsolatfelvételtől és a küldemény újraküldéséről a címzett részére.
 - c) Hivatali kapu tárhelyen keresztül (pl. I-Form, ÁNYK, egyéb űrlapok, e-ügyintézési portálok (pl. Innova, OAH stb.) űrlap benyújtására
 - ca) adóügyekben a Gazdasági Igazgatóság,
 - cb) minden más ügyben a Dokumentumkezelés kijelölt foglalkoztatottja jogosult. Az űrlap beküldéshez kapcsolódó iktatási feladatokról a Dokumentumkezelés tájékoztató anyagot helyez ki az Intranet/Tájékoztatók, oktatási anyagok, Dokumentumkezelés alatt.
 - d) A Hivatali kapu tárhely adminisztrátora a Dokumentumkezelés szakmai irányítója.
- (7) Elektronikus aláírással kiadmányozott, iktatott dokumentum e-mailben is kiküldhető a partner részére, amennyiben a kapcsolattartás módjaként e csatorna használatában állapotok meg.

10. Az elektronikus aláírásokra, elektronikus bélyegzőre és elektronikus időbélyegzőre vonatkozó rendelkezések

25. § [Az elektronikus aláírások, elektronikus bélyegző és az elektronikus időbélyegző használatával érintettek köre]

- (1) Elektronikus aláírással rendelkeznek a képviseleti-, kötelezettségvállalási-, teljesítésigazolási-, kiadmányozási-, szakmai irányítási jogkörrel rendelkező munkatársak.
- (2) Ezen túlmenően mindazon munkatársak, akiknek a feladatkörük ellátásához elektronikus aláírás, valamint az elektronikus bélyegző használatát szükséges – írásbeli kérelem alapján – az oktatási területhez kapcsolódóan a rektor vagy a kabinetfőnök, a gazdasági és műszak főigazgató irányítása alatt lévő igazgatóságok vonatkozásában gazdasági és műszaki főigazgató írásban hagyja jóvá.
- (3) Minősített időbélyegzővel rendelkezik:

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

- a) a Dokumentumkezelés az elektronikus iratok hitelesítése, valamint a Poszeidon iratkezelő rendszerben a hitelesítési feladatok;
 - b) az Egyetemi Tanulmányi Szolgáltató Központ (a továbbiakban: ETK) a Neptun rendszerben a hitelesítési feladatok ellátásához, valamint a dokumentumok hitelesítéséhez;
 - c) ellátása érdekében;
 - d) a Jogi Igazgatóság és a kabinetfőnök a dokumentumok jogi megfelelőség igazolásához (szignóval) történő ellátásához.
- (4) A Jogi Igazgatóság és a Rektori Kabinetigazgatóság jogtanácsosai – jogszabályi rendelkezések és az (1) bekezdés szerinti jóváhagyás alapján – eljárásuk során minősített elektronikus bélyegzőt használnak.
- (5) Az elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegző használatára az (1) és (2) bekezdés alapján jogosultsággal rendelkező személy (a továbbiakban: munkatárs) vezeték és utónevét, szervezeti egységét, beosztását, elektronikus hitelesítés típusát, tanúsítványának nyilvános adatait, ellenőrzésének lehetőségét, visszavonásának és felfüggesztésének dátumát, az állapotváltozásokat is tartalmazó listában a Dokumentumkezelés munkatársa készíti elő, és közzététel céljából megküldi a kozadat@bme.hu levelezési címre.
- (6) A fokozott/minősített biztonságú elektronikus bélyegző beszerzése előtt, a használati jogosultság ellenőrzése során, amennyiben a használati jogosultság nem egyértelműen megállapítható - jelen Utasítás alapján - az IDTI megkeresése alapján a használati jogosultság ellenőrzését a Jogi Igazgatóság elvégzi. Az elektronikus aláírás technikai beállítását az IDTI erre kijelölt munkatársai saját hatáskörben is elvégezhetik az Egyetem és a Bizalmi Szolgáltató között megkötött szerződésben meghatározott feltételeknek, a hitelesítési rend, valamint jelen Utasítás rendelkezéseinek megfelelően. Az elektronikus aláírás Szolgáltató által biztosított ellenőrzési felületén:
- a) az elektronikus aláírással rendelkező neve
 - b) szervezetként a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem megjelölés használatával.
- (7) A jogszabályok és a belső szabályozó dokumentumok keretei között az Informatikai és Digitális Transzformációs Igazgatóság vezetője gondoskodik az Egyetem és a Bizalmi Szolgáltató közötti megállapodások előkészítéséről és megkötéséről, a Jogi Igazgatósággal történt előzetes egyeztetést követően. Ennek során az IDTI vezetője olyan az Egyetem eljárásaiban használható elektronikus aláírások előállításához a közigazgatásban való felhasználásra alkalmas aláírás-létrehozó adatot (kulcs) és aláírási tanúsítványt igényel, amely teljesíti a jogszabályban foglalt követelményeket.
- (8) A Bizalmi Szolgáltató tekintetében az Egyetem kijelölt intézményi kapcsolattartója az IDTI vezetője által kijelölt munkatárs, valamint a Jogi Igazgatóság vezetője által kijelölt munkatárs.
- (9) Az IDTI feladata az elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők biztosításához és használatához szükséges informatikai feltételek megteremtése, és fenntartása így különösen a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges szerződések és műszaki

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

infrastruktúra biztosítása, a szükséges telepítések, szoftverbeállítások végrehajtása és az ehhez kapcsolódó felhasználó támogatási feladatok ellátása.

- (10) Az IDTI vezetője, vagy az általa kijelölt szerződéses kapcsolattartó munkatárs gondoskodik az elektronikus aláírások visszavonásáról – értesítést követően - feladat vagy munkaviszony módosulás, megszűnés esetén.

26. § [Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző alkalmazási köre]

- (1) Az Egyetem a hatáskörébe tartozó ügyviteli eljárások során a vonatkozó jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően elektronikus kapcsolattartást biztosíthat.
- (2) Az Egyetem feladat- és hatáskörébe tartozó ügyviteli eljárások során törekszik arra, hogy a természetes és jogi személyek, illetve jogi személyiség nélküli szervezetek részére – amennyiben a körülmények lehetővé teszik – elektronikus formában készített, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással, vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumot továbbít. Amennyiben ez nem lehetséges, úgy a 22. §-ban foglaltak szerint kell eljárni, igénybevéve a rendelkezésre álló elektronikus és papír alapú levelezési csatornákat.
- (3) Amennyiben az adott ügyviteli eljárás tekintetében erre lehetőség van, az Egyetem elektronikus formában készít iratokat, és azokat elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel látja el.
- (4) Az elektronikus dokumentumok hitelesítése elektronikus bélyegzővel történik kivéve, ha jogszabály kifejezetten elektronikus aláírás alkalmazását írja elő, vagy ha a jogszabály a kiadmányozás vagy aláírás jogosultságát személyhez rendeli. Ebben az esetben az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs a kiadmányozás vagy aláírás során elektronikus aláírást alkalmaz.
- (5) A döntést nem tartalmazó elektronikus dokumentumok és nagy tömegben előállított értesítések, tájékoztatók hitelesítése elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel történik.
- (6) Az Egyetem az elektronikus ügyintézési törvény szerinti ún. hivatali levelezés során legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott küldeményeket továbbít Hivatali kapun keresztül, illetve elektronikus levélben, vagy más az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet előírásainak megfelelő módon.
- (7) Az Egyetem által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumok a címzett részére elektronikus úton kerülnek kézbesítésre (Hivatali kapun, e-mailen).
- (8) Amennyiben a címzett részére az elektronikus úton kiadmányozott dokumentum elektronikus úton nem küldhető meg – és annak jogszabályi feltételei fennállnak – azt az Egyetem jelen Utasítás rendelkezéseinek megfelelően papír alapú irattá alakítja és levélpostai kézbesítő szolgáltatás keretében, személyes kézbesítéssel, vagy futárszolgálat igénybevételével kerül megküldésre a címzett részére.
- (9) Az EU területén a minősített elektronikus aláírás a saját kezű aláírással azonos joghatású, a minősített elektronikus bélyegzők esetében pedig vélelmezni kell a hozzájuk kapcsolódó adatok sértetlenségét és a bélyegzőnek megfelelő eredetét. A magyar jogrendben a minősített elektronikus aláírással vagy bélyegzővel ellátott

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

elektronikus okirat teljes bizonyító erejű magánokirat, vagy – amennyiben a közokirat kiállítására jogosult ügykörén belül állítja ki – közokirat.

- (10) Az elektronikus aláírás időbeli érvényességét az elektronikus aláíráson elhelyezett időbélyeg biztosítja. Amennyiben az elektronikusan aláírt dokumentumon időbélyegző is szerepel, akkor az aláíró személyén túl bizonyítható az is, hogy a dokumentum az időbélyegzőben szereplő időpontban már aláírásra került és a dokumentum tartalma azóta nem változott meg. Így amennyiben az elektronikus aláírási tanúsítványt az azt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató visszavonja, akkor is igazolható, hogy a tanúsítvány visszavonása előtt készült aláírások érvényesek.

27. § [Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző grafikus képének információ tartalma]

- (1) Az Egyetemen használt elektronikus aláírás tartalmazza:
- a) az elektronikus aláírást létrehozó munkatárs személyazonosító okmányában szereplő teljes nevét;
 - b) az Egyetem hivatalos elnevezését.

Név
Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem

- (2) Az Egyetem elektronikus bélyegző használatára jogosult – ide nem értve a (3) bekezdésben megjelölt – munkatársai által használt bélyegzőket. Az Utasítás hatályba lépését követően igényelt elektronikus bélyegző tartalmazza az Egyetem hivatalos elnevezését.

Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem

- (3) Az Egyetem jogtanácsosai által használt bélyegző tartalmazza:

Név

28. § [Az elektronikus aláírás és az elektronikus időbélyegző használatának rendje]

- (1) Elektronikus aláírásra, elektronikus bélyegző és időbélyegző használatára jogosult munkatárs
- a) kizárólag az Egyetem képviselőjében eljárva a feladat és hatáskörébe tartozó, jelen Utasítás és más vonatkozó belső szervezetszabályozó dokumentum rendelkezései szerint végezhet ilyen tevékenységet,
 - b) kizárólag jogszabály keretei között meghatározott intelligens chipkártya, vagy token birtokában, vagy felhőszolgáltatáson alapuló kétfaktoros azonosítást biztosító szolgáltatás keretében, az eszközhöz vagy szolgáltatáshoz tartozó jelszó vagy jelszavak megadásával hozhat létre minősített elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon.

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

- c) fokozott biztonságú elektronikus aláírás legalább egyfaktoros azonosítású szolgáltatás keretében hozható létre,
- d) kizárólag statikus tartalmú elsősorban .PDF formátumú dokumentumot hitelesíthet elektronikus aláírással és időbélyeggel.
- e) Az elektronikus aláírás és elektronikus időbélyegző magáncélra és az aláírási vagy jogosultságon kívül eső ügyekben nem használható fel.

29. § *[Az aláírást létrehozó eszköz használatának rendje]*

- (1) Az elektronikus aláírás használatára jogosult köteles a részére kiadott elektronikus adathordozót biztonságos (zárható) helyen tárolni.
- (2) Az elektronikus adathordozó elvesztése, illetve kompromittálódása, valamint az ahhoz tartozó jelszó elvesztése, elfelejtése esetén a tanúsítvány visszavonása ügyében köteles a munkatárs soron kívül bejelentést tenni az IDTI, valamint a Jogi Igazgatóság vezetője részére.
- (3) Az elektronikus aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult munkatárs nem adhatja át – átmenetileg sem – más részére az elektronikus aláíró eszközt, illetve a használatához szükséges PIN kódot.

30. § *[Az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel rendelkező dokumentumok hosszútávú megőrzése (archiválás)]*

- (1) Az Egyetem a feladat- és hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében gondoskodik arról, hogy az 1. melléklet szerinti Irattári Tervben meghatározott megőrzési idő lejártáig az azokban foglaltak értelmezhetőek (olvashatóak) és visszakereshetőek maradjanak, valamint az aláírás ideje szerinti változatlan formában legyen elérhetőek.
- (2) Az elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok archiválása során a következő szerint jár el:
 - a) védi a dokumentumok bizalmasságát és integritását, gondoskodik a jogosulatlan hozzáférés megakadályozásáról,
 - b) kizárja az utólagos módosítás lehetőségét,
 - c) ha több dokumentumon egy elektronikus aláírás vagy bélyegző került elhelyezésre, akkor a megőrzési idő leteltéig ezeket a dokumentumokat együtt kezeli (archiválja),
 - d) az adott dokumentumnak az 1. melléklete szerinti Irattári Tervben meghatározott megőrzési ideje alatt gondoskodik az elektronikus aláírás hosszú távú érvényesítéséhez szükséges információk, azaz az érvényességi lánc beszerzéséről és megőrzéséről, valamint szükség estén időbélyegző elhelyezéséről az érvényességi láncon.
- (3) Az elektronikus iratok tárolása a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 61. § (4) bekezdés b) pontjának megfelelően a Poszeidonban történik.

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

31. § [Az Egyetemen keletkezett elektronikus dokumentumok érvényessége]

- (1) Az elektronikus aláírás vagy elektronikus időbélyegzővel ellátott dokumentum érvényes, az alábbi feltételek együttes teljesülése esetén:
 - a) a dokumentumot a jelen Utasítás 25. §-ban meghatározott jogosult munkatárs,
 - b) belső szervezetszabályozó dokumentumban meghatározott feladat- és hatáskörében eljárva,
 - c) dokumentum hitelesítéséhez alkalmazott tanúsítvánnyal írta alá, amely
 - ca) az eljárásra vonatkozó jogszabályi követelményeknek megfelelő szintű és fajtájú,
 - cb) sértetlen tartalmú,
 - cc) a dokumentum létrehozásakor visszavonás, vagy felfüggesztés hatálya alatt nem áll,
 - cd) tekintetében nem áll fenn a jelen Utasítás 34. § szerinti érvénytelenségi ok.

32. § [Az elektronikus aláírásra, elektronikus bélyegzőre és az ahhoz tartozó tanúsítvány érvényességének ellenőrzésére vonatkozó előírások]

- (1) Az elektronikus aláírással, vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentum címzettjének a legnagyobb körültekintéssel kell eljárnia az elektronikus aláírás és az ahhoz tartozó tanúsítvány elfogadása során, ezért az elektronikusan átvett dokumentumon az érvényességi lánc vizsgálatával az elektronikus aláírás ellenőrzésének elvégzése a címzett felelősségi körébe tartozik.
- (2) Az elektronikusan aláírt dokumentum hitelességének ellenőrzése magában foglalja:
 - a) a dokumentum sértetlenségének (a dokumentum tartalma az aláírás óta nem változott),
 - b) a tanúsítványnak (az aláírást az a személy vagy szervezet készítette, aki vagy amely aláíróként meg van jelölve), valamint
 - c) az időbélyegnek (a dokumentumot az időbélyegben szereplő időpontban írta alá az aláíró és azóta annak tartalma nem változott meg) az ellenőrzését.
- (3) Az elektronikus aláírás, valamint elektronikus bélyegző és az ahhoz tartozó tanúsítvány ellenőrzése az alábbiakra terjed ki:
 - a) az elektronikus aláíráshoz tartozó aláírási tanúsítvány segítségével azonosítani kell az aláírási tanúsítványt kibocsátó Bizalmi Szolgáltatót,
 - b) az aláírási tanúsítványt kibocsátó Bizalmi Szolgáltató tanúsítványának segítségével meg kell győződni az aláírási tanúsítvány integritásáról,
 - c) az aláírási tanúsítvány és az azt kibocsátó Bizalmi Szolgáltató tanúsítványának állapotát (érvényességét) ellenőrizni kell a tanúsítvány visszavonási listák alapján,
 - d) meg kell vizsgálni az aláírási tanúsítvány összes attribútumát, beleértve a hitelesítési rendet is.
- (4) Nem fogadható el az elektronikus aláírás, ha az elektronikus aláírás, az aláírási tanúsítvány vagy az érvényességi lánc valamely tanúsítványának valamely adata az aláírás érvénytelenségére utal.

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

- (5) Az elektronikus aláírás állapotára vonatkozó ellenőrzést és az elektronikus aláírással kapcsolatos egyéb érvényességi feltételek megfeleltetésének igazolását a címzett szervezeti egység szoftveres és webes eszközök alkalmazásával is elvégezheti.

33. § [Az időbélyegző és az időbélyegzés szolgáltató alkalmazására vonatkozó előírások]

- (1) Az elektronikus aláírás vagy elektronikus időbélyeg időbeli érvényességét az elektronikus aláíráson elhelyezett időbélyeg biztosítja. Amennyiben az elektronikusan aláírt vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumon időbélyeg is szerepel, akkor az aláíró – akinek az aláírási tanúsítványa az aláírásban szerepel – személyén vagy az aláíró szervezetén túl bizonyítható az is, hogy a dokumentum az időbélyegben szereplő időpont előtt került aláírásra és a dokumentum tartalma nem változott meg. Így amennyiben az elektronikus aláírási vagy elektronikus bélyegzési tanúsítványt az azt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató visszavonja, akkor is igazolható, hogy a tanúsítvány visszavonása előtt készült aláírások érvényesek.
- (2) Az időbélyegző ellenőrzése során a címzett szervezeti egység az alábbiak szerint győződhet meg arról, hogy az időbélyegző valóban a lebélyegzett dokumentumhoz tartozik-e, valamint az időbélyegző szolgáltató által elhelyezett, az időbélyeghez tartozó elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző érvényes-e:
 - a) azonosítani kell az időbélyegzés-szolgáltatót az időbélyeghez tartozó aláírás vagy bélyegzés tanúsítványában feltüntetett azonosító alapján,
 - b) ellenőrizni kell az időbélyegzés-szolgáltató által az időbélyegen elhelyezett aláíráshoz vagy bélyegzőhöz tartozó aláírási vagy bélyegzési tanúsítvány érvényességét az aláírási vagy bélyegzési tanúsítvány integritását a kibocsátó hitelesítés-szolgáltató szolgáltatói tanúsítványának segítségével,
 - c) a kibocsátó hitelesítés-szolgáltató azonosítója alapján meg kell győződni az időbélyeg-szolgáltató aláírási tanúsítványát kibocsátó hitelesítés-szolgáltató kilétéről,
 - d) a tanúsítvány visszavonási listák felhasználásával ellenőrizni kell a hitelesítés-szolgáltató aláírási tanúsítványának és az azt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató szolgáltatói tanúsítványának állapotát.
- (3) Nem fogadható el az időbélyeg, ha az időbélyegen ehelyett elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző tanúsítványa vagy az érvényességi lánc tanúsítványának valamely adata annak érvénytelenségére utal.

34. § [Elektronikus aláírási tanúsítványok érvénytelensége]

- (1) Az aláírási tanúsítvány érvénytelennek tekintendő és az elektronikusan aláírt vagy elektronikusan bélyegzett dokumentum visszautasítható az elektronikus dokumentum címzettje által, ha:
 - a) a tanúsítvány érvényességi lánc nem építhető fel egy megbízható hitelesítés-szolgáltatóig, illetve a Bizalmi Szolgáltató tanúsítványa kompromittálódott,
 - b) a kiállított időbélyeghez tartozó szolgáltatói tanúsítvány érvényességi lánc nem építhető fel egy megbízható hitelesítés-szolgáltatóig, illetve a Bizalmi szolgáltató tanúsítványa kompromittálódott,
 - c) az aláírást létrehozó adat kompromittálódott,

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

- d) az aláíráshoz vagy bélyegzőhöz, illetve az időbélyeghez tartozó tanúsítvány a hitelesítés-szolgáltató visszavonási listáján szerepel,
- e) az aláírás ellenőrző személy tudomására jut, hogy az aláírás-létrehozó adat bizalmassága sérült, vagy azzal visszaélés történt,
- f) az elektronikus aláírás alkalmazásakor használt algoritmusok nem megfelelőek vagy nem biztonságosak,
- g) az aláírás vagy bélyegzés egy olyan időpontban készült, amikor az aláíráshoz vagy bélyegzőhöz, illetve időbélyeghez tartozó tanúsítvány érvényessége lejárt, illetve a tanúsítvány még nem volt érvényes,
- h) a tanúsítványban szereplő adatok nem felelnek meg a valóságnak,
- i) az aláíráshoz vagy bélyegzőhöz kibocsátott tanúsítvány nem felel meg a jogszabályban előírt követelményeknek,
- j) a tanúsítványból hiányzik az aláíró neve, megnevezése.

35. § *[Az elektronikus aláírási tanúsítványok jogosultjának a tanúsítvány érvényességének védelméhez kapcsolódó kötelezettségei]*

- (1) A munkatárs tanúsítványához tartozó magánkulcs kompromittálódásának gyanúja, az aláírás-létrehozó eszköznek vagy annak használatához szükséges jelszó elvesztésének, eltulajdonításának, nyilvánosságra kerülésének, vagy más módon történő kompromittálódásának gyanúja esetén a Jogi Igazgatóság vezetőjének haladéktalanul írásbeli bejelentést tesz.
- (2) Az elektronikus aláírás jogosultja a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyában, vagy foglalkoztatásának körülményeiben az elektronikus aláírás feltételeit érintő változás – különösen: áthelyezés, munkaviszony megszűnés, munkavégzés szüneteltetése, kötelezettségvállalási, vagy pénzügyi ellenjegyzési jog változása – következik be, a változást tudomásra jutáskor, de lehetőség szerint a változás életbelépését megelőzően írásban bejelenti a Jogi Igazgatóság vezetőjének.
- (3) Az elektronikus aláírás jogosultja amennyiben az elektronikus tanúsítványában szereplő adataiban változás következik be, úgy arról a Jogi Igazgatóság vezetőjének a változásról megelőző 5 munkanapon belül írásban bejelentést tesz.

36. § *[Az elektronikus aláírási tanúsítvány felfüggesztése és visszavonása, megújítása és visszaállítása]*

- (1) A 34. §-ban foglaltak fennállása esetén a Rektor és vagy a Gazdasági és Műszaki Főigazgató hivatalból, vagy bejelentésre rendelkezhet a tanúsítvány felfüggesztéséről vagy visszavonásáról. A felfüggesztésről vagy visszavonásról a Rektor és a Gazdasági és Műszaki Főigazgató jóváhagyása az általuk kijelölt vezetője tájékoztatja az érintett munkatársat.

37. § *[Az elektronikus aláírási tanúsítvány felfüggesztése]*

- (1) A tanúsítványt az az IDTI vezetője – miután értesül - soron kívül felfüggeszti:
 - a) a magánkulcs kompromittálódásának gyanúja esetén,
 - b) a magánkulcsot védő jelszó vagy intelligens chipkártya, illetve az eszközhöz tartozó jelszó kompromittálódásának gyanúja esetén,

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

- c) a kulcshordozó eszköz eltulajdonításának, elvesztésének gyanúja esetén,
 - d) amennyiben az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs munkavégzése szünetel,
 - e) a tanúsítvány használatára jogosult tanúsítványában rögzített adatok változásának gyanúja esetén.
- (2) Felfüggesztéssel a tanúsítvány átmenetileg érvényét veszti és a felfüggesztett tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás a felfüggesztés időtartama alatt dokumentumhitelesítésre nem alkalmas.
- (3) A felfüggesztés időtartamát a Rektor, a Gazdasági és Műszaki Főigazgató, a Dékán határozza meg.
- (4) A Jogi Igazgatóság legkésőbb a felfüggesztési határidő lejártáig megvizsgálja felfüggesztésre okot adó körülményeket, amely alapján javaslatot készít a Rektor, a Gazdasági és Műszaki Főigazgató, a Dékán részére a tanúsítvány visszaállítására, vagy visszavonására, ezt követően végrehajtja a Rektori, gazdasági és műszaki főigazgatói, a dékáni döntést.

38. § [Az elektronikus aláírási tanúsítvány visszavonása]

- (1) Az IDTI vezetője – miután értesül - visszavonja a tanúsítványt amennyiben:
- a) az aláírásra jogosult munkatárs aláírását megalapozó jogviszonya megszűnik,
 - b) a tanúsítvány használatára jogosult nevében vagy más tanúsítványában szereplő adat megváltozik,
 - c) a magánkulcs kompromittálódott vagy ha ennek fennállása egyértelműen nem zárható ki,
 - d) a magánkulcsot védő jelszó vagy intelligens chipkártya, vagy tokenhez tartozó jelszó kompromittálódása esetén, vagy ha ennek fennállása egyértelműen nem zárható ki,
 - e) a kulcshordozó eszköz (szoftveres vagy hardveres) eltulajdonítása vagy elvesztése esetén,
 - f) a Bizalmi Szolgáltató adataiban történt változások esetén,
 - g) a Bizalmi Szolgáltató szolgáltatásának megszüntetése esetén,
 - h) a Bizalmi Szolgáltató magánkulcsának kompromittálódása esetén;
- (2) A Rektor, a Gazdasági Műszaki Főigazgató, a Dékán kezdeményezi az IDTI-nél a tanúsítvány visszavonását a Bizalmi Szolgáltatónál:
- a) az aláírásra jogosult kiadmányozási, vagy aláírási jogosultsága megszűnik,
 - b) az aláírásra jogosult áthelyezése esetén a tanúsítvány fenntartása a továbbiakban nem indokolt.
- (3) A visszavonással a tanúsítvány véglegesen érvényét veszti és a visszavont tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás a továbbiakban dokumentumhitelesítésre nem alkalmas.

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

39. § [Az elektronikus aláírási tanúsítvány megújítása és visszaállítása]

- (1) A tanúsítvány megújítását annak jogosultja az IDTI vezetőjéhez intézett írásbeli bejelentéssel kezdeményezheti legkésőbb az elektronikus aláírás lejáratát megelőző 30 munkanapon belül.
- (2) A tanúsítványt abban az esetben lehet megújítani, amennyiben:
 - a) nem járt le még az érvényessége, nem szerepel visszavonási listában, azaz nem vonták vissza és nincs felfüggesztett állapotban sem,
 - b) a tanúsítványban rögzített adatok érvényességéről és helyességéről a szolgáltatást igénybevevő jogosult munkatárs írásban nyilatkozik,
 - c) a tanúsítvány jogosultja megújításkor is megfelel az elektronikus aláírás igénylés feltételeknek.
- (3) Az IDTI vezetője a Rektor, a Gazdasági és Műszaki Főigazgató, a Dékán döntésének megfelelően állítja vissza a felfüggesztett tanúsítványt.

11. Hiteles irat- és dokumentumról történő másolatkészítésre vonatkozó rendelkezések

40. § [Hiteles irat-és dokumentumról történő másolatkészítésre vonatkozó rendelkezések]

- (1) Hiteles másolatkészítésre jogosultak köre (a továbbiakban: Másolatkészítő):
 - a) jelen Utasítás 23. §-ban meghatározott munkatárs a feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumok tekintetében,
 - b) a HKP ügyintézésre kijelölt és oktatáson részt vett foglalkoztatottja(i) a Hivatali kapun érkezett és kiküldött iratok tekintetében,
 - c) a Dokumentumkezelés Postaszolgálat foglalkoztatottjai a Hivatali kapun keresztül érkező küldemények esetében,
 - d) a Dokumentumkezelés munkatársai
 - da) da) a központi irattárban tárolt papír alapú iratok,
 - db) db) a szerződéstárban tárolt papír alapú és elektronikus iratok, valamint
 - dc) az egyetemen hiteles papír alapú iratok tekintetében
 - e) Rektor, a Gazdasági és Műszaki Főigazgató, Dékán felhatalmazás alapján Ügyrendben, munkaköri leírásban, felhatalmazásban hiteles másolatkészítésre felhatalmazott munkatársak. A feljogosításban rendelkezni kell:
 - ea) papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat, illetve
 - eb) az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésének engedélyezéséről, az engedélyezett iratkörrel.
- (2) A hiteles másolatkészítésre felhatalmazottak névsorát, munkaköri besorolását az érintett szervezeti egység vezető írásos tájékoztatása alapján a Dokumentumkezelés tartja nyilván.
- (3) Másolatkészítésnek minősül a jelen Utasítás szempontjából
 - a) a beérkező bármely papír alapú és elektronikus iratról történő hiteles másolatkészítés, beleértve az ügyféltől kapott elektronikus irat ügyintézési célú papíralapú irattá alakítása,

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

- b) a munkavégzés során keletkező bármely elektronikus iratról történő hiteles papíralapú másolat készítése.
- (4) Jelen szakasz nem vonatkozik a záradékolásnak a kötelezettségvállalás rendjéről szóló utasításban meghatározott rendjére.

41. § [*Papír alapú irat hiteles elektronikus dokumentummá alakítására vonatkozó rendelkezések*]

- (1) Nem digitalizálhatók:
 - a) jogszabály alapján minősített iratok,
 - b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges,
 - c) azon iratok, amelyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók.
- (2) A papír alapú iratról digitalizáló eszközökön és programmal készíthető digitalizált, még hitelesnek nem minősülő elektronikus változat (a továbbiakban: digitalizált irat). Az egy egységnek tekintett irat egy elektronikus egységgé (fájl) digitalizálható. A digitalizáláshoz nem szükséges a 40. §-ban meghatározott másolatkészítő feljogosítás.
- (3) Papír alapú (materiális) irat digitalizálása:
 - a) Amennyiben a bejövő küldemény burkolatán belül több (nem egymáshoz kapcsolódó) küldemény található, úgy a küldeményekről külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni. Amennyiben az iratnak mellékletei vannak, úgy azokat az irat elválaszthatatlan mellékleteiként egybe kell digitalizálni.
 - b) A papír alapú (materiális) iratról digitalizáló eszközzel legalább 300 dpi, legfeljebb 600 dpi felbontású, szürkeárnyalatos, vagy színes .PDF formátumú digitális képet kell készíteni. Nagyobb felbontású digitális kép létrehozására akkor kerülhet sor, ha a papír alapú (materiális) iratot érintő ügyviteli folyamat elvégzése kizárólag nagyobb felbontású képpel végezhető el.
 - c) A digitalizálás során az iratot egy elektronikus egységben (fájlban) kell létrehozni. Amennyiben a digitalizálandó irat terjedelme miatt egy elektronikus egységbe (fájlba) nem digitalizálható, a digitalizálás a digitalizálandó irat részekre bontásával is megvalósítható.
 - d) Papír alapú (materiális) iratról elektronikus tartalmi kivonat készíthető.
- (4) A másolatkészítés során készülő esetleges munkaközi, rontott elektronikus dokumentumokat a hiteles másolat elkészültét követően haladéktalanul törölni kell

42. § [*Papír alapú (materiális) iratról készült digitális kép ellenőrzése*]

- (1) és tartalmi egyezőségéről a másolatkészítő egyedileg és oldalanként köteles meggyőződni. Hiteles másolatot csak teljes képi és teljes tartalmi egyezőség alapján lehet készíteni.
- (2) A jelen Utasítás 43. § (3) bekezdés c) pontja szerinti záradékoló lap elhelyezése esetén a másolatkészítő a záradékoló lap információ tartalmát is ellenőrizni köteles.
- (3) Amennyiben a digitális kép olvashatósága, vagy az eredeti papír alapú irattal való képi és tartalmi megfelelése nem áll fenn, a digitális képet törölni kell és a digitalizálást meg kell ismételni

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

43. § [Papír alapú (materiális) iratról készült digitális kép záradékolása]

- (1) Egyezés esetén a digitális dokumentumkép záradékolását csak a másolatkészítő jogosult elvégezni jelen Utasítás 42. §-a szerinti vizsgálat eredményes lefolytatása után.
- (2) A záradékolás történhet:
 - a) elektronikus záradék formájában
 - b) papír alapú záradékoló lap digitalizálásának segítségével.
- (3) Egyezés esetén a digitalizált iratot elektronikus záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető:
 - a) PDF formában létrehozott digitalizált irathoz a formátum által lehetővé tett csatolási lehetőséggel,
 - b) egyedi aláíró, vagy záradékoló programmal, manipuláció mentességről szóló igazolás rendelkezésre állása esetén,
 - c) elektronikus csatolási lehetőség hiányában a papíralapú irathoz csatolt kiegészítő iratrészként (záradékoló lap),
 - d) a Poszeidonban az elektronikus példány Hitelesség fülén a „Hitelesség tanúsítása aláírással”/Hiteles másolat funkció használatával.
- (4) Az elektronikus záradékban szerepeltetni kell:
 - a) a jelen § (5) bekezdése szerinti záradék elhelyezés esetén az „Ezen lap nem része az eredeti dokumentumnak, kizárólag a jogszabályi megfeleléshez szükséges záradékolás megjelenítését szolgálja” szöveget.
 - b) „Az eredeti papír alapú irattal egyező hiteles elektronikus másolat” szöveget,
 - c) amennyiben a másolatkészítő által a hitelesítési eljárás során alkalmazott aláírási tanúsítvány vagy elektronikus bélyegző tanúsítvány nem tartalmazza a másolatkészítő és az Egyetem megnevezését, úgy azt a záradékban fel kell tüntetni.
- (5) Amennyiben a hitelesség igazolására szolgáló záradék elektronikus csatolása nem biztosított, azaz a záradékolás nem a Poszeidonban történik, úgy a záradék képzésére a következő eljárást szükséges alkalmazni:
 - a) Elő kell készíteni külön papíralapú, üres lapon a záradék szövegét, az oldal tetején, középre igazítással szerepeltetve rajta a következő szövegrészt:

„Ezen lap nem része az eredeti iratnak, kizárólag a jogszabályi megfeleléshez szükséges záradékolás megjelenítését szolgálja.”

„Az eredeti papír alapú dokumentummal egyező hiteles elektronikus másolat.
Másolatkészítő neve: X.Y (ha a hitelesítő tanúsítvány nem tartalmazza),
Szervezeti egysége
Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem”

- b) A záradékoló lapot időlegesen utolsó lapként az irathoz kell csatolni és azzal együtt, egy elektronikus iratot létrehozó módon digitalizálni.

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

- (6) Amennyiben az eredeti papír alapú (materiális) iratról készített digitális kép – annak terjedelme miatt – részekre bontással, több elektronikus egységből (fájl) áll össze, minden darabját külön záradékkal kell ellátni azzal, hogy a jelen § (5) bekezdésben felsoroltakon felül az alábbi információkat is fel kell tüntetni a záradékban:
- a) „Az eredeti papír alapú (materiális) irat teljes tartalmát további fájl(ok)kal együtt tartalmazza.” szöveget,
 - b) az eredeti dokumentum elnevezését,
 - c) a teljes eredeti papír alapú (materiális) iratról készült digitális másolatot tartalmazó fájlok számát,
 - d) az eredeti papír alapú (materiális) iratrész összes fájl számából a beazonosítást szolgáló fájlnek a sorszámát (pl.: 3/5),
 - e) az aktuális fájlban található eredeti materiális dokumentumrész részének terjedelmét, az alábbiak szerint:
 - ea) Az eredeti papír alapú irat teljes tartalmát további fájl(ok)kal együtt tartalmazza.
 - eb) Eredeti dokumentum elnevezését: tárgy dokumentum.
 - ec) Aktuális fájl sorszáma/Eredeti dokumentumot magába foglaló fájlok száma: 3/5.
 - ed) Aktuális fájl az eredeti dokumentum mekkora terjedelmét tartalmazza: 5-7 oldal.

- (7) A Poszeidon rendszerben a jelen § (3) bekezdés d) pont szerinti funkció alkalmazásával a záradékolás, hitelesítés és időbélyegzés egy lépésben történik meg. Elektronikus aláíráskor a Poszeidon záradékot készít, mely a PDF dokumentum első oldala elé kerül. Az alábbiak szerint:

„**ZÁRADÉK** – Az eredeti papír alapú dokumentummal megegyező hiteles elektronikus dokumentum”

elektronikus aláírás képe

„Másolatkészítő szervezet neve: ”

„A másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve:” – a hitelesítést végző felhasználó neve (nyomtatási név + rendszerben lévő felhasználó neve)

„Másolatkészítő rendszer: Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő rendszer verziószám ”

„Másolatkészítési szabályzat:” – Iratkezelési Utasítás.

„Másolatkészítési rend elérhetősége:” –

„Másolatkészítés időpontja:”

A Poszeidonban a *Hitelesség* fülön a rendszer rögzít egy „Hiteles másolat” típusú bejegyzést.

- (8) Jelen szakasz nem vonatkozik a záradékolásnak a kötelezettségvállalás rendjéről szóló utasításban meghatározott rendjére

44. § [Papír alapú (materiális) iratról készült záradékolt digitális kép hitelesítése]

- (1) A záradékolt digitális dokumentumképet a másolatkészítőnek hitelesítenie kell.

 <p>BME BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM</p>	<p>REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL</p>	<p>Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025</p>
--	--	--

- (2) Az elektronikus hitelesítés megvalósítható:
 - a) a másolatkészítő jelen Utasításnak megfelelő elektronikus aláírással, vagy
 - b) jelen Utasításnak megfelelő elektronikus (szervezeti) bélyegző elhelyezésével.
- (3) A záradékolt, hitelesített digitalizált dokumentumot elektronikus időbélyegzővel kell ellátni.
- (4) A záradékolt, hitelesített, időbélyeggel ellátott digitalizált dokumentum az eredeti dokumentummal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatnak felel meg.
- (5) A hiteles másolat elkészítésének tényét, idejét, a Másolatkészítő nevét, iktatott irat esetén a Poszeidonban, egyéb irat esetén az eredeti papír alapú (materiális) iraton, vagy a hozzá tartozó előadói íven rögzíti a másolatkészítő.
- (6) Jelen szakasz nem vonatkozik a záradékolásnak a kötelezettségvállalás rendjéről szóló utasításban meghatározott rendjére.

45. § *[Elektronikus dokumentum hiteles materiális dokumentummá (papír alapú irattár) alakítására vonatkozó rendelkezések]*

- (1) Elektronikus dokumentumról (iratról) papíralapú, nyomtatott irat (hiteles papíralapú másolat) készítése:
 - a) Az elektronikus iratról papíralapú irat nyomatképző (nyomtató) berendezésen és programmal készíthető (materiális irat).
 - b) A nyomtatáshoz nem szükséges másolatkészítő feljogosítás.
 - c) A másolatkészítő a másolatkészítést megelőzően ellenőrzi, hogy az eredeti elektronikus dokumentum az aláírás és a másolatkészítés időpontja között megváltozott-e, valamint az aláírás időpontjában az azt hitelesítő tanúsítvány érvényes-e.
 - d) Ha az ellenőrzés nem erősíti meg a dokumentum változatlanságát és az aláírás érvényességét, úgy hiteles másolat nem készíthető az elektronikus dokumentumról.
 - e) Az elektronikus dokumentumról papír alapú irat bármelyik nyomtató eszközzel készíthető.
 - f) Több oldalból álló nyomtatott papír alapú irat oldalainak összetartozását a nyomtatást követően biztosítani kell. Az irat lapjainak összetartozása összetűzéssel biztosítható.

46. § *[Elektronikus dokumentumról készült nyomtatott (hiteles papíralapú) másolat ellenőrzése]*

- (1) A másolatkészítő a nyomtatott másolat és az eredeti elektronikus dokumentummal való egyedi tartalmi és képi egyezőségét, valamint a nyomtatott materiális irat olvashatóságát oldalanként, egyedileg köteles ellenőrizni.
- (2) Hiteles papír alapú másolat csak az egyezés megállapítása esetén készíthető. Az egyezést a másolatkészítő az első oldalon a nevének nyomtatott feltüntetésével és szervezetazonosító bélyegzővel, valamint minden oldalon elhelyezett szignójával, valamint a lapok és oldalak számának feltüntetésével igazolja.

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

- (3) Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a nyomtatott másolat nem olvasható, azt meg kell semmisíteni és a másolat nyomtatását meg kell ismételni.
- (4) Amennyiben az elektronikus dokumentumról készült nyomtatott másolat egyezik és iktatott irat, az iktatószámot a jobb felső sarokba rá kell írni.

47. § [Elektronikus dokumentumról készült nyomtatott papír alapú irat záradékolása]

- (1) A nyomtatott másolat záradékolását csak a másolatkészítő jogosult elvégezni jelen Utasítás 46. §-a szerinti ellenőrzés eredményes lefolytatása után.
- (2) A záradékolás kézírással, vagy záradékoló bélyegzővel végezhető.
- (3) A záradékban szerepeltetni kell:
 - a) ha jelen Utasítás eltérően nem rendelkezik „Az eredeti elektronikus dokumentummal egyező” szöveget,
 - b) a másolatkészítő, valamint Egyetem és szervezeti egység megnevezését továbbá a másolatkészítés időpontját.
- (4) Amennyiben a nyomtatott másolat az Egyetem által kiadmányozott elektronikus dokumentumról készül, úgy a záradéknak az alábbiakat is tartalmaznia kell:
 - a) az eredeti dokumentumot kiadmányozó személyének nevét, a kiadmányozó szervezet megnevezését, az Egyetem elnevezésének és az aláírás idejének megjelenítését,
 - b) elektronikus bélyegzővel ellátott eredeti elektronikus dokumentum esetén a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerinti, a bélyegző létrehozóját meghatározó adatokat.
- (5) Jelen szakasz nem vonatkozik a záradékolásnak a kötelezettségvállalás rendjéről szóló utasításban meghatározott rendjére.

48. § [Nyomtatott, záradékolt másolat hitelesítése]

- (1) A nyomtatott és záradékolt papír alapú iratot egyezés esetén a másolatkészítő személyes aláírásával és a szervezeti egysége kiadmányozáshoz használt bélyegzőlenyomatával hitelesíti az első oldalon.
- (2) A záradékolt, hitelesített, nyomtatott papír alapú másolat az eredeti dokumentummal azonos joghatást kiváltó hiteles materiális másolatnak felel meg.
- (3) A hiteles másolat elkészítésének tényét, idejét, a másolatkészítő nevét, iktatott irat esetén a Poszeidonban, (új materiális példány létrehozásával és hiteles példánnyá alakításával) egyéb dokumentum esetén a materiális másolaton jelezni kell. A hiteles másolaton - iktatott irat esetén -az iktatószámot a jobb felső sarokban fel kell tüntetni.

49. § [Papíralapú iratról kivonatos elektronikus másolat készítése]

- (1) Papíralapú iratról elektronikus tartalmi kivonat akkor készítendő, ha a papír technikai jellemzői (így különösen mérete, átláthatósága, vagy nagy finomságú képi tartalma) miatt nem biztosíthatók a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító digitalizált irat elkészítésére.
- (2) A kivonaton az alábbiak feltüntetése szükséges:

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

- a) a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú iratot mely részében tartalmazza;
- b) a papír alapú iratban foglalt információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.

50. § [Elektronikus dokumentumról kivonatos papír másolat készítése]

- (1) Elektronikus dokumentumról papíralapú tartalmi kivonat akkor készítendő, ha az elektronikus irat technikai jellemzői (így különösen speciális adatszerkezete, megjelenítési mérete, felbontás igénye) miatt nem biztosíthatók a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító nyomtatott irat elkészítésére. Olyan papír alapú kivonat készíthető az elektronikus dokumentumról, amely hivatalos felhasználásra alkalmas.

12. Irattárba helyezés, irattári kezelés

51. § [Irattár környezete]

- (1) Az irattárat olyan száraz, tiszta, tűztől, kártevőktől és erőszakos behatolástól védett helyen kell kialakítani, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható.

52. § [Irattárazás]

- (1) Az irattárban csak olyan ügyiratot szabad elhelyezni, amelyet elintéztek, kiadmányait továbbították, és az esetleges elküldés utáni láttamozás megtörtént, vagy amelynek érdemi ügyintézés nélküli irattárba helyezését rendelték el.
- (2) Az elektronikusan érkezett, továbbított és a digitalizált iratokat - lehetőség szerint - a Poszeidonban kell irattárazni.
- (3) Az irattár kezelője köteles az ügyiratokat az irattárba helyezés előtt abból a szempontból megvizsgálni, hogy a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e. Az esetleges hiányra az érintett szervezeti egység vezetőjének a figyelmét felhívja. Az ügyiratra vonatkozó nem iktatott előkészítő feljegyzéseket az ügyirathoz mellékelik, és azzal együtt helyezik el az irattárban.
- (4) Ha az ügyiraton határidőt jelöltek meg, azt az iktatás e célra szolgáló rovatában a dátum (év, hónap, nap) feltüntetésével kell bejegyezni. Ha a válasz beérkezik, a határidő rovatban ezt a tényt jelzik, és az ügyiratot eljuttatja az ügyintézőhöz. Ha a megállapított határidőre válasz nem érkezett, az ügyiratot akkor is az ügyintézőhöz továbbítják.
- (5) Az irattárban az irattár kezelőjén kívül más személy csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat. Az irattárból iratot kiadni csak hivatalos használatra, kitöltött „iratpótló lap” ellenében lehet. Az iratpótló lapon feljegyzik az irat számát, tárgyát, az átvevő nevét, a visszaadásra megjelölt határidőt. Az elismervényt az irat helyén tartják. Más szervezeti egység foglalkoztatottjának csak az illetékes vezető utasítására adnak ki ügyiratot. Az ügyben nem érdekelt személy részére felvilágosítás vagy másolat bármely ügyiratról csak az illetékes vezető engedélyével adnak.
- (6) Azon nem selejtezhető iratoknak, ügyiratoknak a használatát, amelyek a jogszabályban meghatározott kutatási korlátozási idő letelte után is a szervezeti

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

egység irattárában vagy a központi irattárban vannak, az őrző szervezeti egység a közlevéltárban lévő iratanyagra vonatkozó szabályok szerint köteles biztosítani

53. § [Irattári elhelyezés]

- (1) Az ügyiratokat az irattárban az Irattári Terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül jelen Utasításban meghatározottak szerint kell elhelyezni.
- (2) Az egy tételszám alá tartozó ügyiratokat fedőlemezek közé teszik. Ha a fedőlemezen belül könnyen kezelhető módon több tételszám iratai is elhelyezhetők, úgy az egyes tételszámok iratait a fedőlemezen belül dossziékban elkülönítik. A fedőlemezen feltüntetik a szervezeti egység nevét, az ügyiratok keletkezésének évszámát, a köteggben lévő ügyiratok tételszámát, valamint a kezdő és a végső iktatószámot.

54. § [Irattári őrzés]

- (1) 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 Egyetemen a nem selejtezhető iratokra ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy akkor, ha a levéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, további 10 évre külön engedély nélkül meghosszabbítható.
- (2) Amennyiben a szervezeti egység irattári kapacitással nem rendelkezik, úgy az ügyiratait a lezárást követően

55. § [Elszámolás az irattárban tárolt ügyiratokkal szervezeti, személyi változás esetén]

- (1) A szervezeti egységnél működő irattár átadásáról, átvételéről jegyzőkönyvet készítenek az alábbi esetekben:
 - a) a szervezeti egység vezetőjének személyében beálló változás;
 - b) az irattározást végző foglalkoztatott(ak) személyében beálló változás.
- (2) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmazza az irattárban található ügyiratok és segédkönyvek:
 - a) évkörét;
 - b) mennyiségét (iratfolyóméter);
 - c) rendezettségi fokát (mindez a Poszeidon irattárba helyezést követően a Poszeidonból lekérdezhető).
- (3) Az a foglalkoztatott, akinek munkaköre megváltozik, vagy foglalkoztatási jogviszonya megszűnik, elszámol a részére kiadott iratokkal, és jegyzőkönyv kíséretében átadja az ügyiratait a szervezeti egység vezetőjének, vagy a vezető által kijelölt foglalkoztatott(ak) részére.
- (4) Az iratok átadás-átvétele az ügyiratkezelő bevonásával történik.

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

13. Selejtezés

56. § [Selejtezés]

- (1) A szervezeti egység a saját irattári anyagának azt a részét, amely nem maradandó értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében nincs szükség, kiselejtezi az Irattári Terv ügyirat témacsoportjaihoz (tételszám) rendelt megőrzési idő letelte, illetve ügyviteli értékének megszűnése után, a szerv nem selejtezhető iratainak átvételére jogosult levéltár engedélyével.
- (2) Az irattárban elhelyezett iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.
- (3) Az irattár anyagát évenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felülvizsgálják. Ennek során kiválasztják azokat a kiselejtezhető irattári tételeket, amelyeknek az őrzési ideje az Irattári Terv szerint lejárt.
- (4) A megőrzési időt az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának keltét követő év első napjától számítják. A szervezeti egység vezetője indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az Irattári Tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését is, ezt a körülményt a szervezeti egység vezetőjének aláírásával az irattári tételszámánál kell az iraton feltűnően jelezni.
- (5) Nem selejtezhető a jogszabályban és Irattári Tervben nem selejtezhetőnek minősített ügyiratok.
- (6) 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

57. § [Irat, ügyirat selejtezési eljárás]

- (1) A selejtezést végző szervezeti egység a selejtezés megkezdése előtt 15 nappal értesíti a levéltár vezetőjét a selejtezésről.
- (2) A szervezeti egység vezetője 3 fős selejtezési bizottságot jelöl ki.
- (3) A selejtezési bizottság feladata az irattári selejtezés irányítása, ellenőrzése, valamint a selejtezési jegyzőkönyv aláírással való hitelesítése.
- (4) A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok elvégzésére a selejtezési bizottság tagjai közül a szervezeti egység vezetője selejtezési felelőst jelöl ki. Olyan munkatársat bíz meg a feladattal, aki az ügyiratok ügyviteli, tudományos és történeti jelentőségével tisztában van.
- (5) A selejtezési bizottság az iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet vesz fel. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a) a selejtezési jegyzőkönyv felvételének dátumát (év, hónap, nap);
 - b) annak a szervezeti egységnek a nevét, amelynek iratanyag-selejtezéséről a jegyzőkönyv készült;
 - c) a selejtezés alá vont iratanyag megnevezését, irattári tételszámát, a tétel megnevezését és évkörének megjelölését;
 - d) a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését és jegyzékét;

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

- e) a kiselejtezett anyag mennyiségét iratfolyóméterben;
 - f) a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.
- (6) A selejtezési jegyzőkönyvet két példányban kell elkészíteni, melyből mindkét példányt a levéltárnak kell eljuttatni. A Levéltár vezetője az iratok selejtezését, illetve megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
 - (7) Ha a Levéltár a selejtezésre előkészített iratok közül valamely iratot további őrzés céljára mintavétellel kiemel, akkor azt a nem selejtezhető iratok közé kell besorolni, és a levéltári átadásig őrzik.
 - (8) 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.
 - (9) A biztonsági okmányok selejtezésével kapcsolatos eljárás során a jelen szakaszban foglalt rendelkezéseket jelen Utasítás 66. §-ban foglaltakkal együtt kell alkalmazni.

58. § [Iratok, ügyiratok megsemmisítése]

- (1) Az irattárakban tárolt ügyiratok megsemmisítését a Dokumentumkezelés koordinálja selejtezési a levéltár által jóváhagyott selejtezési jegyzőkönyv alapján. A Dokumentumkezelés a központi irattárban tárolt iratok selejtezési eljárását a dokumentumkezelő központi irattárosokkal végzi. A Dokumentumkezelés támogatást nyújt a szervezeti egységek részére a selejtezési eljárásban és a levéltár által jóváhagyott selejtezési jegyzőkönyv alapján a megsemmisítésben. Az érintett szervezeti egység által az irattárakban végrehajtott selejtezési eljárást követően, a BME Levéltár által jóváhagyott selejtezési jegyzőkönyv birtokában az előkészített iratokat átadja selejtezésre a Dokumentumkezelés központi irattára részére. A Dokumentumkezelés az iratok megsemmisítésére felhasználói tájékoztatót tesz közzé az Intranet Tájékoztatók oktatási anyagok felületen.
- (2) Az elektronikus adathordozón lévő iratokat az iratkezelés általános szabályai szerint kell selejtezni és semmisíteni, úgy hogy az adatok a selejtezési eljárás után ne legyenek visszaállíthatók. A selejtezést az ügygazda szervezeti egység végzi.

59. § [Kényszerselejtezés]

- (1) Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében 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 levéltár részére, illetve a levéltár véleményének kikérésével a szervezeti egységnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a levéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.
- (2) A kényszerselejtezés során jelen Utasítás 57-58. §-ának értelemszerű alkalmazásával kell eljárni.

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

14. Iratok átadása a levéltárnak

60. § [Iratok átadása a levéltárnak]

- (1) Az Irattári Terv szerint nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított 15 év végéig kell a levéltárnak átadni (vagy jelen Utasítás 54. §-ban részletesen megadott kivételi határidők leteltével). Az átadandó ügyiratokat a kinyomtatott papír alapú, vagy az elektronikusan aláírt iktatókönyvvel együtt évenként egy alkalommal tételes átadási-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, irattári rendben, levéltári szabványtárolási eszközökkel (savmentes doboz) ellátottan, az átadó szervezeti egység költségén kell a levéltárnak átadni. Az átadás-átvétel időpontját az átadó szervezeti egység és a levéltár közösen állapítják meg. Általában csak teljes lezárt évfolyamú tételeket szabad átadni, az iratok közül azonban az ügyvitelhez szükséges egyes darabok visszatartathatók. A visszatartott darabokról részletes jegyzéket készítenek, amelynek egy aláírt példányát a levéltárnak átadják.
- (2) Az iktatott iratokkal együtt átadják az azokhoz tartozó segédkönyveket is (iktatókönyv és – ha fellelhető – a tárgymutató). Az átadás – átvételi jegyzőkönyv darab szerint tartalmazza a köteteket, megjelölve az évszámot, valamint a kezdő- és végső iktatószámot.
- (3) A levéltári átadásról jegyzőkönyvet készítenek, amelynek tartalmazza:
 - a) az átadás dátumát (év, hónap, nap);
 - b) az átadott iratok megnevezését, évszámát, ezen belül tételszám szerinti mennyiségét (iratfolyóméter);
 - c) az átadás módját (csomó, köteg, doboz);
 - d) az átadó szervezeti egység, az átadásért felelős személyek, valamint az átvevő személyek nevét.
- (4) A 15 éven belül keletkezett iratok átvételére a levéltár csak külön jogszabály alapján kötelezhető.
- (5) Az elektronikus formában megőrzött iratokat jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelően kell átadni a levéltárnak.

15. Az iratok védelme

61. § [Az iratok védelme]

- (1) Az egyes iratok, valamint az iratok kezelésére alkalmazott elektronikus rendszerek biztonsági kockázatot jelenthetnek az Egyetem számára, ezért az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéréstlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében, a Poszeidonban az iratokhoz való hozzáférést a hozzáférés beállításával vagy elvételével lehet korlátozni.

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

16. Intézkedések szervezeti egység megszűnése, feladatkörének megváltozása, munkakör átadás esetén

62. § *[Intézkedések szervezeti egység megszűnése, feladatkörének megváltozása, munkakör átadás esetén]*

- (1) Az Ltv. előírásainak megfelelően kell intézkedni a szervezeti egység megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
- (2) Ha az Egyetemen belül – átszervezési vagy egyéb okból – szervezeti egység megszűnik, a jogutód szervezeti egység veszi át az irattári anyagot, és azt az iratkezelésre vonatkozó előírások, valamint a megszűnő szervezeti egységekre vonatkozó szabályozás szerint kezeli.
- (3) Abban az esetben, ha a megszűnő szervezeti egység iratanyagát más jogutód szervezeti egységnek átadni nem lehet, úgy azt a jelen Utasításban rögzítetteknek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni, a központi irattár gondoskodik a maradandó értékű, nem selejtezhető iratanyagok jogszabály által előírt őrzési időt követő átadásáról a levéltár részére.
- (4) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, vagy valamely szervezeti egység egyes feladatait egy másik szervezeti egység veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani

63. § *[Megszűnő szervezeti egység iratainak kezelése]*

- (1) Szervezeti egység megszűnése esetén a szervezeti egység vezetője gondoskodik a Poszeidonban kezelt ügyek felülvizsgálatáról, a lezárható ügyek lezárásáról, a kezelésébe tartozó valamennyi iratot, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, elektronikus dokumentumait – iktatott átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő – átadásáról az átvevő szervezeti egységnek, valamint a lezárt ügyiratok központi irattárba adásáról. Mindezek egyeztetésére felveszi a kapcsolatot a Dokumentumkezeléssel.
- (2) Az olyan szervezeti egységeknél, ahol a jogelőd megszűnt, ezt követően az adott szervezeti egységet átalakították, az iratokat elkülönítetten tárolják, a lezárt ügyiratokat központi irattárba adják.
- (3) A megszűnő szervezeti egység a központi irattár részére átadja az átmeneti irattárában, vagy irattárában levő iratanyagokat (gondoskodni kell a Poszeidonban kezelt ügyiratok lezárásáról, a feladatok elintézté tételéről), amennyiben a megszűnő szervezeti egység feladatkörét más szervezeti egység nem veszi át.
- (4) Ha a megszűnő szervezeti egység más szervezeti egységbe olvad be, az ügyiratokat felülvizsgálják, a lezárhatóakat a Poszeidonban lezárják és központi irattárba vagy az átvevő szervezeti egység irattárába adják le, majd a folyamatban lévő ügyiratait a feladatait átvevő szervezeti egység átmeneti irattárában helyezik el.
- (5) Amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölik, az iktatókönyvet lezárják és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – átiktatják.

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

- (6) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot, ügyiratokat a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani, vagy ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, akkor a központi irattárban helyezik el.
- (7) Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel teljesítik. A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait az általános szabályok szerint kezelik.
- (8) A megszűnt szervezeti egység iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.
- (9) Megszűnő szervezeti egység Poszeidonban való kezelését az SZMR módosítás alapján a Dokumentumkezelés előkészíti és egyeztetést követően megadja a módosítandó és módosított adatokat átvezetésre az IDTI Poszeidon rendszergazdájának és koordinálja a szükséges beállításokat.

64. § [Munkaköri feladatok átadása, iratokkal történő elszámolás]

- (1) Az Egyetem szervezeti egységétől távozó foglalkoztatott a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján tételesen elszámol. Az érintett vezetők a személyi változásokról a Dokumentumkezelést értesítik (iktatóhelyi szerepkör igénylés (változás), törlés), illetve kezdeményezik a Poszeidonban a jogosultságok érvénytelenítését, valamint kijelöli(k) a távozó foglalkoztatott iratkezelési szempontú jogutódját.
- (2) Az Egyetem vezetői és ügyiratkezelői, ügyintéző szerepkörrel felruházott foglalkoztatottjai a foglalkoztatási jogviszonyuk bármely okból történő megszűnésekor, vagy tartós távollét (fizetés nélküli szabadság), illetve más szervezeti egységhez történő áthelyezéskor kötelesek a Poszeidonbeli feladataikat rendezni, valamint a náluk levő ügyiratokat leadni, illetve azokkal elszámolni.
- (3) A szervezeti egység vezetője – irathiany esetén – a hiányzó ügyiratok listájáról Irathiany Jegyzőkönyvet készít, amelyet a távozó foglalkoztatott és a szervezeti egység vezetője ír alá.
- (4) A folyamatban lévő ügyek esetében a szervezeti egység vezetőjének - a foglalkoztatott távozási bejelentését követően - haladéktalanul új ügyiratkezelő(k) kijelöléséről és azok oktatásra kijelöléséről a Dokumentumkezelés felé kell gondoskodni. A kilépő és az újonnan kijelölt foglalkoztatottak a vezető felügyelete mellett bonyolítják le az iratok átadás-átvételét, valamint a Poszeidonbeli feladataik és ügyirataik rendezését. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet Poszeidonban iktatják.

17. A biztonsági okmányok kezelésének különleges szabályai

65. § [A biztonsági okmányok kezelésének különleges szabályai]

- (1) A biztonsági okmányok tekintetében jelen Utasítás rendelkezéseit a szigorú számadási kötelezettség alá eső bizonylatokra vonatkozó jogszabályokban és belső szabályozókban foglaltakkal összhangban kell alkalmazni.
- (2) Az Egyetem Pénzügyi és Pénzkezelési Szabályzata szigorú számadási kötelezettség alá eső bizonylatokra vonatkozó rendelkezéseit a biztonsági okmányok iratkezelése során az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni:

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

- a) biztosítani szükséges a jogszabály által előírt biztonságos tárolási kötelezettségnek való folyamatos megfelelést;
 - b) szigorú számadás alá vont biztonsági okmányokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja az azokkal való elszámolást. A nyilvántartást folyamatos oldal- és sorszámozással kell vezetni;
 - c) a biztonsági okmányok „rontott” példányát a tételes nyilvántartási adatokat tartalmazó selejtezési eljárás alá vonást követően iktatott átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében kell a Műszaki Igazgatóság Üzemeltetési Szolgáltatások Vegyesáru Raktár részére átadni az évenkénti selejtezési eljárás alá vonáshoz iktatott és tételes nyilvántartási adatokat tartalmazó selejtezési jegyzőkönyv kíséretében.
- (3) A jelen § (1)-(2) bekezdésben meghatározott kötelezettség a kibocsátó szervezeti egység vezetőjét terheli a teljes iratkezelés folyamatában.

18. Iratkezelést támogató további rendszerek

66. § [Az iratkezelést támogató további rendszerek]

- (1) Poszeidonon kívül, az alábbi rendszerek támogatják az iratkezelési előírások betartása mellett az egyetemi iratok nyilvántartását:
 - a) ODR Országos-Dokumentumellátási Rendszer, a könyvtárközi kölcsönzések dokumentumainak kezelésére (OMIKK);
 - b) ALEPH Integrált Könyvtári Rendszer, a kölcsönzések, könyvtári tartozásokhoz kapcsolódó kölcsönzési emlékeztetők kezelése tekintetében (OMIKK);
 - c) EKR Elektronikus Közbeszerzési Rendszer a közbeszerzési eljárások lefolytatására (papír alapú ügyintézésre áttérés esetén az iktatás a Poszeidonban történik);
 - d) Fluenta Elektronikus Beszerzési Folyamattámogató Rendszer (az ügyiratok iktatása a Poszeidonban történik);
 - e) a BME Tanulmányi és Vizsgaszabályzatában nevesített tanulmányi rendszer (Neptun; BAR; MAR, Kari moodle tanulmányi rendszer(ek)), az oktatáshoz kapcsolódó adatok, ügyek nyilvántartása (személyi anyagok nyilvántartása a Poszeidoban történik).
 - f) Neptun integrált rendszer GR és HR moduljai (az ügyiratok iktatása a Poszeidonban történik);
 - g) LEO ügyviteli rendszer (nyelvvizsga dokumentumok kezelése);
 - h) KEFIR Kollégiumi Egységes Felvételi és Információs Rendszer;
 - i) MŰEPER Műegyetemi Egységes Pályázati és Elbírálási Rendszer

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

19. A bélyegzőkkel kapcsolatos eljárásend

67. § [A felhasználók köre]

- (1) Az Egyetemen betöltött tisztségüknél fogva hivatalos, személy által használt körbélyegző használatára
 - a) a rektor;
 - b) a gazdasági és műszaki főigazgató;
 - c) a rektorhelyettes;
 - d) a dékán;
 - e) a dékánhelyettes
 - f) az OMIKK főigazgató,
 - g) az OMIKK főigazgató-helyettes,
valamint akadályoztatásuk esetén a helyettesük jogosult.
- (2) Szervezetazonosító bélyegző, mint hivatalos bélyegző- amely lehet
 - a) tisztség megjelölés nélküli Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem feliratot tartalmazó körbélyegző, egyedi sorszámmal,
 - b) Egyetemi Tanulmányi Szolgáltató Központ által használt két nyelvű körbélyegző, egyedi sorszámmal, valamint
 - c) ovális bélyegző
használatára jogosult az Egyetem valamennyi szervezeti egysége különösen, de nem kizárólagosan
 - ca) a karok,
 - cb) a dékáni hivatalok,
 - cc) a tanszékek,
 - cd) rektorhelyettesek szervezeti egységei;
 - ce) kabinetfőnök szervezeti egységei;
 - cf) humánerőforrás-igazgató szervezeti egységei;
 - cg) gazdasági műszaki főigazgató szervezeti egységei,
 - ch) csoportok,
 - ci) irodák,
 - cj) hallgatói önkormányzatok,
 - ck) testületek
vezetője – akadályoztatása esetén annak helyettese.
- (3) A jelen paragrafus (1) bekezdésében megjelölt vezetői tisztséget viselő személy, továbbá a szervezeti egység vezetője írásban felhatalmazhat más személyt, testületet arra, hogy a rendelkezésére álló kör- vagy szervezetazonosító bélyegzőt vagy annak más sorszámmal ellátott további példányát az ügyek meghatározott csoportjára nézve általános jelleggel vagy egyes meghatározott esetekben használja.
- (4) Saját hatáskörében eljárva a rektor és a gazdasági és műszaki főigazgató kivételes esetben írásban felhatalmazhat más személyt, testületet arra, hogy a jelen Utasítás hivatalos bélyegzőre vonatkozó rendelkezéseitől – ide nem értve a nyilvántartás

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

szabályait – eltérően használjon az ügyek meghatározott csoportjára nézve általános jelleggel vagy egyes meghatározott esetekben hivatalos bélyegzőt.

- (5) A jelen paragrafus (3) – (4) bekezdés szerinti felhatalmazások egy eredeti példányát a felhatalmazott testület vagy a felhatalmazott személy szervezeti egysége tartja nyilván a Poszeidon iratkezelő rendszerben.
- (6) A kamarai jogtanácsosi szárazbélyegzőt az ügyvédi tevékenységről szóló törvényben (a továbbiakban: Üttv.) meghatározott feladatellátása során az Egyetem azon alkalmazottja használhatja, akit arra az Üttv. felhatalmazott.
- (7) A jogi szignálásra szolgáló bélyegzőt kizárólag a szerződéskötés eljárásrendjéről szóló utasításban meghatározott személyek használhatnak a jogi megfelelésig igazolása érdekében.
- (8) Ügyviteli bélyegző használatára –a közvetlen vezetőjének felhatalmazása alapján – azon személy jogosult, akinek a feladatához ez szükséges

68. § [A bélyegző felhasználás általános szabályai]

- (1) A hivatalos levelezésben, kiadmányokon, másolatok hitelesítésekor kizárólag hivatalos bélyegző alkalmazható, amely bélyegző csak a kiadmányozó aláírásával együtt érvényes. Iratok hitelesítésére a kiadmányozó felhatalmazhat adott ügyben eljáró munkatársat.
- (2) A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért, a jogszerűtlen használat megelőzéséért. Azon időszakokban, amikor a bélyegző használatára jogosult személy a bélyegzőt nem tudja felügyelni, akkor gondoskodik az elzárásáról.
- (3) Amennyiben ugyanazon hivatalos bélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámozással látják el.
- (4) A hivatalos bélyegző kizárólag kék tintapárnával alkalmazható.
- (5) Az egyetemi feladatellátás során tilos az aláírás írásképet imitáló, úgynevezett „aláírás-bélyegző” alkalmazása

69. § [A bélyegzők megrendelése, nyilvántartásba vétele]

- (1) A bélyegzők beszerzése az általános beszerzési szabályok alapján történik. A bélyegző beszerzése előtt a Dokumentumkezeléssel (a továbbiakban: Dokumentumkezelés) szükséges egyeztetni a beszerzendő bélyegző szövegezését, különös tekintettel a hivatalos és szervezetazonosító, sorszámozott bélyegzők beszerzése esetén. Ezt követően a szervezeti egység a bélyegző megrendelésével kapcsolatos igényét – iktatást és aláírást követően - küldi meg a Műszaki Igazgatóság Üzemeltetési Szolgáltatások Központi Vegyesáru Raktárának (a továbbiakban: Vegyesáru Raktár), amely gondoskodik a bélyegző beszerzéséről és az igénylő szervezeti egységnek történő átadásáról, valamint a bélyegző átadás-átvételéről értesíti a Dokumentumkezelést. A beérkezett bélyegzők az Integrált Gazdálkodási Rendszerből nyomtatott Raktár kiadási bizonylattal vehetők át.
- (2) A bélyegző magyar nyelven és vagy idegen nyelven is elkészíthető. Az ETK hivatalos bélyegzői egy bélyegző esetében két nyelven (magyar-angol) is elkészíthetők.

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

- (3) A bélyegzőkről az azt használó szervezeti egység bélyegző-nyilvántartást vezet, amelynek szabályszerűségét a Dokumentumkezelés felügyeli. A Dokumentumkezelés évente elektronikus levélben, vagy a helyszínen jogosult ellenőrzést vagy felülvizsgálatot kezdeményezni a bélyegző-nyilvántartás és a bélyegzők egyezősége tekintetében. A bélyegző-nyilvántartás többek között tartalmazza:
- a) a bélyegzőt tulajdonló szervezeti egység elnevezését;
 - b) a bélyegző szövegezését,
 - c) a bélyegző lenyomatát;
 - d) hivatalos bélyegző esetén a bélyegző egyedi sorszámát;
 - e) ügyviteli bélyegző szövegezését, annyi soron keresztül, amennyi egyedi ügyviteli bélyegző van;
 - f) a bélyegző használati körét;
 - g) a bélyegző használatára jogosult személyeket és aláírásukat, valamint
- (4) a bélyegző selejtezésre való megküldésének időpontját.
- (5) A Dokumentumkezelés az Egyetem valamennyi szervezeti egységére kiterjedő hatállyal központi bélyegző-nyilvántartást vezet. A nyilvántartás adatai a jelen paragrafus (3) bekezdés a) – h) pontjain túl tartalmazza a selejtezés időpontjára vonatkozó adatokat is.
- (6) Bélyegzőt kizárólag a jelen paragrafus (3) bekezdésben meghatározott nyilvántartásba vételt követően lehet használni. Ez alól kivétel a dátumbélyegző, amelyet nem kell nyilvántartásba venni.
- (7) A szervezeti egység vezetője gondoskodik:
- a) az új bélyegző igényléséről a Dokumentumkezeléssel történő egyeztetéssel, majd az iktatott és aláírt megrendelés megküldését a Vegyesáru Raktárba, valamint elektronikusan a Dokumentumkezelés szakmai irányítója részére);
 - b) a bélyegző-nyilvántartás adatainak naprakészségéről;
 - c) a központi bélyegző-nyilvántartás naprakész állapota érdekében a adatváltozás-bejelentőn keresztül a nyilvántartás adataiban beállt változás tekintetében (ideértve az új bélyegző használatba vételét, a meglévő bélyegző használójával kapcsolatos változásokat is) a Dokumentumkezelés haladéktalan tájékoztatásáról;
 - d) a bélyegző jelen Utasítás szerinti megsemmisítésre (selejtezésre) történő megküldéséről;
- (8) az elveszett bélyegzőt érintő bejelentés megtételéről, jegyzőkönyv felvételéről és a vizsgálat lefolytatásáról.

70. § [A bélyegzők elvesztése]

- (1) Az adott szervezeti egység a bélyegző elvesztését írásban haladéktalanul bejelenti a Dokumentumkezelésnek, mellékelve az eset kivizsgálásáról készült iktatott jegyzőkönyvet.
- (2) A hivatalos bélyegző elvesztésével kapcsolatosan a Dokumentumkezelés a Jogi Igazgatóság szakmai támogatása mellett

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

- a) előkészíti az elveszett bélyegző selejtezéséről szóló közleményt, majd
 - b) gondoskodik a Kommunikációs Igazgatósággal a közleménynek az Egyetem honlapján történő közzétételéről.
- (3) A bélyegző elvesztésének tényét a központi és a szervezeti egység saját bélyegzőnyilvántartásában is rögzítik.
 - (4) Az elvesztett hivatalos bélyegző pótlására kiadott új bélyegző lenyomata nem lehet azonos az elvesztett hivatalos bélyegző lenyomatával, azt a következő, még fel nem használt sorszámmal jelölik meg.
 - (5) Amennyiben a pótlás során legyártott bélyegző elkészítését követően az elvesztett bélyegző megkerül, azt haladéktalanul fizikailag is át kell adni selejtezésre a 72. §-ban meghatározott módon.

71. § [A bélyegzők selejtezése]

- (1) Az adott szervezeti egység a megrongálódott, használatra alkalmatlanná vált, forgalomból kivont, (szervezeti egység megszűnése miatt) aktualitását veszített, valamint az elvesztett, de időközben megkerült bélyegzőt a selejtezésre okot adó körülmény felmerülését követő 30 napon belül a Dokumentumkezelésnek juttatja el.
- (2) A hivatalos bélyegzők és pecsétek megsemmisítése előtt a Dokumentumkezelés kikéri az OMIKK állásfoglalását az adott hivatalos bélyegző, illetve pecsét egyetemtörténeti jelentőségének megállapítása céljából.
- (3) Ha a hivatalos bélyegző vagy pecsét egyetemtörténeti jelentőséggel rendelkezik, akkor átadás-átvételi eljárás keretében a Dokumentumkezelés átadja megőrzésre az OMIKK-nak az adott bélyegzőt.
- (4) A megsemmisítésre váró bélyegzőket a Dokumentumkezelés területén zárt páncélszekrényben tárolják.
- (5) A Dokumentumkezelés évente legalább egy alkalommal selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett a bélyegzőket selejtezi. A selejtezés során fizikai megsemmisítés elvégzését legalább kijelölt 2 fő jelenlétében hajtják végre olyan módon, hogy a bélyegző további használatra ne legyen alkalmas. A selejtezésről szóló jegyzőkönyvet elektronikusan megküldik az érintett szervezeti egység részére

72. § [A kamarai jogtanácsosi szárazbélyegző]

- (1) A kamarai jogtanácsosi szárazbélyegzőre nem terjed ki a jelen Utasítás 69. - 72. § – hatálya.
- (2) A kamarai jogtanácsos felelős a kamarai jogtanácsosi szárazbélyegző rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért, a jogszerűtlen használat megelőzéseért. Azon időszakokban, amikor a kamarai jogtanácsos a szárazbélyegzőt nem tudja felügyelni, gondoskodik az elzárásáról.
- (3) A kamarai jogtanácsosi szárazbélyegző kizárólag a használatára jogosult kamarai jogtanácsos aláírásával együtt érvényes.
- (4) A kamarai jogtanácsosi szárazbélyegző beszerzéséről a kamarai jogtanácsos – a jogi igazgató és a Dokumentumkezelés egyidejű írásbeli tájékoztatása mellett – az illetékes ügyvédi kamara megkeresésével gondoskodik.

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

- (5) A Jogi Igazgatóságnál vezetett és a központi bélyegző-nyilvántartás tartalmazza a kamarai jogtanácsosi szárazbélyegző lenyomatát, sorszámát használati körét, a bélyegző használatára jogosult személy nevét és aláírását továbbá a bélyegző megsemmisítésének, elvesztésének időpontját.
- (6) A kamarai jogtanácsosi szárazbélyegző elvesztéséről, megsemmisüléséről, megrongálódásáról és a selejtezésre okot adó egyéb körülményről a kamarai jogtanácsos a jogi igazgató és a Dokumentumkezelés egyidejű írásbeli értesítése mellett az illetékes ügyvédi kamara megkeresésével gondoskodik.

20. Átmeneti rendelkezések

73. § [Átmeneti rendelkezések]

- (1) A szervezeti egységek minden év november 15-ig felülvizsgálják és javaslatot tesznek az Irattári Terv tekintetében az Utasítás felelőségének, a Dokumentumkezelésnek.
- (2) A szervezeti egység vezetők az irat hitelesítésre jogosultak nevét, munkakörét felülvizsgálják és változás esetén a változásokat megküldik a Dokumentumkezelés szakmai irányítója részére, minden év január 31-ig.
- (3) Jelen Utasítás hatályba lépése előtt keletkezett iratokat a keletkezésük időpontjában hatályos iratkezelési utasítás Irattári Terve szerint kell kezelni.
- (4) A jogi igazgató felhatalmazást kap arra, hogy közzétegye a
 - a) Selejtezési jegyzőkönyv sablont
 - b) Átadás-átvételi jegyzőkönyv mintát
 - c) Iratpótló lapot (Őrjegy)
 - d) Poszeidon szerepkörök részletes leírását
 - e) Poszeidon üzemzavara esetén az üzletmenet-folytonossági tervet a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő rendszerhez
 - f) Üzemzavar iktatókönyv mintát
 - g) Felhatalmazás mintát a dokumentumok másolatának záradékolására/hitelesítésére
 - h) Igénylőlapot bélyegző beszerzésére
 - i) Bélyegző nyilvántartás mintát
 - j) Változásbejelentést a központibélyegző-nyilvántartáshoz.
- (5) Jelen Utasítás megtalálható és letölthető a <https://szabalyozastar.bme.hu/> oldalról

21. Záró rendelkezések

74. § [Záró rendelkezések]

- (1) Jelen utasítás 2026. január 1. napján lép hatályba.
- (2) Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg a Iratkezelési Szabályzatról szóló 1/2025. (I.01.) számú rektori és kancellári utasítás hatályát veszti.

22. Melléklet(ek)

1. melléklet: Irattári Terv

 BME BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

1. melléklet

Irattári Terv

Tétel száma	Tétel neve	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
ÁLTALÁNOS RÉSZ			
I. Vezetési-szervezési ügyek			
1.	Szervezeti egységek változása (létesítése, átszervezése, bővítése, elnevezésének megváltozása, megszüntetése stb.), Alapító okirat(ok)	NS	15
2.	Magasabb vezetők, vezetők megbízásával, felmentésével kapcsolatos iratok, aláírási címpéldány, feladatkör meghatározás stb.	NS	15
3.	Belső szabályzatok, körlevelek, kollektív szerződés, ügyrend	NS	15
4.	Minisztériumokkal, Fenntartóval, MTA-val, felsőoktatási intézményekkel, igazgatási és felügyeleti szervekkel és egyéb jogi és természetes személyekkel való együttműködés (együttműködési megállapodások, szándéknyilatkozatok stb.)	NS	15
5.	Jogszabályban előírt statisztikai adatszolgáltatások, jelentések (személyzeti, kutatói, létszám és bér, hallgatói, oktatási, egyéb)	NS	15
6.	Belső ellenőrzések iratai	NS	15
7.	A Szenátus, Rektori Menedzsment Testület, kari tanácsok és egyéb, szabályzatban részletezett testületek (HJB, EBDT stb.) ülésanyagai és kapcsolódó iratai, hanganyagai, Etikai bizottság működésével kapcsolatos iratok	NS	15
8.	Szakszervezetek, Üzemi Tanács, támogatott szervezet működésével kapcsolatos iratok	NS	15
9.	Egyetemi és kari kitüntetések, érmek, címek adományozásával kapcsolatos iratok	NS	15
10.	A BME által felügyelt gazdasági társaságok és intézmények, alapítványok alapításával, a tulajdonosi és egyéb jogok gyakorlásával kapcsolatos iratok	NS	15
11.	Hivatal átadás-átvételi jegyzőkönyvek (vezetői munkakör átadás-átvétel stb.)	NS	15
12.	Külső ellenőrzések iratai (ÁSZ, Minisztérium, NAV, NAIH, OAH, Fenntartó stb.)	NS	15
13.	Fizetési meghagyás	NS	15
14.	Peres és nem peres eljárások iratai	NS	15
15.	Önálló jogi személyiségű társadalmi szervezet (alapítvány, egyesület stb.) alapításával, működésével, megszűnésével kapcsolatos iratok (amennyiben az alapítói jogokat az egyetem gyakorolja, vagy a szervezet az alapító okirat szerint az egyetem működését támogatja)	NS	15
16.	Belső kontrollrendszer működtetéséhez tartozó dokumentumok	NS	15

 BME BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

Tétel száma	Tétel neve	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
17.	Tanszékvezetői, intézetvezetői és egyéb szervezeti egységek vezetői értekezleteivel, ülésekkel kapcsolatos iratai (emlékeztetők, jegyzőkönyvek, feljegyzések stb.)	NS	15
18.	Különböző szervezetek (intézményi) tagságával (belépés, felkérés, tisztségviselés stb.) kapcsolatos iratok	NS	15
19.	Egyetemi rendezvények, ünnepek (emlékülés stb.) tervezésével, szervezésével, programjával kapcsolatos iratok	NS	15
20.	Szervezeti egységek beszámolóit, jelentések, összefoglalók, munkatervek. Intézményfejlesztési tervek, foglalkoztatási terv stb. Törvények, jogszabályok, rendeletek, előkészítő anyagok véleményezése	NS	15
II. Foglalkoztatottak ügyei			
21.	Munkaszerződés létesítése, megszüntetése. Kinevezés, nyugdíjazás. Munkaköri leírások, önéletrajzok, nyertes pályázatok. Juttatásokkal kapcsolatos személyi anyagok, szolgálati időigazolások, oktatói nyilatkozat, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	50	-
22.	Egyéb, foglalkoztatási jogviszonyok, oktatói nyilatkozat (bérjellegű)	50	-
23.	Kártérítés, figyelmeztetések, fegyelmi ügyek	20	-
24.	Lakásügy, munkáltatói kölcsön, bérleti jogviszony, jelzálogjog, vendégszobák	30	-
25.	Külföldi oktatók, kutatók, lektorok alkalmazása, bevándorlási és egyéb ügyei	50	-
26.	Alkalmazottak minősítése	50	-
27.	Bírósági, hatósági, munkaügyi bírósági ügyek	NS	15
28.	Munkaidő-szabályozás, túlóra	10	-
29.	Továbbképzés, nyelvtanulás, képzés, tanulmányi szerződések iratai	10	-
30.	Óraadói megbízások, külső előadók (bérjellegű)	50	-
31.	Önkéntes szerződések	50	-
32.	Hagyatéki, ajándékozási és letéti ügyek	NS	15
33.	Temetési ügyek, az Egyetem saját halottjával, díszsírhellyel kapcsolatos iratok	8	
34.	Álláshirdetés, álláspályázat (nem nyertes pályázatok)	2	
35-40.	Fenntartva		
III. Pénzügyi iratok, gazdasági ügyek			
41.	Intézményi költségvetés iratai, előirányzatok, módosítások stb.	NS	15
42.	Költségvetési beszámoló iratai	NS	15
43.	Beruházások, felújítások iratai (ingatlanokkal kapcsolatos tervek, tervrajzok, vagyonkezelés iratai), új létesítmények iratai	NS	15
44.	Beszerezések, közbeszerzések (beszerzések, közbeszerzések iratai, vállalkozási szerződések, egyéb nem munkaviszonyon	10	-

 <p>BME BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM</p>	<p>REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL</p>	<p>Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025</p>
--	--	--

Tétel száma	Tétel neve	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
	alapuló megbízási szerződések, szolgáltatási szerződések, anyag-, fogyóeszköz beszerzés stb.)		
45.	Dologi kiadásokkal, útiköltséggel (pl. BKV bérlet) - Jogszabályban meghatározott költségtérítések dokumentumai - kapcsolatos iratok	10	-
46.	Hasznosítás, bérbeadás (nem ingatlan), felület biztosítása, szolgáltatásokkal kapcsolatos iratok	10	
47.	Nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartása, eszköz hasznosítása; kivezetése	20	-
48.	Kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása, eszköz hasznosítása, kivezetése	20	-
49.	Leltár bizonylatok, jegyzőkönyvek, leltári összesítők	15	-
50.	Munka- és védőruhaügyek, nyilvántartások	10	-
51.	Elfekvő készletek számbavétele	10	-
52.	Magyar Államkincstár iratai	10	-
53.	Főkönyvi kivonat, pénzügyi bizonylatok (számlák, számlákhoz kapcsolódó gazdasági iratok, feljegyzések stb.)	10	-
54.	Kontrolling ügyek	10	-
55.	Adóbevallások és adófizetéssel kapcsolatos iratok, bizonylatok	10	-
56.	Támogatások, adományok, adományozási szerződések (nem projekt jellegű)	10	-
57.	Anyagkönyvelési naplók, számlalapok, bizonylatok	10	-
58.	Nyomatványok, irodai szükségletek rendelése, igénylése, elszámolása, raktár igénylések	10	-
59.	Helyiséggazdálkodással, székhely biztosítással kapcsolatos iratok	10	-
60.	Költségek elszámolásának iratai (igazgatási díj, végzés alapján fizetendő hatósági díj stb.)	10	-
61.	Deviza, vám ügyek	10	-
62.	Banki levelezések	10	-
63.	Fenntartva		
64.	Vagyongazdálkodás (ingó, és ingóságokkal kapcsolatos vagyongazdálkodás, nyilvántartás, elidegenítés, hasznosítás)	10	-
65.	Üzemeltetéssel kapcsolatos iratok hiba bejelentés, igények, (szerződéshez, megrendeléshez nem köthető iratok), stb. (egyéb tételszám alá nem sorolható)	5	-
66.	Aláírásbejelentő adatlap	10	-
67.	Energiagazdálkodással kapcsolatos iratok	10	-
68.	Postaköltségek elszámolása, telefondíjak, újság-előfizetések, számlabizonylatok	8	-
69.	Ingatlanok, épületek egyéb ügyei (bérbeadás)	20	-
70.	Informatikai egyéb ügyek (rendszerfejlesztés, levelezések, központi szoftverek kezelése, egyetemi portál, web-szerver üzemeltetés, weboldal készítés stb.)	10	-

 BME BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

Tétel száma	Tétel neve	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
71.	Bevételek-kiadások átvezetése, belső számviteli bizonylatok	10	-
72.	Keretekkel kapcsolatos levelek, bizonylatok (keretátcsoportosítás, ideiglenes keret, szerződéses keret döntési lap stb.)	10	-
73.	Gazdálkodási jogosultságok (pl. kötelezettségvállalással kapcsolatos iratok), egyéb rendszerekhez kapcsolódó jogosultságok, EIIR (SAP, Neptun, Poszeidon) jogosultságok iratai	10	-
74.	A szervezeti egységek által <u>vállalkozói</u> tevékenység végzésével kapcsolatos iratok (műszaki szakvélemény, vállalkozási szerződés, szakértői szerződés, jelentés, beszámoló az elvégzett munkáról, követeléskezeléssel összefüggő dokumentumok, kötelező erejű árajánlat alapján megrendelés, szakértői munka stb.) bevételhez kapcsolódó iratok	10	
75.	Kiküldetéssel (belföldi, külföldi) kapcsolatos iratok (igénybejelentés, kiküldetési rendelvény, napidíj, útijelentés stb.)	10	
76.	Leltározási szabályzatok	NS	-
77.	Behajtással, parkolással kapcsolatos iratok	5	
78.	Online konferenciával kapcsolatos iratok	10	
79.	Belföldi vendégfogadással kapcsolatos iratok	10	
80.	Nyilvántartás (ingatlan, informatikai stb.)	NS	
IV. Munkaügy (bér, TB)			
81.	Bérrel, jutalmazással kapcsolatos iratok (bérkarton, jövedelemigazolás) (a nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 évig)	50	-
82.	Fenntartva		
83.	TB egyéni nyilvántartó lapok (a nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 évig)	50	-
84.	Járuklapok, táppénzes tasakok, levonásokkal kapcsolatos nyilvántartás, táppénz, családi pótlék kifizetése	50	-
85.	Adó bevallások, adóigazolások, nyilatkozatok	10	-
86.	Adókedvezmény igazolás (a nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 évig)	50	
87.	Bérösszesítők, bérstatisztikák	10	-
88.	Távolléti és munkába állási jelentés	5	-
89.	Szabadság-nyilvántartó lapok, szabadságkérelmek	5	-
90.	Családi pótlék folyósításával kapcsolatos ügyek és nyilvántartások	10	-
91.	GYES, GYED igazolások	10	-
92.	Szolgálati idő kérelmek, igazolások	10	-
93.	Egészségre ártalmas munkakörökkel kapcsolatos iratok, veszélyességi pótlékok	NS	15
94.	Cafeteria ügyek	10	-
95.	Létszám- és bérgazdálkodással kapcsolatos iratok	NS	15

 BME BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

Tétel száma	Tétel neve	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
96.	Letiltás	10	
97.	Jelenléti ívek	5	
98-100.	Fenntartva		
	V. Adminisztratív és egyéb ügyek		
101.	Rendészettel, katasztrófavédelemmel, környezetvédelemmel, tűzvédelemmel, vagyonvédelemmel, külső belépési, forgatási engedélyekkel kapcsolatos iratok	10	-
102.	Munkavédelemmel kapcsolatos iratok, baleseti jegyzőkönyvek, határozatok, statisztikák	10	-
103.	Iktatókönyvek, iratnyilvántartók, névmutatók	NS	15
104.	Iratszelejtezési, iratátadási, központi irattárba átadási, levéltári átadási jegyzőkönyvek	NS	
105.	Benntartózkodási engedélyek, portásbeosztás	5	-
106.	Meghatalmazások, felhatalmazások a visszavonástól számítva	10	-
107.	Foglalkozás-egészségügy	10	-
108.	Munkavédelemmel kapcsolatos egészségügyi dokumentáció	30*	-
109.	Üzemeltetési napló (tűzvédelem, tűzjelző, üzemeltetés stb.)	NS	
110.	Egyéb, máshova nem sorolható iratok	15	-
111.	Fenntartva		
112.	Egyéb, nem jogszabályi előírás alapján alapuló adatszolgáltatás, jelentés	10	
113.	Postakönyvek, kézbesítőlapok, átadókönyvek	5	
114.	Egyenlő bánásmóddal kapcsolatos iratok	10	
115.	Adatvédelmi nyilvántartások (adatkezelési, adatfeldolgozási, incidenskezelési)	NS	15
116.	Adatvédelemmel kapcsolatos iratok	10	
117.	Minőségirányítással, minőségbiztosítással (kockázati leltár, kockázatértékelés, nyomvonalak stb.) kapcsolatos iratok	NS	15
118.	Bélyegzőnyilvántartás	15	-
119.	Integritást sértő események	5	
120.	Közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos iratok	10	
	KÜLÖNÖS RÉSZ		
	VI. Tudományos munkával és tudományos minősítéssel, kutatásfejlesztéssel, innovációval kapcsolatos iratok		
121.	Projektekkel kapcsolatos dokumentáció (pályázatok, támogatói okiratok, beszámolók, tervek, jegyzőkönyvek, szerződés, levelezés, jelenléti ív stb.)	NS	15
122.	Tudományos ülésszakok, belföldi konferenciák; szakmai bizottságokban részvétel (meghívások, program)	NS	15
123.	Kutatócsoportok létrehozásával, stratégiai iratokkal kapcsolatos iratok, társulások együttműködési megállapodásai, MTA kutatócsoportok ügyei	NS	15
124.	Tudásközpontok működési ügyei (alapítással, megszűnéssel kapcsolatos iratok)	NS	15

 BME BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

Tétel száma	Tétel neve	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
125.	Szellemi alkotásokkal (találmányok, szabadalmak, védjegyek, know-how, mintaoltalom, licenc) kapcsolatos ügyek	NS	15
126.	Doktori/mester fokozatokkal, habilitációval kapcsolatos ügyek (beleértve a doktori tanulmányokkal kapcsolatos doktori szigorlati, doktori védési és komplexvizsga jegyzőkönyveket, doktorjelölti regisztrációs lapot stb.)	NS	15
127.	Kitüntetéses, tiszteletbeli rendes és díszdoktorok avatása, diplomaátadások	NS	15
128.	Diplomahonosítások és egyéb fokozatok elismerése	NS	15
129.	Doktori anyakönyv, törzskönyv, doktorjelölti törzslap	NS	15
130.	Jubileumi oklevelekkel kapcsolatos ügyek	NS	15
131.	Tudományos és egyéb szakmai – nem projekt típusú – pályázatokkal, kutatás engedélyezésekkel kapcsolatos iratok	15	
132.	Egyetemi tanári, docensi pályázatok, kapcsolódó iratok	NS	15
133.	Oktatóreaktorral kapcsolatos működési, működtetéssel kapcsolatos iratok	NS	15
	VII. Oktatásszervezés, oktatásigazgatás		
134.	Kari Kreditátviteli Bizottság, Kari Tanulmányi Bizottság, Egyetemi Szociális Bizottság, egyéb egyetemi bizottságok, szakbizottságok ügyei	NS	15
135.	Költségtérítés, önköltség és egyéb díjak, visszatérítések	10	
136.	Diplomások elhelyezkedésével, pályakövetéssel (DPR), elsős hallgatók, munkáltatók, középiskolások felméréseivel kapcsolatos összefoglalók	NS	15
137.	Szakkollégiumok ügyei, hallgatói öntevékeny és más körök	NS	15
138.	Tanulmányi versenyek, pályázatok, TDK ügyek	NS	15
139.	Az OVH anyagai, egyéb (hallgatói) vélemények a képzésről	15	
140.	Szakdolgozatok és a szakdolgozatok (diplomamunkák) kezelésével kapcsolatos iratok (elektronikus vagy papíralapú)	10	
141.	Szakalapítás, szakindítás, megszüntetés. Tantervek, tantárgyi és egyéb (pl. felnőttoktatás) képzési programok, szakdolgozati témakiírások, MAB akkreditáció, alap- és mesterképzés, szakképzés, székhelyen kívüli képzés(ek), működési engedély felülvizsgálattal kapcsolatos ügyek, Nemzeti Akkreditáló Hatósággal kapcsolatos ügyek (felülvizsgálat, értesítés stb.)	NS	15
142.	Tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédletek készítésére vonatkozó iratok (készítésükre vonatkozó megbízások stb.)	NS	15
143.	Szakmai kamarákkal való kapcsolattartás	NS	15
144.	Szakmai gyakorlóléhelyek szerződesei, bejelentései	NS	15
145.	Nem hallgatói jogviszonyban folytatott képzésekkel kapcsolatos ügyek	NS	15

 BME BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

Tétel száma	Tétel neve	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
146.	Egyéb, képzésekkel (tanfolyamokkal) és oktatással kapcsolatos iratok, felkérések (Minisztériumi levelezések, diákigazolvány, diákhitel, közösségi szolgálattal, nyelvtanfolyamokkal és nyelvtanítással stb.) ügyei	15	
147.	Felnőttképzéssel kapcsolatos iratok (jelenléti ívek, teljesítésigazolások, személyes adatokat igazoló eredeti, iratok vagy hiteles másolatok, képzési program megvalósulását igazoló dokumentumok, a képzéshez kapcsolódó szerződések, felnőttképzési szerződés a keletkezéstől számított őrzési idő (8.) év utolsó napjáig	8	
148.	Oktatáshoz kapcsolódó határozatok, levelezések, vizsgáztatáshoz kapcsolódó helyszínek, órarendekkel kapcsolatos levelezések, oktatási szünettel kapcsolatos iratok, oktatási igazolások	10	
149.	Egyéb máshova nem sorolható igazolások (pl. nyári tábor stb.)	10	
150.	A szorgalmi és pótlási időszakban végzett tanulmányi teljesítményértékelések teljesítése során keletkező papír alapú iratok (zárthelyi dolgozat, otthoni feladat, írásos beszámoló stb.) az értékelés után a hallgatónak visszaadhatók vagy a tantárgy felelősének kell gondoskodnia azok őrzéséről, amennyiben azokat nem adták vissza értékelés után a hallgatónak a következő szorgalmi időszak kezdetétől számított egy hónap múlva lehet selejtezni	1	
	VIII. Kulturális, kommunikációs és közgyűjteményi ügyek		
151.	Könyvtári éves jelentések, beszámolók, munkaterv, a könyvtár működésével kapcsolatos elvi, stratégiai ügyek	NS	15
152.	Bel- és külföldi könyv- és folyóirat-rendelések, beszerzési ügyek	10	-
153.	Könyvtári állomány-nyilvántartások és ezzel kapcsolatos ügyek (revízió, selejtezés stb.)	NS	-
154.	Könyv- és kiadványcsere, köteles- és fölüspéldányok	10	-
155.	Olvasószolgálati ügyek, könyvtárközi kölcsönzés	5	-
156.	Levéltár működésével, tevékenységével kapcsolatos elvi ügyek	NS	15
157.	Egyetemen található muzeális gyűjtemények elvi ügyei	NS	15
158.	Kiadói tevékenységgel (egyetemi kiadványok, tudományos folyóiratok) kapcsolatos iratok	NS	15
159.	Kulturális, sport ügyek (egyesületekkel kapcsolatos iratok, programok stb.)	NS	15
160.	Egyetemi kommunikációval, PR-ral kapcsolatos elvi jelentőségű iratok (honlap, PR, jelképrendszer (logó), sajtó)	NS	15

 BME BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

Tétel száma	Tétel neve	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
IX. Külföldi kapcsolatok			
161.	Együttműködési szerződések, egyezmények, szándéknyilatkozatok külföldi országokkal, intézményekkel, szervezetekkel	NS	15
162.	Oktatók, hallgatók és kutatók külföldi tanulmányaival kapcsolatos iratok	NS	15
163.	Külföldi vendégoktatók, lektorok működése (nem személyi anyagok)	NS	15
164.	Nemzetközi konferenciák (meghívások, program)	NS	15
165.	Külföldi vendégek fogadásával kapcsolatos iratok	10	-
166-170.	Fenntartva		
X. Hallgatói ügyek			
171.	Felvételi és átvételi ügyek (BSc alkalmassági és MSc és szakirányú továbbképzés felvételi a karokon, az adatkezelőnél egy vagy egyénekenkénti dokumentum a felvételi és átvételi határokról)	15	-
172.	Hallgatók személyi iratgyűjtője (beiratkozási lap, képzési szerződés, HŐSZ, személyes adatokat igazoló dokumentumok és a felvételi döntést megalapozó dokumentumok hitelesített másolatai, jogviszony fennállásával és igazolásával (jogviszony-igazolás) kapcsolatos iratok, határozatok, kreditigazolás, törzslap-kivonat, nyelvvizsga bizonyítvány, nyelvvizsga alóli felmentés stb.)	80	-
173.	Leckekönyv (hallgató részére <u>hallgatói jogviszonyának megszűnésekor a leckekönyvet át kell adni. A leckekönyv átadásának tényét, idejét a törzslapra rá kell vezetni. Az irat átadását átadás-átvételi dokumentumon kell igazolni</u>)	NS	
174.	Hallgatói törzskönyv, törzslap és névmutató	NS	15
175.	Egyéb képzések, tanfolyamok hallgatói nyilvántartásai	NS	15
176.	Tanulmányi teljesítmény értékelésével kapcsolatos jegyzőkönyvek (félév végi, félévközi tantárgyteljesítések (teljesítési lap), vizsgák, szigorlatok jegyzőkönyvei), vizsgalapok, tantárgy-felvétel, -törlés	15	-
177.	Fegyelmi, kártérítési és jogorvoslati ügyek	15	-
178.	Végbizonyítvány (abszolutórium)	NS	15
179.	Hallgatói díjfizetéssel, kedvezményekkel, mentességekkel kapcsolatos ügyek	15	
180.	Záróvizsgák jegyzőkönyvei	NS	15

	REKTORI UTASÍTÁS AZ IRATKEZELÉS RENDJÉRŐL	Azonosító: 9/2025. Verziószám: 00. Iktatószám: REKIKT 40/10/2025
---	--	--

Tétel száma	Tétel neve	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
181.	Végbizonyítvány (abszolutórium) kiállításáról szóló igazolás, záróvizsga sikeres teljesítéséről (nyelvi követelmények teljesítésének hiánya miatt ki nem adható oklevélről) szóló igazolások, oklevél kiállításáról szóló igazolás	15	
182.	Záróvizsga adatlap, záróvizsga-jegyzőkönyv	15	
183.	Oklevél nyilvántartások, oklevéltörzskönyvek	NS	15
184.	Hallgatói rendezvényekkel kapcsolatos ügyek	10	
185.	Hallgatói követeléskezeléssel kapcsolatos ügyek	10	
186.	Hallgatói juttatások (ösztöndíjak, belföldi és külföldi tudományos ösztöndíjak, szerződések, pályázati dokumentumok; szociális támogatási és a TJSZ-ben szereplő egyéb kifizetések) ügyei (Ösztöndíjszerződések, hallgatói juttatások adatai, a juttatások elbírálásához szükséges adatok a hallgatói jogviszony megszűnésétől számított 80 évig őrzendők Nftv. 18. §.)	80	-
187.	Hallgatói munkavégzéssel, demonstrátori feladatokkal, kollégiumi mentorokkal kapcsolatos iratok.	10	-
188.	Egyetemi és kari Hallgatói Önkormányzatok, valamint az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat ülésanyagai (emlékeztetők, jegyzőkönyvek, hanganyagok), működésével (választással, más hallgatói szervezetekkel való kapcsolattartással, szabályozással) kapcsolatos iratok	NS	15
189.	Hallgatói esélyegyenlőséggel (pl. fogyatékkal rendelkező hallgatók stb.) kapcsolatos ügyek	80	-
190.	Hallgatói tanácsadással kapcsolatos ügyek	10	
191.	Külföldi hallgatók speciális (engedélyekkel, különleges szolgáltatásokkal kapcsolatos) ügyei	10	
192.	Kollégiumi felvételi kérelmek, döntés, fellebbezés, jegyzőkönyv stb.	15	-
193.	Kollégiumi bentlakással (pl.: bentlakási megállapodás, fegyelmi stb.) kapcsolatos ügyek	15	
194.	Hallgatói juttatásokra (szociális támogatási és a TJSZ-ben szereplő egyéb kifizetésekre) sikertelenül jelentkezők iratai	1	
195.	Egyetemi Hallgatói és Doktorandusz képvisellel kapcsolatos egyéb iratok	10	
196.	Hallgatói juttatásokkal kapcsolatos határozatok	NS	15
197-200.	Fenntartva		