



12. számú melléklet: Iratrendezés, selejtezés segédanyag

Iratrendezés, selejtezés *segédanyag*

Készítette: Horváth Gábor
Péterné Varga Ildikó



Az Egyetem Iratkezelési Szabályzatának kiegészítéseként készült a jelen segédanyag, melynek célja, hogy – a Poszeidon iratkezelő rendszer támogatásával - gyakorlati segítséget adjon a papír alapú ügyiratok rendezéséhez, irattározásához, levéltári átadásához, majd a selejtezéséhez.

I. Irattározás rendje, általános szabályok

Az irattározás az iratkezelési folyamat része, amelynek keretében az Egyetem a működése során beérkező, illetve itt keletkező, és itt maradó papír alapú és/vagy elektronikus iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

Az irattározás feltétele, hogy az iratkezelési év zárását követően minden – a szervezeti egység birtokában levő - ügyiratot le kell zárni a rendszerben. Az ügyirat zárásától számolja a rendszer a megőrzési időt. Az irattározás során meg kell adni az ügyirat helyét (irattári hely). Ha a szervezeti egységnek több irattári helye van, azt a helyet kell rögzíteni, ahol az ügyirat elhelyezésre kerül. Az irattári helyek bővítését (új irattári helyek kijelölését) az iksupport@listserv.pte.hu e-mail címen lehet igényelni.

A papír alapú példányokat iratborítóval ellátva, rendszerezetten, áttekinthető módon kézi irattárba kell helyezni.

Az irattározás alapvető feladata

- az iratok biztonságos megőrzése,
- a gyors visszakereshetőség biztosítása.

Az irattár elsődleges feladatát akkor tölti be, ha az ott őrzött anyag könnyen hozzáférhető és áttekinthető.

A gyakorlat azt mutatja, hogy az iratokra közvetlenül a keletkezésük után van a leggyakrabban szükség, de néhány év után is tudnunk kell előkeresni. A folyamatban levő ügyek papír alapú iratainak tárolási helyét elsősorban a munkafolyamatban való részvételének fázisai határozzák meg.

II. Iratrendezés a gyakorlatban

A tárgyévben keletkezett iratok rendezését minden év végén az alábbiak szerint kell elvégezni.

1. Tárgyévi ügyiratok listázása

A szervezeti egység kézi irattárának meg kell egyeznie a Poszeidonban kezelt ügyiratokkal. Annak érdekében, hogy egy iratkezelési év minden anyaga egy irattári helyre kerüljön, a Poszeidontól ki lehet exportálni a tárgyévi ügyiratok listáját. A lista készítéséhez segítség az 1. sz. mellékletben található.

2. Papír alapú példányok begyűjtése/rendezése

A papír alapon történő irattározás során rendszerezni kell a szervezeti egység adott évi ügyiratait és össze kell gyűjteni minden főszámhoz a hozzá tartozó eredeti iratpéldányokat. Ha valamely irat hiányzik, akkor az iratkezelő rendszerből kinyomtatott dokumentum is irattározható. Az irathoz tartozó feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat (a selejtezési eljárás mellőzésével) meg lehet semmisíteni.



3. Előadói ív nyomtatása, ügyiratok összeállítása

Az ügyiratok irattárba helyezéséhez minden ügyirathoz A/3-as formátumban előadói ívet kell nyomtatni a Poszeidon rendszerből. Az előadói ív előállításának folyamatát és a kitöltési útmutatóját az 2. sz. melléklet tartalmazza.

Az előadói ív kettős rendeltetésű: egyrészt borítóként az irat fizikai védelmét szolgálja, másrészt az ügyiratkezelés szempontjából a beazonosításhoz szükséges fontos információkat tartalmaz:

- Ügyirat iktatószáma
- Birtokló szervezeti egység
- Tárgy
- Irattári tételszám

Az előadói ív összeállítása során ellenőrizni kell, hogy az ügyhöz tartozó minden iratot tartalmaz-e, illetve tértivevényesen elpostázott irat papír alapú tértivevénye, vagy elektronikus kézbesítési visszaigazolása megérkezett-e.

4. Ügyiratok rendezése

A szervezeti egység papír alapú iratainak rendező elvét és tárolását nagy mértékben befolyásolja, hogy milyen mennyiségű és milyen típusú iratokat kezel az egység. Az iratok rendszerezése során fontos, hogy a dokumentumokat logikusan csoportosítsuk és besoroljuk, hogy könnyen megtalálhassuk őket a jövőben.

A rendezőelv ennek megfelelően lehet:

- Évszám, majd azon belül irattári tételszám szerint rendezve – itt javasolt az évszámon belül elkülöníteni a selejtezhető/ levéltári átadást igénylő/ nem (vagy hosszú idő múlva) selejtezhető ügyiratokat, így évente – a selejtezés során – könnyebb áttekinteni.
- Irattári tételszámoként rendezve évszám szerint növekvő sorrendben (akkor javasolt, ha egy irattári tételszám alatt sok ügyirat keletkezett).

5. Ügyiratok elhelyezése, tárolása

A lezárt ügyiratok tárolására szolgáló kézi irattárat úgy kell kialakítani, hogy

- a tárolás rendszerezett, áttekinthető módon történjen,
- az iratok állaga ne sérüljön,
- csak az illetékes személyek férhessenek hozzá.

A megfelelően kialakított és kezelt kézi irattár nagy mértékben megkönnyíti az iratok keresését (ha az eredeti papír alapú iratpéldányra van szükség), illetve a későbbiekben a selejtezést, központi irattárba, vagy Levéltárba történő átadást.



III. Kérdések lehetnek

Tudok-e olyan listát kinyerni a rendszerből, hogy az adott évben mi selejtezhető, mi megy levéltárba?	Igen.
Évek óta nem rendeztek az iratok, hogy kezdjem el?	Először ellenőrizni kell, hogy minden ügyirat, mely a szervezeti egység birtokában van, le van zárva a rendszerben. Az iratok rendezését évről-évre, időben visszafelé haladva javasolt elvégezni a II. fejezetben leírtak szerint.
Korábbi évek ügyiratain hiányzik a rendszerben az irattári tételszám és/vagy nincs lezárva az ügyirat.	A feladat utólag is elvégezhető a rendszerben, a régebbi ügyiratokat mindig az adott évben hatályos irattári tételszámmal kell ellátni (a Poszeidon automatikusan ezeket ajánlja fel), majd lezárni, irattározni. Fontos, hogy a megőrzési időt a lezárástól számolja a rendszer.
Hiányzik az előadói ív.	Előadói ívet az ügyirat zárását követően lehet nyomtatni utólag is. A már selejtezhető ügyiratokat külön kell válogatni, ezekhez már ne készüljön borító, borító nélkül is selejtezhető ebben az esetben.
Az előadói ív csak A/3 méretű lehet?	Igen.
Olyan ügyirat van a szervezeti egység birtokában a Poszeidonban, melynek papír alapú példányai nincsenek ott.	Ha valóban a szervezeti egység birtokában van az ügyirat és még nem selejtezhető, a Poszeidonból ki kell nyomtatni a hiányzó iratképet. Ha a rendszerben sem található meg, erről feljegyzést kell készíteni és elhelyezni egy ügyirat borítóban.
Az ügyiratnak nincs meg minden papír alapú irata (alszáma).	Ha még nem selejtezhető az ügyirat és nincs meg a hozzá tartozó összes irat, a Poszeidonból ki kell nyomtatni a hiányzó iratképet. Ha a rendszerben sem található meg, erről feljegyzést kell készíteni és elhelyezni az ügyirat borítóban.
Olyan papír alapú ügyirat van a szervezeti egység birtokában, melynek a rendszerben nem birtokosa az egység.	Meg kell vizsgálni, hogy valójában ki az ügyirat birtokosa, majd fel kell venni a kapcsolatot az ügyirat birtokosával és átadni a papír alapú példányokat.
Nincs iktatószám olyan papír alapú dokumentumon, ami a tartalma alapján iratnak minősül.	Meg kell vizsgálni, hogy csak lemaradt róla az iktatószám, vagy nincs iktatva. A Poszeidonban az iraton szereplő adatok alapján (keletkezés éve, küldő, tárgy) kell rákeresni. Ha szerepel az irat a rendszerben, rá kell írni az iktatószámot, meg kell nézni, hogy van-e további hozzá tartozó irat, ez alapján össze kell állítani az ügyiratot a fent leírtak szerint. Ha nem található meg a rendszerben és a tartalma alapján iktatandó iratról van szó, akkor meg kell vizsgálni a keletkezés és tartalom alapján a megőrzési módját/idejét. Ha még nem járt le a megőrzési idő, vagy nem selejtezhető, utólag iktatni kell és a megjegyzés soron feltüntetni, hogy utólagos iktatás történt. A megőrzési időt a lezárástól számolja a rendszer.



Mikor került bevezetésre a Poszeidon?	A Poszeidon iratkezelő rendszer 2020. január 1-től váltotta a korábbi Kontroller2 (K2) iratkezelő rendszert.
Régi migrált ügyiratot le lehet még zárni?	Igen, le is kell zárni mielőbb, hisz a lezárástól számolja csak az őrzési időt, a Poszeidon felajánlja az adott évi (K2-ben használt) irattári tervet.

IV. Levéltári átadás

A Levéltárnak átadandó ügyiratok típusát az irattári terv határozza meg. A levéltári átadás menetét az Iratkezelési Szabályzat 20.§-a tartalmazza, az igényt minden esetben előzetesen egyeztetni kell az Egyetemi Levéltárral.

V. Selejtezés

Évente egyszer az előadói íven szereplő tételszám alapján ellenőrizni kell a selejtezhetőséget és az érintett ügyiratok vonatkozásában el kell indítani a selejtezést Iratkezelési Szabályzat VII. fejezetében leírtak szerint.

Ki kell válogatni azokat az ügyiratokat, melyek az irattári terv szerint selejtezhetők és őrzési idejük lejárt. A selejtezést párhuzamosan a Poszeidonban is el kell végezni az 3. sz. mellékletben leírtak szerint. Lehetőség van egyesével is elvégezni a selejtezést, de így a rendszer nem készít jegyzőkönyvet, erről külön kell gondoskodni. Csoportos selejtezés esetén a jegyzőkönyvet a Poszeidon generálja.

A Poszeidon elektronikus iratkezelő rendszer támogatja a selejtezésre vonatkozó információk lekérését, ezért ennek használata a nyomon követés és a visszakereshetőség miatt is kötelező.

Fontos: Az iratkezelő rendszer az adott irattári tételszámhoz tartozó megőrzési időt csak az ügyirat lezárása után adja meg, és a lezárás időpontjától számítja. Tehát, ha pl.: egy 2 év után selejtezhető ügyirat nem lett lezárva a keletkezésének évében az iratkezelő rendszerben, akkor azt 2 év múlva nem fogja engedni a rendszer selejtezni, csak majd a lezárás időpontjától számított 2 év elteltével. Ezért is fontos, hogy minden év végén zárjuk le az ügyiratainkat és ezt mielőbb megtegyük visszamenőleg is.

Az áttekinthetőség érdekében az ügyiratok menüponton, javasolt a 'Megőrzési idő' oszlopot megjeleníteni.

	Iktatószám	Létrehozás ideje	Lezárás ideje	Irattári tét...	Megőrzési idő
✓	<input type="checkbox"/> PTE/130167-1/202	2022.12.30. 14:24:26	2023.02.17. 17:42:3	158	2028.02.18.
✓	<input type="checkbox"/> PTE/130166-1/202	2022.12.30. 14:23:36	2023.02.17. 17:42:3	158	2028.02.18.
✓	<input type="checkbox"/> PTE/130165-1/202	2022.12.30. 14:23:11	2023.02.17. 15:38:1	158	2028.02.18.
✓	<input type="checkbox"/> PTE/130164-1/202	2022.12.30. 14:22:32	2023.02.17. 15:38:1	158	2028.02.18.
✓	<input type="checkbox"/> PTE/130163-1/202	2022.12.30. 14:21:57	2023.02.17. 15:38:1	158	2028.02.18.
✓	<input type="checkbox"/> PTE/130162-1/202	2022.12.30. 14:21:23	2023.02.17. 17:47:4	158	2028.02.18.



VI. Iratok megsemmisítése

A selejtezhető ügyiratokról – egyesével történő selejtezés esetén a 4. számú mellékletben szereplő iratselejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni. Amennyiben csoportos selejtezés történik, akkor a selejtezési jegyzőkönyvet a rendszer generálja a 3. számú mellékletben szereplők szerint. Mind az egyedileg készített, mind a rendszer által generált selejtezési jegyzőkönyveket a Levéltárnak záradékolásra, jóváhagyásra meg kell küldeni az Iratkezelési Szabályzat VII. fejezetében leírtak alapján.

A selejtezési folyamat végeztével lehet megrendelni az ügyiratok elszállítását, majd megsemmisítését, mely központilag történik az Üzemeltetési és Beruházási Igazgatóság Létesítményfenntartási és Szolgáltatási Osztály koordinálásával. A költséghatékonyság érdekében az iratok elszállíttatása egyeztetés alapján kerül megszervezésre.

Mellékletek:

1. Saját ügyiratok listázása a Poszeidonban
2. Előadói ív/Ügyiratborító magyarázattal + hogyan kell kinyomtatni Poszeidomból
3. Selejtezés a Poszeidonban
4. Selejtezési jegyzőkönyv

Saját egység birtokában lévő ügyiratok szűrése

1. Ügyiratok menüpont
2. Figyeljünk, hogy a jobb felső sarokban a szűrés „(Minden)” értéken szerepeljen
3. Összetett keresés indítása
4. Az iktatószám formátuma legyen: */*/2022 (2022 helyett az adott év, egyszerre egy évvel tudunk dolgozni)
5. A birtokló szervezet kódja legyen a saját egység.
6. OK

Előadói ív nyomtatása ügyirathoz

The screenshot shows the POSZEIDON (EKEIDR) system interface. The search bar at the top contains the case number 'PTE/28476-1/2023' and the year '2022-2023'. The search results table shows one entry with the case number 'PTE/28476-1/2023', date '2023.02.16. 9:43:24', and subject 'Selejtezési kérelem - KA KH KMFO - Mobilis'. The 'Ügyirat' (Case) details are shown below, including the case number, serial number '139529871', and subject 'Választás'. The 'Kérem válasszon:' section has 'Előadói ív A3' selected, with the 'OK' button highlighted by a red box and a red arrow labeled '4.'. The 'Nyomtatványok' (Print forms) button at the bottom is highlighted by a red box and a red arrow labeled '3.'. The 'Ügyirat' menu item in the left sidebar is highlighted by a red box and a red arrow labeled '1.'. The search button 'Keresés' is highlighted by a red box and a red arrow labeled '2.'. The status bar at the bottom indicates 'Loginnév: HOGRAAP.PTE Szerepkör: Iktató/Ügyintéző Szerver: ELES Szervezeti egység: (70) KA Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály Verzió: 3.815.8.10'.

1. Ügyiratok menü
2. Ki kell keresni az adott ügyiratot iktatószám megadásával
3. Nyomtatványok gomb
4. Megjelenő ablakban „Előadói ív A3” kiválasztása, majd OK

The screenshot shows a preview window of the printed 'Előadói ív' (Speaker's sheet) form. The form is titled 'PÉCSI TUDOMÁNYEGYETEM ELŐADÓI ÍV' and contains the following information:

- Ügyiratszám: PTE/28476-1/2023
- Ügyirat: Előadói ív
- Ügyirat típusa: Selejtezési kérelem - KA KH KMFO - Mobilis
- Ügyirat típusa: Selejtezési kérelem - KA KH KMFO - Mobilis
- Ügyirat típusa: Selejtezési kérelem - KA KH KMFO - Mobilis

The form also includes a table for recording the results of the selection process, with columns for 'Dátum', 'Név', 'Születési év', 'Záró dolgozat', and 'Jelölti pontszám'. The table is currently empty. At the bottom of the form, there is a section for 'Jelölti pontszámok' and a table for recording the results of the selection process, with columns for 'Dátum', 'Név', 'Születési év', 'Záró dolgozat', and 'Jelölti pontszám'. The table is currently empty. At the bottom of the form, there is a section for 'Jelölti pontszámok' and a table for recording the results of the selection process, with columns for 'Dátum', 'Név', 'Születési év', 'Záró dolgozat', and 'Jelölti pontszám'. The table is currently empty.



PÉCSI TUDOMÁNYEGYETEM
ELŐADÓI ÍV

Ügyiratszám: **PTE/28476-1/2023** **Ügyintéző:** Ha a rendszerben megadjuk, akkor automatikusan töltődik

Előirat száma: Utóirat száma: Előadói munkanapló ssz.:

Ügyirat birtokló szervezeti egység: KA Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály automatikusan töltődik

Tétel megnevezése: 196. Kis értékű tárgyi eszközök beszerzése, nyilvántartására, selejtezésére vonatkozó iratok
Ha a rendszerben megadjuk, akkor automatikusan töltődik

Ügyirat tárgya: Selejtezési kérelem - KA KH KMFO - Mobiltelefon Honor 7 Lite
automatikusan töltődik

Irat elintézésének vagy kiküldésének dátuma

Ügyirat lezárásának időpontja

AI- szám	Érkezés/ Keletkezés dátuma (éééé.hh.nn)	Beküldő neve/ Hivatalból	Intézk. módja	Elintézés/ Exp. dátuma	Zárás időpontja	Megjegyzés
1.	2023.02.16	Hivatalból	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	további alszámok		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
14.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Bejövő irat esetén a beküldő személy/szervezet nevét kell megadni. Kimenő/belső vagy helyben iktatott iratnál a "Hivatalból" címkét

Intézkedés módja				Határidőbe tétel oka	
1. Egyéb hatósági ügy	4. Hiánypótlási felhívás	7. II. fokú jogorvoslat	10. Válaszlevél	1. Bíróági tárgyalás	5. Határidő hosszabbítás
2. Egyéb nem hatósági ügy	5. I. fokú hatósági eljárás	8. II. fokú felülvizsgálat	11. Panaszügy	2. Egyéb	6. Szakértő igénybevétele
3. Hatósági ellenőrzés	6. Saj. hat. kör. jogorvoslat, döntés felülvizsg. elj.	9. Intézkedést nem igényel	12. Tudomásul vétel	3. Hiánypótlás	7. Szakhatósági állásfoglalás

Határidőbe tétel oka/dátuma	Irattárba helyezés dátuma	Ügyintéző aláírása	Vezető aláírása	Irattári jel
<input type="checkbox"/>				196
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

Ügyiratot birtokló szervezeti egység vezetője

Azokat az információkat, melyeket nem tölt automatikusan a rendszer, kézzel kell rávezetni az előadói ívre. Pl.: további alszámok

Ügyiratok selejtezése egyesével

The screenshot shows the POSZEIDON (EKEIDR) system interface. The main window displays a table of cases with columns for 'Dátum', 'Létrehozó', 'Dátum', 'Tárgy', 'Megj. idő', 'Kattintási hely', 'Ábrázolt határidő', and 'Csoportnév'. A red box highlights the first row of the table, which is selected. Below the table, the 'Ügyirat' (Case) details are shown, including 'Létrehozó személy', 'Létrehozás ideje', 'Utolso módosító személy', and 'Utolso módosítás ideje'. The 'Lezárás' (Close) section shows 'Lezáró személy neve' and 'Lezárás ideje'. The 'Szűrés' (Filter) section shows 'Szűrés (selejtezés)' and 'Szűrés ideje'. A red box highlights the 'Megsemmisít' (Delete) button in the bottom right corner of the case details panel.

1. Ügyiratok menüpont
2. Adott ügyiratot ki kell keresni
3. Időpontok lapfűl
4. Megsemmisítés gomb

A selejtezés az Iratkezelési Szabályzat VII. fejezetében leírtak szerint történhet.

Az egyesével történő megsemmisítés esetén a rendszer nem készít jegyzőkönyvet, erről külön kell gondoskodni.

Csoportos selejtezés

A „Csoportos selejtezés” menüpont alatt lehetőség van az ügyiratokat egyszerre selejtezni és a rendszer jegyzőkönyvet is generál a megadott adatokkal.

Abban az esetben, ha a selejtezési jegyzőkönyvhöz hozzáadott ügyiratban materiális példányok szerepelnek akkor a rendszer figyelmeztető üzenetet küld: „Az ügyirat(ok)hoz tartozik papír alapú példány. Kérjük, hogy gondoskodjon a papír alapú példányok összegyűjtéséről a selejtezéshez.”

The screenshot shows the POSZEIDON (EKEIDR) web application interface. The main form area is titled 'Csoportos selejtezés' and contains several input fields and buttons. The following steps are highlighted with red boxes and numbers:

1. The 'Csoportos műveletek' (Group Operations) menu item in the sidebar is highlighted.
2. The 'Csoportos selejtezés' (Group Selection) menu item is highlighted.
3. The 'Új' (New) button at the bottom of the form is highlighted.
4. The 'Iktatás státusza' (Classification Status) field is highlighted, with the value 'Nincs iktatva' (Not classified).
5. The 'Tárgy' (Subject) field is highlighted, with the value 'Teszt selejtezés' (Test selection).
6. The 'Irátkategória' (Classification Category) field is highlighted, with the value 'Csoportos selejtezési jegyzőkönyv' (Group selection record).

Other visible fields include 'Iktatószám' (Classification Number), 'Iratkategória' (Classification Category), 'Vonal kód' (Line Code), 'Iráttári tételszám' (Classification Item Number), 'Létrehozó személy' (Created by), 'Létrehozás ideje' (Created date), 'Utolsó módosító személy' (Last modified by), 'Utolsó módosítás ideje' (Last modified date), 'Megemmisítés módja' (Approval method), 'Iktatási számok' (Classification Numbers), 'Uj iratközzám' (New classification number), 'Iktatókönyv' (Record), 'Automatikus főszám' (Automatic main number), 'Típuszám' (Type number), and 'Téves iktatás miatt' (Due to incorrect classification).

1. Csoportos műveletek menüpontot nyissuk le.
2. Kattintsunk a Csoportos selejtezés almenüre
3. Nyomjuk meg az Új gombot
4. Adjuk meg a jegyzőkönyv tárgyát (a jegyzőkönyvet később iktatni kell, ez lesz az irat tárgya) Javasolt a tárgyban az adott évet megadni a „selejtezési jegyzőkönyv” szövegen kívül.
5. Adjuk meg a jegyzőkönyv irattári tételszámát - a mező mellett található összerendelő gomb segítségével választhatjuk ki a megjelenő választólistából (273. Iratselejtezési, levéltári iratátadási jegyzőkönyvek)
6. Mentés

A selejtezési jegyzőkönyvet az „Iktatási számok” felületen kell iktatni az alábbi módon:

1. Kattintsunk az iktat gombra
2. Mentés

Ha azt akarjuk, hogy a rendszer automatikusan a soron következő iktatószámot rendelje a jegyzőkönyvhöz, akkor pipáljuk ki az „Automatikus főszám” (3.) jelölőnégyzetet.

Selejtezendő ügyiratok kiválasztása:

1. Kattintsunk az Ügyiratok lapfültre
2. Ügyiratok hozzáadása gombbal választhatjuk ki a selejtezendő ügyiratokat

Iktatószám	Tárgy	Lezárás ideje	Megőrzés idő	Birtokló szervezet
PTE/14570/2013	A	2013 04 08 11:02:4		KA Koordinációs és
PTE/14750/2013	A	2013 04 08 11:03:1		KA Koordinációs és
PTE/15979/2013	B	2013 07 30 15:52:4		KA Koordinációs és
PTE/17373/2013	P	2013 06 07 14:18:2		KA Koordinációs és
PTE/17461/2013	S	2013 06 07 14:19:4		KA Koordinációs és
PTE/17832/2013	T	2013 07 30 15:48:1		KA Koordinációs és
PTE/18574/2013	S	2014 07 30 16:41:3		KA Koordinációs és
PTE/1/2016	R	2017 01 10 12:31:1		KA Koordinációs és
PTE/36412/2016	P	2017 10 19 12:10:4		KA Koordinációs és
PTE/21488/2016	W	2016 03 10 16:56:5		KA Koordinációs és
PTE/34679/2016	R	2017 01 10 12:48:4		KA Koordinációs és
PTE/18117/2016	A	2016 03 10 16:59:0		KA Koordinációs és
PTE/60796/2016	R	2019 01 24 14:33:5		KA Koordinációs és
PTE/7163/2016	M	2020 01 27 13:11:1		KA Koordinációs és
PTE/46309/2016	S	2017 01 10 12:39:4		KA Koordinációs és
PTE/58930/2017	S	2019 02 13 9:53:42		KA Koordinációs és
PTE/37494/2017	Lu	2020 01 27 13:09:3		KA Koordinációs és
PTE/23568/2017	D	2020 01 27 13:05:2		KA Koordinációs és
PTE/25036/2017	P	2019 02 13 9:51:55		KA Koordinációs és
PTE/40730/2017	P	2018 01 15 13:00:2		KA Koordinációs és
PTE/47709/2017	P	2018 01 15 12:59:2		KA Koordinációs és
PTE/38900/2017	D	2020 01 27 13:08:3		KA Koordinációs és
PTE/36871/2017	ku	2020 01 27 13:08:1		KA Koordinációs és
PTE/36901/2017	D	2020 01 27 13:08:4		KA Koordinációs és

A választólistában csak olyan ügyiratok jelennek meg, melyek irattári tételszámmal rendelkeznek, le vannak zárva, valamint lejárt a megőrzési határidejük.

Selejtezési bizottság tagjainak megadása

Az „Ellenőrző bizottság” fülön a selejtezési bizottság tagjai. Az ellenőrző bizottság minimum 3 bizottsági tagból és 1 bizottsági ellenőrből kell, hogy álljon.

1. Kattintsunk az Ellenőrző bizottság lapfültre
2. Bizottsági tagok hozzáadásához nyomjuk meg a „Szerkeszt” gombot
3. Partner személy mező mellett található összerendelő gombra kattintva válasszuk ki a megjelenő választólistából a megfelelő személyeket. (Amennyiben a választólistában nem jelenik meg az érintett munkavállaló, jelezze az iksupport@listserv.pte.hu e-mailcímen, a pontos név és EHA kód megadásával.)

4. Ezután a „Kapcsolat típusa” mező melletti kódtételes lista segítségével határozzuk meg a személyek típusát, azaz, hogy „Selejtezési bizottsági tag”, illetve „Selejtezési bizottsági ellenőr”.

5. Hozzáad gomb segítségével tudunk további sorokat felvenni a további tagok megadásához
6. Mentés

A „Selejtezési jegyzőkönyv” gombra kattintással iratselejtezési jegyzőkönyv nyomtatására van lehetőségünk.

Ügyirat selejtezése esetén, az ügyirat minden iratát a rendszer selejtezettre állítja. (Azaz selejtezés után az „Iratok” menüponton nem jelenik meg egyetlen irata sem (elektronikus állománya sem).

„Megsemmisít” gomb segítségével az adatlistán kijelölt selejtezési jegyzőkönyvben lévő példányokat és ügyiratokat áll módunkban megsemmisíteni csoportosan, miután a Levéltár engedélyezte azt. **Csak Abban az esetben végezzük el a megsemmisítést, ha megkaptuk rá az engedélyt!**

Megsemmisítéskor a rendszer megerősítésként megkérdezi, hogy „Biztos selejtezni kívánjuk-e a megadott példányokat?”



Iratselejtezési jegyzőkönyv

Készült: a Pécsi Tudományegyetem(egység)
irattárában

Pécs,(év).(hónap) (nap)

Jelen vannak a selejtezési bizottság tagjai:

1.(név)
.....(beosztás)
2.(név)
.....(beosztás)
3.(név)
.....(beosztás)

A selejtezés alá vont iratok összes terjedelme: ífm

A selejtezés alá vont iratok évköre:

A selejtezés az 1995. évi LXVI. törvény 9.§ f) pontja alapján, a PTE iratkezelési szabályzatának és irattári terve szerint zajlik. A selejtezendő iratok felsorolását a mellékelt jegyzék tartalmazza.

A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés a PTE hatályos iratkezelési szabályzatának megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett két eredeti példányban az Egyetemi Levéltárnak felterjeszti.

.....
(név) (név) (név)

A levéltári jóváhagyásra fenntartott hely:



Selejtezésre kijelölt iratok jegyzéke

sorszám	irattári terv sorszáma és az irat megnevezése	évkör	terjedelem (ífm)
1.			
2.			
3.			

(a táblázat bővíthető)

.....

(név) (név) (név)

A levéltári jóváhagyásra fenntartott hely: