



## Általános rendelkezések

1. A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola (a továbbiakban: RF KMF, Főiskola) iratkezelésről szóló szabályzata egységes követelményeket állapít meg a vezetői információk dokumentálására és az iratokkal végzett munka megszervezésére a Főiskolán, függetlenül az azokban foglalt információk rögzítésének és sokszorosításának módjától, beleértve az előkészítésüket, iktatásukat, nyilvántartásukat, és a végrehajtásuk ellenőrzését.

2. A Főiskola iratkezelésében az elektronikus digitális aláírás használatával végzett elektronikus iratkezelés megszervezésének eljárásával, az elektronikus dokumentumokkal történő munkavégzéssel, a polgárok megkereséseivel, a tájékoztatásról szóló kérelmekkel foglalkozó iratkezelés nyilvántartásával külön szabályozás foglalkozik.

3. A Főiskola az iratkezelést a jelen iratkezelésről szóló szabályzat (a továbbiakban: a szabályzat) alapján szervezi, amelyet szabályzat az iratkezelésről szóló szabvány útmutatás, valamint a szervezeti és ügyviteli dokumentációra vonatkozó előírások és nemzeti szabványok (továbbiakban - előírások és nemzeti szabványok) alapján lett kidolgozva.

A Főiskolán a dokumentált információk automatizált feldolgozására alkalmazott technológiáknak meg kell felelniük az útmutatás követelményeinek.

4. A Főiskola iratkezelésének megszervezéséért a rektor viseli a felelősséget.

Ukrajna törvényeiben, az Ukrán Legfelsőbb Tanács határozataiban, az ukrán elnök rendeleteiben és utasításaiban, az Ukrán Miniszteri Kabinet aktsaiban, Ukrajna miniszterelnökének és a helyhatósági szervek (a továbbiakban: az állami hatóságok rendeletei és a vezető tisztségviselők utasításai) utasításaiban meghatározott feladatok teljesítésére kidolgozott dokumentumok tartalmának, megfelelő szinten történő elkészítéséért és végrehajtásáért, valamint az ukrán parlamenti képviselők és a helyi tanácsok képviselőinek megkereséseire és kéréseire adott válaszokért, Ukrajna Legfelsőbb Tanácsával, az ukrán elnöki adminisztrációval, az Ukrán Miniszteri Kabinettel folytatott levelezésért (a továbbiakban: az Ukrán Legfelsőbb Tanács, az Ukrán Elnöki Adminisztráció, az Ukrán Miniszteri Kabinet megkeresése és levelezése), a rendelettervezetek jóváhagyásáért a felelősség a Főiskola rektor helyetteseit terheli a felelősség-megosztásnak megfelelően.

A felelősség az iratkezelés megszervezéséért a Főiskola szervezeti egységeiben, az adott szabályzatban foglalt szabályok betartásáért a szervezeti egységek valamennyi alkalmazottja részéről, valamint a az iratok megőrzéséért a kelezésüktől vagy átvételüktől és a levéltárba történő elküldésig vagy átadásig a szervezeti egységek vezetőit terheli. A iratkezelési munka megszervezését a főiskola szervezeti egységeiben külön erre a célra kinevezett személyekre bízák.

A szervezeti egységek vezetőinek időben tájékoztatniuk kell a Főiskola iratforgalom szervezésével foglalkozó osztályát a szervezeti egységek iratkezeléséért felelős személyek személyi állományában bekövetkező változásról.

Az iratkezelési munka megszervezését, az állami szervektől érkező iratokban foglalt teljesítési határidők felügyeletét, módszeres irányítását a Főiskola iratforgalmát szervező osztály látja el (a továbbiakban – iratkezelési szolgálat).

5. Az iratkezelési szolgálat fő feladata, hogy a Főiskolán egységes eljárást dolgozzon ki a vezetési információk dokumentálására és a modern automatizált rendszerek alkalmazásával történő iratkezelésre, a szervezeti egységekben ellenőrizze az iratokkal végzett munka megszabott eljárásának betartását és módszertani útmutatásokkal segítse azt.

Az iratkezelési osztály a rábízott feladatokkal összhangban:

- kidolgozza a Főiskolán az ügyek nyilvántartására és nomenklatúrájára vonatkozó utasításokat;

- iktatja és nyilvántartja a bejövő és kimenő levelezést;
- megszervezi a dokumentumforgalmat, az ügyiratok kialakítását, tárolását és előkészíti azokat az irattárba való leadásra (a továbbiakban: a főiskola irattára);
- biztosítja az adott szabályzat bevezetését a főiskola szervezeti egységeinél és figyelemmel kíséri, hogy a főiskola szervezeti egységei betartsák annak rendelkezéseit, eljárásrendjét és megfeleljenek a nemzeti szabványok követelményeinek;
- hatásköre keretein belül intézkedéseket tesz a hivatalos levelezés mennyiségének csökkentése érdekében a főiskolán és az irányítási körébe tartozó szervezeti egységeknél;
- rendszeresen ellenőrzi az iratkezelés állapotát a főiskola strukturális egységeiben;
- részt vesz az iratkezelési információs és telekommunikációs rendszerek bevezetésében és használatában a főiskolán;
- figyelemmel kíséri a dokumentumok időben történő áttekintését és átadását a főiskolán;
- biztosítja az elektronikus dokumentumkezelés szempontjából a dokumentumok elkészítésére és a velük való munka megszervezésére vonatkozó egységes követelmények betartását;
- elemzi a vezetői döntésekhez szükséges dokumentumok áramlásával kapcsolatos információkat;
- megszervezi a főiskola dokumentációs alapjának (fondjának) megőrzését és felhasználását;
- kezdeményezi és részt vesz a főiskola alkalmazottainak iratkezelési továbbképzésének megszervezésében;
- hivatalos pecséttel látja el a főiskola vezetése által aláírt dokumentumokat.

6. Az adott szabályzat követelményeinek való megfelelés a főiskola valamennyi alkalmazottja számára kötelező.

A szervezeti egységben iratkezelési feladatokat ellátó alkalmazott felmentése, valamint szabadsága vagy kiküldetése esetén a strukturális egység vezetőjének utasítására az összes kezeletlen hivatalos dokumentumot átadják az őt helyettesítő személynek.

## **I. A vezetői információk dokumentálása.**

### **A dokumentumok létrehozásának általános követelményei.**

7. A vezetői információk dokumentálása olyan iratok létrehozását jelenti, amelyekben a megállapított szabályoknak megfelelően rögzítik a vezetői tevékenységekre vonatkozó információkat.

8. Az iratok létrehozásának, aláírásának, ellenjegyzésének és jóváhagyásának jogát a jogszabályok, a főiskola alapokmánya, a strukturális egységekre vonatkozó előírások, szerződések és munkaköri leírások szabályozzák.

9. A főiskola meghatározza az ügyiratok nomenklatúrája által előírt dokumentumok összességét, amelyek szükségesek és elegendőek a tevékenységével kapcsolatos információk dokumentálásához.

A különböző intézmények hatáskörébe tartozó kölcsönös érdeklődésre számot tartó kérdésekről közös dokumentumok készíthetők.

10. A vezetői információk dokumentálására szánt irat (utasítás, rendelet, határozat, jegyzőkönyv stb.) típusának megválasztását a főiskola jogi státusza, egy adott tisztviselő illetékessége és hatásköre, valamint a vezetői döntések meghozatalának eljárása határozza meg. (egyéni döntés vagy kollegialitás alapján).

11. A dokumentumnak meg kell felelnie a hatósági jogi aktusok rendelkezéseinek, és a főiskola számára kijelölt feladatok és funkciók teljesítésére kell irányulnia.

12. A vezetői dokumentáció osztályait a Vezetési Dokumentáció Állami Osztályozója (a továbbiakban: DKUD) szerint határozzák meg.

A vezetői dokumentáció egyik osztálya, amely biztosítja a vezetői folyamatok szervezését, a szervezeti és adminisztratív dokumentációt. A szervezeti és adminisztratív dokumentáció tartalmi elemeit és elhelyezésük sorrendjét az SzTU 4163-2003 állami szabvány, a szervezeti és adminisztratív dokumentációk egységes rendszere határozza meg. A dokumentumok kialakításának követelményei (a továbbiakban: DSzTU 4163-2003k – Ukrajna állami szabványa).

13. A dokumentumnak tartalmaznia kell az egy bizonyos típusára vonatkozó kötelezően elhelyezendő tartalmi elemeket, amelyekkel előírt módon látják el a dokumentumot, nevezetesen: a dokumentum szerzőjének nevét, a dokumentum típusának nevét (a levelek kivételével), a dátumot, a dokumentum nyilvántartási indexszámát, a szöveg címét, szöveget, aláírást.

A dokumentumok előkészítése és kialakítása során nem csak a kötelező, hanem egyéb tartalmi elemeket is fel lehet használni, ha azok megfelelnek a dokumentum céljának vagy feldolgozási módjának.

14. A dokumentumokkal végzett munka szervezési hatékonyságának és eredményességének növelése érdekében a tartalmuk szerint azonos dokumentumokat sablonszövegek kidolgozásával lehet egységesíteni.

15. Az alapokmányoknak megfelelően a főiskola ukrán és magyar nyelven folytatja a belső iratkezelést. Emellett a belföldi címzetteknek elküldött (átadott) dokumentumok kizárólag ukrán nyelven készülnek.

A külföldi címzetteknek elküldött dokumentumok ukrán nyelven vagy a címzett állam nyelvén, vagy a nemzetközi kommunikáció egyik nyelvén készülnek.

16. A nyomdai úton készített dokumentumok kialakítása az 1. függelékben meghatározott követelményeknek megfelelően történik.

A tisztviselők által készített egyes belső dokumentumokat (nyilatkozatokat, magyarázatokat és jelentéseket stb.) lehet kézzel is írni.

### **A dokumentumok formanyomtatványai**

17. A szervezeti és adminisztratív dokumentumokat a jelen utasítás követelményeinek megfelelően elkészített nyomtatványokon kell elkészíteni.

A nyomtatványok elkészítéséhez A4-es (210 x 297 milliméter) és A5-ös (210 x 148 milliméter) papírlapokat használnak. Megengedett az A3 formátumú (297 x 420 milliméter) formanyomtatványok használata is a dokumentumok táblázatok formájában történő kialakításához és A6-os (105 x 148 milliméter) formanyomtatványok alkalmazása is a rezolúciókhoz (megbízatásokhoz).

A dokumentumok formanyomtatványainak a következő margókkal kell rendelkezniük (milliméter):

- 30 - baloldali;
- 20 - jobboldali;
- 20 - felső és alsó.

Mindegyik típusú nyomtatvány a tartalmi elemek hosszanti elhelyezésével készül. A cím elemei középre igazítva (a tartalmi elem minden egyes sorának kezdete és vége egyenlő távolságra van az attribútumok helyének határaitól) vagy balra igazítva (az attribútum minden sora az attribútum elhelyezkedési zónájának baloldali határától kezdődik).

18. A főiskola a következő formanyomtatványokat alkalmazza:

- fejléces levelezőlap (2. melléklet);
- egy meghatározott típusú dokumentum formanyomtatványa (feltüntetve a dokumentum típusának nevét az űrlapon) (3., 4., 5. mellékletek).

Megengedett bizonyos típusú dokumentumok tipográfiai előállítására, ha azok száma meghaladja az évi 200 egységet.

19. A szervezeti egység formanyomtatványait akkor kell létrehozni, ha a strukturális alosztály vezetőjének vagy tisztviselőjének joga van aláírni a dokumentumokat az adott szabályzat 51. bekezdésében meghatározott hatáskörökön belül.

20. A rendszeres külföldi levelezőpartnerekkel folytatott levelezésre vonatkozóan a főiskolán az űrlapok attribútumain két nyelvet jelölnek: baloldalon - ukrán, jobboldalon - magyar. A főiskola hivatalos emblémája az ilyen űrlapokon a felső mező közepére kerül.

21. Az űrlapok nyomtatási módszerrel, kiváló minőségű fehér papírra, telített színű festékekkel készülnek.

A főiskola tevékenységének jellegétől függően az űrlapok számítógépes technológiával készülnek.

22. A főiskolán használt űrlaptípusokat és nyilvántartási rendjét a főiskola útmutatása határozza meg.

A nyomdai úton készült nyomtatványok nyilvántartásának szükségességéről a főiskola rektora és / vagy elnöke dönt. Azokat a személyeket, akik személyesen felelősek a nyomtatványok nyilvántartásáért, tárolásáért és használatáért, a főiskola rektora jelöli ki, amiről elrendelő dokumentumot állítanak ki.

23. Egyes belső dokumentumok (munkavállalói nyilatkozatok, feljegyzések, igazolások stb.) és a több intézmény nevében készített dokumentumok nem űrlapokon is készülhetnek.

### **A dokumentumok attribútumainak kialakítása**

24. A szervezeti és adminisztratív dokumentumok elkészítése során a főiskola munkatársai azokat a DSZTU 4163-2003 követelményeinek figyelembevételével állítják össze.

### **Kódok**

25. A főiskola kódja az Ukrán Vállalkozások és Szervezetek Egységes Állami Nyilvántartása (JEDRPOU) szerint kerül feltüntetésre. A levelezőlapokon az adott kódot az intézményre vonatkozó információk attribútum után helyezük el.

26. A dokumentum formanyomtatványának kódja (ha van ilyen) a DKUD szerint kerül a dokumentumtípus neve fölé.

### **A főiskola neve**

27. A dokumentum készítőjének, a főiskolának a neve meg kell egyezzen az alapokmányában meghatározott névvel. A főiskola rövidített nevét akkor használják, ha az hivatalosan rögzítve van a nevezett dokumentumokban.

### **Referenciaadatok a főiskoláról**

28. A főiskolára vonatkozó referenciaadatok: postai cím, telefonszámok, faxok, bankszámlák, e-mail címek stb. A referenciaadatokat a főiskola vagy a szervezeti egység neve alá kell elhelyezni.

A postacím adatait a következő sorrendben tüntetik fel: utcanév, házszám, település neve, járás, megye, irányítószám.

### **A dokumentum típusának neve**

29. A dokumentum típusának megnevezését (utasítás, rendelkezés, feljegyzés stb.) az általános nyomtatványon nyomtatott vagy géppel írt módon kell feltüntetni, és meg kell felelnie a DKUD által meghatározott neveknek.

### **A dokumentum kelte**

30. A dokumentum kelte a vonatkozástól függően az aláírásának, jóváhagyásának, elfogadásának, nyilvántartásba vételének vagy közzétételének a napja. A dátumot arab számokkal jelölik egy sorban a következő sorrendben: nap, hónap, év. A dátum számmal vagy betűvel és számmal készül. A dátum számmal történő feltüntetése esetén a számot és a hónapot két számjegyből álló számpárral jelölik, amelyeket ponttal kell elválasztani; az évet – négy számjeggyel, a végén pont nem szerepel. Például: 12.03.2011

A normatív jogi okiratok és az azokra történő hivatkozások, valamint a pénzügyi információkat tartalmazó dokumentumok szövegében a dátum szóval és számmal kerül megjelölésre nullával a hónap napjának jelölésében, ha az egy számjegyet tartalmaz, például: 2011. április 02. Az „év (рік)” szót rövidített változatban – „p.” – lehet használni, például: 2011. június 3. / 03 червня 2011 р.

Ha a dokumentum nem űrlapon készült, akkor a dátumot a baloldalon, az aláírás alatt kell feltüntetni. A dokumentum dátumát az a tisztviselő rögzíti, aki azt aláírja vagy jóváhagyja.

Az áthaladásukkal és végrehajtásukkal kapcsolatosan a dokumentumokon az összes hivatali feljegyzést (utasítások, jóváhagyások, bejegyzések a dokumentum végrehajtásáról és az ügyiratba történő küldéséről) kötelezően alá kell írni és dátumozni kell.

Két vagy több intézmény által kibocsátott dokumentumon az utolsó aláírás dátumának megfelelő dátumot kell feltüntetni.

### **A dokumentumok nyilvántartási indexszáma**

31. A dokumentumok indexelése abból áll, hogy feltételes indexeket rendelünk hozzájuk, amelyeket a dokumentumok az iktatásuk során kapnak.

A dokumentum iktatási indexszáma a bejegyzett iratok csoportján belüli sorszámából áll, amelyet kiegészítenek az intézményben használt indexekkel, ideértve az ügyek nomenklatúrájának, a szervezeti egységnek, a levelező partnereknek, a dokumentumot felülvizsgáló vagy aláíró tisztviselőknek és azoknak a végrehajtóknak az indexszámával, akiknek a tevékenységére a dokumentum vonatkozik stb.

A dokumentumok csoportokba kerülnek, a levelezőpartnertől függően, a nomenklatúra alapján. Például külön iktatják a kormányzati dokumentumokat, Ukrajna Oktatási és Tudományos Minisztériumának utasításait, a Kárpátalja Megyei Állami Közigazgatási Hivatal rendelkezéseit, Beregszász városi tanácsának határozatait, a fő tevékenységekre vonatkozó utasításokat,

rendeleteket, a hallgatói személyi állományra vonatkozó rendeleteket, az intézményekkel, szervezetekkel folytatott levelezést oktatási kérdésekben stb.

Az iktatási indexszám alkotóelemeit jobb oldali perjel választja el egymástól. A regisztrációs index összetevőinek írási sorrendje annak függvényében változhat, hogy milyen dokumentumot regisztrálnak – beérkezőt vagy a főiskolán létrehozott dokumentumot.

A beérkező dokumentumok esetében a regisztrációs index egy sorszámból és az esetek nomenklatúrájának megfelelő indexből vagy a főiskolán használt egyéb indexből áll, például: 845 / 01-10, ahol 845 a sorozatszám, 01-10 az ügy nomenklatúra szerinti indexszáma.

A kimenő dokumentumban a regisztrációs index fordított sorrendben is elhelyezkedhet: az ügyiratok nomenklatúrája szerint (szükség esetén, a főiskolán használatos egyéb indexeket és a sorszámot is fel lehet tüntetni, például: 02-15 / 258, ahol a 02-15 a sorszám, 258 az ügy nomenklatúra szerinti indexe.

A dokumentumcsoportok megkülönböztetése érdekében betűkből álló jelölést lehet hozzáadni a regisztrációs indexhez, például: „UA” vagy „HU”, amelyek az ukrán, illetve a magyar nyelven készült dokumentumok megjelölésére szolgálnak.

A regisztrációs index helye a dokumentumon az űrlap típusától és a dokumentum típusától függ.

### **Link a regisztrációs indexhez és a dátumhoz**

32. A kimenő dokumentumok esetében a regisztrációs indexre és a dokumentum dátumára való hivatkozás tartalmazza annak a dokumentumnak a regisztrációs indexét és dátumát, amelyre a választ adják. Ezek az adat kötelező, és a regisztrációs index alatt vagy vele egy szinten található az űrlap egy speciális helyén.

### **Az összeállítás vagy a közzététel helye**

33. A készítés vagy a közzététel helyére vonatkozó információkat a leveleken kívül minden dokumentumon fel kell tüntetni. Ezeket az információkat Ukrajna közigazgatási-területi felosztásával összhangban állítják össze. Ha az intézmény nevében szerepel a földrajzi helyzetére vonatkozó információ, akkor ezt az adatot nem kell feltüntetni.

### **Címzett**

34. A dokumentumokat az intézménynek, annak szervezeti egységeinek vagy egy adott tisztviselőnek címzik. Abban az esetben, ha a dokumentumot az intézményhez vagy annak szervezeti egységeihez címzik, anélkül, hogy a tisztviselőt feltüntetnék, az intézmények nevét ragozás nélkül tüntetik fel, például:

Nemzeti Közszolgálati Ügynökség

Ha a dokumentumot egy tisztviselőnek címzik, akkor az intézmény és annak szervezeti egysége alanyesetben kerül feltüntetésre, a címzett beosztását és nevét pedig részeshatározó formában, például:

Állami Levéltári Szolgálat

Pénzügyi és Gazdasági Igazgatóság

Az igazgatóság vezetője részére

Vezetéknév, utónevek kezdőbetűi (utónév kezdőbetűje)

Ha a dokumentumot az intézmény vezetőjének vagy a helyettesének címzik, az intézmény neve része a címzett címének, amelyet részeshatározó formában adnak meg, például:

Az Állami Vámhivatal vezetője részére, vezetéknev, utónevek kezdőbetűi (utónév kezdőbetűje)

Ha a dokumentumot több homogén tevékenységet űző intézménynek címezték, akkor a címzettek általánosított nevét kell feltüntetni, például:

Központi Állami Levéltárak részére

A dokumentumnak legfeljebb négy címzettje lehet. A második, harmadik, negyedik címzettek neve elé nem kerül a „másolat” szó. Ha a dokumentumot több mint négy címzettnek küldik el, akkor egy levelezőlista készül, amely minden dokumentumon csak egy címzettet jelöl meg.

Tartalmi elemek – A címzett tartalmazhatja a címet. Az intézmény címére vonatkozó információk rögzítési rendjének és formájának meg kell felelnie az Ukrán Miniszteri Kabinet 2009. március 5-ei 270. számú rendeletével jóváhagyott postai szolgáltatások nyújtására vonatkozó szabályoknak (Ukrajna Hivatalos Közlönye, 2009., 23. sz., 750. oldal). A teljes címet akkor kell feltüntetni, ha a dokumentumot egyszeri levelezőpartnernek küldik, például:

Igazságügyi Minisztérium  
Gorodeckij utca, 13., Kijev, 01001

Dokumentum magánszemélynek történő küldése esetén először a családnevet, az utónevet és az apai utónevet (a név kezdőbetűjét vagy a nevek kezdőbetűit) kell feltüntetni alanyesetben, majd a postacímet, például:

Honcsaruk Olekszandr Szerhijovics  
Szurikova utca, 3a., 1. lakás,  
Kijev, 03178

Ha egy dokumentumot a jogalkotó és a végrehajtó hatóságoknak, rendszeres levelezőpartnereknek küldenek, azok postai címét nem kell a dokumentumokon feltüntetni.

### **A dokumentum jóváhagyási bélyegzője**

35. A dokumentumot a rektor vagy azok a rektorhelyettesek hagyják jóvá, akiknek hatásköréhez tartozik az adott dokumentumban szereplő kérdések megoldása, vagy pedig a főiskola adminisztratív dokumentumával hagyják azt jóvá. A jogi aktusokat (rendeleteket, utasításokat, szabályokat, eljárásokat stb.) a főiskola adminisztratív dokumentumával hagyják jóvá, és a rektor és / vagy az elnök utasításával léptetik életbe.

Bizonyos típusú dokumentumok jóváhagyása a jóváhagyási bélyegzőjével történik (6. melléklet).

Ha a dokumentumot egy meghatározott tisztviselő hagyta jóvá, a jóváhagyási bélyegző a „JÓVÁHAGYOM” szóból, a beosztás megnevezéséből, az aláírásból, a dokumentumot jóváhagyó személy családnevéből, utóneveinek kezdőbetűjéből (utóneve kezdőbetűjéből) és a jóváhagyás dátumából áll. Példa:



## JÓVÁHAGYOM

A főiskola rektora, aláírás, utónév kezdőbetűi, vezetékneve

Dátum

Abban az esetben, ha a dokumentumot rendelettel, határozattal, utasítással, rendelkezéssel hagyják jóvá, a jóváhagyás bélyegzője a „JÓVÁHAGYVA” szóból áll, a létrehozott dokumentumot jóváhagyó dokumentum típusának nevéből, alanyesetben, annak keltezésének és számának feltüntetésével. Példa:

JÓVÁHAGYVA

Ukrajna Oktatási és Tudományos Minisztériumának utasításával

A jóváhagyási bélyegző a dokumentum első lapjának jobb felső sarkában található.

Ha a dokumentumot több tisztviselő is jóváhagyja, a pecsétet ugyanazon a szinten helyezik el.

## Rezolúció

36. A rezolúció – a főiskola vezetése által készített feljegyzés a dokumentumon, amely utasításokat tartalmaz a dokumentum végrehajtására vonatkozóan.

A rezolúció a következő elemekből áll: az előadó (előadók) vezetékneve(i), utónevük kezdőbetűi részeshatározói esetben, a megbízás tartalma, a teljesítési határidő, a rektor (elnök) vagy rektorhelyettesek sajátkezű aláírása, dátum.

Ha a megbízatást több tisztviselőnek is kiadják, a dokumentum fő végrehajtója az elsőnek feltüntetett személy lesz, aki jogosultságot kap a többi végrehajtó összehívására és munkájuk összehangolására. Elsőnek rendszerint egy magasabb vagy azonos beosztásban lévő személyt tüntetnek fel.

A határidőkkel ellátott dokumentumokon, amelyek nem igényelnek további utasításokat, a rezolúcióban fel kell tüntetni a végrehajtót, a rezolúció készítőjének aláírását, a dátumot.

A rezolúciót közvetlenül a dokumentumon kell feltüntetni, a fő szöveggel párhuzamosan, a címzett tartalmi elem alatt. Ha a rezolúció részére nincs elegendő hely, akkor azt elhelyezhetjük a dokumentum első lapjának tetején lévő szövegtől mentes helyen, az elülső oldalon, de nem a kötésmargóra.

Ha a dokumentumot vissza kell küldeni, meg kell határozni a dokumentum végrehajtásának részletes eljárását vagy pontosítani kell a végrehajtókat, a rezolúciót külön lapokon vagy speciális nyomtatványokon is el lehet készíteni, amelyeken feltüntetik a bejegyzési indexszámot és a dokumentum dátumát, amelyre az vonatkozik.

## Cím a dokumentum szövegéhez

37. A dokumentum szövegéhez adott címnek tartalmaznia kell a dokumentum tartalmának összefoglalását és a lehető legtömörebbnek kell lennie. A címet a dokumentumot létrehozó alkalmazott fogalmazza meg. A 150 karakternél (5 sornál) hosszabb címek a jobb oldali margóig folytathatók. A cím végén nem kell pontot tenni.

A cím megválaszolja azt a kérdést, hogy miről?, kiről? Például utasítás (miről?) szabadság kiadásáról; levél (miről?) tanácskozás szervezéséről; (minek a (jegyzőkönyve)?) a Tudományos Tanács ülésének jegyzőkönyve; (kié?) főszakember munkaköri leírása.

Megengedett rövid dokumentumokat A5-ös űrlapokon (210 x 148 milliméter) cím nélkül készíteni, többek között kísérő leveleket, táviratokat, telefonos üzeneteket.

### **Az ellenőrzés jelölése**

38. Az ellenőrző jel azt jelenti, hogy a dokumentumot ellenőrzés alá vonták annak megfelelő időben történő végrehajtása érdekében.

Az ellenőrző jelölés a „K” betű vagy a „Kontrol” szó (kézzel vagy bélyegzővel) feltüntetésével történik a dokumentum első oldalának bal margóján, a szöveg címével azonos szinten.

Ha a dokumentumot vissza kell küldeni a szerző intézménynek vagy magánszemélynek, az ellenőrzés alá vételének jelét a határozat meghozatalához külön lapon kell elhelyezni.

### **A dokumentum szövege**

39. A dokumentum szövege tartalmazza azokat az információkat, amelyek rögzítéséért azt létrehozták. A dokumentum szövegében szereplő információkat tömören, helyesen, világosan és objektíven kell feltüntetni. A dokumentum nem tartalmazhat ismétléseket, valamint olyan szavakat és kifejezéseket, amelyek nem hordoznak tartalmi mondanivalót. A dokumentumok készítésekor hivatali stílust alkalmaznak, amelyet semleges megjelenítési hangnem jellemez, mentes a képletességtől, az érzelmektől és az egyéni szerzői vonásoktól.

A dokumentum szövegének kapcsolódnia kell ahhoz a kérdéshez, amelyet a szöveg címe fogalmaz meg.

A dokumentum szövege folyamatos összefüggő szöveg, vagy kérdőív, vagy táblázat formájában, vagy a nevezett formák kombinációjával készül.

A dokumentum folyamatosan összefüggő szövege nyelvtanilag és logikailag következetes információkat tartalmaz a vezetési műveletekről. A dokumentum szövegének ezt a formáját a rendeletek, eljárások, szabályok, adminisztratív dokumentumok és levelek kidolgozásakor használják.

A folyamatos összefüggő szöveg általában két részből áll. Az első (bevezető) rész a dokumentum alapját, indoklását vagy célját, a második (záró) rész – a következtetéseket, javaslatokat, határozatokat, kéréseket jelöli. Bizonyos esetekben a dokumentum a bevezető rész után tartalmazhat motivációs részt, amely alátámasztja az intézmény álláspontját.

A más intézmények dokumentumai vagy a korábban kiadott dokumentumok alapján készített dokumentum szövegében azok adatait a következő sorrendben kell feltüntetni: a dokumentum neve, a dokumentum készítőjének neve, dátuma, nyilvántartási száma, címe a szöveghez.

Az összetett és nagy dokumentumok szövegét (rendeletek, szabályok, utasítások, áttekintések, jelentések stb.) szakaszokra, alszakaszokra, bekezdésekre, albekezdésekre kell felosztani. A szövegben lévő bekezdések arab számokkal és ponttal vannak számozva, az albekezdések pedig arab számokkal, zárójelekkel vannak ellátva.

Bizonyos esetekben a szakaszok fejezetekre oszthatók, és római számokkal számozhatók.

40. A kérdőív formátumot abban az esetben használják, ha egy objektumról bizonyos mennyiségű jellemzőre vonatkozóan számmal vagy szavakkal kifejezett formában mutatják be az információkat. A kérdőívben szereplő állandó információ az objektum leírására használt jellemzők általánosított elnevezése, a változó pedig a specifikus jellemzők.

41. A dokumentum táblázatos formáját abban az esetben alkalmazzák, ha több objektumról több jellemzőre vonatkozóan, számmal vagy szavakkal kifejezett formában mutatják be az információkat. A táblázat oszlopainak fejlécét nagybetűvel írják, az alcímeket – kisbetűvel, ha a címmel egy egészként vannak feltüntetve, és nagybetűvel, ha az alcímnek önálló jelentése van. A rubrikák címének és alcímének végére pontot nem teszünk. A táblázat rubrikáinak és a fejezeteinek címeit és alcímeit a főnévvel kell jelölni alanyesetben, egyes számban. A táblázat sorainak és rubrikáinak címében és alcímében csak az általánosan elfogadott szimbólumokat és rövidítéseket szabad használni. A táblázat oszlopai, amelyek több oldalon vannak elhelyezve, meg vannak számozva. A táblázat második és következő oldala a rubrikák számát, valamint a jobb felső sarokban „a táblázat folytatása” szavakat tartalmazza.

### Megjegyzések a melléletek meglétéről

42. A dokumentumok függelékei, a kísérőlevélhez fűzött melléletek kivételével, a dokumentum egészének vagy a dokumentum egyes részeiben foglalt kérdések magyarázata céljából készülnek.

43. A dokumentumok függelékei a következő típusúak lehetnek:

- az elrendelő dokumentumok által jóváhagyott melléletek (rendeletek, utasítások, szabályok, eljárások stb.);

- a fő dokumentum tartalmát kiegészítő és / vagy magyarázó melléletek;

- kísérőlevéllel küldött melléletek.

44. Az elrendelő dokumentumokkal (előírások, utasítások, szabályok, eljárások stb.) jóváhagyott melléleteket ennek a szabályzatnak a 38. bekezdésével összhangban jóváhagyási bélyegzővel kell ellátni. A dokumentum adminisztratív részének vonatkozó bekezdéseiben következőképpen kell hivatkozni: „ami mellékelve van” vagy „(mellékelve)”.

Az adminisztratív dokumentumok által jóváhagyott dokumentumok melléletein a függelék első lapjának jobb felső sarkában jelölés található, például:

6. melléklet

az utasításhoz (38. pont)

45. A fő dokumentumhoz csatolandó tájékoztatósi vagy analitikai jellegű melléleteken (grafikonok, diagramok, táblázatok, listák stb.) fel kell tüntetni a hivatkozást az adott dokumentumra, annak dátumára és számára, például:

Ukrajna Oktatási és Tudományos Minisztériumának 2009. április 20-i 295. számú utasításának mellélete

A fő dokumentum szövegében megjegyzés készül a melléletek jelenlétéről: „ami mellékelve”, „a mellékletnek megfelelően”, „(1. melléklet)”; „A 2. mellékletnek megfelelően” vagy „(lásd a 3. mellékletet)”.

46. A függelékeket általában szabványos papírlapokon készítik. A függelék második és azt követő lapján a következő jelölés szerepel: „A függelék folytatása”, „Az 1. melléklet folytatása”.

Ha több melléklet van, azokat sorszámmal jelölik, például: 1. függelék, 2. függelék stb. A számot nem előzi meg a „№” szimbólum.

A dokumentumok összes függelékét a dokumentumot létrehozó alkalmazott és annak a strukturális egységnek a vezetője hagyja jóvá, amelyben létrehozták.

Az előíró dokumentumokkal jóváhagyott normatív és jogi természetű melléleteket (rendeletek, utasítások, szabályok, eljárások stb.) a főiskola strukturális egységének vezetője írja alá a melléklet utolsó lapjának elülső oldalán.

47. Ha a melléleteket kísérőlevéllel küldik, a melléklet meglétéről szóló jelölést a szöveg után az aláírás előtt helyezik el.

Ha a dokumentumnak vannak melléletei, amelyek teljes nevét a szöveg tartalmazza, akkor a melléletek meglétét a következő formában kell jelölni: függelék: 7 lapon 2 példányban.

Ha a dokumentumnak vannak melléletei, amelyek teljes nevét a szöveg nem tartalmazza, akkor azokat a szöveg után fel kell felsorolni, feltüntetve az egyes függelékekben található lapok számát és a példányszámot, például:

1. melléklet: Igazolás a 2010. I. negyedévi kirakodási munkák tervének teljesítéséről, 5 lapon 1 példányban.

2. A javítási munkák ütemezése 2010. I. negyedévére, 3 lapon 1 példányban.

Ha a dokumentumhoz egy másik dokumentumot csatolnak, amely melléleteket tartalmaz, a melléletek csatolására vonatkozó megjegyzést a következő formában tüntetik fel:

Melléklet: az Ukrderzsarhiv 2010.09.20-ai 595 / 04-12. sz. levele és a hozzá tartozó mellékletek 20 lapon 1 példányban.

Ha a dokumentum tíznél több mellékletet tartalmaz, leírást kell készíteni, feltüntetve a következő jelölést a dokumentumban:

Függelék: a leírás szerint 3 lapon

Ha a függelék nem a dokumentumban megadott összes címre küldik, akkor a dokumentum rendelkezésre állására vonatkozó megjegyzés a következő formában történik: Függelék: 5 lapon 2 példányban az első címre.

### **Aláírás**

48. A tisztviselők a főiskola alapszabályában, a strukturális egységekre vonatkozó előírásokban, a munkaköri leírásokban, szerződésekből, a rektor / elnök és a rektorhelyettesek közötti felelősség megosztásról szóló utasításokban meghatározott hatásköröknek megfelelően írják alá a dokumentumokat. A nevezett dokumentumok meghatározzák azt az eljárást is, amikor a főiskola rektora és az aláírásra jogosult tisztviselők távollétében más személyek írják alá a dokumentumokat.

A hatóságokhoz eljuttatott dokumentumokat a rektor és / vagy az elnök, illetve felhatalmazásuk alapján a főiskola rektorhelyettesei írják alá.

A vállalkozásoknak, intézményeknek, szervezeteknek, állampolgároknak elküldött dokumentumokat a főiskola rektora (elnöke) vagy rektorhelyettesei írják alá a hatáskörök felosztásának megfelelően vagy a strukturális egységek vezetői a hatáskörüknek megfelelően.

Az aláírás a dokumentumot aláíró személy beosztásának megnevezését tartalmazza (teljes megnevezés – ha a dokumentum nem fejléces levelezőlapra van nyomtatva, rövidítve – az úrlapra nyomtatott dokumentum esetében), személyes aláírást, a név kezdőbetűjét (a név kezdőbetűit) és vezetéknevet, például:

Rektor aláírás nevének kezdőbetűi (kezdőbetűje), vezetékneve vagy

A főiskola rektora aláírás nevének kezdőbetűi (kezdőbetűje), vezetékneve

49. Abban az esetben, ha dokumentumot egyszerre küldik több azonos vagy magasabb szintű intézménynek, a rektor (elnök) annak minden példányát aláírja.

Több alárendelt intézménynek történő egyidejű küldés esetén csak az eredeti példányt kell aláírni, amely az intézmény - a szerző - ügyiratában marad, és az ügyviteli szolgálat által hitelesített másolatokat küldik szét.

50. A dokumentumokat általában egy tisztviselő írja alá, abban az esetben pedig, ha a dokumentum tartalmáért több személy (jegyzőkönyvek, pénzügyi dokumentumok stb.) felelős - két vagy több tisztviselő. Ebben az esetben a tisztviselők aláírása egymás alá kerül a személyek alárendeltségének megfelelően. Példa:

Rektor aláírás nevének kezdőbetűi (kezdőbetűje), vezetékneve

Főkönyvelő aláírás nevének kezdőbetűi (kezdőbetűje), vezetékneve

51. A kollegiális testületek dokumentumait a kollegiális testület elnöke és a titkár írja alá, például:

A Tudományos Tanács elnöke aláírás nevének kezdőbetűi (kezdőbetűje), vezetékneve

Titkár aláírás nevének kezdőbetűi (kezdőbetűje), vezetékneve

52. Azon tisztviselő távollétében, akinek a munkakör megnevezése, nevének kezdőbetűi (kezdőbetűje), vezetékneve a dokumentumtervezeten fel van tüntetve, a dokumentumot az adott személy feladatait ellátó személy vagy a helyettese írja alá. Ebben az esetben fel kell tüntetni a

dokumentumot ténylegesen aláíró személy munkakörének megnevezését, nevének kezdőbetűit (kezdőbetűjét), vezetéknevét (ha a dokumentum nem nyomtatható újra, a javításokat kézzel vagy géppel végezzük). A dokumentum aláírásakor a „Helyette” előtagot vagy a jobboldali perjelet nem szabad a pozíció címe elé írni. A vezető beosztásának megnevezésekor a „Megbízott” vagy az „mb” szavakat abban az esetben tesszük hozzá, ha a rektor helyettesítése utasítással (rendelkezéssel) történik.

53. Az elektronikus dokumentum hitelesítését a jogszabályoknak megfelelően elektronikus aláírás útján elektronikus digitális aláírással végzik.

54. A főiskola rektorának (elnökének) aláírását a szervezeti és adminisztratív, pénzügyi, számviteli dokumentumokon másolni mechanikus vagy egyéb másolás útján nem engedélyezett.

#### **A hivatalos bejegyzések és a jóváhagyás bélyegzője**

55. Ha fel kell mérni egy dokumentum készítésének megvalósíthatóságát, érvényességét és a jogszabályoknak való megfelelést, a dokumentum tervezetét jóváhagyják.

56. A jóváhagyást elvégezhetik mind a főiskolán olyan tisztviselők, akik kompetenciájuknak megfelelően megoldják a dokumentumtervezetben felvetett kérdéseket (belső jóváhagyás), mind azon kívül más érdekelt intézmények (külső jóváhagyás).

57. A belső jóváhagyás hivatalos bejegyzés megtételével történik. A hivatalos feljegyzés tartalmazza: sajátkezü aláírást és a dokumentumot jóváhagyó személy családnévét, utóneveinek kezdőbetűit (utónevének kezdőbetűjét), a jóváhagyás dátumát, szükség esetén feltüntetve az adott személy beosztásának megnevezését.

58. A hivatalos bejegyzést mind a dokumentumtervezet utolsó lapjának elülső, mind hátoldalán fel kell tüntetni, ha a dokumentum utolsó lapjának elülső oldalán nincs elegendő hely a hivatalos bejegyzések számára. A hivatalos bejegyzések a főiskolán maradt dokumentumok másolataira kerülnek.

59. A dokumentumtervezethez fűzött észrevételeket és javaslatokat külön lap tartalmazza, amelyet a tervezeten jelölnek:

A jogi osztály vezetője

aláírás, családnév, utóneveinek kezdőbetűi (utónevének kezdőbetűje). A megjegyzések és a javaslatok csatolva vannak.

Dátum

Az észrevételekről tájékoztatni kell a dokumentumot aláíró személyt.

60. Azoknak a tisztviselőknek a listáját, akiknek alá kell írniuk a dokumentumot, az a munkatárs határozza meg, aki a dokumentumot annak tartalmából kiindulva elkészíti.

61. Bizonyos típusú dokumentumok aláírásának eljárását a főiskolán az adott szabályzat határozza meg.

62. Azon dokumentumok tartalmáért, amelyet több személy is ellát a kézjegyével, az adott személyek kompetenciájuk szerint felelősek.

63. Ha a jóváhagyás során kiderül, hogy az aláírásra előkészített dokumentumot jelentősen meg kell változtatni, akkor azt a hivatali személyeknek kézjegyükkal újra meg kell erősíteni.

64. A dokumentumtervezetek külső jóváhagyása a jóváhagyás bélyegzőjének felhelyezésével történik, amely tartalmazza az „JÓVÁHAGYVA” szót, annak a személynek és intézménynek a nevét, aki a dokumentumtervezetet jóváhagyta, sajátkezü aláírást, családnévét,

utónevek kezdőbetűit (utónév kezdőbetűjét) és a jóváhagyást megerősítő dokumentum dátumát vagy címét, dátumát és számát (indexszámát), például:

#### JÓVÁHAGYVA

Ukrajna oktatási és tudományos minisztere

aláírás, családnevet, utónevek kezdőbetűi (utónév kezdőbetűje) Dátum Száma

#### JÓVÁHAGYVA

Az Ukrán Állami Levéltár (Ukrderzharkhiv)

Központi Szakértői Ellenőrző Bizottsága Ülésének jegyzőkönyve

Dátum, száma

65. A jóváhagyási bélyegző az aláírás alá kerül a dokumentumtervezet utolsó lapjának elülső oldalán.

66. Ha a dokumentum tartalma háromnál több intézményre vonatkozik, „Jóváhagyási lapot” állítanak össze, amiről a dokumentumban feljegyzés készül a jóváhagyási bélyegző helyén, például:

A jóváhagyási lap mellékelve.

A jóváhagyási lap a következő formában készül:

#### JÓVÁHAGYÁSI LAP

A dokumentumtervezet neve

A beosztás megnevezése aláírás családnev, utónevek kezdőbetűi (utónév kezdőbetűje),  
Dátum

A tisztviselő aláírását hivatalos (címeres) pecséttel látják el.

67. Szükség esetén, a törvény által előírt esetekben a külső jóváhagyás a következő sorrendben történik:

- azonos szintű intézményekkel és más intézményekkel;
- civil szervezetekkel;
- olyan szervekkel, amelyek az állami ellenőrzést gyakorolják egy adott területen;
- magasabb szintű intézményekkel.

#### **A pecsét lenyomata**

68. Az állampolgárok és a jogi személyek jogait igazoló dokumentumokon, amelyeken a pénzügyi kiadásokkal és az anyagi értékekkel zajló ügyletek lebonyolításának tényét rögzítik, a rektor (elnök) vagy a felelős személy aláírását a főiskola hivatalos pecsétjével látják el.

Azon egyéb dokumentumok listáját, amelyeken az aláírásokat le kell pecsételni, a főiskola határozza meg a normatív-jogi okiratok és azoknak a dokumentumoknak a tájékoztató listája alapján, amelyeken hivatalos pecséttel kell ellátni az aláírást (7. melléklet), jelen szabályzat alapján.

69. A főiskola vagy a szervezeti egységének nevét tartalmazó pecsét lenyomatát fel kell tüntetni a más intézményekhez eljuttatott dokumentumok másolatain, postázás esetén pedig az adminisztratív dokumentumok sokszorosított példányain is.

A pecsét lenyomatát úgy kell elhelyezni, hogy az az okiratot aláíró személy beosztásának utolsó néhány betűjét lefedje, de a tisztviselő aláírását nem, vagy az erre a célra kijelölt, „P. H.” („MP”) feliratot tartalmazó helyen.

70. A főiskola rektorának és / vagy elnökének utasítása (rendelete) határozza meg a hivatalos pecsét a felhasználási rendjét, tárolásának helyét és a tárolásáért felelős tisztségviselőt, valamint azon személyek listáját, akiknek az aláírását hivatalos pecséttel kell ellátni.

### **Bejegyzés a dokumentumok másolatainak hitelesítéséről**

71. Az RF KMF csak a főiskolán létrejött dokumentumok másolatait hitelesítheti, valamint az adott pont második bekezdésében meghatározott esetekben. A dokumentum másolatát csak a főiskola rektorának (elnökének), a rektorhelyetteseknek vagy a strukturális egység vezetőjének engedélyével készítik és adják ki.

A bűnüldöző és igazságügyi szervek elé terjesztendő dokumentumok előkészítése, polgárok foglalkoztatásával, képzésével kapcsolatos esetekben, munkáltatói, lakhatási és a főiskolával kapcsolatban létrejött egyéb jogviszonyokkal kapcsolatos kérdések megoldásakor, valamint az alkalmazottak személyes aktáinak létrehozásakor a főiskola készíthet másolatokat más intézmények által kiadott dokumentumokról (oklevelek, végzettség megszerzését igazoló bizonyítványok stb. másolatai).

A „Másolat” jelölést a dokumentum első lapjának jobb felső sarkában, az elülső oldalon kell elhelyezni.

72. A dokumentum hitelesítésére szolgáló felirat az „Eredetivel megegyező” szavakból tevődik össze, a beosztás megnevezése, a másolatot igazoló személy sajátkezű aláírása, utónevének kezdőbetűje (utónevének kezdőbetűi) és vezetékneve, a másolat hitelesítésének dátuma és a dokumentum „Aláírás” kötelező tartalmi eleme alá kerül, például:

Az eredetivel megegyező A dokumentumkezelő osztály vezető szakértője

aláírás utónév kezdőbetűi (utónév kezdőbetűje), vezetéknev

Dátum

A másolatot igazoló feliratot a főiskola nevét tartalmazó (címer nélküli) pecséttel vagy a főiskola szervezeti egységének pecsétjével kell ellátni.

73. Az űrlapok szövegét nem szükséges reprodukálni a főiskolán maradó kimenő dokumentumok másolatain, hanem csak a dokumentum aláírásának dátumát és nyilvántartási indexszámát kell feltüntetni, a másolatot hitelesítő személy beosztását, személyes aláírását, a tanúsítás keltét és az iratkezelő szolgálat bélyegző-lenyomatát, például:

Dátum, indexszám

Rektor utónevek kezdőbetűi (utónév kezdőbetűi), vezetéknev Az eredetivel megegyező

Az iratkezelő osztály vezető szakértője

Aláírás utónevek kezdőbetűi (utónév kezdőbetűi), vezetéknev bélyegző-lenyomat

Dátum

A főiskola ügyirataiban megmaradó kimenő dokumentumok másolatain szerepelnie kell azon tisztviselők aláírásainak, akik azokat jóváhagyták, és az okiratot elkészítők aláírásainak is.

A dokumentum másolatának meg kell egyeznie az eredetivel.

### **Bejegyzések a dokumentum létrehozásáról, a végrehajtásáról, annak elektronikus formában történő rendelkezésre állásáról és a főiskolára való beérkezéséről**



74. A dokumentumot létrehozó alkalmazott nevét és hivatal telefonszámát a dokumentum utolsó lapjának elülső oldalán, a bal alsó sarokban tüntetik fel, például:

Petrenko O. I. 256 23 29 vagy

Petrenko Olena Ivanivna 256 23 29

75. A dokumentumon végzett munka befejezése után, azon a munka elvégzéséről szóló bejegyzést fel kell tüntetni. A dokumentum végrehajtásáról szóló bejegyzés azt jelzi, hogy a dokumentumon végzett munka befejeződött és csatolható az ügyirathoz. A bejegyzés tartalmazhatja „Az ügyirathoz” szavakat, az ügy számát, a dátumra való hivatkozást és a végrehajtását igazoló dokumentum regisztrációs indexét, a beosztás megnevezését, az aláírást és a dátumot. A válaszadásról szóló feljegyzés is szerepelhet az iraton, annak regisztrációs indexszámának feltüntetésével. Ha a dokumentum nem igényel írásbeli választ, rövid tájékoztatást kell feltüntetni a végrehajtásáról. A dokumentumot aláírással és a bejegyzés dátumával a készítő (kivitelező) alkalmazott vagy a szervezeti egység vezetője látja el. Az adott rekvizitumot kézzel írják az első lap elülső oldalán található alsó margó bal sarkában, például:

A 03-10. számú ügyirathoz

A 05-19. számú ügyirathoz

Válaszlevél, kelt 2011.05.20-án  
Szám 03-10 / 01/802

A kérdést pozitívan oldották meg egy  
2011. március 4-i telefonbeszélgetés  
során

beosztás, aláírás, utónevek kezdőbetűi  
(utónév kezdőbetűje),  
vezetéknév 2011.05.21.

beosztás, aláírás, utónevek kezdőbetűi  
utónév kezdőbetűje),  
vezetéknév 2011.03.05.

76. A dokumentum elektronikus másolatának meglétéről szóló bejegyzés tartalmazza a fájl teljes nevét és a tárolási helyét, az üzemeltető kódját és egyéb keresési adatokat. A jelölés az elülső oldalon, a dokumentum első lapja alsó margójának közepén található, például: c:/viddil/proekt/2011/instr\_1.doc

77. A dokumentum főiskola általi kézhezvételéről szóló bejegyzést kézzel vagy bélyegzővel, automata sorszámozóval tüntetik fel az eredeti dokumentum első lap elülső oldalán látható alsó margó jobb sarkában. A megadott rekvizitum részei a főiskola rövidített neve – a dokumentum címettje, a regisztrációs index, a dokumentum átvételének dátuma (ha szükséges – az óra és a perc). Automatizált regisztrációs rendszer használata esetén ezeket az információkat vonalkód segítségével tüntetik fel.

Ha a küldemény a jelen szabályzat 149. bekezdésével összhangban nem kerül felbontásra, a dokumentum beérkezéséről szóló bejegyzés a borítékokra (a csomagolásokra) kerül.

Kísérőlevéllel együtt érkező bekötött dokumentumok kézhezvétele esetén a jelölés a kísérőlevélre kerül.

Amennyiben a Főiskolára a dokumentum szerzője a dokumentumot annak másolatával együtt nyújtja be az iratkezelési munkáért felelős alkalmazottnak, a szerzőnek a főiskoláról visszaadott dokumentum-másolatra regisztrációs bélyegzőlenyomat nem kerül, de feltüntethető a dokumentum átvételének dátuma és annak az alkalmazottnak a neve, aki a dokumentumot átvette.

### **Bejegyzés az állami nyilvántartásba vételről**

78. Az állami nyilvántartásba vételről szóló bejegyzés a Főiskola azon normatív jogi okirataira kerül, amelyek a jogszabályok által előírt módon szerepelnek az érintett igazságügyi szervek normatív jogi okiratainak egységes állami nyilvántartásában.

Az állami nyilvántartásba vétel megjelölésére a normatív jogi okirat első oldalán a jogi aktus száma vagy a jóváhagyás bélyegzője után a jobb felső sarokban szabad helynek (60 x 100 milliméter) kell lennie.

## **II. Bizonyos típusú dokumentumok elkészítése**

### **Utasítások (rendeletek)**

79. Az utasításokat (rendeleteket) szervezeti-adminisztratív vagy normatív-jogi jellegű határozatokként adják ki. A vezetői tevékenység tartalma szerint az utasításokat a Főiskola fő kérdéseiről, a személyi kérdésekről (személyi állomány, munkásfelvétel, áthelyezés, elbocsátás, szabadságolás, kiküldetés stb.), a hallgatók személyi állományáról (beiratkozásról, áthelyezésről, kitüntetésről, megrovásról, kizárásról), adminisztratív és gazdasági kérdésekről adnak ki.

80. A fő tevékenységre, az igazgatási és gazdasági kérdésekre vonatkozó rendelet-(utasítás)tervezeteket a Főiskola rektora (elnöke) vagy rektorhelyettese vagy saját kezdeményezésére a strukturális egységek készítik el és nyújtják be. A személyi kérdésekről (személyi állomány) (munkásfelvétel, áthelyezés, elbocsátás, szabadságolás kiküldetés stb.) szóló rendelet-(utasítás)tervezeteket a személyzeti osztály készíti el a szervezeti egységek vezetőinek beszámolóit, az alkalmazottak nyilatkozatait, a munkaszerződések és egyéb dokumentumok alapján.

81. A fő tevékenységről, a hallgatók személyi állományáról, az adminisztratív és gazdasági kérdésekről szóló rendelet-(utasítás)tervezeteket, valamint az azokhoz csatolt mellékleteket a következő személyek látják el kézjegyükkel: a dokumentumot létrehozó alkalmazott, annak a szervezeti egységnek a vezetője, amelyben a dokumentumot létrehozták, a Főiskola egy adott tevékenységi irányvonalért felelős jogásza, egyéb tisztviselők, akikre a dokumentum vonatkozik. Az utasítás egy példányát (másolatát) a Főiskola iratkezelési munkáért felelős személye 2 napon belül eljuttatja azokhoz a tisztviselőkhöz, akiket a dokumentumban a feladatok végrehajtójaként határoztak meg.

82. A személyi kérdésekről (személyi állományról) szóló rendelet-(utasítás)tervezeteket a következő személyek látják el kézjegyükkel: a személyzeti osztály dokumentumot létrehozó alkalmazottja és az osztály vezetője, a könyvelőség, egyéb tisztviselők, akikre a dokumentum vonatkozik.

83. A Főiskola jogásza kötelesek kézjegyükkel ellátni a normatív-jogi jellegű rendelettervezeteket, valamint a személyzeti kérdésekről (személyi állományról) és a Főiskola útmutatásai által meghatározott egyéb kérdésekről szóló utasításokat minden szükséges végrehajtó kézjegyének megléte esetén.

A Főiskola rektorának (elnökének) aláírásra benyújtott rendelet-(utasítás)tervezeteket a rektorhelyettesek a funkcionális felelősségeik megosztásának megfelelően hagyják jóvá. A Főiskola rektora (elnöke) és rektorhelyettesei által kezdeményezett és személyesen végrehajtott utasításokat a jogászoknak csak abban az esetben kell jóváhagyniuk, ha a Főiskola vezetése azt jónak látja vagy azokban vitatott kérdések jelenlétét tapasztalja.

Ha szükséges a rendelet (utasítás) kiadásának célszerűségét és tartalmát felmérni, akkor a dokumentumtervezetet külső érdekelt intézményekkel egyeztetik.

Ha a rendelet (utasítás) tervezetének egyeztetése során jelentős változtatások történnek, akkor azt újra jóvá kell hagyni.

84. A rendeleteket (utasításokat) a Főiskola rektora, távollétében – a feladatait ellátó tisztviselő írja alá.

A rendelet (utasítás) az aláírását követően csak úgy módosítható, hogy új utasítást adnak ki a módosításról, vagy az utasítás új változatát.

85. A rendelet (utasítás) az utasítási úrlapon készül. Az utasítás tartalmát röviden összefoglalja annak címe, amiben szerepel „-ról” vagy „-ről” utótag, és ami egy igéből és főnévből áll („valaminek a jóváhagyásáról...”, „valaminek a bevezetéséről...”, „valaminek a létrehozásáról...”) vagy csak főnév („Az eredményekről ...”, „Az intézkedésekről ...”).

86. Az intézmény fő tevékenységéről, valamint az igazgatási és gazdasági kérdésekről szóló rendelet (utasítás) szövege két részből áll – a konstatáló (preambulum) és az elrendelő részből.

A konstatáló (megállapító) rész tartalmazza az alapot, az indoklást és az utasítás kiadásának célját. Az adott rész kezdődhet a „Végrehajtásra”, „A cél elérése érdekében” stb. szavakkal. Ha az okmányt más elrendelő irat alapján állítják ki, a konstatáló részben fel kell tüntetni a dokumentum típusának nevét, szerzőjét, dátumát, számát és címét. A megállapító rész végén nem kell pontot tenni.

Az utasítás elrendelő része az „UTASÍTOM” szóval kezdődik, a rendelet esetében kezdődhet az „ELRENDELEM” szóval, amelyet új sorba írunk nagybetűvel a bal margó behúzása és idézőjelek nélkül, majd kettőspontot teszünk.

Az elrendelő rész pontokra és alpontokra oszlik, amelyeket arab számokkal számoznak. Minden pontban fel kell, hogy legyenek tüntetve a végrehajtók (a strukturális egységek vagy a meghatározott tisztviselők (hivatali személyek)), a konkrét feladatok (megbízások) és a végrehajtásuk határideje. Az előadókat általános értelemben is meg lehet nevezni, például: „tanszékvezetők”, „szervezeti egységek vezetői”.

Ebben az esetben általában nem általános utasításokat adnak, amelyek a következő szavakat tartalmazzák: „felgyorsítani”, „javítani”, „aktivizálni”, „odafigyelni” és így tovább.

87. Ha egy utasítással (rendelettel) eltörölnék egy korábbi elrendelő dokumentumot, akkor az elrendelő részben meg kell jelölni azt a tételt, amelynek a következő szavakkal kell kezdődnie: „Érvénytelennek kell tekinteni...”.

A rendelet (utasítás) módosításait külön rendeletbe (utasításba) foglalják, amelynek a következő címet kell adni: „A rendelet (utasítás) módosításairól...”, feltüntetve a megváltoztatandó dokumentum dátumát, számát, az elrendelő dokumentum típusának a nevét. A rendelet (utasítás) elrendelő része a következő ponttal kezdődik:

1. Módosítani a rendeletet (utasítást).

A továbbiakban külön alpontokban fogalmazzák meg az elrendelő dokumentum változtatásait, például:

1) a 2. pont szövegezése a következő:...;

2. a 3. pontot törölni.

3) a 4. pont második bekezdése kiegészül a ... szavakkal.

Ha az elrendelő dokumentum módosításait külön lapon (lapokon) készítik el, az utasítás (rendelet) elrendelő részének első pontjában a következőket kell megadni:

1) Elvégezni a következő módosításokat a(z)... (mellékelve).

88. Az elrendelő rész utolsó bekezdése, ha szükséges, határozatot tartalmazhat szervezeti egység vagy hivatalos személy kijelöléséről a rendelet (utasítás) végrehajtásának nyomon követésére.

89. A rendeletek (utasítások) nem tartalmazhatják a „rendeletéről (utasításról) tájékoztatni...” tételt. A szervezeti egységek, a tisztviselők, akiknek a rendeletet (utasítást) a tudtára adják,

felvannak tüntetve a levelezőlistán, amelyet a készítő az elrendelő dokumentum tervezetével együtt készít el, majd a dokumentum aláírását követően a Főiskolán az iratkezelésért felelős munkatársnak továbbítja az adott dokumentumot.

90. A személyi kérdésekre (személyi állományra) vonatkozó utasításokat egyedi és összevont formában adják ki. Az egyedi utasítások egy alkalmazotról (munkavállalóról) szóló információkat tartalmaznak, az összevontak – többről, függetlenül attól, hogy milyen vezetői döntéseket hoznak rájuk vonatkozóan (munkásfelvétel, kinevezés, áthelyezés másik munkakörbe (beosztásba), elbocsátás stb.).

91. A személyi kérdésekre (személyi állományra) vonatkozó egyedi utasítások tartalmát a címe tartalmazza, amely a „-ről”, „-ról” utótaggal végződő főnévből áll, például: „Kinevezésről ...”, „Munkásfelvételről...”. Az összevont rendeletekben (utasításokban) általánosított cím is használható, például: „Személyi kérdésekről”, „A személyi állományról”.

92. A személyi kérdésekről (személyi állományról) szóló utasítások szövegében a konstatáló részt általában nem szerepel, kivéve a vezetők egy magasabb szintű szerv általi kinevezését vagy felmentését, vagy egyéb eljárás szerint. Ebben az esetben a konstatáló rész a felsőbb szintű szerv vagy a Főiskola alapítójának vonatkozó jogi aktusára hivatkozik a következő sorrendben: jogi aktus típusa, szerzője, dátum, szám, teljes név.

93. A rendelet elrendelő része általában egy főnévi igenév alakjában lévő igével kezdődik: FELVENNI, KINEVEZNI, ÁTHELYEZNI, ELBOCSÁTANI, KIKÜLDETÉSRE KÜLDENI, MEGADNI, KÖZÖLNI stb. Ezután annak a munkavállalónak a családnevét, akire a rendelet vonatkozik, nagybetűkkel tüntetik fel, és kis betűkkel – a munkavállaló utónevét, apai nevét és a rendelet szövegét. Összevont rendeletekben az egy ponton belül szereplő személyek neve ábécé sorrendben kerül feltüntetésre.

94. A munkavállaló kinevezéséről vagy felmentéséről szóló rendeletben fel kell tüntetni a munkavállaló tényleges munkába állásának (munkaviszonya megszűnésének) teljes dátumát (dátum, hónap, év), alapilletményének mértékét a személyzeti listának megfelelően, a juttatások és a bérkiegészítések mértékét.

95. A személyzeti kérdésekre (személyi állományra) vonatkozó összevont rendeletekben az elrendelő részben foglalt információkat a következő sorrendben tüntetik fel: alkalmazás (szolgálatba lépés), áthelyezés, elbocsátás. Ebben az esetben egy összevont rendelet nem tartalmazhat olyan információkat, amelyek a jogszabályok értelmében eltérő megőrzési idővel rendelkeznek.

96. A személyi kérdésekre vonatkozó utasítás mindegyik pontjában fel kell tüntetni a kiadásának indoklását (a munkavállaló kérelme, szerződés, tájékoztató feljegyzés, a minősítési bizottság határozata stb.).

97. A rendelet megismerésekor a rendelet első példányán vagy egy speciális formanyomtatványon a benne szereplő személyek aláírják a rendelettel való megismerkedés dátumának feltüntetésével.

98. Azonos szintű intézmények közös utasítása üres A4-es papírlapokon (210 x 297 milliméter) készül. Ukrajna állami címere vagy a felsőoktatási intézmény saját szimbólumait nem kell alkalmazni az adott utasítások elkészítése során. Az intézmények nevei azonos szinten helyezkednek el, a dokumentumtípus neve pedig középen. A közös rendelet (utasítás) dátumának egységesnek kell lennie, meg kell felelnie az utolsó aláírás dátumának, és a dokumentum regisztrációs indexszáma a rendelet intézményvezetők általi aláírásának sorrendjében feltüntetett, perjellel elválasztott regisztrációs indexszámokból fog állni. Az elrendelő rész az „ELRENDELJÜK (KÖTELEZZÜK)” szóval kezdődik. Az intézményvezetők aláírása a szöveg alatt, azonos szinten található, és ezen intézmények hivatalos pecsétjével van ellátva.

A közös rendeletek (utasítások) példányszámának meg kell egyeznie az azokat kiadó intézmények számával.

99. A jogszabályok határozzák meg az Igazságügyi Minisztériumnál és annak területi szerveinél állami nyilvántartásba vétendő normatív és jogi jellegű rendeletek elkészítésének eljárását.

100. A főtevékenységre, az igazgatási és gazdasági kérdésekre, valamint a személyi kérdésekre (személyi állomány kérdéseire) vonatkozó rendeletek (utasítások) a tanéven belüli kiadásuk sorrendjében vannak megszámozva; a bejövő és a kimenő levelezés külön sorszámozással rendelkezik.

101. A rendeletek (utasítások) másolatait a Főiskolán vagy a személyzeti osztályon az iratkezelésért felelős munkatárs hitelesíti, és küldi meg az illetékes intézményeknek, szervezeti egységeknek, tisztviselőknél, alkalmazottaknak. A levelezőlistát az azt összeállító alkalmazott állítja össze és írja alá.

### **Jegyzőkönyvek**

102. A jegyzőkönyvekben a Tudományos Tanács, a tanszék, a bizottságok, a tanácsadó testületek stb. üléseinek, a gyűlések menetéről, a főiskolai döntéshozatalról szóló információk szerepelnek. A jegyzőkönyvet az üléseken közvetlenül készített feljegyzések, benyújtott szövegek, beszámolók és beszédek kivonatai, igazolások, határozattervezetek stb. alapján készítik.

103. A jegyzőkönyvek lehetnek teljes vagy összefoglaló formájúak. Az összefoglaló formában elkészített jegyzőkönyvek csak a meghozott döntéseket rögzítik, a vita előrehaladását nem.

104. A jegyzőkönyvet jegyzőkönyv-nyomtatványon (ha van ilyen) vagy az intézmény általános nyomtatványán kell elkészíteni, és amennyiben a nyomtatványokat nem biztosítják – egy üres A4-es papírlapon (210 x 297 milliméter) a kötelező adatok hosszanti irányban történő elrendezésével.

105. A jegyzőkönyv dátuma az ülés napja. Ha az értekezlet több napig tartott, a kötőjel jelzi a találkozó első és utolsó napját.

106. A jegyzőkönyv számának (indexszámának) meg kell egyeznie az ülés sorszámával. A jegyzőkönyvek számozása egy naptári éven belül az érintett kollegiális testületek üléseinek jegyzőkönyv-csoportjaiként külön történik: a tudományos tanácsé, a tanszékeké, a bizottságoké stb.

107. A jegyzőkönyv szövegének címe tükrözi az ülés (értekezlet, konferencia, ülés, konferencia stb.) vagy a kollegiális tevékenység (bizottság, tanács, igazgatóság, munkacsoport stb.) típusát, és tartalmaznia kell a dokumentum típusát.

108. A jegyzőkönyv szövege bevezető és fő részből áll.

109. A jegyzőkönyv bevezető részében feltüntetik az elnök vagy az elnöklő, a titkár, a meghívottak és a jelenlévő személyek vezetéknevét és utónevének kezdőbetűit (utónevének kezdőbetűjét).

A jelenlévők listáján ábécé sorrendben kell feltüntetni a jelenlévők közül először a kollegiális testület állandó tagjainak családnevét és utónevének kezdőbetűit, majd a meghívott személyek családnevét és utónevének kezdőbetűit a beosztások megjelölésével, és szükség esetén az intézmények nevének feltüntetésével. A jegyzőkönyvhöz csatolt listára hivatkozva fel kell tüntetni a résztvevők összlétszámát.

A bevezető rész tartalmazza a napirendet – az ülésen megvitatott kérdések listáját, amelyek fontossági sorrendben kerülnek feltüntetésre, megjelölve az egyes kérdésekben az előadót. A napirend a bevezető rész végén található.

A „Napirend” szót a bal margó szélétől tüntetik fel, amit egy kettőspont követ. Minden kérdést arab számokkal számozunk, és új bekezdéssel kezdünk. A napirenden szereplő kérdések kialakítása a „-ról” vagy „-ről” utótaggal végződik.

110. A jegyzőkönyv fő része szakaszokból áll, amelyeknek meg kell felelniük a napirendi pontoknak. A szakaszok arab számokkal vannak számozva, és a következő séma szerint épülnek fel:

MEGHALLGATTÁK - FELSZÓLALT - DÖNTÖTTEK (JÓVÁHAGYTÁK, ELRENDELTEK).

Ezeket a szavakat nagybetűkkel írják, közvetlenül a bal margó szélétől kezdődően. A szavakat kettőspont követi.

111. A „MEGHALLGATTÁK” szó után a főelőadó beszédének szövegét jegyezzük fel. Az egyes felszólalók vezetéknevét és utóneveik kezdőbetűit (az utóneve kezdőbetűjét) új sorba írjuk. A beszéd szövege egyes szám harmadik személyben szerepel.

A külön dokumentumként összeállított beszámolók és felszólalások szövege vagy kivonata nem szerepel a jegyzőkönyv szövegében. A felszólalóról szóló információk után kötőjelet kell tenni, és feltüntetni: „A beszámoló (felszólalás) szövege a jegyzőkönyvhöz mellékelve”.

112. A „FELSZÓLALTAK” szó után azon személyek beszédét rögzítjük, akik részt vettek a jelentés megvitatásában. A felszólalókat a jegyzőkönyvben az előadók beosztásának, vezetékneveinek és utóneveik kezdőbetűinek (utónevük kezdőbetűjének) feltüntetésével alanyesetben kell rögzíteni, valamint a kérdés tartalmának és a rá adott válaszok kifejtésével. A beszédek tartalmát egyes szám harmadik személyében tüntetik fel.

113. A DÖNTÖTTEK (JÓVÁHAGYTÁK, ELRENDELTEK) szó után a napirend tárgyalt kérdésében született döntés kerül. A döntésnek konkrétan kell lennie, és olyan összetevőket kell tartalmaznia, amelyek megválaszolják a következő kérdéseket: kinek, mit és milyen időtartamon belül kell megtennie.

A több kérdést tartalmazó döntések pontokra és alpontokra vannak osztva, amelyeket arab számokkal számoznak. Az alpontokat zárójeles számokkal számozzák.

114. Amennyiben az ülésen döntés születik arról, hogy jóváhagyják az ülésen tárgyalt dokumentumot, a dokumentumot a jegyzőkönyvhöz csatolják, és abban hivatkoznak a jegyzőkönyv számára és dátumára. Ha vannak más dokumentumok is, amelyeket az ülésen megvizsgáltak, és amelyek megvitatásának tényét rögzítették a jegyzőkönyv szövegében, úgy azokat arab számokkal számozni kell (1. melléklet, 2. melléklet). Az adott mellékletekre a jegyzőkönyv vonatkozó pontjaiban hivatkozni kell.

A jegyzőkönyv szövegének végén nem kell feltüntetni a „Bejegyzés a mellékletek meglétéről” rekvizitumot.

115. A jegyzőkönyvet a testületi ülésen elnöklő és a titkár írja alá.

116. Néhány ülés jegyzőkönyvét (műszaki bizottságok, módszertani, szakértői, tudományos tanácsok és bizottságok stb.) jóvá kell hagyatni. Ebben az esetben a jegyzőkönyvön kell, hogy szerepeljen a jóváhagyó rubrika.

117. A jegyzőkönyvek másolatait vagy azok kivonatait a Főiskola pecsétjével kell hitelesíteni, és szükség esetén meg kell küldeni az illetékes intézményeknek, szervezeti egységeknek, tisztviselőknek, alkalmazottaknak. A levelezőlistát a titkár állítja össze és írja alá.

## Hivatali levelek

118. A hivatali leveleket az intézmények közötti információcsere céljából állítják össze:

- válaszok a hatóságok aktusaiban, a vezető tisztségviselők utasításaiban meghatározott feladatok végrehajtására;
- válaszok megkeresésekre, beadványokra, valamint az Ukrán Legfelsőbb Tanács levelezésére;
- válaszok a magasabb szintű intézmények utasításainak végrehajtására;
- válaszok más intézmények megkereséseire; válaszok a polgárok beadványaira;
- válaszok az információkérésekre; a kezdeményező levelekre;
- kísérőlevelek.

119. A hivatali levél A4-es formátumban (210 x 297 milliméter) készül, külön fejléces levélpapíron. Ha a levél szövege nem haladja meg a hét sort, akkor az A5-ös formátumú levélpapír (210 x 148 milliméter) is használható.

120. A levél a következő tartalmi elemekkel rendelkezik: dátum, regisztrációs indexszám, hivatkozás a megválaszolandó dokumentum regisztrációs indexszámára és dátumára, a címzett, a szöveg címe, a szöveg, a melléletek meglétének (ha szükséges) feltüntetése, aláírás, bejegyzés a készítőről.

A levél dátuma az aláírásának dátuma, amelynek meg kell egyeznie a Főiskolán az iratkezelésért felelős alkalmazottnál iktatott kimenő levelezés dátumával.

Az A4-es nyomtatványon (210 x 297 milliméter) készített levélnek tartalmaznia kell a szöveg címét, amely megválaszolja a „miről?” kérdést.

121. A hivatali levél fő tartalmi eleme a szöveg, ami általában két részből áll. Az első részben meg van adva a levél elkészítésének oka, alapja vagy indoklása, vagy hivatkozások található azokra a dokumentumokra, amelyek az elkészítésének alapjául szolgáltak. A második rész következtetéseket, javaslatokat, kéréseket, döntéseket stb. tartalmaz, amelyeket új bekezdésenként tüntetnek fel.

122. Egy levélben általában egy kérdéssel foglalkoznak.

A levél szövegét többes szám első személyben írják a következő szavakkal: „kérjük, jelezni...”, „elmagyarázzuk, hogy” vagy egyes szám harmadik személyben – „Az RF KMF tájékoztatja...”, „Az RF KMF megfelelőnek tartja...”.

Ha a levelet az RF KMF tisztviselőjének - az elnök vagy a rektor – céges levélpapírjára írják, a szöveget egyes szám első személyben adják elő – „kérem...”, „javaslom...” stb.

A hivatali leveleket az adott Szabályzat 42–52. pontjaival összhangban írják alá.

Csak a garancialeveleket kell a Főiskola hivatalos pecsétjével ellátni.

123. A hivatali levelet a dokumentumot a következő személyek látják el kézjegyükkel: az levelet készítő alkalmazott, annak a főiskolai egységnek a vezetője, amelyben azt létrehozták, és szükség esetén (ha a levél fontos és alapvető kérdéseket vet fel) – a többi érdekelt főiskolai egység vezetője, valamint a főiskola rektorhelyettesei a funkcionális kötelezettségeiknek megfelelően (ha a levelet a rektornak kell aláírnia), valamint a jogászok. A Főiskola rektora (elnöke) és rektorhelyettesei által kezdeményezett és írt leveleket a jogászoknak csak akkor kell ellátniuk a kézjegyükkel, ha abban a Főiskola vezetése vitatható kérdések meglétét észleli vagy célszerűnek találja azt.

## Dokumentumok a testületi ülésekhez

124. A kollegiális testületek üléseire vonatkozó dokumentumok előkészítése és végrehajtása az adott kollegiális testületek szabályzatai által biztosított hatáskörök gyakorlása érdekében történik.

125. A kollegiális testületek üléseit a munkájuk jóváhagyott terveinek megfelelően és szükség esetén tartják.

A kollegiális testület munkatervében fel kell tüntetni a megvitatandó kérdéseket, a megvitatás dátumát, a felszólaló vezetéknevét, utóneveinek kezdőbetűit (utónevének kezdőbetűjét), valamint annak az osztálynak a nevét, amely dokumentumokat előkészíti a kollegiális testület általi megvitatásra, a dokumentumok benyújtásának határidejét.

A kollegiális testület munkatervének tervezetét ennek a testületnek a titkára vagy más tisztviselő, amely hatáskörével összhangban biztosítja az adott testület munkájának megszervezését, figyelembe véve a Főiskola vezetésének és strukturális egységeinek javaslatait.

A Főiskola strukturális egységeinek vezetői előzetesen benyújtják a kollegiális testület munkatervébe való felvételre azon kérdések listáját, amelyeket szükségesnek tartanak az ülésén megvitatni. A listához csatolnak egy igazolást, amely indokolja a kérdés betérjesztését a kollegiális testület elé.

A kollegiális testület által jóváhagyott munkaterről tájékoztatni kell a kollegiális testület tagjait és a Főiskola strukturális egységeinek vezetőit. A kollegiális testület jóváhagyott munkatervéhez további kérdéseket az elnöke határozatával lehet beiktatni. A kollegiális testület titkára vagy más tisztviselő, aki hatáskörével összhangban biztosítja az ilyen testület munkájának megszervezését, tájékoztatja a kollegiális testület minden tagját és a felelős végrehajtókat a tervben végrehajtott módosításokról.

126. A kollegiális testület elé terjesztett kérdésekkel kapcsolatos dokumentumokat legkésőbb az ülés előtt öt nappal, rendkívüli ülés esetén pedig legkésőbb egy nappal be kell nyújtani. Ezek a dokumentumok a következőket tartalmazzák:

a kollegiális szervnek címzett jelentés (ha szükséges), amelyben a kérdések alapos indokkal, következtetésekkel és javaslatokkal ellátva szerepelnek;

a kollegiális testület határozat- (végzés, rendelet) tervezetét, amelyet az érdekelt osztályok vezetői jóváhagynak, és a hozzá benyújtott dokumentumokat (elemző jelentések, táblázatok, diagramok stb.), amelyeket az érdekelt alegységek vezetői jóváhagytak, és szükség esetén pedig a rendelettervezetet is;

szükség esetén – igazolás a határozat- (végzés, rendelet) tervezet jóváhagyásáról a Főiskola illetékes egységei és más intézmények által;

a kollegiális testület ülésére meghívott személyek listája; a kérdések megvitatásához szükséges egyéb dokumentumok.

127. A kollegiális testület általi megfontolásra előkészített dokumentumokat, valamint azok másolatainak egy példányát a kollegiális testület titkára vagy más olyan tisztviselő őrzi, aki hatáskörével összhangban biztosítja az ilyen testület munkájának megszervezését, külön minden egyes ülésre vonatkozóan.

128. A Főiskola előadói és strukturális alosztályainak vezetői felelősek a kollegiális testület üléseinek megtartásához szükséges dokumentumok időben és megfelelő módon történő előkészítéséért.

129. A kollegiális testület titkára vagy más tisztviselő, aki a hatáskörével összhangban biztosítja az ilyen testület munkájának megszervezését, felügyeli a dokumentumok megvitatásra történő időben történő benyújtását, és ellenőrzi azok teljes és helyes elkészítését.



A megállapított eljárás és határidők megsértésével benyújtott dokumentumokat megvitatásra nem fogadják el.

130. A kollegiális testület minden ülésének jegyzőkönyvét az adott szabályzat 102–117. pontjaiban meghatározott követelmények figyelembevételével kell elkészíteni.

131. A Főiskola testületi határozatainak (vezetői ülések, Tudományos Tanács, a munkatársak konferenciája, tanácsok) életbe léptetése a Főiskola rektora (elnöke) utasításainak és rendeleteinek kiadásával, a rektorhelyettesek funkcionális feladatok megoszlása szerint kiadott rendeleteivel történik. Szükség esetén a jegyzőkönyvek másolatait vagy azok kivonatait el lehet küldeni a végrehajtóknak. A jegyzőkönyvek kivonatait a megfelelő formanyomtatványon állítják össze, és a Főiskola hivatalos pecsétjével hitelesítik.

#### **Dokumentumok hivatalos kiküldetésekről**

132. Az alkalmazottak kiküldetéseit a Főiskola munkaterve tartalmazza. Ha a munkavállalót olyan kiküldetésre kell küldeni, amelyet a Főiskola munkaterve nem ír elő, annak a szervezeti egységnek a vezetője, amelyben a munkavállaló dolgozik, a Főiskola elnökéhez címzett jelentést készít, amely kimondja, hogy meddig és milyen célból küldik hivatalos útra az alkalmazottat.

A jelentést az adott Szabályzat 85. pontjával összhangban elkészített hivatalos útra vonatkozó rendelettervezettel együtt a rektoron (az iratkezelési munkáért felelős személyen) keresztül átadják a Főiskola elnökének, rendszerint legkésőbb három nappal a kiküldetés megkezdése előtt.

A hivatalos kiküldetések bejegyzésére naplót vezetnek **(8. melléklet)**.

133. A munkavállaló, a Főiskola vezetősége által meghatározott eljárásrendnek megfelelően a hivatalos útról való visszatérését követő három napon belül írásbeli jelentést készít, vagy értesíti az elnököt (rektort vagy rektorhelyetteseket) és a szervezeti egység vezetőjét a feladat végrehajtásának eredményéről, valamint a jogszabályokban meghatározott határidőn belül jelentést nyújt be a pénzeszközök felhasználásáról.

A hivatalos útról (a feladat teljesítéséről) szóló jelentést a strukturális egység vezetője hagyja jóvá, a hivatalos útra előírányzott pénzeszközök felhasználásáról szóló jelentést a munkavállaló aláírja, majd eljuttatja a Főiskola könyvelőségéhez.

### **III. Az iratkezelés és a dokumentumok végrehajtásának megszervezése**

#### **Az iratkezelés ésszerűsítésének követelményei**

134. A Főiskola iratkezelése magában foglalja a dokumentumok áthaladását a Főiskolán belül, azok létrehozásától vagy átvételétől a végrehajtásuk vagy az elküldésük befejezéséig.

A Főiskolán a dokumentumokat, függetlenül az információk rögzítésének és sokszorosításának módjától, az iratkezelés megszervezésének egységes szervezeti és jogi elve mentén továbbítják és dolgozzák fel.

135. Az iratkezelés hatékony megszervezése magában foglalja:

- a dokumentumok legrövidebb úton történő áthaladása a Főiskolán;
- azoknak a hivatali helyeknek a csökkentése, amelyekhez dokumentumoknak be kell érkeznie (például a jóváhagyás során);
- a dokumentumok feldolgozásának egyszeri műveletei, elkerülve az ismétlődést a velük való munka során;
- központosítás, a dokumentumokkal végzett hasonló műveletek végrehajtásának egy helyre történő összpontosítása;
- az alegységek és a munkaállomások racionális elhelyezkedése a Főiskolán.

136. Az iratkezelés rendjét az adott szabályzat, a Főiskola egyéb szabályzatai, a munkaköri leírások, szerződések stb. szabályozza.

137. Az elektronikus iratkezelés szervezésének sajátosságait a Főiskola külön útmutatása határozza meg, figyelembe véve az adott területre vonatkozó, magasabb szintű jogi erővel bíró előírások követelményeit, valamint a Főiskolán működő műszaki eszközök és szoftverek jellemzőit.

Az iratkezelés automatizálása vagy az elektronikus iratkezelési rendszer bevezetése esetén a Főiskolán az iratkezelési munkáért felelős alkalmazott a Főiskolán az automatizálással megbízott részleggel együtt kidolgozza az elektronikus formátumban lévő dokumentumokkal végzett munka szabályait.

138. Az iratkezelés megszervezésének az iratkezelési munka automatizáló eszközeinek alkalmazása esetén biztosítani kell a dokumentumok hagyományos és automatizált feldolgozásának kompatibilitását az iratkezelési munka automatizálásának lehetőségeivel.

### **Az iratkezelés volumenének nyilvántartása**

139. A Főiskola dokumentumforgalmának mennyisége a beérkezett (bejövő) és a Főiskolán létrehozott (belső, kimenő) dokumentumok összessége egy adott időszakra (negyedévre, évre) vonatkozóan.

140. A dokumentumok számát a nyilvántartásba vételi űrlapok szerint számolják a bejegyzési helyük szerint.

Az elszámolási egységnek egy dokumentum számít. A Főiskolán vezetett nyilvántartásért felelős alkalmazott által feldolgozott másolatok külön számolódnak a Főiskolán elfogadott dokumentum-elszámolási rendszer alapján.

A dokumentumok nyilvántartása elvégezhető mind a Főiskola egészére, mind pedig az egyes részlegekre, a dokumentumok csoportjaira vonatkozóan. A polgárok kérelmei és tájékoztatási kérései külön számolódnak.

A dokumentumok nyilvántartásának eredményeit az iratkezelési munkáért felelős alkalmazott összegzi, és terjeszti elő a Főiskola rektorának, hogy intézkedéseket hozzon a dokumentumokkal végzett munka javítása érdekében.

141. Az iratkezelés mennyiségének nyilvántartott összesített adatait táblázat formájában mutatjuk be (**9. melléklet**).

### **A Főiskolára beérkező dokumentumok átvétele és elsődleges feldolgozása**

142. A dokumentumok kézbesítése a Főiskolára általában postai és távközlési eszközökkel, valamint futárral és futárszolgálattal történik.

Az írásos levelezést, képeslapokat, küldeményeket, kisebb csomagokat és folyóiratokat posta és futár kézbesíti.

A speciális levelezést a futárszolgálat szállítja.

A távközlési csatornák: táviratokat (telexeket), faxokat, telefonos üzeneteket, digitális aláírással ellátott elektronikus dokumentumokat és digitális aláírás nélküli elektronikus dokumentumokat (beolvasott (szkennelt) formában).

143. A Főiskolára beérkezett összes dokumentumot az iratkezelési osztály központilag fogadja.

Az ajánlott, speciális és a bejelentett értékkel bíró levelezés átvétele naplóban, nyilvántartásban vagy kézbesítési értesítésen történő aláírás ellenében történik.

A „Sürgős” felirattal ellátott levelezés beérkezése esetén nemcsak a kézbesítés dátumát, hanem a kézbesítés óráját és percét is rögzítik.

A boríték megrongálódása esetén a postanyilvántartásban ennek megfelelő bejegyzés történik.

144. A Főiskola iratkezelésért felelős alkalmazottja minden borítékot kinyit, kivéve a „személyesen” feliratúakat.

145. A borítékokat akkor tárolják és csatolják a dokumentumokhoz, ha csak a boríték alapján lehet megállapítani a feladó címét, a dokumentum elküldésének és fogadásának idejét, vagy ha a boríték nem tartalmaz külön dokumentumokat, vagy a dokumentumok száma nem egyezik a borítékon feltüntetett számokkal, valamint az ajánlott borítékok és küldemények címet tartalmazó címkéit.

A dokumentumban szereplő mellékletek vagy egyes lapok hiányának, valamint a dokumentum olyan elkészítési hibájának észlelése esetén, ami lehetetlenné teszi annak végrehajtását (hiányzik az aláírás, a bélyegzőlenyomat, a jóváhagyási bejegyzés stb.), a

dokumentumot nem iktatják, és a feladónak írásbeli kérelmet küldenek, vagy erről telefonon tájékoztatják. Ebben az esetben a dokumentumon fel kell tüntetni a megkeresés (telefonbeszélgetés) dátumát, a megkeresett személy beosztását, családnevét és a megkeresést végző személy aláírását, utónevének kezdőbetűit (kezdőbetűjét) és családnevét.

A mellékletek hiánya vagy hiányosságai, a boríték, a csomagolás megrongálódása esetén, ami a dokumentum szövegének elolvasását lehetetlenné teszi, jegyzőkönyv készül két példányban. A jegyzőkönyv egyik példányát megküldik a feladónak, a másikat az iratkezelésért felelős alkalmazott őrzi.

146. A rossz címre küldött dokumentumokat áttekintés nélkül visszaküldik a feladónak.

147. A dokumentum Főiskolára történő beérkezésének tényét és dátumát az adott szabályzat 157. pontjában meghatározott szabályok szerint kell rögzíteni.

148. Az elektronikus adathordozókat kísérőlevéllel kell átadni a Főiskolának. Az ilyen dokumentumok elfogadása során csak a kísérőlevél kerül feldolgozásra.

149. A faxon küldött dokumentumok beérkezése esetén ellenőrizni kell a teljes lapszámot és az első lapon feltüntetett lapszámnak való megfelelést, valamint a megfelelő nyomtatási minőséget. Ha a fax nem teljes egészében érkezik meg, vagy ha a szöveg nem megfelelő minőségű, a dokumentumot nem regisztrálják, és erről a feladót tájékoztatni kell.

#### **A dokumentumok előzetes megtekintése**

150. A Főiskola rektorának (elnökének) címzett dokumentumokat, valamint azokat, amelyek címzettjeként nem jelölnek meg egy adott tisztviselőt vagy osztályt, a dokumentumkezelési osztály munkatársának előzetesen meg kell vizsgálnia.

151. A dokumentumok előzetes vizsgálatának célja, hogy elkülönítse azokat, amelyek kötelező megtekintést igényelnek a Főiskola rektora (elnöke), rektorhelyettesei vagy a strukturális egységek alkalmazottjai részéről.

A rektor (elnök) által kötelezően megtekintendő dokumentumok a következők: az állami hatóságok jogi aktusai és a vezető tisztségviselők utasításai, valamint Ukrajna Legfelsőbb Tanácsának, az Ukrajnai Elnöki Adminisztrációnak, az Ukrán Miniszteri Kabinetnek a kérései, megkeresései, levelezése, valamint a magasabb szintű intézményektől kapott levelezés; a helyi önkormányzatok döntései, valamint a legfontosabb dokumentumok, amelyek információkat tartalmaznak a Főiskola fő tevékenységéről, és amivel közvetlenül a rektornak (elnöknek) kell foglalkoznia.

Az egyéb dokumentumokat funkcionális felelősségüknek megfelelően továbbítják a rektorhelyetteseknek vagy a dokumentumok végrehajtóinak.

152. A dokumentumok előzetes megvizsgálását a kézhezvétel napján, illetve az első rákövetkező munkanapon kell elvégezni, amennyiben azok a munkanap végét követően, hétfőn és ünnepnapokon érkeznek be. A magasabb szintű intézmények megbízásait, a táviratokat, telefonos üzeneteket azonnal meg kell vizsgálni.

153. Az előzetes vizsgálati szakaszban azokat a dokumentumokat választják ki, amelyeket az iratkezelésért felelős munkavállaló nem köteles nyilvántartásba venni (**10. melléklet**), valamint azokat, amelyeket nyilvántartásba vétel céljából átadnak a strukturális alegységeknek.

#### **Dokumentumok iktatása**

154. A dokumentumok regisztrációja a nyilvántartási adatok iktatásának vezetése a kialakított regisztrációs űrlapnak megfelelően, amely rögzíti a dokumentum létrehozásának, elküldésének vagy fogadásának tényét a dokumentumon egy regisztrációs indexszám elhelyezésével, majd a dokumentumról szóló szükséges információk ezen formanyomtatványokon

történő későbbi bejegyzésével. A dokumentumok nyilvántartásba vétele azzal a céllal történik, hogy biztosítsák azok nyilvántartását, a dokumentumokban rendelkezésre álló információk végrehajtásának ellenőrzését és operatív felhasználását.

A dokumentumokat a kézbesítés, átadás vagy létrehozás módjától függetlenül regisztrálják.

155. A hatósági aktusok és a vezető tisztségviselők utasításainak, valamint Ukrajna Legfelsőbb Tanácsa, az Ukrainai Elnöki Adminisztráció, az Ukrán Miniszteri Kabinet kéréseinek, megkereséseinek, levelezésének, a rektorhoz (elnökhöz) és a rektorhelyettesekhez beérkezett dokumentumok, a rendelkező dokumentumok, a rektor (elnök) és rektorhelyettesek által aláírt levelek, a kollegiális testületek jegyzőkönyveinek és döntéseinek nyilvántartásba vételét az iratkezelési munkáért felelős alkalmazott központilag hajtja végre.

Ezekben az aleggységekből a Főiskola strukturális egységeinek tevékenységével kapcsolatos egyéb dokumentumokat is be lehet jegyezni.

A Főiskolán létrehozott dokumentumok (igazolások, beszámolók, nyilatkozatok stb.) szintén regisztrációhoz kötöttek.

156. A dokumentumokat csak egyszer regisztrálják: a beérkezőket az átvétel napján, vagy legkésőbb másnap, ha a dokumentumot nem munkaidőben kapták, a létrehozottakat – az aláírás vagy a jóváhagyás napján.

157. A dokumentumokat a dokumentumok nevétől, típusától, szerzőjétől és tartalmától függően csoportokban tartják nyilván. Például a következőket külön regisztrálják:

- az állami hatóságok aktusai és a vezető tisztségviselők utasításai, valamint Ukrajna Legfelsőbb Tanácsának a Főiskolához beérkezett kérései, megkeresései és levelezése;
- az Ukrán Oktatási és Tudományos Minisztérium utasításai;
- a Kárpátalja Megyei Államigazgatás rendeletei;
- a Beregszászi Városi Tanács és Beregszászi Járási Tanács határozatai;
- rendeletek (utasítások) a fő tevékenységre vonatkozóan;
- rendeletek (utasítások) adminisztratív és gazdasági kérdésekben;
- rendeletek (utasítások) személyzeti kérdésekben (személyi állomány) (típusuk és tárolási időtartamaik szerint);
- utasítások a hallgatói személyi állományra vonatkozóan;
- a pénzügyi és a gazdasági tevékenység ellenőrzésének jegyzőkönyvei;
- hivatalos levelek;
- a polgárok megkeresései;
- információkérések.

158. A faxokat (a faxon továbbított dokumentumok papíralapú másolatait) a többi dokumentumtól elkülönítve regisztrálják.

159. Az elektronikus digitális aláírás nélküli, e-mailben továbbított beolvasott dokumentumokat külön kell regisztrálni a többi dokumentumtól, feltüntetve a feladó és a címzett e-mail címét.

160. A dokumentum eredetijét, amelyet közvetlenül azt követően kapnak kézhez, hogy faxon vagy e-mailen beolvasott formában már beérkezett, az adott szabályzat 157. pontjával összhangban be kell jegyezni a megfelelő regisztrációs űrlapokon.

161. A dokumentum nyilvántartásba vétele során egy feltételes megjelölést kap - a jelen Szabályzat 31. pontja szerint elkészített regisztrációs indexszámot.

162. A Főiskolán a dokumentumok regisztrációjának naplóformáját alkalmazzák **(11., 12. mellékletek)**.

## A dokumentumtranszfer és dokumentumok végrehajtásának megszervezése

163. A dokumentumokat megfontolásra a Főiskola rektorának (elnökének) és rektorhelyetteseinek a kézhezvételük napján, vagy a következő munkanapon nyújtják be, ha a dokumentumok nem munkaidőben érkeznek. A táviratokat, telefonos üzeneteket, elektronikus és egyéb sürgős dokumentumokat azonnal továbbítják.

Az „Sürgős” feliratú mappában a rektor (elnök) megkapja a hatóságok aktusait és a vezető tisztségviselők utasításait, valamint Ukrajna Legfelsőbb Tanácsának, az Ukrajnai Elnöki Adminisztrációnak, az Ukrán Miniszteri Kabinetnek a kéréseit, megkereséseit, levelezését, a felsőbb intézmények levelezését.

164. A Főiskola rektora (elnöke) által megvizsgált dokumentumokat a megfelelő rezolúcióval visszaküldik az iratkezelési osztálynak, amely a nyilvántartásba vételt és a dokumentumok végrehajtásra történő átadását végzi.

165. Azt a dokumentumot, amelynek végrehajtóiként több személy is fel van tüntetve, a rezolúcióban meghatározott sorrendben vagy egyidejűleg másolatok formájában továbbítják nekik, az eredetit az iratkezelési osztályon tárolják. Az elektronikus dokumentumkezelés bevezetése esetén a társvégrehajtók elektronikus formában kapják meg a dokumentumot.

166. A dokumentumok végrehajtóknak történő átadásának tényét úgy rögzítik, hogy a regisztrációs úrlapon feltüntetik a megfelelő bejegyzést azokra a végrehajtókra vonatkozó információk megjelölésével, akiknek a dokumentum másolatát átadták.

167. A dokumentum átadása az egyik strukturális alosztályról a másikhoz, kötelezően a dokumentumot nyilvántartásba vevő iratkezelési osztályon keresztül történik. Azok a dokumentumok, amelyek végrehajtása ellenőrzés alatt áll, más strukturális egységekhez vagy más végrehajtókhoz csak az iratkezelési munkáért felelős alkalmazott értesítésével kerülhetnek átadásra.

168. A Főiskola egyik strukturális egységéből a másikba átvitt dokumentumok nyilvántartása a megfelelő bejegyzések megtételével történik a regisztrációs úrlapokon, amelyeket az iratkezelési munkáért felelős alkalmazott vezet.

169. A dokumentum végrehajtásáért a felelősséget az elrendelő dokumentumban, a Főiskola rektorának (elnökének) rezolúciójában meghatározott személyek és a végrehajtással közvetlenül megbízott alkalmazottak viselik.

A fő végrehajtó megszervezi a társvégrehajtók munkáját, többek között meghatározza a javaslatok benyújtásának határidejét, a jóváhagyási és a dokumentum tervezetének előkészítésére vonatkozó eljárást.

A társvégrehajtók felelősek a megfelelő szintű előkészítésért és a javaslatok fő végrehajtóhoz időben történő benyújtásért. Abban az esetben, ha a társvégrehajtók későn nyújtják be az javaslatokat, a fő végrehajtó tájékoztatja a megbízást kiadó vezetőt.

170. A dokumentum végrehajtása magában foglalja a szükséges információk összegyűjtését és feldolgozását, a dokumentumra adott választervezet vagy új dokumentum előkészítését, megtervezését, egyeztetését, aláírásra (jóváhagyásra) benyújtását a Főiskola rektorához (elnökéhez), és egyes esetekben a rektorhelyetteseknek, és ha szükséges – előkészíteni a címzetthez való továbbításra.

171. A dokumentumtervezet aláírásra történő benyújtása előtt az illetékes vezetőnek a dokumentumot készítő alkalmazott köteles ellenőrizni a dokumentum elkészítésének és végrehajtásának helyességét, az előírásokra való hivatkozásokat, pontosítani a számbeli adatokat, a szükséges aláírások és melléletek meglétét.

A dokumentumot aláírásra azokkal a dokumentumokkal együtt kell benyújtani, amelyek alapján azt elkészítették.

172. Ha a dokumentumot több intézménynek küldik meg, a végrehajtó a nyilvántartásba vétele után gondoskodik a szükséges számú példány előállításáról.

173. A dokumentum végrehajtásáért felelős alkalmazott szabadságolás, kiküldetés, elbocsátás esetén köteles a közvetlen vezetőjével egyetértésben átadni egy másik alkalmazottnak az összes nem teljesített dokumentumot, és tájékoztatnia kell az ellenőrzés alatt álló iratok egy a másik végrehajtónak történő átadásáról az iratkezelésért felelős alkalmazottat.

### A dokumentumok végrehajtásának ellenőrzése

174. A dokumentumok végrehajtásának ellenőrzése annak időben történő és megfelelő végrehajtásának biztosítása érdekében történik.

175. Ellenőrzést gyakorolnak minden olyan nyilvántartott dokumentum végrehajtása felett, amelyben feladatok szerepelnek, valamint a Főiskola vezetésének valamennyi belső igazgatási dokumentumának végrehajtása felett.

Kötelező jelleggel figyelemmel kell kísérni a hatósági aktusokban és a vezető tisztségviselők utasításaiban előírt feladatok végrehajtását, válaszok adását Ukrajna Legfelsőbb Tanácsa, az Ukrán Elnöki Adminisztráció, az Ukrán Miniszteri Kabinet, az Ukrán Oktatási és Tudományos Minisztérium, Kárpátalja Megyei Állami Közigazgatási Hivatal, a Beregszászi Városi Tanács, a Beregszászi Járási Tanács kéréseire, megkereséseire, levelezésére, a Főiskola rektorának (elnökének) rendelkező dokumentumait és utasításait, a testületi szervek döntéseit, az információkéréseket.

Az állami szervek aktusaiban és a vezető tisztségviselők utasításaiban meghatározott feladatok végrehajtása ellenőrzésének megszervezését a rektor-helyettesek, a strukturális egységek vezetői végzik, a funkcionális felelőségek megosztásának megfelelően.

176. A Főiskolán a teljesítési határidők ellenőrzéséért az iratkezelési osztály felel.

A szervezeti egységekben a dokumentumok teljesítésének közvetlen ellenőrzését a szervezeti egység vezetője gyakorolja

177. Az irat végrehajtásának időtartama meghatározható jogi aktusban, elrendelő dokumentumban vagy a Főiskola rektorának (elnökének) rezolúciójában. A belső dokumentumok teljesítési határidőit naptári napokban számítják az aláírás (regisztráció) dátumától, a bejövőkét – az átvétel (regisztráció) napjától.

Ha a dokumentum végrehajtási időszakának utolsó napja munkaszüneti napra esik, akkor a dokumentum végrehajtási határideje utolsó napjának a munkaszüneti napot követő első napot kell tekinteni.

178. A határidők lehetnek típus szerinti vagy egyediek.

A dokumentumok teljesítésének típus szerinti határidejét a jogszabályok határozzák meg.

A főbb dokumentumok végrehajtásának határidejét a **13. melléklet** tartalmazza.

Az egyedi határidőket a rektor és a rektorhelyettesek határozzák meg.

A végső határidőt a dokumentum vagy a rezolúció szövege tartalmazza.

179. A határidőt nem tartalmazó dokumentumokat legkésőbb a dokumentum Főiskolán történő nyilvántartásba vételétől számított 30 naptári napon belül kell végrehajtani.

180. Ha a feladat sürgős elvégzést igényel, meg kell jelölni egy konkrét határidőt.

A „sürgős” jelöléssel ellátott határidő feltüntetése nélküli megbízatást 7 naptári napon belül kell teljesíteni.

181. A társvégrehajtók a megbízás, feladat végrehajtására kijelölt határidő első felében kötelesek javaslatokat benyújtani a fő végrehajtóhoz.
182. Az irat végrehajtásának egyedi időtartama csak az azt megállapító tisztviselő, távollétében – az őt helyettesítő tisztviselő utasítására változtatható meg.
183. Szükség esetén az irat végrehajtásának határideje meghosszabbítható a végrehajtó megalapozott kérésére, amit legkésőbb három munkanappal a határidő lejárta előtt nyújtanak be, olyan dokumentum esetében pedig, amely nem tartalmaz határidőt – a nyilvántartásba vételtől számított harminc nap lejárta előtt.
184. A teljesítési határidők megváltoztatása esetén új határidő, dátum és aláírás kerül feltüntetésre. A vonatkozó változtatásokat rögzítik a naplóban.
185. A dokumentum ellenőrzés alá vonása a Főiskola rektorának (elnökének) és rektorhelyetteseinek rezolúciója alapján történik.
186. A dokumentumok végrehajtásának ellenőrzése magában foglalja a dokumentumok ellenőrzés alá vonását, az ellenőrzési feladatok nyilvántartását, az ellenőrzés formáinak és módszereinek meghatározását, a dokumentumok végrehajtóknak időben történő kézbesítési folyamatának ellenőrzését, a végrehajtás állapotának ellenőrzését, a dokumentumok eltávolítását az ellenőrzés alól, a dokumentumok végrehajtási eredményeinek általánosítását és elemzését, a rektor (elnök) tájékoztatását a végrehajtásuk menetéről és eredményeiről, a végrehajtási fegyelem állapotának ellenőrzését a főiskola szervezeti egységeiben.
187. A dokumentumok végrehajtásának automatizált ellenőrzését speciális számítógépes programok segítségével hajtják végre.
188. A dokumentumok végrehajtásának automatizált ellenőrzése kizárja a szükséges információk felkutatását, amelyet a kimenő, bejövő regisztrációs indexszáma, a dokumentumtípusok, a dátum, a dokumentum száma, a végrehajtó, a levelezőpartner, a határidő, a tartalom stb. figyelembevételével végeznek.
189. A dokumentumok teljesítésének ellenőrzését a dokumentum előrehaladási folyamatának minden szakaszában a teljesítés időtartamának lejártáig végzik (megelőző ellenőrzés emlékeztetőkkel).
190. Az ellenőrzés alól történő eltávolítást azt követően hajtják végre, hogy az ellenőrzési osztálynak benyújtják az ellenőrzés alatt álló dokumentum levélválaszának másolatát, feltüntetve , a kimenő számát és a dátumát, a közvetlen végrehajtó családnevét és telefonszámát, vagy a végrehajtás egyéb igazolását biztosítva.
191. A végrehajtás után a dokumentum eltávolításra kerül az ellenőrzés alól. A dokumentumokat befejezettnek és az ellenőrzés alól eltávolítottként tekintik a feladatok végrehajtása, a megkeresések, az eredmények érdekelt intézmények és magánszemélyek felé történő értesítése vagy a végrehajtás egyéb megerősítése után.
- Csak az ellenőrzési időszakot a rezolúcióban meghatározó felsőoktatási intézményvezető, vagy az utasítása alapján a nyilvántartás vezetéséért felelős személy vonhatja ki a dokumentumot az ellenőrzés alól.
192. A feladatok végrehajtási napja a megfelelő feladatok elvégzésére vonatkozó információkat tartalmazó forrásdokumentumok Főiskolán történő nyilvántartásba vételének napja.
193. A dokumentumok végrehajtásának automatizált ellenőrzése lehetővé teszi a végrehajtásukra vonatkozó információk automatikus biztosítását **(14. melléklet)**.

#### **A feladatok végrehajtásával kapcsolatos információk általánosítása**



194. Az ellenőrzés alatt álló feladatok végrehajtásával kapcsolatos információkat az iratkezelési osztály havonta (szükség esetén hetente) összefoglalja, és a nem teljesített, illetve a határidők megsértésével végrehajtott feladatok összefoglalója (listája) formátumban benyújtja a strukturális egységek vezetőinek. **(15. melléklet).**

195. A listában szereplő feladatokra vonatkozó végrehajtási határidők megszegésének okaival kapcsolatos információkat a szervezeti egységek kitöltik és elküldik az ellenőrzési osztálynak, hogy az összefoglalja az információkat és benyújtja a rektornak (elnöknek).

196. A végrehajtói fegyelem helyzetére vonatkozó információk alapján az iratkezelő osztály rendszeresen jelentéseket készít a főiskola végrehajtási fegyelmeinek állapotáról, és megfontolásra benyújtja azokat a rektornak (elnöknek).

### **A kimenő dokumentumok feldolgozásának és elküldésének eljárása**

197. A kimenő dokumentumokat a címzetteknek postai, telekommunikációs és futár, vagy futárszolgálat útján kézbesítik.

198. A dokumentumok levélben történő elküldéséhez szükséges teendőket a Főiskola iratkezelési munkájáért felelős alkalmazottja végzi a postai szolgáltatások nyújtásának szabályai szerint.

199. Az elektronikus távközlési eszközökkel az iratkezelési munkáért felelős alkalmazott táviratokat, faxokat, telefonos üzeneteket, digitális aláírással ellátott elektronikus dokumentumokat és elektronikus digitális aláírás nélküli szkennelt dokumentumokat továbbít.

200. Faxok és dokumentumok szkennelt formában történő elektronikus digitális aláírás nélküli küldése esetén az eredeti dokumentumot papír formában is el kell küldeni.

201. Az információs, távközlési és információs-távközlési rendszereknek védelmet kell nyújtaniuk az illetéktelen cselekedetek ellen, amelyek az információk véletlenszerű vagy szándékos megváltoztatásához vagy megsemmisüléséhez vezethetnek.

202. A kimenő dokumentumokat központilag dolgozzák fel és küldik el azok végrehajtóitól történő kézhezvétel napján vagy legkésőbb a következő munkanapon.

203. A nyilvántartás vezetéséért felelős alkalmazottnak nem lehet nyilvántartásba vétel nélkül dokumentumokat átadni vagy továbbítani.

204. A kimenő dokumentumok végrehajtóktól történő kézhezvételekor a nyilvántartásért felelős alkalmazott köteles ellenőrizni:

a dokumentum külalakjának helyességét (az összes kötelező tartalmi elem szerkezeti felépítését és a dokumentumban történő elhelyezését);

a cím meglétét és helyességét;

a mellékletekről szóló jelölés megléte a dokumentumon;

az összes szükséges aláírás rendelkezésre állása a dokumentumon és annak mellékletein;

a kiadásról szóló kézjegyek megléte - a kimenő dokumentum felsőoktatási intézményben maradó másolatait;

a mellékletek megléte és teljessége;

a példányszám és a címzettek száma közötti megfelelés.

A strukturális egységekben történő nyilvántartásért felelős személyek a kimenő dokumentumok iratkezelési osztályhoz elküldésre történő átadása során kötelesek ellenőrizni a jóváhagyásokról szóló kézjegyek meglétét, a kimenő dokumentumok másolatainak meglétét a strukturális egység irataiban, a mellékletek teljességét, a dokumentumon az aláírás meglétét, valamint a cím meglétét és helyességét.

205. A helytelenül elkészített dokumentumokat vissza kell küldeni.

206. Az azonos címzettnek egyidejűleg elküldött dokumentumok egy borítékba (csomagolásba) kerülnek. A borítékon fel kell tüntetni a borítékban található összes dokumentum regisztrációs indexszámát.

207. A rendszeres levelezőpartnereknek címzett dokumentumokat ajánlott borítékban elküldeni a címzett és a feladó címével, amelyeket gépi vagy nyomtatási úton előre elkészítenek.

208. A korábban elküldött irathoz kiegészítések elküldése vagy cseréje – az iratot aláíró tisztviselő vagy a nyilvántartásért felelős alkalmazott utasítására történik.

209. Az alosztályok és az egyes végrehajtók 14 óráig kötelesek a kimenő dokumentumokat és egyéb postai küldeményeket az iratkezelési szolgálathoz eljuttatni.

#### **IV. Iratok rendszerezése és tárolása az irodai munkában**

##### **Az esetek nomenklatúrájának összeállítása**

210. Az esetek nomenklatúrája a Főiskola számára kötelező, iratkezelési munkájában kialakított ügyek nevének (címének) szisztematizált listája, az esetek tárolási feltételeinek megjelölésével.

211. Az esetek nomenklatúrájának célja a Főiskolán az ügyek kialakítására, nyilvántartására, a dokumentumok operatív keresésére tartalmuk és típusuk szerint, az ügyek tárolási időtartamának meghatározására vonatkozó egységes rend kialakítása, és az alapját képezi az iratjegyzékek kialakításának az állandó és hosszútávú tárolás céljából (10 évnél hosszabb időtartam), valamint az ideiglenes (legfeljebb 10 évig tartó) tárolású ügyek nyilvántartásának.

212. A Főiskola összeállítja a szervezeti egységek ügyeinek nomenklatúráját (**16. melléklet**) és a Főiskola ügyeinek összevont nomenklatúráját (**17. melléklet**). A szervezeti egységek ügyeinek nomenklatúráját legkésőbb a tárgyév november 15-ig dolgozza ki a szervezeti egység irodai munkáért felelős tisztviselője, a tevékenységének minden kérdésére vonatkozó dokumentumok alapján, ott dolgozó szakemberek bevonásával.

Az esetek konszolidált nomenklatúráját a Főiskola irattára állítja össze a szervezeti egységek ügyeinek nomenklatúrái alapján.

213. A főiskolai ügyek konszolidált nomenklatúráját a Főiskola dokumentumok értékének vizsgálatával foglalkozó szakértői bizottságnak (a továbbiakban: szakértői bizottság) kell megerősítenie, amit Kárpátalja Megye Állami Levéltárának (a továbbiakban: állami levéltár) szakértői ellenőrző bizottságával kell egyeztetni ötévente egyszer, vagy azonnal a Főiskola tulajdonosi formájának, felépítésének, funkcióinak és munkája jellegének megváltozása esetén, amit követően azt a rektor hagy jóvá.

214. A Főiskola konszolidált nomenklatúrája négy példányban készül, amelyek mindegyikén ki kell tölteni az állami levéltárral való egyeztetés bélyegzőjét. Az ügyek konszolidált nomenklatúrájának első (sérthetetlen) példányát az iratkezelési osztályon tárolják, a másodikat alkalmazzák a munka során, a harmadikat a Főiskola irattárába helyezik, hogy figyelemmel kísérjék az ügyek kialakulását a szervezeti egységekben, a negyediket – megküldik az állami levéltárhoz.

A Főiskola strukturális alosztályai a munkában történő felhasználás céljából kivonatokat kapnak az elfogadott konszolidált nomenklatúra vonatkozó szakaszaiból.

215. A Főiskola konszolidált nomenklatúráját évente (legkésőbb decemberig) pontosítják, és a következő naptári év január 1-jén lép hatályba.

216. Az esetek nomenklatúrája tartalmazza a kialakított ügyek nevét, és tükrözi a Főiskolán dokumentált összes munkaterületet, ideértve az állandó és ideiglenes tanácsok, bizottságok stb.

ügyeit is. Az ügyek nómenklatúrája tartalmazza az olyan ügyek nevét is, amelyeket csak elektronikus formában vezetnek.

217. Az ügyek nómenklatúrájának rubrikái az alábbiak szerint kerülnek kitöltésre.

Az 1. oszlopban rögzítjük minden ügy indexszámát. A strukturális alosztály ügyének indexszáma a strukturális alosztály indexszámából (a személyzeti lista vagy az alosztályok osztályozója szerint) és az alosztályon belüli ügy sorszámából áll. Például: 06-12, ahol 06 az önálló alosztály indexszáma, a 12 az ügy száma, vagy 04.1 - 07, ahol a 04.1 az osztályon belüli egység indexszáma, a 07 pedig az ügy száma.

Ha az ügyben vannak kötetek (részek), akkor az indexszámot minden köteten fel kell tüntetni, például: 1. kötet, 2. köt. stb.

A 2. rubrika az ügyek (kötetek, részek) címét tartalmazza.

Az ügy címének világosan, tömören általánosított formában tükröznie kell az ügy iratainak összetételét és tartalmát.

Nem megengedett az ügyek címében a nem konkrét megfogalmazások használata („különbéle anyagok”, „általános levelezés”, „bejövő levelezés”, „kimenő levelezés” stb.), valamint közbevetett és összetett szintaktikai fordulatok beszúrása.

Az ügyek címének megfogalmazásakor az ügyek kialakításának olyan jellemzőit veszik figyelembe, mint a nominális, a szerzői, a levelezési, a tárgyi-kérdező, az időrendi, a földrajzi. A dokumentumok az ügyekbe egyetlen jellemző vagy jellemzők kombinációja alapján kerülnek.

Az ügy címe olyan elemekből áll, amelyek a következő sorrendben helyezkednek el: az ügy típusának neve (levelezés, folyóirat, könyv stb.) vagy az ügy dokumentumainak típusa (utasítások, jegyzőkönyvek, aktusok stb.); a dokumentumok szerzője (az intézmény, szervezeti egység neve); faladó vagy címzett (annak az intézménynek a neve, amelyhez a dokumentumokat címezték vagy ahonnan kapták); az ügy dokumentumainak rövid összefoglalása (az ügy kialakításának kérdése, témája); annak a régiónak (területnek) a neve, amelyhez a dokumentum tartalma kapcsolódik; dátum (időszak), amelyhez az ügy iratai tartoznak; utasítások a dokumentumok másolatának rendelkezésre állásáról az ügyben (ha szükséges).

A személyi (perszonális) és egyéb ügyek címeiben, amelyek egy kérdéshez kapcsolódóan tartalmaznak dokumentumokat és amelyeket köt az iratkezelési eljárások sorrendje, az „ügy” kifejezést használják, például: „Személyi ügy”, „Perszonális ügy”.

Az egy kérdésben dokumentumokat tartalmazó ügyek címeiben, amelyeket nem köt az iratkezelési eljárások sorrendje, a „dokumentumok” kifejezést használják, amelyet zárójelben követnek az ügyek iratainak fő típusai, például: „Dokumentumok (tervek, kérdőívek, igazolások) a felsőoktatási intézmény iratkezelési munkájának és levéltári ügyeinek áttekintéséről”.

A „dokumentumok” kifejezést olyan ügyek címéhez is használják, amelyek az intézmény bármely jogi aktusához vagy igazgatási dokumentumához mellékleteket tartalmaznak.

Az azonos típusú dokumentumok csoportosítására szánt ügyek címeiben megadják a dokumentum típusát többes számban és a dokumentumok szerzőjét, például: „A Főiskola Tudományos Tanácsának üléseiről készült jegyzőkönyvek”.

A levelezést tartalmazó ügyek címsorai jelzik a levelezőpartnert és a dokumentumok rövid tartalmát, például: „Levelezés az Oktatási és Tudományos Minisztériummal az oktatási folyamat megszervezéséről”.

A homogén jellegű tevékenységet végző levelezőpartnerekkel folytatott levelezést tartalmazó ügyek címében, a levelezőpartnereket nem kell felsorolni, hanem elegendő az általános megnevezésüket feltüntetni, például: „Levelezés a helyi önkormányzatokkal a lakosság szociális védeleméről”.

A különféle levelezőpartnerekkel folytatott levelezést tartalmazó ügyiratok címében az adott levelezőpartnereket nem említik, például: „Levelezés a személyi állománnyal foglalkozó szolgálatokkal szakmai továbbképzés megszervezéséről”.

A tervezési és beszámoló dokumentációt tartalmazó ügyiratok elnevezésénél azt az időszakot (hónap, negyedév, félév, év) nevezik meg, amelyben a dokumentumokat létrehozni tervezik, vagy azok tényleges végrehajtásának időszakát, például:

1. Az intézmény fő szervezeti intézkedéseinek terve 2021-re;
2. Jelentés a költségvetési források intézmény általi felhasználásáról 2020-ra.

Ha az ügyirat több kötetből vagy részből áll, az ügyiratot ellátják általános címmel, majd szükség esetén az egyes ügyeket is elnevezik.

Az ügyiratok címének a nomenklatúrába történő elhelyezésekor figyelembe veszik az ügyben szereplő dokumentumok fontosságát, kölcsönös kapcsolatukat. Az elején a felsőbb hatóságoktól kapott dokumentumokra vonatkozó az ügyek címei vannak feltüntetve, majd a szervezeti és adminisztratív dokumentumok, a tervezési és beszámoló dokumentumok, a levelezés, a nyilvántartási és a tájékoztatási dokumentumtípusok. Az adott dokumentumok mindegyik csoportjában a fontosságot és a tárolási időtartamot is figyelembe véve helyezik el a dokumentumokat.

A nomenklatúra 3. rubrikáját a naptári év végén töltik ki.

A nomenklatúra 4. rubrikájában meghatározzák az esetek tárolásának időtartamait, a tárolási időtartamot tartalmazó dokumentumlista szerinti cikkek számát.

Az 5., „Jelölés” című rubrikában jelölések kerülnek az átmeneti ügyekről; elektronikus formában vezetett ügyekről; az ügyek kialakításáért felelős tisztviselőkről; az ügyeknek a Főiskola levéltárába vagy más intézményekbe történő továbbításáról azok folytatása céljából stb.

225. Az év végén az ügyek nomenklatúráját lezárják az ügyek számának feltüntetésével.

### **Az ügyek kialakítása**

226. Az ügyek kialakítása a végrehajtott dokumentumok ügyekbe történő csoportosítása az esetek nomenklatúrája szerint.

227. Az ügyek a Főiskolán általában decentralizáltan, azaz strukturális egységekben alakulnak ki.

228. Az ügyek kialakítása során a következő általános szabályokat kell betartani: az ügyekben csak a végrehajtott dokumentumokat helyezték el az ügyek nomenklatúrában szereplő címeinek megfelelően; csoportosítsa az egy naptári éven belül teljesített iratokat, kivéve az átvezetett (több évig folyó) eseteket, a személyi ügyeket; az iratokba csak az eredeti iratok vagy azok hiányában a dokumentumok hitelesített másolatai kerülnek az előírt módon; nem engedélyezett az ügyiratokba vázlatok, személyes dokumentumok, sokszorosított másolatok és visszaküldendő dokumentumok felvétele; az állandó és ideiglenes megőrzésű dokumentumokat külön kell csoportosítani; a terjedelmét tekintve az ügyirat nem haladhatja meg a 250 lapot (30-40 milliméteres vastagságot).

229. A dokumentumokat kronológiai és / vagy logikai sorrendben csoportosítják ügyekbe.

230. Az adminisztratív dokumentumokkal jóváhagyott szabályzatok, szabályok, utasítások stb. a nevezett iratokkal együtt kerülnek csoportosításra.

231. A Főiskola fő tevékenységeiről, az igazgatási és gazdasági kérdésekről, a személyi kérdésekről (hallgatói állományról) szóló rendeletek különböző ügyekre vannak csoportosítva. A személyi állománnyal (hallgatói személyi állománnyal) kapcsolatos rendeleteket a típusuk és tárolási időtartamuk szerint csoportosítják.

232. A kollegiális testületek üléseinek dokumentumai két ügyíratra vannak csoportosítva: a jegyzőkönyvek és a hozzájuk tartozó dokumentumok (jelentések, igazolások, határozattervezetek stb.); dokumentumok az értekezletek szervezéséről (napirend, ülésrend, meghívottak listája stb.).

233. A kollegiális testületek üléseinek jegyzőkönyveit időrendi sorrendben és szám szerint csoportosítják ügyekre. Ezeknek a testületeknek az üléseire vonatkozó dokumentumokat dátumokkal és a jegyzőkönyvek számával, valamint az egy jegyzőkönyvhöz kapcsolódó dokumentumcsoporton belül az ülés napirendje szerint rendszerezik.

234. A felsőbb szintű intézmények utasításai és az azok végrehajtásával kapcsolatos dokumentumok a Főiskola tevékenységi területei vagy a kezdeményezési dokumentumok készítői szerint vannak ügyekre csoportosítva. A kis mennyiségű dokumentumokat egy ügybe csoportosítják. Az ügyíratban a dokumentumokat a rendeletek dátumai szerint rendszerezik.

235. A jóváhagyott terveket, jelentéseket, becsléseket az adott dokumentumok tervezeteitől külön csoportosítják ügyekre.

236. A levelezést tartalom és a levelezési jellemzők szerint csoportosítják, és rendszerezik időrendbe: a válaszdokumentumot a megkeresési dokumentum mögé helyezik.

237. A személyi ügyíratokat a személyi ügyíratok vezetésére vonatkozó eljárásnak megfelelően alakítják ki.

238. A Főiskola alkalmazottainak elszámolási és fizetési adatait (személyi számláit) egy adott éven belül ábécé sorrendben rendszerezik a vezetéknevek szerint, és a pénz kifizetésére vonatkozó információkat (a bérszámfejtési információkat) havonta, egy évre vonatkozóan kell kialakítani.

239. A Főiskolán és annak alosztályaiban az ügyek kialakításának módszertani útmutatásait és ellenőrzését a Főiskola iratkezeléséért és irattáráért felelős alkalmazottja végzi.

### **A dokumentumok tárolása a Főiskolán**

240. A dokumentumokat a keletkezésük (kézhezvételük) időpontjától és a Főiskola levéltárába történő átadásáig a keletkezésük helyén tárolják.

A Főiskola szervezeti egységeinek vezetői és a szervezeti egységekben folyó iratkezelési munka megszervezéséért felelős alkalmazottak kötelesek biztosítani a dokumentumok és ügyíratok tárolását.

241. A munkahelyiségekben az ügyíratokat függőleges helyzetben kell tárolni a záródó szekrényekben. A dokumentumok keresési hatékonyságának növelése érdekében az ügyeket az ügyek nómenklatúrájának megfelelően helyezik el. A nómenklatúra indexszámai az ügyíratok borítóinak törzsein vannak feltüntetve.

242. A kollegiális testület üléseinek hanganyagát tartalmazó mágnesszalagokat és digitális adathordozókat a kollegiális testület titkára őrzi. A szalagon és a dobozon megjelölik az értekezlet dátumát és a felvétel időpontját. Azok megőrzéséért a kollegiális testület titkára felel.

243. Az ügyek ideiglenes használatra történő kiadása a Főiskola szervezeti egységeiben dolgozó alkalmazottak számára azon egység vezetőjének engedélyével történik, amelyben az ügyíratot létrehozták, más intézményeknek a Főiskola rektorának írásbeli engedélyével. A kiadott ügyre egy pótkártya készül. A kártyán feltüntetik az egység nevét, az ügy indexszámát, az ügy címét, kiadásának dátumát, azt, hogy kinek adták ki az ügyet, a visszaadásának dátumát, az ügyet kiadó és átvevő személyek aláírását.

244. Az ügyeket ideiglenes használatra átadni legfeljebb egy hónapra lehet.

245. A dokumentumok kivétele az állandó tárolású ügyiratokból tilos. Kivételes esetekben a dokumentumok kivétele a Főiskola rektorának engedélyével megengedett, az ügyben az adott dokumentumról megfelelő módon hitelesített másolat kötelező meghagyásával.

## V. Az ügyek levéltári tárolásra való átadásra történő előkészítésének eljárása

### Az iratok értékvizsgálata

246. Az értékvizsgálat elvégzése magában foglalja a dokumentumok átfogó tanulmányozását a Nemzeti Levéltári Alapba történő felvétel vagy az abból való eltávolítás céljából, valamint a Nemzeti Levéltári Alapba be nem vezetendő dokumentumok tárolási időtartamainak meghatározása céljából történik.

247. A Főiskolán állandó szakértői bizottság jön létre a dokumentumok értékvizsgálatának megszervezésére és lebonyolítására.

248. A dokumentumok értékének vizsgálatát a Főiskola szervezeti egységeiben évente közvetlenül az adott egységek iratkezelési munkájának megszervezéséért felelős személyek végzik, a szakértői bizottsággal közösen a Főiskola iratkezelési munkáért és irattáráért felelős alkalmazott módszertani irányításával.

249. A dokumentumok értékének vizsgálata során kiválasztják az állandó és hosszú távú (több mint 10 évig tartó) tárolásra kerülő dokumentumokat a Főiskola levéltárába történő átadás céljából, megsemmisítésre kiveszik az előző évek azon iratait és ügyeit, amelyek tárolási időszaka lejárt.

Tilos az iratok kivétele megsemmisítés céljából az értékük előzetes vizsgálata nélkül.

250. Az állandó tárolású dokumentumok kiválasztása a dokumentumok tárolás időtartamának szabványos és osztályi (ágazati) listái, az ügyek főiskolai nomenklatúrája alapján történik, az ügyiratok minden egyes lapjának megtekintésével.

Tilos a dokumentumokat további tárolásra vagy megsemmisítésre kiválasztani az ügyek leírásában vagy nomenklatúrájában szereplő címe alapján.

251. A dokumentumok értékvizsgálatának eredményei alapján a Főiskolán iratjegyzékeket állítanak össze az állandó, a hosszútávú (10 évnél hosszabb idejű) tárolásra szánt dokumentumokból, a személyi kérdésekkel (személyi állománnyal) foglalkozó dokumentumokból és jegyzőkönyvet vesznek fel a megsemmisítésre szánt dokumentumok kivételéről, amelyek nem kerülnek be a Nemzeti Levéltári Alapba **(18. melléklet)**.

252. A Főiskola szakértői bizottsága egyidejűleg vizsgálja az állandó, a hosszútávú (10 évnél hosszabb idejű) tárolásra szánt dokumentumokból, a személyi kérdésekkel (személyi állománnyal) foglalkozó dokumentumokból álló összevont iratjegyzékeket és a felvett jegyzőkönyvet a megsemmisítésre szánt dokumentumok kivételéről, amelyek nem kerülnek be a Nemzeti Levéltári Alapba. Ezeket a jegyzőkönyveket az állandó tárolásra szánt ügyiratokból és a személyi kérdésekkel (személyi állománnyal) foglalkozó dokumentumokból álló iratjegyzékekkel együtt a megállapított eljárásnak megfelelően be kell nyújtani vizsgálatra a Megyei Állami Levéltár szakértői ellenőrző bizottságának. Az ellenjegyzett jegyzőkönyveket a rektor hagyja jóvá, ezt követően a Főiskolának joga van a dokumentumokat megsemmisíteni.

253. A Nemzeti Levéltári Alapba nem tartozó dokumentumok megsemmisítésére vonatkozó kivonási jegyzőkönyvet főszabály szerint az egész Főiskola ügyirataira készítik. Ha a jegyzőkönyv több strukturális egység ügyirataira is vonatkozik, akkor azok nevét ennek az egység ügyiratainak címcsoportja előtt fel kell tüntetni.

### Iratjegyzékek összeállítása

254. Az iratjegyzék – egy levéltári tudakozó, amely a tárolóegységek, a nyilvántartó egységek nyilvántartására és tartalmuk feltárására szolgál, továbbá a rendszerezésük rögzítésére a levéltári alapon belül.

255. Az iratjegyzékek összeállításánál külön történik az állandó és a hosszútávú (10 évnél hosszabb idejű) tárolásra szánt ügyiratok és a személyi kérdésekkel (a munkatársak személyi állományával és a hallgatók személyi állományával) foglalkozó ügyiratok elhelyezése.

Az ideiglenes tárolásra (legfeljebb 10 év) szánt ügyiratok esetében iratjegyzék nem készül.

Felszámolás vagy átszervezés esetén az adott iratjegyzékek elkészítése kötelező.

256. A Főiskola szervezeti egységeinek ügyiratait tartalmazó iratjegyzéket a kialakított forma **(19. melléklet)** szerint évente készíti el a szervezeti egység iratkezelési munkáért felelős munkatársa, a Főiskola irattárának módszertani segítségével.

257. A Főiskola szervezeti egységének ügyiratait tartalmazó iratjegyzék számának tartalmaznia kell ennek az egységnek az esetek nomenklatúrája szerinti számszerű jelölését, hozzáadva az iratjegyzékben szereplő dokumentumkategória nevének kezdőbetűjét és azon év négy számjegyét, amely évben az iratjegyzékben szereplő ügyiratokat megkezdték.

Például az 5. számú osztály állandó, hosszú távú (több mint 10 éven át tartó) tárolásra szánt ügyei és a személyi kérdésekre (személyi állomány kérdésre) vonatkozó ügyiratok, amelyeket az esetek nomenklatúrája szerint vannak nyilvántartva és 2011-ben lettek elkezdve, a következő számokat fogják kapni: 5 P - 2011; 5 T-2011; 5 OS -2011.

258. Az iratjegyzékek összeállításakor a következő követelményeket kell betartani: minden esetet külön sorszám alatt kell az iratjegyzékbe beírni (ha az ügynek több kötete vagy része van, akkor minden kötetet vagy részt külön szám alatt írunk be az iratjegyzékbe); az iratjegyzék oszlopai az ügy borítóján (címlapján) feltüntetett információknak megfelelően készülnek; abban az esetben, ha több, azonos címet viselő ügyet foglalunk egymást követően sorba, csak az első ügyirat címét kell feltüntetnünk teljes egészében, az összes többi homogén esetet pedig az „ugyanaz” szóval jelöljük, míg az ügyekre vonatkozó egyéb információkat teljes egészében be kell írni a jegyzékbe (az iratjegyzék minden új lapján a címet teljes egészében fel kell tüntetni); az iratjegyzék „Megjegyzés” oszlopa az ügyek fizikai állapotának jellemzéséről, az ügyeknek a Főiskola más részlegeihez vagy más intézményekhez történő átadásáról, az ügyekben az iratok másolatainak meglétéről szóló megjegyzések beírására használják.

259. Az iratjegyzékeket több évig egyetlen, az elejétől a végéig tartó szám alatt vezetik. Az az egyes évek ügyei az iratjegyzék éves szakaszát alkotják.

260. Az iratjegyzék végén egy összegző bejegyzés készül, amelyben feltüntetik az iratjegyzék alapján nyilvántartott ügyek számát (számmal és betűvel kiírva), az iratjegyzék szerinti első és utolsó ügyszámot, valamint rögzítik az ügyek számozásának sajátosságait az iratjegyzékben (betűvel jelzett és hiányzó ügyszámok). A naptári év során be nem fejezett ügyek is szerepelnek az iratjegyzék éves szakaszában. Ilyen esetekben az iratjegyzék éves szakaszainak végén a következő évek mindegyikében, amelyek során az ügyek az iratkezelésben folytatódtak, a következőket tüntetik fel:

„Lásd az erről a témáról szóló dokumentumokat a \_\_\_\_\_ év szekciójában is, száma \_\_\_\_ ,”

261. A Főiskola ügyeinek iratjegyzékét az összeállító írja alá, feltüntetve a beosztását, egyeztetve az iratkezelésért felelős munkatárssal és a szervezeti egység vezetője hagyja jóvá.

262. A Főiskola ügyeinek iratjegyzéke két példányban készül, az egyiket az ügyekkel együtt a Főiskola irattárába továbbítják, a másikat pedig ellenőrző példányként megtartják az osztályon.

263. A Főiskola irattára a szervezeti egységek iratjegyzéke alapján elkészíti az állandó és hosszú távú (több mint 10 éven át tartó) tárolásra szánt személyi kérdésekről (személyi állomány kérdéseiről) szóló ügyek összevont iratjegyzékét.

264. Az állandó tárolás ügyeinek összevont iratjegyzéke négy példányban készül, amelyeket a Főiskola szakértői bizottságának jóváhagyását követően, a megállapított rendnek megfelelően benyújtanak jóváhagyásra az állami levéltár szakértői ellenőrző bizottságához, majd ezt követően a Főiskola rektora hagyja jóvá. A jóváhagyott iratjegyzék egy példányát benyújtják az állami levéltárhoz.

265. A hosszú távú (10 évnél hosszabb) tárolású ügyek összevont iratjegyzéke két példányban készül, a Főiskola szakértői bizottsága fogadja el és a rektor jóváhagyja.

266. A személyi ügyek (alkalmazottak, hallgatók) összevont iratjegyzéke három példányban készül, az összeállító írja alá, a Főiskola szakértői bizottsága fogadja el, a Kárpátalja Megyei Állami Levéltár szakértői ellenőrző bizottságával egyetértésben, majd a Főiskola rektora hagyja jóvá. Az összevont iratjegyzék egy példányát benyújtják a Kárpátalja Megyei Állami Levéltárba.

267. A személyi kérdésekre (a hallgatók személyi állományára) vonatkozó állandó és hosszú távú (több mint 10 évig tartó) tárolásra szánt iratokat két évvel az iratkezelési ügyek befejezése után kell jegyzékbe foglalni. A jóváhagyott jegyzékeknek megfelelően az állandó tárolású iratokat a törvény által meghatározott határidőn belül a Kárpátalja Megyei Állami Levéltárba továbbítják.

### **Az ügyek nyilvántartása**

268. Az állandó és hosszú távú (10 évnél hosszabb) tárolású ügyek nyilvántartása magában foglalja az ügy lapjainak számozását, (szükség esetén) elkészíteni az ügy iratainak belső jegyzékét, az ügy tanúsító bejegyzésének meglétét a lapok számáról és az ügyirat fizikai állapotának és kialakításának sajátosságairól, az ügy felfűzését vagy bekötését, az ügy borítójának (címlapjának) kialakítását.

269. Az ügyiratba foglalt ideiglenes megőrzésű iratokat nem fűzik fel, a lapokat nem sorszámozzák meg, a borító kialakításának elemeit nem pontosítják, kivéve az elsődleges számviteli dokumentációt.

270. A személyügyi iratoknak és az állandó tárolású ügyek egyes csoportjainak, amelyek neve nem fedi fel teljes mértékben a tartalmat (a határozatokat, rendelkezéseket, utasításokat, döntéseket stb. tartalmazó ügyek), az ügyirat elején belső iratjegyzéket kell tartalmazniuk az ügy dokumentumairól.

271. A számviteli év vége után megtörténik a szükséges pontosítás az állandó és hosszú távú tárolás eseteinek borítóján található feliratokon, az ügycímek megfeleltetése a benyújtott dokumentumok tartalmának borítóján, további információk hozzáadva az esethez stb.).

272. Az ügy borítóján szereplő dátumnak meg kell egyeznie az ügy kezdetének és végének évével; olyan ügyben, amelynek dokumentumai az ügy évéhez képest korábbi évekre vonatkoznak, a dátum alá azt írják: „a/az ... évek iratai találhatóak”.

273. A több kötetből (részből álló) ügyek borítójára minden kötet (rész) első és utolsó dokumentumának dátumát fel kell tüntetni. A pontos naptári dátum feltüntetése esetén szerepelnie kell a dátumnak, a hónapnak és az évnek is. A napot és az évet arab számokkal jelöljük, a hónap nevét pedig betűkkel írjuk.

274. Az ügy borítóján az ügy összevont iratjegyzék szerinti száma és a Főiskola levéltárával egyeztetve – a leírás és az alap (fond) száma szerepel.



275. Abban az esetben, ha a Főiskola neve megváltozik a dokumentumok által felölelt időszak alatt, vagy az ügyet más intézménybe (szervezeti egységbe) adják át, a borítón fel kell tüntetni az intézmény (szervezeti egység) új nevét, az előző nevet pedig zárójelben kell szerepeltetni.

276. Az állandó és hosszú távú (több mint 10 évig tartó) tárolású ügyek borítójára a feliratok tiszta fekete, fényálló tintával vagy tussal készülnek. Tilos a címlapot az ügy borítójára ragasztani.

#### **Az ügyek átadása a Főiskola irattárába**

277. Az állandó és hosszú távú (10 évnél hosszabb) tárolású személyi kérdésekkel (munkatársak és hallgatók) foglalkozó ügyek a tárolásuk befejezését követő két év után, rendezett állapotban a Főiskola irattárába kerülnek további tárolásra és használatra.

Az ideiglenes (legfeljebb 10 évig tartó) tárolású ügyek a rektor döntésével kerülhetnek át a Főiskola irattárába.

278. Az ügyek átadása a Főiskola irattárába a szervezeti alegységek vezetőivel egyeztetett és a rektor által jóváhagyott ütemterv szerint történik.

279. Ha néhány ügyet a folyó munkavégzés miatt az alegységben kell hagyni a Főiskola irattára az ügyeket ideiglenes használatra kiadott ügyekként kezeli.

280. Mindegyik ügy átadását és átvételét a Főiskola irattáráért felelős alkalmazottja végzi, a rendezett és kialakított ügyeket átadó szervezeti alegység alkalmazottjának jelenlétében.

281. Az állandó és hosszú távú (10 évnél hosszabb) tárolású ügyek az iratjegyzékeknek megfelelően a Főiskola irattárába kerülnek.

Az iratjegyzék mindegyik példányának végén a Főiskola irattáráért felelős alkalmazott aláírja az ügyiratok átvételét az átadott ügyek számának (számmal és betűvel kiírva) kötelező feltüntetésével, és rögzíti a dátumot. Az iratjegyzék egy példányát visszaküldik a szervezeti alegységnek, az összes többi a Főiskola irattárában marad.

282. A Főiskola irattárába továbbított ügyiratokat megfelelő módon össze kell fűzni.

283. A szervezeti alegység felszámolása vagy átszervezése esetén az ottani irattári munka megszervezéséért felelős személy a felszámolási intézkedések során az ügyek összes dokumentumát ügyekbe szervezi, az ügyeket összeállítja és a tárolási időtartamuktól függetlenül átadja a Főiskola irattárába. Az esetek átadása az iratjegyzékek és a nomenklatúra szerint történik.

A Főiskola köteles biztosítani az irattári dokumentumok tárolását és a Nemzeti Levéltári Alaphoz tartozó iratok átadását a Megyei Állami Levéltárba állandó tárolásra, miután azoknak a Főiskola irattárában való tárolási határideje lejárt.

## **KÖVETELMÉNYEK**

### **a nyomtatott dokumentumok kezelésére vonatkozóan**

1. A hivatalos dokumentumok szövegének nyomtatásánál a Times New Roman betűtípust alkalmazzák, a tipográfiai pontrendszer szerinti 12-14-es betűmérettel. Megengedett a 8-12-es tipográfiai betűméretet használata is következők feltüntetésénél: „Az ügyintéző neve és telefonszáma” tartalomelem (rekvizitum), a lábjegyzetek, a dokumentum egyes elemeihez írt magyarázó feliratok vagy annak rekvizitumai stb.

A címek nyomtatásakor megengedett a félkövér (egyenes vagy dőlt) betűtípus.

2. A dokumentumok szövegét A4-es papírra (210 x 297 milliméter) ajánlott 1-1,5-es sorközzel nyomtatni, az A5-ös formátumú (148 x 210 milliméter) papír esetén pedig 1-es sorközzel.

Az Igazságügyi Minisztérium alegységeihez állami nyilvántartásba vételre benyújtott dokumentumok szövegét A4-es papírra (210 x 297 milliméter) nyomtatják Times New Roman betűtípussal és 14 tipográfiai pontrendszer szerinti betűmérettel, 1,5-es sortávolsággal.

A dokumentum több sorból álló rekvizitumait (kivéve a szöveget) 1-es sorközzel nyomtatják. A „Címzett”, „Jóváhagyási záradék”, „Egyeztetési záradék” részek elemeit 1,5-es sortávolsággal kell elválasztani egymástól.

A dokumentum alaki összetevőit 1,5-3-as sorközzel kell egymástól elválasztani.

3. A dokumentumtípus nevét nagybetűkkel nyomtatják.

4. Az aláírás kifejtése az „Aláírás” alaki részben a munkakör megnevezése utolsó sorának szintjén kerül nyomtatásra.

5. A többsoros részek maximális sorhossza (a szöveg alaki rész kivételével) 73 milliméter (28 nyomtatott karakter).

Ha a szöveg címe meghaladja a 150 karaktert (5 sor), akkor az a jobb margóig folytatható. A cím végére pontot nem teszünk.

6. A dokumentumok összeállításánál a következő behúzásokat kell figyelembe venni a dokumentum bal margójának határától:

12,5 milliméter – a szöveg bekezdései esetén;

92 milliméter – a „címzett” alaki rész számára;

104 milliméter – a „Jóváhagyási záradék” alaki részhez;

125 milliméter – az aláírás kifejtésénél az „Aláírás” alaki részben.

7. Nem kell térközt elhagyni a baloldali margótól a következő alaki részek esetében: „Dokumentum kelte”, „A dokumentum szövegének címe”, a „Szöveg” (bekezdések nélkül), a „Megjegyzés a mellékletek meglétéről”, „Az ügyintéző neve és telefonszáma”, „Megjegyzés a dokumentum végrehajtásáról és az ügyiratba történő továbbításáról”, a beosztás megnevezésénél az „Aláírás” és „Jóváhagyási záradék” alaki részekben, „Az eredetivel megegyező” hitelesítési felirat, valamint a „MEGHALLGATTÁK”, „FELSZÓLALTAK”, „ÜGY HATÁROZTAK”, „ELDÖNTÖTTÉK”, „ELRENDELEM”, „KÖTELEZEM” szavak esetében.

8. Ha több jóváhagyási és egyeztetési záradék van, akkor azok függőleges sorokban azonos szinten helyezkednek el. Az első záradék – a bal margó határától; a második – 104 millimétert követően a bal margó határától.

9. Ha a dokumentum szövege hivatkozást tartalmaz a mellékletekre vagy a közzétételének alapjául szolgáló dokumentumra, akkor a bal oldali margótól a „Melléklet” és az „Alapjául szolgált” szavakat nyomtatják, a szöveget pedig hozzájuk – 1 sorközt követően.

10. A két vagy több oldalas dokumentumok készítése során, a második és az azt követő oldalakat meg kell számozni.

Az oldalszámok a lap felső margójának közepére kerülnek arab számokkal, az „oldal” szó és az írásjelek feltüntetése nélkül. Az első oldalt nem kell megszámozni.

11. Az állandó őrzési idejű dokumentumok egyoldalas nyomtatással készülnek. A legfeljebb 5 éves őrzési idejű dokumentumok a lap mindkét oldalára kinyomtathatók.

**ЗАКАРПАТСЬКИЙ УГОРСЬКИЙ  
ІНСТИТУТ ІМ. ФЕРЕНЦА  
РАКОЦІ ІІ**

---

90202 Україна, м. Берегово,  
пл. Кошута №6, А/с: 33. тел./факс  
(8-031-41)2-34-62, тел.: 4-29-68

✉ [foiskola@kmf.uz.ua](mailto:foiskola@kmf.uz.ua)  
[www.kmf.uz.ua](http://www.kmf.uz.ua)



**II. RÁKÓCZI FERENC KÁRPÁTALJAI  
MAGYAR FŐISKOLA**

---

90202 Ukrajna, Beregszász, Kossuth  
tér 6, Pf.33. tel./fax (00-380-3141)2-  
34-62, tel.: 4-29-68

✉ [foiskola@kmf.uz.ua](mailto:foiskola@kmf.uz.ua)  
[www.kmf.uz.ua](http://www.kmf.uz.ua)

Kelt 202\_\_ év. \_\_\_\_\_ „\_\_\_\_\_”

Iktatószám

**ЗАКАРПАТСЬКИЙ УГОРСЬКИЙ  
ІНСТИТУТ ІМ. ФЕРЕНЦА  
РАКОЦІ ІІ**

---

90202 Україна, м. Берегово,  
пл. Кошута №6, А/с: 33. тел./факс  
(8-031-41)2-34-62, тел.: 4-29-68

✉ [foiskola@kmf.uz.ua](mailto:foiskola@kmf.uz.ua)  
[www.kmf.uz.ua](http://www.kmf.uz.ua)



**II. RÁKÓCZI FERENC KÁRPÁTALJAI  
MAGYAR FŐISKOLA**

---

90202 Ukrajna, Beregszász, Kossuth  
tér 6, Pf.33. tel./fax (00-380-3141)2-  
34-62, tel.: 4-29-68

✉ [foiskola@kmf.uz.ua](mailto:foiskola@kmf.uz.ua)  
[www.kmf.uz.ua](http://www.kmf.uz.ua)

**UTASÍTÁS**

Kelt 202\_\_ év. \_\_\_\_\_ „\_\_\_\_\_”

Iktatószám

4. melléklet  
(18. pont)

**ЗАКАРПАТСЬКИЙ УГОРСЬКИЙ  
ІНСТИТУТ ІМ. ФЕРЕНЦА  
РАКОЦІ ІІ**

---

90202 Україна, м. Берегово,  
пл. Кошута №6, А/с: 33. тел./факс  
(8-031-41)2-34-62, тел.: 4-29-68

✉ [foiskola@kmf.uz.ua](mailto:foiskola@kmf.uz.ua)  
[www.kmf.uz.ua](http://www.kmf.uz.ua)



**II. RÁKÓCZI FERENC KÁRPÁTALJAI  
MAGYAR FŐISKOLA**

---

90202 Ukrajna, Beregszász, Kossuth  
tér 6, Pf.33. tel./fax (00-380-3141)2-  
34-62, tel.: 4-29-68

✉ [foiskola@kmf.uz.ua](mailto:foiskola@kmf.uz.ua)  
[www.kmf.uz.ua](http://www.kmf.uz.ua)

**RENDELET**

Kelt 202\_\_ év. \_\_\_\_\_ „\_\_\_\_\_”

Száma

**ЗАКАРПАТСЬКИЙ УГОРСЬКИЙ  
ІНСТИТУТ ІМ. ФЕРЕНЦА  
РАКОЦІ ІІ**

90202 Україна, м. Берегово,  
пл. Кошута №6, А/с: 33. тел./факс  
(8-031-41)2-34-62, тел.: 4-29-68

✉ [foiskola@kmf.uz.ua](mailto:foiskola@kmf.uz.ua)  
[www.kmf.uz.ua](http://www.kmf.uz.ua)



**II. RÁKÓCZI FERENC KÁRPÁTALJAI  
MAGYAR FŐISKOLA**

90202 Ukrajna, Beregszász, Kossuth  
tér 6, Pf.33. tel./fax (00-380-3141)2-  
34-62, tel.: 4-29-68

✉ [foiskola@kmf.uz.ua](mailto:foiskola@kmf.uz.ua)  
[www.kmf.uz.ua](http://www.kmf.uz.ua)

\_\_\_\_. számú JEGYZŐKÖNYV a 202\_\_\_\_-i  
ülés \_\_\_\_\_ (a kollegiális testület neve – Tudományos Tanács, a munkaügyi  
kollektíva konferenciája, vezetői értekezlet, oktatási és módszertani tanács)

## LISTA

### azokról a dokumentumokról, amelyeket jóváhagyási záradékkal kell ellátni

1. Jegyzőkönyvek (a létesítmény üzemképességéről; leírásról; leltározásról; vizsgálati jegyzőkönyvek; ügyek kivonásáról megsemmisítés céljából; ügyek átadásáról; szervezeti egységek átszervezéséről stb.).
2. Feladatok (létesítmények, műszaki építmények tervezésére, generálkivitelezésre; tudományos kutatási, tervezési és technológiai munkára; műszaki stb.).
3. Jelentések (a fő tevékenységről; kiküldetésekről; kutatási munkákról stb.).
4. Költségbecslések (a Főiskola személyi állományának, épületeinek, helyiségeinek, létesítményeinek a fenntartására; új termékek előállításának előkészítésére és fejlesztésére; generálkivitelezésre stb.).
5. Az ügyek nómenklatúrája.
6. Szabványok (nyersanyagok, anyagok, villamos energia felhasználásáról; technológiai tervezés; alkalmazottak száma stb.).
7. Iratjegyzékek.
8. Listák (rendszeretlen munkaidő-beosztással rendelkező alkalmazottak munkaköreiről; szabványos, osztályi (ágazati) dokumentumokról megőrzési idővel stb.).
9. Tervek (gyártási; kivitelezési és telepítési, tervezési és feltárási, kutatási; az Akadémiai Tanács, az oktatási és módszertani tanács, a tudományos tanács stb. munkatervei).
10. Munkaköri leírások.
11. Programok (pénzügyi és gazdasági; munkák elvégzése és események megrendezése; kiküldetések stb.).
12. A kollegiális testületek üléseinek jegyzőkönyvei (szükség esetén).
13. A munkadíjak.
14. Alapító okirat.
15. Szervezeti felépítés.
16. Az egységesített dokumentumok formái.
17. Személyzeti listák.



## LISTA

### azokról a dokumentumokról, amelyeken az aláírásokat hivatalos pecséttel erősítik meg

1. Jegyzőkönyvek (munkálatok elvégzéséről, leírásokról, szakérői vizsgálatokról, pénzügyi ellenőrzésekről; ügyek kivonásáról megsemmisítés céljából; ügyek átadása stb.).
2. A normatív jogi okiratok jóváhagyási lapjai.
3. A disszertációk és a szerzői referátumok következtetései és visszajelzések.
4. Igazolások (alátámasztók, a számfejtett bérről stb.).
5. Szerződések (anyagi felelősségvállalásról, tudományos és műszaki együttműködésről, kivitelezésekről, helyiségek bérletéről stb.).
6. Az állampolgárok és jogi személyek jogait igazoló dokumentumok (igazolások, tanúsítványok stb.).
7. Meghatalmazás árukészletek átvételére, költségvetési, banki, nyugdíj-, fizetési megbízások.
8. Feladatok (létesítmények, műszaki építmények tervezésére, generálkivitelezésre stb.).
9. Nyilatkozatok (akkreditívra, bankelfogadványokról való lemondásról stb.).
10. Bejelentések (berendezésekre, találmányokra stb.).
11. Pénzügyi és gazdasági tranzakciók lebonyolítására jogosult alkalmazottak pecsétjeinek és aláírásainak mintái.
12. A költségbecslés (a személyi állomány fenntartására, a szerződés szerinti számításra, a generálkivitelezésre stb.).
13. Garancialevél (munkára, szolgáltatásra stb.).
14. Ügyek nómenklatúrája.
15. Iratjegyzékek.
16. Beadványok és petíciók (rendfokozatok és kitüntetések odaítéléséről, jutalmazásokról).
17. Jegyzőkönyvek (ellátási tervek jóváhagyása).
18. Nyilvántartások (nyugták, költségvetési megbízások).
19. Két vagy több intézmény nevében készített közös dokumentumok.
21. Az intézmények alapító okiratai.
22. Munkakönyvek.
24. Személyzeti listák.

**Kiküldetések nyilvántartási naplója**

Sorszám	Vezetéknév és az utónevek kezdőbetűi	Munkahely, beosztás	Kiküldetés helye	Az utasítás dátuma és száma	Kiküldetés kezdeté	Kiküldetés vége
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

**JELENTÉS\***

**Az iratkezelés mennyiségének a 20\_\_ év \_\_\_\_\_ mértékéről**

Dokumentumok	Dokumentumok mennyisége		
	eredeti	másolat	összesen
1.	2.	3.	4.
Beérkező			
Kimenő			
Összesen			

Az iratkezelési osztály vezetője

\_\_\_\_\_  
(aláírás) (vezetéknév)

\_\_\_\_\_  
Vezetéknév és az  
utónevek kezdőbetűi

20\_\_ . év

\* Szükség esetén a jelentés további oszlopokkal is kiegészíthető.

**LISTA**  
**azon dokumentumokról, amelyeket az iratkezelésért felelős munkatártnak nem kell**  
**nyilvántartásba vennie\***

1. Ütemtervek, munkakiosztások, bejelentések, elosztási tervek.
2. Összefoglalás és tájékoztatás céljából megküldött információk.
3. Tantervek, programok (másolatok).
4. Reklámüzenetek, poszterek, értekezletek, konferenciák programjai stb.
5. Árjegyzékek (másolatok).
6. Anyagfelhasználási előírások.
7. Üdvözlő levelek és meghívók.
8. Nyomtatott kiadványok (könyvek, folyóiratok, brosrák).
9. Témák szerinti tudományos beszámolók.
10. Havi, negyedéves, féléves jelentések.
11. A statisztikai adatszolgáltatás formái.
12. Szerződések.

\* Az (1), (3), (8–12) pontokban meghatározott dokumentumok speciális nyilvántartás alá esnek az érintett **szervezeti egységekben** (könyvelőség, személyzeti osztály, könyvtár, kiadói központ).

11. melléklet  
(162. pont)

**NAPLÓ**  
**a beérkező dokumentumok bejegyzésére \***

A dokumentum beérkezésének napja és indexszáma	Az átvett dokumentum feladója, dátuma és indexszáma	Rövid tartalma	Végrehajtásának határideje	Felelős ügyintéző	A dokumentumot átvevő személy aláírása	Bejegyzés a dokumentum végrehajtásáról
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

\* Szükség esetén a napló további oszlopokkal is kiegészíthető.

12. melléklet  
(162. pont)

### **NAPLÓ**

#### **a Főiskola által készített dokumentumok bejegyzésére \***

A dokumentum keletkezése és indexszáma	Levelezőpartner	Rövid tartalma	Bejegyzés a dokumentum végrehajtásáról
1.	2.	3.	4.

\* Szükség esetén a napló további oszlopokkal is kiegészíthető.

13. melléklet  
(178. pont)

## **HATÁRIDŐK** **a főbb dokumentumok végrehajtására**

1. Ukrajna elnökének rendeletei, végzései és utasításai – ha Ukrajna elnökének aktusa vagy végzése nem jelöl ki határidőt a feladat végrehajtására, akkor annak végrehajtását az adott aktus hatálybalépésétől számított 30 naptári napon belül kell végrehajtani.

Az ukrán parlamenti képviselő kérelme – legkésőbb annak kézhezvételétől számított 15 napon belül, vagy Ukrajna Legfelsőbb Tanácsa által megállapított egyéb határidőn belül. A Krími Autonóm Köztársaság Legfelsőbb Tanácsa képviselőjének kérelme – tizenöt napon belül, egy helyi tanács képviselőjének kérelme – az adott Tanács által megállapított időtartamon belül.

Ha Ukrajna parlamenti képviselőjének (a Krími Autonóm Köztársaság Legfelsőbb Tanácsa képviselőjének, a helyi tanács képviselőjének) kérését objektív okokból sikerül megvizsgálni a kijelölt határidőn belül, akkor a jogszabálynak megfelelően írásbeli értesítést kell küldeni a kérés feladójának.

2. Ukrajna parlamenti képviselőjének (a Krími Autonóm Köztársaság Legfelsőbb Tanácsa képviselőjének, a helyi tanács képviselőjének) előterjesztés – legfeljebb 10 nap, az átvétel napjától számítva.

Ha lehetetlen az előírt határidőn belül megvizsgálni Ukrajna parlamenti képviselőjének (a Krími Autonóm Köztársaság Legfelsőbb Tanácsa képviselőjének, a helyi tanács képviselőjének) előterjesztését, hivatalos levélben értesíteni kell őt, feltüntetve a válaszadási időszak megnövelésének okait. A képviselői előterjesztés elbírálásának időtartama, figyelembe véve a meghosszabbítás időtartamát, a kézhezvételétől számított 30 napot nem haladhatja meg.

3. Az Ukrán Miniszteri Kabinet határozata a normatív jogi okiratok tervezetének véglegesítéséről – legfeljebb 10 nappal azután, hogy a jogi okirat tervezetét megvizsgálják az Ukrán Miniszteri Kabinet (hacsak a dokumentumban másképp nem rendelkeznek).

4. A Számvevőszék Testületének rendeletei és következtetései – a dokumentum intézményben történő nyilvántartásba vételétől számított 15 nap (kivéve, ha a dokumentum másként rendelkezik).

5. Az Ukrán Miniszteri Kabinet aktustervezeteinek jóváhagyása azon intézmények részéről, amelyeknek ezeket a tervezeteket megfontolásra elküldték – a fő kidolgozók által megállapított határidőn belül.

6. Az ügyész tiltakozása a törvénybe ütköző cselekmény ellen – annak kézhezvételétől számított tíz napon belül. A tiltakozás megvizsgálásának következményeit ugyanebben az időszakban jelentik az ügyésznek.

Az ügyész írásbeli végzése a törvénysértések kiküszöbölésére – haladéktalanul, amiről az ügyésznek beszámolnak.

Az ügyésznek a törvénysértések kiküszöbölésére vonatkozó, az adott jogsértések okaival és az azokat elősegítő feltételekkel kapcsolatos előterjesztését azonnal meg kell vizsgálni. Legkésőbb

egy hónapon belül megfelelő intézkedéseket kell hozni a törvénysértések, az azokat kiváltó okok és körülmények kiküszöbölésére, továbbá a következményekről az ügyészt tájékoztatni kell.

Az ügyész határozata fegyelmi eljárás vagy közigazgatási szabálysértés miatti eljárás megindításáról – annak kézhezvételétől számított tíz napon belül, ha jogszabály másként nem rendelkezik.

7. Nyilvános tájékoztatás iránti kérelem természetes vagy jogi személytől, állampolgárok jogi személyiséggel nem rendelkező társulásától, kivéve a hatósági alanyokat (a továbbiakban - kérelmezők), és válaszadás az információkérésre – legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított öt munkanapon belül.

Ha az információkérés olyan információkra vonatkozik, amelyek az egyén életének vagy szabadságának, a környezet állapotának, az élelmiszerek és háztartási cikkek minőségének megóvására, balesetek, katasztrófák, veszélyes természeti jelenségek és egyéb bekövetkezett vagy a jövőben esetlegesen bekövetkező, az állampolgárok biztonságát veszélyeztető vészhelyzetek, megelőzéséhez szükségesek, a választ legkésőbb a kérelem kézhezvételétől számított 48 órán belül meg kell adni.

Abban az esetben, ha a megkeresés nagy mennyiségű információra vonatkozik, vagy jelentős mennyiségű adat között kell információt keresni, az információkezelő az ilyen meghosszabbítást igazolva 20 munkanapra meghosszabbíthatja a kérelem elbírálási időszakát. Az információkezelő legkésőbb a kérelem kézhezvételétől számított öt munkanapon belül írásban értesíti az igénylőt a meghosszabbításról.

Az információkérés kielégítésének késedelme abban az esetben megengedett, ha vis maior esetén a kért információt nem lehet az előírt határidőn belül megtekintésre átadni. A halasztásról szóló döntést írásban kell az igénylőhöz eljuttatni, a döntés elleni fellebbezési eljárás magyarázatával.

8. Az állampolgárok megkeresése – a beérkezésük napjától számított legfeljebb egy hónapon belül, azok pedig, amelyek további tanulmányozást nem igényelnek - haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezésük napjától számított 15 napon belül.

Ha a fellebbezésben felvetett kérdéseket egy hónapon belül nem lehet megoldani, a Főiskola rektora (elnöke) vagy a rektorhelyettes (a funkcionális felelősség megoszlása szerint) meghatározza a vizsgálathoz szükséges határidőt, értesítve erről a megkeresést benyújtó személyt. Ugyanakkor a megkeresésben felvetett kérdések megoldásának teljes időtartama nem haladhatja meg a 45 napot.

9. Meghatalmazólevelek és magasabb szintű intézmények felkérő levelei – az azokban meghatározott határidőig.

10. Táviratok, amelyekben sürgősen megoldandó kérdéseket vetnek fel – legfeljebb két napig, a többi – 10 napon belül.



14. melléklet  
(193. pont)

ÖSSZEFOGLALÁS\*  
az egyedi ellenőrzést igénylő dokumentumok végrehajtásáról  
20\_\_\_. \_\_\_\_\_ -i állapotok szerint

Sorszám	A szervezeti egységek neve és indexszáma	Ellenőrzés alatt álló dokumentumok					
		összesen	az előző hónapban érkezett	ebből			
				teljesítve	határidőre teljesítve lesznek	meghosszabbított határidőre készül el	a határidő lejárt
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Az iratkezelési osztály vezetője

\_\_\_\_\_  
(aláírás) (vezetéknév)

\_\_\_\_\_  
Vezetéknév és az utónevek kezdőbetűi

20\_\_\_. év

\* Szükség esetén az összefoglalás további oszlopokkal is kiegészíthető.

15. melléklet  
(194. pont)

### LISTA\*

A határidőre nem végrehajtott dokumentumokról

---

(a szervezeti egység neve és indexszáma)

20\_\_ év \_\_\_\_\_ -i állapotok szerint \*\*

Sorszám	A dokumentumot küldő intézmény neve a dokumentum száma és kelte	Rövid tartalma	Teljesítési határidő	Az ügyintéző neve és beosztása	A megállapít határidő be nem tartásának okai	Végrehajtás állapota	Várható végrehajtás napja
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

\* Szükség esetén a lista további oszlopokkal is kiegészíthető

\*\* A hatodik, a hetedik és a nyolcadik oszlopok kitöltése a szervezeti egységben történik

16. melléklet  
(212. pont)

## II. RÁKÓCZI FERENC KÁRPÁTALJAI MAGYAR FŐISKOLA

A szervezeti egység neve

### AZ ÜGYEK NÓMENKLATÚRÁJA

Száma

\_\_\_\_\_ évre

(szakasz neve)

Az ügy indexszáma	Az ügy (kötet, rész) címe	Ügyek (kötetek, részek) száma	Az ügy (kötet, rész) őrzési időtartama	Megjegyzés
1.	2.	3.	4.	5.

A szervezeti egység vezetője

\_\_\_\_\_  
(aláírás)

\_\_\_\_\_  
Vezetéknév és az  
(utónév kezdőbetűje)  
utónevek kezdőbetűi

20\_\_ . év

JÓVÁHAGYTA

A szakértői bizottság ülésének jegyzőkönyve

\_\_\_\_\_ Száma \_\_\_\_\_

EGYEZTETVE

A Főiskola irattárának vezetője (az irattárért felelős személy)

\_\_\_\_\_  
(aláírás) (vezetéknév és az utónév  
kezdőbetűje) utónevek kezdőbetűi  
20\_\_ . Év \_\_\_\_\_

Összegző bejegyzés a \_\_\_\_\_ év során a szervezeti egységben készült a kategóriákról és ügyek számáról

Megőrzési idő szerint	Összesen	Beleértve	
		Azokat, amelyek átvezetődnek	A szakértői ellenőrző bizottság feljegyzésével
Állandó			
Hosszú távú (10 év felett)			
Ideiglenes (legfeljebb 10 évig)			
Összesen			

Az iratkezelésért felelős személy beosztása a szervezeti egységben \_\_\_\_\_

(aláírás)

\_\_\_\_\_  
Vezetéknév és az (utónév kezdőbetűje)  
utónevek kezdőbetűi

20\_\_ év. \_\_\_\_\_

Az összesített információkat továbbították az iratkezelési szolgálatnak

Az információ továbbításáért felelős személy beosztása \_\_\_\_\_

(aláírás)

\_\_\_\_\_  
Vezetéknév és az (utónév kezdőbetűje)  
utónevek kezdőbetűi

20\_\_ év. \_\_\_\_\_



II. Rákóczi Ferenc  
Kárpátaljai Magyar Főiskola

JÓVÁHAGYOM  
A Főiskola vezetőjének beosztása

(aláírás) (Vezetéknév és az (utónév  
kezdőbetűje) utónevek kezdőbetűi)

Pecsét helye

20\_\_ év. \_\_\_\_\_

## AZ ÜGYEK NÓMENKLATÚRÁJA

Száma

\_\_\_\_\_ évre

(szakasz neve)

Az ügy indexszáma	Az ügy (kötet, rész) címe	Ügyek (kötetek, részek) száma	Az ügy (kötet, rész) őrzési időtartama és a lista szerinti cikkek számai	Megjegyzés
1.	2.	3.	4.	5.

Az iratkezelési szolgálat vezetőjének  
beosztása

\_\_\_\_\_  
(aláírás)

\_\_\_\_\_  
Vezetéknév és az  
(utónév kezdőbetűje)  
utónevek kezdőbetűi

20\_\_ év

Az intézmény irattára vezetőjének (az irattárért felelős személy) aláírása

JÓVÁHAGYTA

A Főiskola szakértői bizottsága ülésének jegyzőkönyve

\_\_\_\_\_ Száma \_\_\_\_\_

EGYEZTETVE

Az állami levéltár szakértői v  
vizsgálóbizottságának vezetője (az  
irattárért felelős személy)

\_\_\_\_\_ Száma \_\_\_\_\_

Összegző bejegyzés a \_\_\_\_\_ év során a Főiskolán készült a kategóriákról és ügyek számáról

Megőrzési idő szerint	Összesen	Beleértve	
		Azokat, amelyek átvezetődnek	A szakértői ellenőrző bizottság feljegyzésével
Állandó			
Hosszú távú (10 év felett)			
Ideiglenes (legfeljebb 10 évig)			
Összesen			

Az iratkezelési osztály vezetője \_\_\_\_\_

(aláírás)

\_\_\_\_\_  
Vezetéknév és az (utónév kezdőbetűje)  
utónevek kezdőbetűi

20\_\_ év. \_\_\_\_\_

Az összesített információkat továbbították a Főiskola irattárának

Az információ továbbításáért  
felelős személy beosztása \_\_\_\_\_

(aláírás)

\_\_\_\_\_  
Vezetéknév és az (utónév kezdőbetűje)  
utónevek kezdőbetűi

20\_\_ év. \_\_\_\_\_

II. Rákóczi Ferenc  
Kárpátaljai Magyar Főiskola

JÓVÁHAGYOM  
A Főiskola vezetőjének beosztása

(aláírás) (Vezetéknév és az (utónév  
kezdőbetűje) utónevek kezdőbetűi)

Pecsét helye

20\_\_ év. \_\_\_\_\_

Jegyzőkönyv

\_\_\_\_\_ száma \_\_\_\_\_

(keltezésének helye)

A Nemzeti Levéltári Alapban nem szereplő

dokumentumok megsemmisítése céljából történő kivonásról

Alapjául szolgált

\_\_\_\_\_ (név és kimenő adatok a

\_\_\_\_\_ dokumentumok listájáról, feltüntetve az őrzési időtartamukat

\_\_\_\_\_ vagy az ügyek típus (példa) szerinti nomenklatúráját)

megsemmisítésre kiválasztottak, mint kulturális érték nélküliek és gyakorlati értéküket elveszítették, a(z) \_\_\_\_\_ számú alap

(az alap neve)

Sorszám	Az ügy címe vagy az ügyek csoportos címe	Az ügy dátuma vagy az ügyek utóbbi dátumai	A jegyzékek (nomenklatúrák) száma az évre (évekre)	Az ügy (kötet, rész) indexszáma a nomenklatúra alapján vagy az ügy száma a jegyzék szerint	Az ügyek (kötetek, részek) száma	Az ügy (kötet, rész) megőrzésének időtartama és a felsorolás szerinti cikkszámok	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Összesen az ügyek száma számmal és betűvel a \_\_\_\_\_-i évekért

A dokumentumok értékbecslési vizsgálatát

elvégző személy beosztása

\_\_\_\_\_ (aláírás) Vezetéknév és az (utónév  
kezdőbetűje) utónevek kezdőbetűi

20\_\_ év. \_\_\_\_\_



EGYEZTETVE

Az állami levéltár szakértői ellenőrző  
bizottsága ülésének jegyzőkönyve

\_\_\_\_\_ Száma \_\_\_\_\_

JÓVÁHAGYTA

A Főiskola szakértői bizottsága  
ülésének jegyzőkönyve

\_\_\_\_\_ Száma \_\_\_\_\_

Az állandó (hosszú távú) megőrzésű ügyiratok iratjegyzékei a \_\_\_\_\_ évekért  
jóváhagyva, a személyi állományra vonatkozóan pedig egyeztetve a

---

(Az állami levéltár megnevezése)

szakértői ellenőrző bizottságával

(jegyzőkönyv kelte \_\_\_\_\_ 20\_\_ . év Száma \_\_\_\_\_)

Dokumentumok \_\_\_\_\_ ügyirat mennyiségben,  
(számmal és betűvel kiírva)

amelyek súlya \_\_\_\_\_ kilogramm leadva \_\_\_\_\_

(Az intézmény neve)

feldolgozásra a \_\_\_\_\_ -i \_\_\_\_\_ számú átvételi-leadási fuvarlevéllel

---

vagy elégetéssel megsemmisítve.

A személy beosztásának neve,

aki dokumentumokat leadta (megsemmisítette) \_\_\_\_\_  
(aláírás) Vezetéknév és az (utónév  
kezdőbetűje) utónevek kezdőbetűi

20\_\_ év. \_\_\_\_\_

(Az intézmény neve)

(a szervezeti egység neve)

JÓVÁHAGYOM  
A Főiskola rektora

(aláírás) Vezetéknév és az (utónév  
kezdőbetűje) utónevek  
kezdőbetűi

20\_\_ év. \_\_\_\_\_

IRATJEGYZÉK

Száma \_\_\_\_\_

(a szakasz neve)

Sorszám	Az ügy (kötet, rész) indexszáma	Az ügy (kötet, rész) címe	Határidők (az ügyre, kötetre, részre vonatkozóan)	Az ügyiratban (kötetben, részben) lévő lapok száma	Az ügy (kötet, rész) megőrzési időtartama, lista szerinti cikk *	Megjegyzés
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Az adott iratjegyzék az ügyeket \_\_\_\_\_ számtól \_\_\_\_\_ számig tartalmazza, beleértve:  
betűszámok \_\_\_\_\_  
kimaradt számok \_\_\_\_\_

Az iratjegyzék összeállítójának munkaköre \_\_\_\_\_  
(aláírás)

Vezetéknév és az (utónév  
kezdőbetűje) utónevek  
kezdőbetűi

20\_\_ év. \_\_\_\_\_

\* Az állandó megőrzésű ügyek iratjegyzékében a hatodik oszlopot nem kell kitölteni.

EGYETÉRT

Az iratkezelési osztály vezetője

\_\_\_\_\_  
(aláírás) Vezetéknév és az (utónév kezdőbetűje)

utónevek kezdőbetűi)

20\_\_ év. \_\_\_\_\_

JÓVÁHAGYTA

A szakértői bizottság ülésének  
jegyzőkönyve

\_\_\_\_\_ Száma \_\_\_\_\_

Átadott \_\_\_\_\_ ügyet

(számokkal és betűvel kiírva)

A szervezeti egység

munkatársának beosztása

\_\_\_\_\_  
(aláírás) Vezetéknév és az (utónév kezdőbetűje) utónevek kezdőbetűi)

20\_\_ év. \_\_\_\_\_

Átvett \_\_\_\_\_ ügyet\*\*\*

(számokkal és betűvel kiírva)

A Főiskola

irattárának vezetője

(az irattárért felelős személy) \_\_\_\_\_

(aláírás) Vezetéknév és az (utónév kezdőbetűje) utónevek kezdőbetűi)

20\_\_ év. \_\_\_\_\_

\*\*\* Az iratkezelési szolgálat ügyeivel együtt kerülnek átadásra.