

**A Pécsi Tudományegyetem
Szervezeti és Működési Szabályzatának 12. számú melléklete**

A Pécsi Tudományegyetem Iratkezelési Szabályzata



Hatályos 2020. január 23. napjától

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagok védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) számú kormányrendelet, valamint a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet, az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet rendelkezéseinek megfelelően, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló 2016/679/EU rendelet (általános adatvédelmi rendelet) és az az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) rendelkezéseivel összhangban a Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) iratkezelési rendjét az alábbi szabályzat (továbbiakban: szabályzat) határozza meg.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. § (1) A szabályzat hatálya kiterjed

- a) az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített minden szervezeti egységére,
- b) az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre (továbbiakban dolgozók),
- c) az iratkezelési tevékenység ellátásával megbízott szolgáltatóra,
- d) az Egyetemen keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra.

(2) A szabályzat célja hogy hatékonyan támogassa az Egyetem iratainak rendezett és rendszerezett kezelését annak érdekében, hogy a működést, a feladatok ellátását és azok ellenőrzését biztosítsa.

(3) A Pécsi Tudományegyetem elektronikus iratkezelő rendszert használ.

(4) A szervezeti egységek az iratkezelés során kötelesek figyelemmel lenni a hivatalos szervek iratainak kezelésére vonatkozó különleges rendelkezéseire.

II. fejezet

Az iratkezelés irányítása és felügyelete

2. § (1) Az Egyetemen a Szabályzatban foglalt és jogszabályi követelményeknek megfelelő iratkezelés végrehajtásáért, a szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért és felügyeletéért a Kancellár felelős.

(2) Az egyetemi iratkezelés irányítása a Kancellár által megbízott szervezeti egység vezetőjének hatáskörébe tartozik.

(3) Az iratkezelés tevékenységének felügyeletét az Egyetemi Levéltár (továbbiakban Levéltár) vezetője látja el.

(4) A szabályzat előírásainak betartásáért és betartatásáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

(5) A központi küldemény- és iratkezelési tevékenységet az Iratkezelő Központ látja el, melynek működtetésére az Egyetem szolgáltatót vehet igénybe. Az adatfeldolgozás során a személyes adatokhoz való hozzáférés kizárólag a szolgáltatóval kötött szerződésben foglalt feladatok elvégzéséhez és a

szerződés teljesítéséhez szükséges mértékben valósulhat meg. Az adatfeldolgozás részleteit a szolgáltatóval kötött adatfeldolgozási megállapodás tartalmazza.

A Levéltár igazgatójának feladatai

- 3. §** A Levéltár vezetője jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján
- a) ellenőrzi és felügyeli az egyetemi iratok védelmét és az egyetemi iratkezelés rendjét,
 - b) kezdeményezi és ellenőrzi az iratselejtezést,
 - c) ellenőrzi a történeti értékű iratok kezelését, kezdeményezi azok Levéltárba való átadását,
 - d) véleményez minden, az iratkezeléssel kapcsolatos fejlesztést,
 - e) éves elemzést kér a központi iratkezelés irányításával megbízott szervezeti egységtől az Egyetem éves iratkezelési tevékenységéről,
 - f) az irattári anyagok károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésében,
 - g) biztosítja a maradandó értékű iratok megőrzését,
 - h) véleményezi a jelen szabályzat, valamint az egységes irattári terv (1. sz. melléklet) megalkotását és módosítását.

A központi iratkezelés irányításával megbízott szervezeti egység feladatai

- 4. §** A szervezeti egység vezetője, illetve a megbízott munkatársai
- a) folyamatos biztosítják a küldemények és iratok jelen szabályzatnak megfelelő kezelését és ellenőrzik a szabályzat betartását,
 - b) figyelemmel kísérik az irat-, és a küldeménykezelést érintő jogszabályokat, a postai szolgáltatásokról szóló 2012. évi CLIX. törvényt, a változásokról tájékoztatják az Iratkezelő Központot, a szervezeti egységek vezetőit és iratkezelő kapcsolattartóit, szükség esetén a szabályzat módosítását kezdeményezik és átvezetik a változásokat,
 - c) rendszeresen ellenőrzik és értékelik az Iratkezelő Központ munkatársai és a szervezeti egységek által végzett iratkezelési tevékenységet, közreműködnek az ügyiratiratkezelő rendszer szabályozott működtetésében, a panaszok kezelésében,
 - d) havi rendszerességgel vezetői információt készítenek és évente beszámolnak a Kancellár, a Rektor, és a Levéltár igazgatója részére az Iratkezelő Központ, valamint az Egyetem szervezeti egységeinek iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységéről,
 - e) információt szolgáltatnak a küldemény- és iratkezelés havi költségeinek alakulásáról és közreműködnek az éves gazdasági tervezésben,
 - f) a szabályzatot és mellékleteit évente felülvizsgálják, szükség esetén módosításra tesznek javaslatot, valamint a végrehajtását ellenőrzik és intézkednek a szabálytalanságok megszüntetéséről,
 - g) közreműködnek az iratkezeléshez használt eszközök, programok biztosításában,
 - h) kapcsolatot tartanak az Iratkezelő Központ működtetésével megbízott szolgáltatóval és a küldemények szállításával megbízott cégekkel,
 - i) a postaköltségek optimalizálása, a kedvező szerződéses feltételek céljából tárgyalnak a postai és egyéb szolgáltatókkal, a szerződéses feltételek módosulásáról tájékoztatják az Iratkezelő Központot és az Egyetem szervezeti egységeit,
 - j) a Jogi Főosztállyal együttműködve folyamatosan figyelemmel kísérik az Egyetem PTE 1367 megnevezésű központi hivatali kapuján beérkező iratokat és iktatást követően elektronikus úton továbbítják a címzett szervezeti egység részére,
 - k) a Jogi Főosztállyal együttműködve a szervezeti egységek kérésére a PTE 1367 megnevezésű központi ügyfélkapun keresztül továbbítják az iratokat,
 - l) koordinálják az Egyetem szervezeti egységeitől beérkező postázási, és iratkezeléssel kapcsolatos igényeket, kapcsolatot tartanak a szervezeti egységek és az Iratkezelő Központ vezetőivel, munkatársaival,

- m) a küldemények kezeléséhez szükséges meghatalmazásokról, nyilatkozatokról, tiltakozó nyilatkozatokról nyilvántartást vezetnek, karbantartják a kapcsolattartólistákat,
- n) gondoskodnak az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről,
- o) a szervezeti egységvezetőkkel együttműködve ellenőrzik – szükség szerint az egyetemi adatvédelmi tisztviselő illetve az egészségügyi adatvédelmi tisztviselő bevonásával –, hogy az iratkezelés során megvalósított személyes és különleges adatok kezelése és feldolgozása megfelel-e az általános adatvédelmi rendeletben, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, illetve az a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben foglaltaknak,
- p) az Irattárral kapcsolatos feladatokat ellátják a Központi irattár kialakítása után.

III. fejezet

Az iratkezelést végző szervezetek feladatai

Az Iratkezelő Központ feladatai

5. § (1) Az Iratkezelő Központ feladata az Egyetem postafiókjaiba és központi postázóiba érkező, az ott keletkező, illetve onnan továbbított küldemények, iratok kezelése a jelen szabályzatban és a vonatkozó utasításokban foglalt követelmények alapján olyan módon, hogy az iratok útja fizikailag és az ügyiratkezelő szoftverben, valamint a mindenkor alkalmazott postázó szoftverekben is követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.

(2) Gondoskodik arról, hogy

- a) az Egyetem postafiókjaiba és központi postázóiba érkező és belső viszonylatban feladott küldemények átvétele, kézbesítése és a kimenő küldemények feladása határidőre megvalósuljon;
- b) az Iratkezelő Központba, illetve az Egyetem pécsi és KPVK szekszárdi telephelyeire érkezett küldemények rögzítése (érkeztetése, iktatása) a bonthatósági nyilatkozatok figyelembe vételével az ügyiratkezelő rendszerben megtörténjen;
- c) az iratok tartalma csak az arra jogosult személy számára legyen megismerhető;
- d) az iratok kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- e) a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- f) a birtokukba került iratokról, küldeményekről illetéktelen személyeknek tájékoztatást ne adjanak, a tudomásukra jutott információkat titkosan kezeljék.

(3) Az Iratkezelő Központ biztosítja, hogy az erre meghatalmazott munkatársai által átvett küldemények (levelek, csomagok), iratok szervezeti egységek részére történő kézbesítése, illetve az Iratkezelő Központból való továbbítása a Pécsi Tudományegyetem Iratkezelési Szabályzatának végrehajtásáról szóló rektori és kancellári együttes utasításban rögzített járatí rend szerint megtörténjen.

(4) Ügyfélszolgálatot üzemeltet az iratkezeléssel és küldeményekkel kapcsolatos információk biztosítása érdekében.

(5) A tevékenység ellátása során folyamatos kapcsolatot tart a központi iratkezelés irányításával megbízott szervezeti egység megbízott munkatársaival, az Iratkezelő Központ munkavezetője naponta beszámol az iratkezelési tevékenységről.

A szervezeti egységek vezetőinek feladatai

6. § (1) Megszervezik az iratok szervezeti egységen belüli kezelési rendjét, iratkezelési kapcsolattartókat jelölnek ki - a helyettesítési rend figyelembevételével - és ennek tényét, illetve az ebben bekövetkező változásokat jelzik a központi iratkezelés irányításával megbízott szervezeti egység kijelölt munkatársai felé. A 3. számú melléklet szerint nyilatkoznak arról, hogy a szervezet vonatkozásában az iratkezelést az Iratkezelő Központ közreműködésével, vagy saját hatáskörben látja el. Amennyiben nem járul hozzá a központi iratkezeléshez, köteles kijelölni egy közalkalmazottat, aki a szervezeti egység részére ezen tevékenységeket elvégzi. Ezen szervezeti egységek részére külön iktatókönyvet kell nyitni a rendszerben. Az iktatókönyv nyitási igényt az iratkezelés felügyeletével megbízott szervezeti egység vezetőjének küldött iktatott levélben kell kérvényezni.

(2) Gondoskodnak arról, hogy a dolgozók a munkájukkal összefüggő iratkezelési, irattározási szabályokat megismerjék, elsajátítsák, az előírásokat betartsák.

(3) Rendszeresen figyelemmel követik az irányításuk alá tartozó szervezeti egység iratkezelési tevékenységét a központilag rendelkezésre bocsátott adatok/információk alapján annak érdekében, hogy az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

(4) A küldemények kezelését, kézbesítését érintő változásokról (telephely, szervezet/személyi változás, munkarend, stb.), a szervezeti változásokból eredő információkról (utódszervezet kijelölése az iratkezelő rendszerben történő lekötés érdekében) értesítik a központi iratkezelés irányításával megbízott szervezeti egységet.

(5) A szervezeti egységhez közvetlenül érkező iratok feldolgozását és kezelését, irattározását, selejtezését jelen szabályzat szerint kötelesek megszervezni.

(6) A szabályzatban foglaltak megsértése esetén az ügyet azonnal kivizsgálják és, erről tájékoztatják a központi iratkezelés irányításával megbízott szervezeti egység vezetőjét.

A szervezeti egységek kijelölt iratkezelőinek feladatai

7. § (1) A szervezeti egység vezetője által megbízott iratkezelési kapcsolattartók a szervezet részére érkezett, az ott keletkezett, illetve a továbbított iratok, küldemények kezelését jelen szabályzatban és a kapcsolódó rektori és kancellári együttes utasításban leírtak szerint látják el.

(2) Gondoskodnak arról, hogy

- a) az iratok tartalma csak az arra jogosult személy számára legyen megismerhető;
- b) az iratok kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- c) a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- d) a birtokukba került iratokról, küldeményekről illetéktelen személyeknek tájékoztatást ne adjanak, a tudomásukra jutott információkat titkosan kezeljék.

(3) A munkájuk elvégzéséhez szükséges ismereteket, az Egyetem által használt ügyiratkezelő rendszer kezelését elsajátítják és a munkavégzés során alkalmazzák.

(4) Minden iratkezelési problémát a szervezeti egység vezetőjének azonnal jeleznek.

Az Informatikai Igazgatóság feladatai

8. § Kialakítják a Egyetem iratkezelő rendszeréhez történő felhasználói hozzáférés igénylések eljárási rendjét, technikai és szervezési intézkedéseket kezdeményeznek az üzembiztonsági és adatvédelmi szabályok érvényre juttatása érdekében. Ezen belül:

- a) biztosítják az iratkezelési folyamatban érintett informatikai rendszerek szerver oldali üzemeltetési környezetét, az infrastruktúra folyamatos, megbízható rendelkezésre állását;
- b) közreműködnek a hozzáférési jogosultságok kiadásában;
- c) közreműködnek az ügyiratkezelő rendszer üzemeltetés támogatásában;
- d) folyamatosan frissítik az egyedi azonosítókat, külső és belső címtárakat;
- e) felügyelik az iratkezelési folyamatban érintett informatikai rendszereket, mentéseket végeznek;
- f) előállítják az igényelt lekérdezéseket, statisztikákat;
- g) az év utolsó munkanapján hivatalosan lezárják és archiválják az érkeztető nyilvántartást, iktatókönyveket, azokról biztonsági másolatot készítenek;
- h) biztosítják a metaadatok rendszeres adatbázis szintű biztonsági mentését, archiválását és szükség esetén helyreállítását (Belső eljárásrend a PTE IIG mentési rendjéről);
- i) menedzselik az iratkezelő rendszer váltását.

IV. fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

9. § (1) A Magyar Posta postafiókjaiba vagy az Iratkezelő Központba más módon (pl. futár, postai kézbesítő, személyes átadás útján) érkező iratokat és egyéb küldeményeket az Iratkezelő Központ meghatalmazott munkatársai veszik át. Az Egyetem küldeményeinek átvételére a Kancellár (mint meghatalmazó), illetve az általa erre megbízott vezető adhat meghatalmazást.

(2) A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- b) a küldeményt tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
- c) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét.

(3) Pénzküldeményt kizárólag a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság erre meghatalmazott munkatársai vehetnek át.

(4) A papíralapú iratok esetében az átvevő részéről a kézbesítőokmányon olvasható nevével és aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével kell az átvételt elismerni. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

(5) Amennyiben az iratkezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iktatórendszerben kezelendő küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az Iratkezelő Központ részére dokumentáltan átadni.

(6) Ha a küldemény sérült, vagy felbontottan érkezett, az átvevő rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja azt. Az átvevő, amennyiben nem jogosult iratkezelésre, értesíti az iratkezelőt, aki az ügyiratkezelő rendszerben is rögzíti a megjegyzéseket.

(7) Téves címzés, vagy helytelen kézbesítés esetén a papíralapú küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt az Iratkezelő Központ adja át a központi iratkezelés irányításával megbízott szervezeti egység megbízott munkatársának, aki gondoskodik az irattározásról. Ezen küldeményeket az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

(8) Az elektronikus úton érkezett irat esetében a címzett köteles gondoskodni annak iktatásáról az iratkezelő rendszerben.

(9) Az elektronikusán érkezett küldeményt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

(10) Ha az elektronikus irat benyújtása kizárólag az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumban lehetséges, és a benyújtott elektronikus irat:

a) nem a közzétett formátumban van, vagy

b) nem a PTE által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett elérhetőségi címre és nem biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül történt, úgy az iratot be nem nyújtottnak kell tekinteni, azt címzett nem köteles érkeztetni, azzal, hogy a küldőt az alábbiakban meghatározott formában a befogadás megtagadásáról értesíteni kell:

- feladó által az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén és az ott előírt módon, ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta,
- adatok hiányában elektronikus levélben, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét,
- egyéb esetben papír alapon iktatott levélben.

(11) Ha az elektronikus irat biztonságos kézbesítési szolgáltatáson, de nem az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett címre vagy formátumban érkezett, úgy:

a) az iratot nem kell érkeztetni,

b) a befogadás megtagadásának okát és az érintett iratot vagy másolatát a 9.§ (8)-(13) bekezdésekben meghatározott szabályok szerint kell kezelni, és

c) a küldőt a 9. § 8 (b) bekezdésében meghatározott formában a befogadás megtagadásáról értesíteni kell.

(12) Ha a benyújtott elektronikus irat az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a a küldőt - amennyiben elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetősége ismert - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetlenségéről és az Egyetemen használt és elvárt formátumokról.

(13) Ha a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal, úgy a küldőt a 9. § 8 (b) bekezdés szerint kell értesíteni az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlásról.

(14) Nem köteles a címzett a a 9. § 8 (b) bekezdés szerint értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény az adott küldőtől és a küldő legalább kétszer, igazolható módon értesítve lett.

(15) Az elektronikus úton érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az Egyetem informatikai rendszerére. A feldolgozás elmaradásának tényéről és okáról a küldőt értesíteni kell. A küldemény biztonsági kockázatot jelent, ha

a) az Egyetem informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy

b) az a) pontban meghatározott informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,

- c) az a) pontban meghatározott informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

A küldemények érkeztetése és bontása

10. § (1) Az Egyetem címére érkezett küldeményt

- a) a címzett, vagy
- b) az Iratkezelő Központ erre felhatalmazott munkatársa, vagy
- c) a címzett szervezeti egység vezetője által kijelölt munkatárs bonthatja fel.

(2) Felbontás nélkül kell a címzett szervezeti egység kapcsolattartójának bevonásával a címzett részére továbbítani azon küldeményeket, amelyek

- a) „s. k.”, vagy ”bizalmas” jelöléssel érkeznek,
- b) névre szóló és az Egyetemet vagy annak valamely szervezeti egységét címzettként nem tartalmazó küldemények,
- c) névre szóló és megállapíthatóan magánjellegű küldemények,
- d) olyan névre szóló küldeményeket, amelyek központi bontásával szemben a címzett a (5) bekezdés alapján eredményesen tiltakozott.

(3) A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény előírás szerinti kezeléséről, szükség esetén érkeztetéséről és iktatásáról. Indokolt esetben a címzettel és a vezetővel egyeztetve bizalmas jelzéssel történik az irat iktatása, ügyintézése, irattározása.

(4) Ha a felbontást követően a küldemény tartalma alapján megállapíthatóvá válik, hogy a küldemény magánjellegű iratot vagy adatot tartalmaz, a felbontó a felbontás tényét a dátum megjelölésével köteles rögzíteni az ügyiratkezelő rendszerben, ha abban a küldemény rögzítésre került már, valamint a borítékon, majd a boríték visszazárását követően gondoskodnia kell a küldemény címzetthez történő eljuttatásáról.

(5) Az egyetemre érkező névre szóló küldemény címzettje valamely saját helyzetével kapcsolatos okból tiltakozhat a nevére szóló küldemény központi bontásával szemben. Az Egyetem a tiltakozásnak helyt ad, kivéve, ha igazolja, hogy a küldemények központi bontását olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett jogaival szemben. Az iratkezelésért felelős szervezeti egység vezetője által megbízott munkatárs nyilvántartást vezet a beérkezett tiltakozó nyilatkozatokról. A tiltakozó nyilatkozatokat iktatni kell és így eljuttatni az iratkezelésért felelős szervezeti egység vezetőjének.

(6) A küldemény 10. § (2) bekezdésében foglalt szabályok megsértésével történő téves felbontása esetén a felbontó a felbontás tényét a dátum megjelölésével köteles rögzíteni az ügyiratkezelő rendszerben, valamint a borítékon, majd a boríték visszazárását követően gondoskodnia kell a küldemény címzetthez történő eljuttatásáról. Ez ebben az esetben adatvédelmi incidensnek minősül és az Egyetem Adatvédelmi Szabályzatának 23§-a alapján kell eljárni.

(7) Ha a felbontás során kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, egyéb értéket köteles a borítékon – keltezve és aláírva –, illetve az ügyiratkezelő rendszerben is feltüntetni. A pénzt, illetőleg más értéket tartalmazó küldeményt a továbbítás és az átadás-átvétel során tételesen kell kezelni és személyes átadásáról kell gondoskodni.

(8) Ha a felbontás során az iratkezelő azt állapítja meg, hogy az iraton jelzett mellékletek hiányosak, illetve hogy az átadási okmányban és a küldeményen lévő iktatószám eltérést mutat, rögzíti az eltérés tényét az ügyiratkezelő rendszerben. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről az érintett egységet írásban haladéktalanul értesíteni kell.

(9) Amennyiben a küldemény ajánlott, tértivevényes, vagy a tartalma alapján átvételének időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja az iratkezelő rendszer adatai alapján megállapítható legyen.

(10) Papír alapú küldemény esetén a borítékot minden esetben a küldeményhez kell csatolni.

(11) Valamennyi beérkezett küldeményt (a sajtótermékek és reklámanyagok kivételével) a beérkezés napján érkeztetni kell az iratkezelő rendszerben, valamint érkeztető bélyegzővel és érkeztető számmal kell ellátni. Az érkeztetés tartalmazza a küldemény érkeztetőjének, küldőjének, belső címzettjének nevét, az érkeztetés dátumát, könyvelt postai küldemény esetén a postai azonosítóját, a küldemény adathordozójának fajtáját. Az iratkezelő rendszer által generált érkeztetőszámot és az érkeztetés dátumát rá kell vezetni az iratra és/vagy a borítékra.

(12) Az érkeztető szám olyan egyedi azonosító, amellyel az iratkezelő rendszer látja el a beérkezett küldeményt. Érkeztető szám minta: 143/2019, azaz sorszám/év.

(13) Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha a beérkező küldemény a beérkezés időpontjával egyidejűleg iktatásra kerül.

Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatása

11. § (1) Az iktatás az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása. Az iratot az iratkezelő rendszerben – hitelesített iktatókönyvben kell nyilvántartani, mely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) iktatószám,
- b) iktatás időpontja,
- c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- e) küldés időpontja, módja,
- f) küldő adatai (név, cím),
- g) címzett adatai (név, cím),
- h) hivatkozási szám (idegen szám),
- i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- j) ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- k) irat tárgya,
- l) elő- és utóiratok iktatószáma,
- m) kezelési feljegyzések,
- n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- o) irattári tételszám,
- p) irattárba helyezés.

(2) Az Egyetem szervezeti egységeinek iratai az egységes elektronikus iratkezelő rendszerben kezelt iktatókönyvben (továbbiakban: iktatókönyv) kerülnek iktatásra.

(3) Iktatást csak és kizárólag jogosultsággal rendelkező, a szervezeti egység vezetője által kijelölt, oktatásban részesült személy végezhet.

(4) Az iktatószám olyan egyedi azonosító, amellyel az iratkezelő rendszer látja el az iktatandó iratot. Iktatószám tartalma: iktatóhely azonosító/főszám-alszám/év. Minta: PTE/21-1/2019.

(5) Az iktatószámot – emelkedő sorszám biztosításával – az egységes elektronikus ügyiratkezelő rendszer generálja. Az iktatószámot rá kell vezetni az iratra, annak minden példányára.

(6) Az iktatandó iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

(7) Az iratok iktatásával és az iratátadás dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezetén belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen. Az ügyintézés áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

(8) Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat,
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat,
- c) meghívókat, üdvözlő lapokat,
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat,
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,
- g) munkaügyi nyilvántartásokat,
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- i) közlönyöket, sajtótermékeket,
- j) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
- k) iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

(9) Téves iktatás esetén a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése) tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell az iratkezelő rendszerben.

(10) Tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

(11) Egyetemi iktatószámmal már ellátott iratnak csak abban az esetben lehet új iktatószámot adni, ha az feltétlenül indokolt. Ebben az esetben is gondoskodni kell a tartalmilag összetartozó iratok ügyiratainak fizikai, valamint az elektronikus iratkezelő rendszerben történő összekapcsolásáról. Az ilyen iratot az Egyetemen kapott első iktatószámon kell nyilvántartani a teljes ügyintézés folyamán. A különböző szervezeti egységek által az adott irathoz fűzött újabb intézkedéseket alszámmal ellátva kell az eredeti irathoz csatolni.

(12) Minden iktatást előzménykereséssel kell kezdeni. Ha az iratnak a tárgyévben volt előzménye, akkor az előzmény következő alszáma kell iktatni. Ha korábbi években van előzménye, akkor tárgyévi új iktatószámot kap, de az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iratkezelő rendszerben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A személyügyi iratok különböző években, de ugyanazon közalkalmazott kapcsán keletkezett iratokat és az egyéb foglalkoztatási jogviszony vonatkozásában egy személyre vonatkozóan keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani .

(13) Amennyiben később megállapításra kerül, hogy az előzménykeresés hiányos volt, az iratot az előzménnyel össze kell kapcsolni. Amennyiben az adott iratnak előzmény iktatószáma van (akár tárgyévben akár megelőző években), úgy azt a feladónak, az irat készítőjének minden esetben jelezni kell az iraton.

(14) Az iktatás során a beküldő szervezet és személy neve, a címzett szervezet és személy neve, a tárgy, az ügyintéző neve, ha van küldő iktatószáma mezők pontos kitöltése a későbbi kereshetőség és listázás megkönnyítése szempontjából kötelező.

(15) A „Tárgy” mezőt megfelelő részletességgel, az iratra jellemző kulcsszavakkal kell kitölteni, melyek az irat keresésében segítséget nyújthatnak, A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben a tárgyat úgy kell módosítani, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

(16) Az iratkezelő rendszerben az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell.

(17) Az Egyetem hivatali kapuin keresztül, vagy az egyes szervezeti egységekhez hivatalos szervektől érkező elektronikus iratokat, e-maileket (és csatolmányait) is kötelezően iktatni kell.

Az Egyetem hivatali kapuin keresztül és a központi egyetemi e-mail címekre érkező elektronikus küldemények automatikus iktatása akkor alkalmazható, ha

- a) az automatikus iktatásra kijelölt ügytípusok iratai elkülönített elektronikus fogadási címre érkeznek, vagy az iratkezelési szoftverben az automatikus iktatási körbe vont iratok felismerése azok egyedi jellemzője alapján biztosított;
- b) a benyújtás szabályairól az ügyfelek részletes tájékoztatást érhetnek el a Egyetem honlapján, illetve az elektronikus tájékoztatási szolgáltatás keretében;
- c) az Egyetem által előzetesen közzétett formátumban és alakban történik a dokumentum benyújtása;
- d) az érkezett iratok ügyintézésére 1 munkanapon belül megkezdődik a fogadó szervezet jogosultsággal rendelkező, kijelölt munkatársa által.

(18) Az elektronikusan érkező iratot iktatás előtt megnyithatóság, olvashatóság szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben a küldemény, vagy a csatolmánya nem nyitható meg, úgy a címzettnek a küldőt - amennyiben elektronikus válaszcímét megadta - az érkezéstől számított legkésőbb egy munkanapon belül értesítenie kell. Az elektronikus levelezőrendszeren érkező iratok iktatásáról a címzettnek, vagy a szervezet vezetője által kijelölt ügyintézőnek kell gondoskodnia.

(19) Az elektronikus irat abban az esetben tekinthető hitelesnek, ha megfelel az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben előírt dokumentumhitelességi követelményeknek. eredményét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

(20) Az iktatókönyveket az Informatikai Igazgatóság munkatársai az év utolsó munkanapján (az utolsó irat iktatását követően) hivatalosan lezárják, a "Belső eljárásrend a PTE IIG mentési rendjéről" feladatai alapján adatbázis szintű mentést készítenek

Az ügyiratok szignálása, kiadmányozás és expedálás

12. § (1) A szervezeti egység kijelölt iratkezelője a papír alapon érkezett iratokat fizikailag és az ügyiratkezelő rendszerben is átveszi, majd szignálásra továbbítja a szervezeti egység vezetőjének, vagy a vezető megbízottjának, aki az iraton jelölve kijelöli az ügyintézését végző személyt a beérkezést követő egy munkanapon belül.

(2) Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésével kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidők, sürgősségi fok, elvárt forma, stb.). A szignálás tényét az iratkezelő rendszerben is rögzíteni kell az iratkezelőnek.

(3) A szervezeti egység dolgozói csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

(4) Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,

- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

(5) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot az iratkezelő rendszerben is kiadmányozni kell, az iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

(6) Kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani, ez a szervezeti egység iratkezelőjének felelőssége.

(7) Az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett az Egyetem hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
- b) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezű aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett az Egyetem hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- c) nyomdai sokszorosítás esetén a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata vagy a kiadmányozó alakhú aláírásmintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata szerepel.
- d) az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt
 - kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az Eür.-ben meghatározott követelményeknek megfelelően hitelesítette vagy
 - az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják.

(8) Az Egyetemen keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy általa kijelölt ügyintéző hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú másolatot is kiadni. A kiadmány hitelesítéséhez az Egyetem hivatalos bélyegzőjét kell használni.

(9) Elektronikus levélben iratot akkor lehet küldeni, ha azt a címzett elektronikus úton kéri, továbbá azt jogszabály nem tiltja. Az elektronikusan továbbított iratok iktatása a 11. §-ban leírtak szerint történik.

(10) A szervezeti egység iratkezelőjének ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a továbbítással kapcsolatos elvárásokat, információkat az átadás-átvételi íven (4. sz. melléklet).

A küldemények kiszállítása

13. § (1) Az Iratkezelő Központ által átvett küldemények érkezését és (bonthatóság esetén) iktatást követően a címzett szervezeti egységekhez kerülnek kiszállításra az Iratkezelő Központ által alkalmazott belső kézbesítők útján. A kézbesítés a kapcsolódó, a Pécsi Tudományegyetem Iratkezelési Szabályzatának végrehajtásáról szóló rektori és kancellári együttes utasításban meghatározott időpontokban a járatí rend szerint egységenként eltérő módon személyesen, vagy postai küldemények átvételére kialakított fakkok útján történik.

(2) A kiszállított küldeményeket az illetékes szervezeti egység megbízott iratkezelője veszi át. Az átvételt - az Iratkezelő Központ által - a küldeményekről készített iratátadás-átvételi jegyzőkönyvön aláírásával igazolja, majd visszaadja azt a kiszállítást végző kézbesítőnek, vagy visszateszi a fakkba, ahonnan a küldeményt kivette. Az iratátadási jegyzőkönyvek aláírása és visszajuttatása a feladónak minden esetben kötelező.

Küldemények feladása, postázása

14. § (1) A szervezeti egységek által feladásra előkészített küldeményeket az átadás-átvételi ív kíséretében – a járatí rend alapján – az Iratkezelő Központ kézbesítői begyűjtik és beszállítják az

Iratkezelő Központba. A levelek és csomagok feladása a szállítási igények és a költséghatékony megoldások érdekében központi szállítási szerződések alapján történik elektronikus feladójegyzék és elektronikus címiratkitöltők, fuvarlevelek alkalmazásával.

(2) Nagy mennyiségű, tömeges küldeményfeladás esetén – a kapacitások tervezése érdekében – előrejelzést kell adni az Iratkezelő Központnak, ezért a szervezeti egységek iratkezelői a központi iratkezelés irányításával megbízott szervezeti egység megbízott munkatársai felé 1 héttel a feladást megelőzően jelezzék:

- a) tömeges (2000 db feletti) nem könyvelt, nem iktatandó küldemény, levélfeladást,
- b) a napi 50 db, vagy e feletti könyvelt és /vagy iktatandó küldemény postázási, továbbítási igényét,
- c) a napi 20 db, vagy e feletti csomag feladását,
- d) speciális paraméterekkel rendelkező csomag feladását.

(3) Magán jellegű küldemények feladása az Egyetem költségére tilos!

V. fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Adatvédelmi rendelkezések

15. § (1) A személyes adatot tartalmazó iratokat az Egyetem adatvédelmi szabályzatával, az egészségügyi adatot tartalmazó iratokat az egészségügyi adatvédelmi szabályzat rendelkezéseivel is összhangban kell kezelni.

(2) A szervezeti egység alkalmazottai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, illetve amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

(3) Elektronikus vagy papír alapú irat munkahelyről történő kivitele, munkahelyen kívüli tanulmányozása, feldolgozása, tárolása tilos.

(4) A (3) bekezdésben foglaltak alóli mentesítést kizárólag az illetékes szervezeti egység vezetője adhat írásban az iktató szoftverben való rögzítés mellett.

VI. fejezet

Iráttározás rendje

Az iráttározás általános szabályai

16. § (1) Az iráttározás az iratkezelés szerves része, amelynek keretében az Egyetem a működése során hozzá kerülő, ott keletkező, és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi. Az iráttározási feladatok meghatározása, a feltételrendszer biztosítása, a tevékenység ellenőrzése a kancellárnak, valamint az általa megbízott szervezeti egységek vezetőinek feladata.

(2) Az elektronikus formában rendelkezésre álló információk, adatok archiválását az Informatikai Igazgatóság végzi adatmentések formájában. Az elektronikus adatok mentésére vonatkozó részletes előírásokat, szabályokat az Informatikai Igazgatóság belső eljárásrendje tartalmazza.

(3) Az irattár a szerepét, funkcióját csak akkor tölti be, ha az iratokat rendezetten és rendszerezetten tárolja, így az irattárnak alkalmasnak kell lennie:

- a) az iratok áttekinthető, biztonságos őrzésére,
- b) gyors visszakeresésének biztosítására,
- c) előírások szerinti selejtezésére,
- d) a maradandó értékű iratok átmeneti őrzésére,
- e) az őrzési idő lejártát követően levéltárba történő beszállítására.

(4) Az irat adott időszakokban történő tárolásának helyét az irat munkafolyamatban való részvételének fázisai határozzák meg.

(5) Az irattárat minden esetben úgy kell kialakítani, hogy az irattári helyiség száraz és tiszta, valamint tűztől, vízbehatolástól, kártevőktől és erőszakos behatolástól védett legyen.

(6) Az irattárhoz való hozzáférést a szervezeti egység vezetője írásban szabályozza.

Az iratok kézi irattárba adása

17. § (1) Az Egyetem valamennyi szervezeti egységének az iratok átmeneti tárolására kézi irattárat kell fenntartani a szervezeti egységek kijelölt helyiségeiben.

(2) Az iratok rendszerezését ezen kézi irattárakban a szervezeti egységek ügyintézői, erre kijelölt munkatársai végzik. A kézi irattár rendjéért, őrzéséért, a meghatározott irattári tételszámok szerinti irattározásért a szervezeti egység kijelölt iratkezelője felel.

(3) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

(4) A kézi irattárba csak a szervezet által lezárt ügyiratokat lehet elhelyezni. Az iratok kézi irattárba helyezése előtt a szervezeti egység iratkezelője köteles meghatározni az irattári tételszámot, valamint az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy

- a) a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e,
- b) az előadói ívben megvan-e valamennyi irat (előirat, melléklet),
- c) az előadói ívben nincs-e feleslegessé vált munkapéldány és másolat.

(5) Amennyiben az iratkezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról.

(6) A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

(7) A postán e-tértivevénnnyel küldött levelek irattári példányait csak akkor szabad kézi irattárba helyezni, ha az elektronikus visszaigazolás megérkezett, és az irathoz csatolása fizikailag és az iratkezelő rendszerben is megtörtént.

(8) A papír alapon történő irattárazás az egyben kezelt ügy (egy főszám) eredeti iratpéldányainak egy helyen történő összegyűjtése. Amennyiben valamely irat eredeti példányát elveszés vagy megsemmisülés miatt nem lehet begyűjteni, és az iktatás során be lett szkennelve, akkor az ügyiratkezelő rendszerből kinyomtatott dokumentum is irattárazható. Ha ezt követően mégis előkerül az eredeti irat, akkor azt el kell helyezni a fizikai irattárban a megfelelő ügyirathoz (főszámhoz) csatolva és a másolatot a 17§ (6) alapján kezelje.

(9) Elpostázott irat esetében a másolatot, ha az iktatás során be lett szkennelve, akkor az ügyiratkezelő rendszerből kinyomtatott dokumentumot kell irattárazni.

(10) Az Egyetem ügyiratkezelő rendszerében található elektronikus irattárának meg kell egyeznie a fizikai irattárazással, és az egyben kezelt ügy - lehetőség szerint eredeti - iratpéldányait egy helyen kell tárolni. Ha egy ügyirat eredeti iratpéldányai fizikailag különböző szervezeti egységeknél vannak, és az iratokkal való ügykezelés nem teszi lehetővé az eredeti papírpéldányok egyben történő fizikai irattárazását, az ügyiratkezelő rendszerben akkor is le kell zárni az ügyiratot és a program szintű irattárazást el kell végezni. A papír példány fizikai helyének adatait az ügyiratkezelő rendszerben az egyes alszámok „papír példány helye” rovatában kell jelezni az érintett szervezeti egység iratkezelőinek.

Központi irattárba helyezés

18. § (1) A Központi Irattár (a továbbiakban: Irattár) gondoskodik a maradandó értékű iratok őrzéséről, majd levéltári átadásáról, a selejtezés vagy Levéltárba adás előtti, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről.

(2) Az Irattárral kapcsolatos feladatokat a Kancellár által a központi iratkezelés irányításával megbízott szervezeti egység látja el. Központi Irattár kialakításáig az átmeneti időszakban a szervezeti egység vezetője felel az iratokért, azok tárolásának biztosításáért, a Levéltárba adást a kijelölt iratkezelési kapcsolattartója bevonásával közvetlen intézi.

(3) Az Irattárban kell elhelyezni a kézi irattár 2 évnél régebbi keletű, elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó átadási jegyzék kíséretében. Kivételt képeznek ez alól a Levéltár dokumentumai, a klinikák betegdokumentációi, a tanulmányi osztályok hallgatói dokumentációi, valamint Humánpolitikai Igazgatóság munkaügyi kartonjai.

(4) A kézi irattárak átadása az átadó szervezeti egység költségén irattári rendben történik. Csak teljes évfolyamú irategyüttesek kerülhetnek átadásra.

(5) Az átadásról 3 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek a következőket kell tartalmaznia:

- a) az átadó szervezeti egység megnevezése,
- b) az átadás időpontja,
- c) az átadásért felelős személy neve,
- d) a raktári egység megnevezése (doboz, kötet),
- e) az iratok keletkezési éve és iktatószám-kerete, tételszáma.

(6) Az átadási jegyzéken darab szinten kell felsorolni a köteteket, megadva az évkört, valamint a kezdő és végső iktatószámot.

(7) A hiányzó iratokról hiányjegyzéket kell készíteni, és azt az átadási jegyzékhez kell csatolni. Ha a hiányzó iratok között olyan is van, amelyet később Levéltárba kell adni, akkor a hiányjegyzék 1 példányát a szervezeti egységnél a levéltári átadásig meg kell őrizni.

(8) Az Irattárba helyezést az iratkezelő rendszer megfelelő rovatában a hónap és nap feltüntetésével be kell jegyezni.

(9) Az Irattárban az ügyiratokat savmentes dobozokban kell tárolni irattári tételszámok szerinti csoportosításban. Minden írományfedélre, illetve dobozra rá kell vezetni:

- a) az iktatás évét,
- b) az irattári tételszámot,
- c) az elhelyezett ügyiratok első és utolsó iktatószámát,
- d) a szervezeti egység nevét.

(10) Az irattárat olyan száraz, tiszta, tűztől, kártevőktől és erőszakos behatolástól védett helyen kell kialakítani, ahol rendeltetésszerű használata biztosítható. Az erre kijelölt irattári helyiségekben más anyag tárolása tilos.

Iratkölsönzés

19. § (1) A szervezeti egységek dolgozói az iratkezelő rendszerben rögzített jogosultságuk alapján belső ügyviteli célból, illetve külső szerv vagy személy megkeresésére kölcsönözhetnek iratokat az Irattárból, illetve betekinhetnek azokba. A használat módja:

- a) betekintés,
- b) kölcsönzés,
- c) másolat készítése.

(2) A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.

(3) Az Irattárba leadott iratokat csak az iratot leadó, az iratért felelős szervezeti egység vezetőjének vagy helyettesének engedélyével lehet kivenni. A kiadás engedélyezésének írásban kell történnie, a hozzáférést a kölcsönzött irat adathordozójától függő módon kell biztosítani.

(4) Irattárban elhelyezett irat kiadása kizárólag az ügyiratkezelő rendszerből nyomtatott ügyiratpótló lappal történhet. Az ügyiratpótló lapot az irat helyén kell tartani, valamint fel kell rajta tüntetni:

- a) az ügyirat számát és tételszámát,
- b) az ügyirat tárgyát,
- c) a kölcsönző nevét, beosztását és aláírását,
- d) a kölcsönzés célját,
- e) a visszaadásra megjelölt határidőt,
- f) a visszaadás dátumát.

(5) Az ügyben nem érdekelt személy részére felvilágosítás (betekintés) vagy másolat bármely ügyiratról csak az illetékes szervezeti egység vezetőjének írásos engedélyével adható. Iratkölcsönzések kizárólag az Egyetem Adatvédelmi Szabályzatában foglaltakkal összhangban történhetnek.

Az iratok levéltári átadása

20. § (1) A Levéltárnak átadandó iratok körét az irattári terv határozza meg. A maradandónak minősített ügyiratokat, valamennyi mellékletükkel, segédleteikkel együtt az irattári terv szerint kell átadni a Levéltárnak.

(2) A nem selejtezhető iratokat – legalább 15 évi irattári őrizet után – 5 évenként egy alkalommal tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, tárolási eszközökkel (savmentes doboz) ellátottan kell a Levéltárnak átadni. Az átvétel időpontját a Központi Irattár (kialakításáig átmeneti időszakban a szervezeti egységek) és a Levéltár egyetértésben állapítja meg. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv 1-1 példányát mindkét félnek nem selejtezhető tételként kell megőriznie és tartalmaznia kell az alábbi adatokat:

- a) az átadó szervezet neve,
- b) az átadott iratok ügykörei,
- c) az átadott iratok évköre,
- d) az átadott iratok mennyisége,
- e) az átadó és az átvevő hiteles aláírása,
- f) az átadónak az iratok kezelésére vonatkozó kikötései.

(3) A Levéltárnak általában csak a teljes, lezárt évfolyamú tételeket szabad átadni, az iratok közül azonban az ügyvitelhez szükséges egyes darabok visszatartathatók. A visszatartott darabokról részletes jegyzéket kell készíteni, amelynek egy aláírt példányát a Levéltárnak kell átadni.

(4) Az átadási jegyzéket, valamint a visszatartott iratokról készült jegyzéket elektronikus formában is át kell adni a Levéltár részére.

(5) Amennyiben a Levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételekkel nem rendelkezik, az elektronikus adathordozón lévő iratokról legkésőbb a beadás előtt a Levéltár által meghatározott formátumban hitelesített másolatot kell készíteni tartós, időtálló adathordozóra.

VII. Selejtezés

Az iratok selejtezése

21. § (1) Az Irattár (a kialakításáig átmeneti időszakban a szervezeti egységek irattárai) anyagának azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, selejtezni kell. Az Irattárban elhelyezett köziratot csak iratselejtezés útján szabad megsemmisítés vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.

(2) Nem selejtezhetők az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített iratok.

(3) Az irattár anyagát évente a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat az irattári tételeket (iratokat), amelyeknek sem történeti, sem pedig ügyviteli értékük nincs, és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt.

(4) A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

(5) Az elektronikus iratkezelő rendszer nagymértékben támogatja a selejtezésre vonatkozó információk előkeresését, ezért ennek használata a nyomon követés és a visszakereshetőség miatt is kötelező.

(6) A selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az Egyetem Levéltárának vezetőjét értesíteni kell, és szakvéleményét kell kérni a selejtezendő iratok köréről. Selejtezni csak a Levéltár vezetőjének írásos engedélyével lehet.

(7) A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért a szervezeti egység vezetője felelős. Az ügyiratok selejtezése a vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján történik. Selejtezési bizottság tagja és selejtezési felelős csak olyan személy lehet, aki az iratok ügyviteli, tudományos és történeti jelentőségével tisztában van.

(8) Az iratselejtezés alkalmával a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet (2. sz. melléklet) kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a selejtezési jegyzőkönyv felvételének helyét és idejét,
- b) annak a szervnek a nevét, amelynek iratanyag-selejtezéséről a jegyzőkönyv készült,
- c) a selejtezés alá vont iratanyag tárgyát, irattári tételszámát, és évkörének megjelölését,
- d) a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését,
- e) a kiselejtezett anyag össz mennyiségét iratfolyóméterben,
- f) a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

(9) A selejtezési jegyzőkönyvet alá kell írni, iktatni kell, és két példányt előzetesen a Levéltárnak meg kell küldeni. A Levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

(10) A kiselejtezett iratok megsemmisítése, nyersanyagként való hasznosítása csak a Levéltárnak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után és alapján történhet.

(11) A selejtezés során fokozott figyelmet kell fordítani a különleges kezelést igénylő, magasabb biztonsági besorolású (bizalmas, szigorúan bizalmas) iratokra, illetve a Egyetem Adatvédelmi Szabályzatban foglaltakra. Ezeknél külön kell meghatározni a selejtezési eljárást és az azt végrehajtó személyek körét.

(12) A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni, az érintett szervezeteket értesíteni kell.

Iratok megsemmisítése

22. § (1) A megsemmisítésről a Központi Irattár vezetője (kialakításáig a szervezeti egység vezetője) az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

(2) A megsemmisítés módját és tényét rá kell vezetni a selejtezési jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítők (belső megsemmisítés esetén a megsemmisítést végző közalkalmazott, külső szakképzett alkalmazása esetén a Vállalkozói szerződésben megjelölt személy) kötelesek aláírni.

(3) A szabályszerűen leselejtezett iratokat csak tartalmuktól megfosztva (pl. feldarabolva, stb.) lehet nyersanyagként vagy hulladék anyagként kezelni.

(4) Az Egyetem iratkezelő rendszerében lévő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

VIII. fejezet

Egyéb rendelkezések

Hozzáférési jogosultságok kezelése

23. § (1) Az Egyetem által használt egységes elektronikus iratkezelő rendszerhez való hozzáférési jogosultságok rendszerének kialakításáért, nyilvántartásáért és működtetéséért az Informatikai Igazgatóság felelős a központi iratkezelés irányításával megbízott szervezeti egység munkatársainak közreműködésével.

(2) A szervezeti egységeknek a jogosultsági igényeiket az Informatikai Igazgatóság részére kell megküldeniük. Ennek folyamatát az Informatikai Igazgatóság belső eljárásrendje tartalmazza. A rendszer oktatását a központi iratkezelés irányításával megbízott szervezeti egység munkatársai szervezik és koordinálják. egyeztetni .

Megszűnő szervezeti egység iratainak kezelése

24. § (1) Az Egyetem valamely szervezeti egységének megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi ügyiratot átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében tételesen át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek.

(2) Amennyiben a megszűnő szervezeti egység iratanyagát valamely okból (pl. feladat megszűnése) más jogutód szervezeti egységnek átadni nem lehet, az iratanyag elhelyezéséről a Központi Irattár, illetve annak kialakításáig az adott kar dékánja, a kancellár vagy a rektor intézkedik.

(3) Amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében az átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe - az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével - iktatni kell.

(4) Amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst, rögzíteni kell.

(5) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, a kézi irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan kell megosztani vagy a Központi Irattár kialakításáig elhelyezéséről az adott kar dékánja, a kancellár vagy a rektor intézkedik.

(6) A megszűnő szervezeti egység papír alapú vagy elektronikus lezárt iktatókönyvének elhelyezéséről a Központi Irattár kialakításáig az adott kar dékánja, a kancellár vagy a rektor intézkedik. Az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.

(7) Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagának elhelyezéséről a Központi Irattár kialakításáig az adott kar dékánja, a kancellár vagy a rektor intézkedik.

Munkaviszony megszűnés esetén alkalmazott eljárás

25. § (1) Azt a dolgozót, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére szignált/kiadott iratokkal el kell számoltatni. Az iratokat a szervezeti egység vezetőjének vagy az általa megbízott személynek jegyzőkönyvvel köteles átadni. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, amelyből az első példányt az átadó, a második példányt az átvevő, a harmadik példányt pedig a központi iratkezelés irányításával megbízott szervezeti egység megbízott munkatársai kapják. Az Informatikai Igazgatóság feladata az iratkezelő rendszerben történő átvezetés a Központi Iratkezelő támogatásával.

(2) Az iratok átadása-átvétele az érintett szervezeti egység kijelölt iratkezelőjének bevonásával történik. A kiadott iratok meglétét, az esetleges hiányokat, az átadás megtörténtét az iratkezelő köteles ellenőrizni, és a jegyzőkönyvben aláírásával igazolni.

Iratkezelés rendjének mellőzése esetén alkalmazandó szankciók

26. § (1) A Kancellári Hivatal vezetője az iratkezelésről – havi rendszerességgel – készített monitoring alapján jelzi a tapasztalt hiányosságok tényét a szervezeti egységek vezetőinek. Amennyiben az érintett szervezeti egység két egymást követő hónapban sem javítja hiányosságait, az Kancellári Hivatal vezetője ezt jelzi a Kancellár részére.

(2) Ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése munkajogi felelősségre vonással jár, melynek okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül – az illetékes szervezeti egység vezetőjének ki kell vizsgálnia.

(3) Jelen szabályzat rendelkezéseinek megsértése esetén a munkáltatói jogot gyakorló vezető köteles a hatályos munkajogi rendelkezéseknek megfelelően eljárni.

IX. fejezet

Értelmező rendelkezések

27. § A szabályzat alkalmazása során:

Átadás: Irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

Átmeneti irattár: a szervezeti egységek által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;

Átadás-átvételi ív: lapszámozással ellátott irat, amely az Egyetemen belüli iratok átadás-átvételét igazolja;

Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

Egészségügyi dokumentáció: a gyógykezelés során a betegellátó tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától;

Elektronikus archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;

Elektronikus érkeztető nyilvántartás (elektronikus érkeztető könyv): elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

Elektronikus iktatókönyv: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

Elektronikus irattár: az Egyetem által használt iratkezelési szoftver - ideértve az erre vonatkozó, az Eür. szerinti elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is - azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;

Elektronikus feladójegyzék: Az elektronikus feladójegyzékkel lehetőség van elektronikus postakönyv készítésére az iratkezelő szoftverben tárolt adatokból, melyet a Magyar Posta elfogad;

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak;

Elektronikus tájékoztatás: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény, valamint az elektronikus ügyintézését biztosító szervnek minősülő, közfeladatot ellátó szervek esetében az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) és az Eür. szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;

Elektronikus ügyintézés: az E-ügyintézési tv. szerinti elektronikus ügyintézés;

Elektronikus visszaigazolás: olyan - kiadmánynak nem minősülő - elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét;

Előadói ív: Az ügyvel, a szignálással, a kiadványozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

Expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címettjének (címettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;

Érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel egyetem látja el az iktatandó iratot;

Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével –, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;

Iratkezelő szoftver: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve a 335/2005 (XII.29) Korm. rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát;

Iratkölsönzés: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;

Iráttári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége;

Iráttári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az iráttári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a egyetem feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kislejtezhető iráttári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;

Iráttári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni iráttári őrzési idővel rendelkező - iráttári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

Iráttári tételszám: az iratnak az iráttári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az iráttári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;

Iráttározás: az iráttári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az iráttárnak az ügyintézés befejezését követő időre;

Járáti rend: az Iratkezelő Központ iratszállítási rendje, melyben meghatározásra kerül, hogy adott napon az egyes szervezeti egységeknél mely időpontokban történik az iratok átadás-átvétele, illetve a szekrények feltöltése, ürítése;

Kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

Kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

Kézi irattár: a szervezeti egység átmeneti irattára, melyben az iratok 2 évig kerülnek megőrzésre;

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat;

Kiadmányozás (kiadványozás): a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés)tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről ("K" betűjellel);

Kiadmányozó: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;

Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv iráttári anyagába tartozik, vagy tartozott;

Központi Irattár: az Egyetem iráttári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;

Küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;

Küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;

Küldő (feladó): a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;

Levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;

Levéltárba adás: a lejárt iráttári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása a levéltárnak;

Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

Naplózás: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;

Savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;

Selejtezés: az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése;

Személyügyi iratok: humán erőforrás gazdálkodással összefüggő, személyügyi adatokat tartalmazó iratok, melyek továbbítása mindig lezárt borítékban történik. A Humán iratok körét részletesen a HR Kézikönyv és a vonatkozó szabályzatok, utasítások tartalmazzák;

Szervezeti egység: az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti szervezeti egységek;

Szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása;

Szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

Tételesen kezelt küldemény: A tételesen kezelt küldemények közé tartoznak a névre szóló, a szervezeti egységeknek címzett ajánlott levelek, csomagok, postautalványok, pénzt vagy egyéb értéket tartalmazó küldemények, melyeket az átadás-átvételi íven tételesen meg kell jeleníteni;

Továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;

Ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;

Ügyintéző: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

Ügyirat: a szerv rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza;

Ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

X. fejezet

Átmeneti, hatályba léptető és záró rendelkezések

28. § Jelen Szabályzat a Szenátus általi elfogadása napján lép hatályba azzal, hogy az iratkezelő rendszer a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglalt rendelkezés alapján a naptári év kezdetén változott meg. Az Egyetem 2012. november 15. napján elfogadott Iratkezelési Szabályzata jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti.

29. § A Szenátus felhatalmazza a Kancellárt, hogy a Szabályzat mellékleteit saját hatáskörben módosítsa.

Pécs, 2020. január 23.

Dr. Miseta Attila
rektor

Jenei Zoltán
kancellár

Záradék:

Jelen szabályzatot a Szenátus 2020. január 22-én elektronikus szavazás útján hozott ülésén 8/2020. (01.22.) számú határozatával fogadta el.

**A Pécsi Tudományegyetem
egységes irattári terve**

Szám	Megnevezés	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
I.	Vezetési ügyek		
II.	Közalkalmazottak HR ügyei I.		
III.	A tudományos munkával kapcsolatos iratok		
IV.	Tudományos minősítéssel kapcsolatos iratok		
V.	Oktató-nevelő munka		
VI.	Közgyűjteményi ügyek		
VII.	A PTE külföldi kapcsolatai		
VIII.	Hallgatói ügyek		
IX.	Kollégiumi ügyek		
X.	PR, Kulturális és sport ügyek		
XI.	Pénzügyi vonatkozású iratok		
XII.	Gazdasági ügyek		
XIII.	Közalkalmazottak HR ügyei II.		
XIV.	Adminisztratív és egyéb ügyek		
XV.	Egészségügyi intézmények ügyei		
XVI.	Fenntartott köznevelési intézmények		
XVII.	Jogi ügyek		

I. Vezetési ügyek	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
1. Szervezeti egység létesítése, átszervezése, megszüntetése, alapító okiratok	Nem selejtezhető	15
2. Az Egyetem, és szervezeti egységei vezetőinek megbízásával és felmentésével, feladatkörök meghatározásával kapcsolatos iratok, pályázatok	Nem selejtezhető	15
3. Bizottságok működésére vonatkozó iratok	Nem selejtezhető	15
5. Jogszabályok, belső szabályozók, utasítások végrehajtása, kollektív szerződés	Nem selejtezhető	15
6. Minisztériummal, Magyar Tudományos Akadémiával, Oktatási Hivatallal, felsőoktatási intézményekkel, egyéb belföldi jogi és természetes személyekkel való együttműködés iratai	Nem selejtezhető	15
7. Statisztika (munkaügyi, hallgatói, létszám és bér stb.)	Nem selejtezhető	15
8. Munkatervek és jelentések az elvégzett munkáról, szervezeti egységek beszámolóí	Nem selejtezhető	15
9. Évfordulókhoz, ünnepekhez, jelképrendszerhez kapcsolódó iratok	Nem selejtezhető	15

10. A rektori tanács, szenátus, a karok testületeinek és az Egyetem egyéb testületeinek ülései, tagok választása, jegyzőkönyvek, határozatok, döntések	Nem selejtezhető	15
11. Érdekegyeztetéssel, érdekképviselői szervezetekkel kapcsolatos iratok, Baráti Körök működésével kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15
12. Kítüntetések, érdemérmek és címek adományozása	Nem selejtezhető	15
13. Társadalmi szervezetek, alapítványok, egyesületek alapításával, működésével, megszűnésével kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15
15. Az Egyetem oktatóinak közéleti tevékenysége (önkormányzati tevékenységhez, védnökségre felkéréshez, konferenciákon, megnyitókönnyön való szerepléshez kapcsolódó iratok)	Nem selejtezhető	15
16. Érettségi elnökök kijelölése, érettségi vizsgák	5	—
18. Belső ellenőrzés iratai	Nem selejtezhető	15
19. Külső vizsgálatok jegyzőkönyvei és egyéb iratai	Nem selejtezhető	15
20. Hivatal átadás-átvételi jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető	15
21. Jogszabálytervezetekkel és törvénymódosításokkal kapcsolatos vélemények, állásfoglalások	10	—
22. Az Egyetemmel kapcsolatban álló egyházak iratai	Nem selejtezhető	15
23. Minőségbiztosításhoz kapcsolódó iratok	Nem selejtezhető	15
24. A Zsolnay Negyed működésével kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15
25. Gazdasági társaságok alapításával, módosításával, működésével, megszűnésével kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15

II. Közalkalmazottak HR ügyei	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
30.		
31. Közalkalmazotti jogviszony keretében munkavégzéshez kapcsolódó iratok (átirányítás, részmunkaidő, helyettesítés stb.)	50	—
33. Megbízási szerződések, megbízások engedélyezése	10	—
36. Kötelezettségzegési eljárás, hátrányos jogkövetkezmény, kártérítési és etikai eljárások iratai	20	—
37. Lakásügyek, munkáltatói kölcsön	30	—
38. Katonai meghagyás és polgári védelem ügyei	20	—
39. Közalkalmazottak külföldi munkavégzéséhez kapcsolódó iratok	50	—
40. Külföldi oktatók, kutatók alkalmazása, lektorok ügyei	50	—
41. Oktatók minősítéséhez kapcsolódó iratok, TÉR	50	—
42. Munkajogi perek	10	—
43. A munkaidő szabályozása, munkarend, túlóra elrendelése	10	—
44. Továbbtanulás, nyelvtanulás, képzés iratai, tanulmányi szerződés	5	—

45. Óraadói megbízások	10	—
46. Kiküldetések, bel- és külföldi tudományos ösztöndíjak	Nem selejtezhető	15
47. Hagyatéki, ajándékozási és letéti ügyek	Nem selejtezhető	15
48. Temetési ügyek, az Egyetem saját halottjai, emlékbeszédék	Nem selejtezhető	15
49. Létszámgazdálkodással kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15
50. Útiköltségtérítés, munkába járás költségeinek térítése	5	—
51. Bírósági ügyek	Nem selejtezhető	15
52.		
53. Magyar Orvosi Kamara ügyei, határozatai, Egészségügyi Dolgozói Kamara, Szakmai Kollégiumok ügyei	Nem selejtezhető	15
54. Egyéb jóléti ügyek	2	---

III. A tudományos munkával kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
56. Tudományos kutatási tervek, fejlesztések, beszámolók, pályázatok, megbízások	Nem selejtezhető	15
57. Tudományos ülésszakok, konferenciák szervezésének elvi iratai.	Nem selejtezhető	15
58. Kutatócsoportok, társulások együttműködési megállapodásai	Nem selejtezhető	15
59. Találmányok, szabadalmak, védjegy	Nem selejtezhető	15
60. Humán klinikai vizsgálatokkal kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15

IV. Tudományos minősítéssel kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
66. Tudományos fokozatokkal kapcsolatos iratok (habilitáció, doktori képzés és Ph.D, akkreditáció)	Nem selejtezhető	15
67. Rendes és díszdoktorok avatása, diplomaátadások, egyéb díjak	Nem selejtezhető	15
68. Diplomák kiállítása, másolatok kiadása	Nem selejtezhető	—
69. Külföldön szerzett tudományos fokozat honosítása, Diplomahonosítások	Nem selejtezhető	—
70. Doktori disszertációk	Nem selejtezhető	Könyvtár
71. Doktori anyakönyv	Nem selejtezhető	15
72. Tudományos minősítéssel kapcsolatos egyéb iratok	Nem selejtezhető	—

V. Oktató-nevelő munka	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
78. Tantervek, tanrendek, tantárgyi programok, szakalapítás, szakindítás, távoktatás	Nem selejtezhető	15

79. Oktatási és nevelési ügyekkel foglalkozó értekezletek, tanácskozások jegyzőkönyvei. Jelentések oktatási és tanulmányi ügyekben	Nem selejtezhető	15
80. A tanulmányok elvégzése utáni továbbképzéssel kapcsolatos ügyek (intenzív tanfolyam, nyelvvizsga, posztgraduális képzés, átképzés stb.)	Nem selejtezhető	15
81. Tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédletek iratai, készítésükre vonatkozó megbízások	Nem selejtezhető	15
82. Vizsgák és államvizsgák lebonyolításának iratai, jegyzőkönyvei, jelentések	Nem selejtezhető	15
83. Vizsgára jelentkezések, időbeosztás, helykijelölés, vizsgabizottsági tagok, elnökök kijelölése, értesítések stb.	5	—
84. Órarendek, konzultációs beosztások, tanszéki óraterhelés, órakedvezmény	10	—
85.		
86. Vezetőtanári, külső szakfelügyelői, szaktanácsadói megbízások	10	—
87. Külföldi gyakorlatok	Nem selejtezhető	15
88. Jelentések oktatási és tanulmányi ügyekben	Nem selejtezhető	15

VI. Közgyűjteményi ügyek	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
96. Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont iratai	Nem selejtezhető	15
97. Belföldi könyv és folyóirat rendelések	5	—
98. Külföldi könyv és folyóirat rendelések	10	—
99. Könyvtári állomány rendezése és megóvása	15	—
100. Nemzetközi, hazai könyv és kiadványcsere	10	—
101. A könyvtári állomány időszakos revíziójával kapcsolatos iratanyag: leltározási jegyzőkönyvek, kimutatások, selejtezési jegyzőkönyvek, engedélyezések.	Nem selejtezhető	—
102. Könyv és folyóirat leltárkönyvek (jogelőd könyvtárak is), selejtezési jegyzékek	Nem selejtezhető	—
103. Egyetemi Múzeum iratai	Nem selejtezhető	15
104. Egyetemi Levéltár iratai	Nem selejtezhető	15
105.		

VII. A PTE külföldi kapcsolatai	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
107. Együttműködési megállapodások országokkal, egyetemekkel, nagykövetségekkel, ezekről és egyéb nemzetközi kapcsolatokról szóló jelentések	Nem selejtezhető	15
108. Oktatók és kutatók cseréje. Az oktatók, hallgatók és kutatók külföldi egyetemeken folytatott oktató és kutató munkája. Külföldi ösztöndíjak	Nem selejtezhető	15
109. Külföldi egyetemek, főiskolák oktatói és kutatói (vendégoktatók), lektorok működése az egyetemen.	Nem selejtezhető	15

110. Az Egyetem oktatóinak és kutatóinak külföldi tanulmányútjai, kiküldetési	Nem selejtezhető	15
111. Nemzetközi konferenciák, kongresszusok rendezése	Nem selejtezhető	15
113. Külföldi látogatók (szakemberek, vendégek fogadása, szállásrendelés stb.)	10	—

VIII. Hallgatói ügyek	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
120. Hallgatói felvételek általános ügyei	2	—
121. Hallgatók személyi iratgyűjtője	15	—
122. Hallgatói jogviszony igazolása, diákigazolvány, hallgatói hiányzások, TB kártyák kiadása. Óralátogatás és konzultációk alóli felmentések	5	—
123. Hallgatói törzslap és névmutató	Nem selejtezhető	15
124. Beiratkozási lapok	10	—
125. Szakváltások (szakleadás és szakfelvétel), átvétel	10	—
126. Tagozatváltás (átlépés más tagozatra) Munkarend változásával kapcsolatos iratok	10	—
127. Tudományos diákkörök, hallgatói, tudományos pályázatok, országos versenyek	Nem selejtezhető	15
128. Hallgatói jogviszony szünetelése	10	—
129. Hallgatók fegyelmi és kártérítési ügyeinek iratai	10	—
130. Hallgató jogviszony megszűnése	10	—
131. Vizsgaügyek: végzettségek, jegyek, gyakorlatok beszámítása, felmentés vizsgakötelezettség alól, javítóvizsga ügyek, vizsgalapok	10	—
132. Dékáni méltányossági vizsgák, határozatok	10	—
133. Szigorlatok, záróvizsgák és szakmai vizsgák lebonyolításának jegyzőkönyvei	Nem selejtezhető	—
134. Szakmai gyakorlat iratai (felmentés)	2	—
135. Külföldi szakmai gyakorlatok, részképzés	5	—
136. Hallgatók tanulmányi kirándulásai	10	—
137. Szakdolgozatokhoz, diplomamunkákhoz kapcsolódó iratok	Nem selejtezhető	15
138. Abszolutórium	Nem selejtezhető	15
139. Oklevélügyek, oklevél nyilvántartó könyv	Nem selejtezhető	15
142. Végzős hallgatók elhelyezkedésével kapcsolatos iratok, kimutatások, statisztikák (pályakövetés)	Nem selejtezhető	15
143. Hallgatók által fizetett díjakhoz és térítésekhez kapcsolódó iratok	10	—
144. Külföldi hallgatók felvételi, ösztöndíj és egyéb ügyei, önköltséges képzésük	10	—
145. Ösztöndíj ügyek	10	—
146. Köztársasági tanulmányi ösztöndíjak	Nem selejtezhető	15
147. Hallgatók szociális támogatása, jutalmazása	10	—
148. Menza ügyek, étkezési hozzájárulás	10	—
149. Jövedelemigazolás, jövedelem kiegészítés	5	—

150. Különeljárás díjak, vizsgadíjak	10	—
151. Hallgatói munkavégzéssel kapcsolatos iratok	5	—
152. Demonstrátori ügyek	10	—
153. Hallgatói önkormányzat megválasztásával és vezető testületeinek működésével kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15
154. Hallgatók tanulmányi, szociális ügyeivel kapcsolatos végzések, határozatok	10	—
155. Tanévbeosztással, tanévnyitással, tanévzárással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
156. Kari hallgatói szolgáltató irodák iktatott iratai	Nem selejtezhető	15
157. Fogycatékossággal élö hallgatókat megilletö bánásmöd elbírálásával kapcsolatos iratok	10	—
158. Egységes tanulmányi rendszer	5	—
159. Támogató szolgálat	10	—
160. Felvett, de hallgatói jogviszonyt nem létesített és a fel nem vett jelentkezők ügyei	1	—
161. Nyári egyetem nem pénzügyi vonatkozású iratai	5	---

IX. Kollégiumi ügyek	Megörzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
166. A kollégiumi bizottság határozatai és jegyzökönyvei	Nem selejtezhető	15
167. Kollégiumi elhelyezéssel kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15
168. Kollégiumiok működésével kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15
169. Szakkollégiumok működésével kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15
170.		

X. PR, Kulturális és sport ügyek	Megörzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
174.	Nem selejtezhető	15
175. Sportegyesületek működésével kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15
176. Kiadói tevékenységgel kapcsolatos iratok (újságkiadás)	Nem selejtezhető	15
177. Kulturális és közművelödési célok támogatása	Nem selejtezhető	15
178. PR, sajtó, Egyetemi TV ügyei, külsö médiának nyilatkozattételi és forgatási engedélyek	Nem selejtezhető	15
179. Pécsi Diplomások Köre és Alumni működésével kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15
180. Kiállítások, rendezvények, évfolyam estek stb. szervezése, lebonyolítása, tréningek szervezése	10	—

XI. Pénzügyi vonatkozású iratok	Megörzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
--	---------------------------	-----------------------------------

186. Minisztériumok által küldött előirányzatok, előirányzat-átcsoportosítások, pótelőirányzatok; Költségvetés és azzal kapcsolatos kiegészítő mellékletek, táblázatok; belső gazdálkodási költségvetés: egyetemi karok, egyéb gazdálkodó egységek költségvetési igénye	Nem selejtezhető	15
187. Beszámoló jelentés és azzal kapcsolatos kiegészítő mellékletek	8	
188. Beruházások, intézményi gazdasági ügyek, felújítások,	8 kivéve ingatlan (50 év),	—
189. Közbeszerzések körébe tartozó beruházások, szolgáltatások, beszerzések iratai	20	—
190. Informatika, rendszerfejlesztés, akadémiai hálózat	20	—
191. Felsőoktatási, K+F és egyéb kutatási pályázatok pénzügyi lebonyolítása	Nem selejtezhető	—
192. Ingatlanok, épületek egyéb ügyei	Nem selejtezhető	—
193. Beruházási keretek, felújítások, műszerek, számítógépek beszerzése, javítása	10	—
194. EU-s pályázatok pénzügyi lebonyolítása	10	
195. Nagy értékű tárgyi eszközök beszerzésére, nyilvántartására, selejtezésére vonatkozó iratok	20	—
196. Kis értékű tárgyi eszközök beszerzésére, nyilvántartására, selejtezésére vonatkozó iratok	8	—
197. Leltározási szabályzatok, ütemtervek, leltározás végrehajtást igazoló bizonylatok, jegyzőkönyvek és mellékletei, leltári összesítők, ügyiratok	8	—
198. Munka és védőruhaügyek, nyilvántartások	10	—
199.		
200. Magyar Államkincstárral kapcsolatos iratok	10	—
201. Főkönyvi kivonat, előirányzat nyilvántartások	8	—
202.		
203. Egyéb nem K+F és nem kutatási pelföldi pályázatok elszámolásai	10	—
204. Kontrolling tevékenységgel kapcsolatos iratok	10	—
205. Adóbevallások és adófizetéssel kapcsolatos ügyiratok, bizonylatok	10	—
206. Szakképzési célú támogatások	10	—
207. Anyagkönyvelési naplók és számlalapok, bizonylatok, fizetési felszólítások	8	—
208. Étkeztetés (iskolai és alkalmazotti), bölcsőde, óvodai elszámolásai	10	—
209. Tanügyi nyomtatványok, berendezések, irodai szükségletek rendelése, beszerzése, elszámolása	10	—
210. Helyiséggazdálkodási iratok	10	—
211. Különeljárás díjak és költségek elszámolása, iratai	10	—
212. Külkereskedelmi beszerzések, valuta és devizaügyek, vámügyek	20	—
213. Pénzügyi szervezetekkel kapcsolatos iratok	10	—
214. Járó-, és fekvőbeteg ellátás, elszámolás, külföldi állampolgárok ellátása	20	—
215. Orvosi felelősségbiztosítási kártérítés	20	—
216. Peresügyek pénzügyi vonatkozású iratai	20	—
217. HR Kontrolling	20	—

218. Szabálytalanságok kezelése, felszólítások	8	—
--	---	---

XII. Gazdasági ügyek	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
221. Anyagbeszerzések, anyagigénylések, fogyóeszközök megrendelése, javítása, karbantartása	5	—
222.		
223. Vagyongazdálkodás (vagyonkezelés, vagyonyilvántartás, elidegenítés, hasznosítás, stb.), selejtezés	5	—
224. Üzemeltetéssel kapcsolatos iratok (folyamatos szolgáltatási szerződés, eseti szolgáltatási szerződés, lakások bérleti szerződése, garázbérleti szerződés, épületfenntartás, parkosítás, gépkocsi üzemeltetés, biztosítási ügyek, üdülők üzemeltetése), bérleti díjas aula rendelés, telefon előfizetői szerződés, mobiltelefon, internetelérés igényléséhez kapcsolódó iratok	5	—
225. Rendészeti ügyek	10	—
226. Energiagazdálkodás (áramszolgáltatás, víz, fűtés, gáz, stb.)	5	—
227. Postaköltségek elszámolása, telefondíjak, fiókbérletek, meghatalmazások hírlap előfizetések	5	—
228. Pályázatok és projektek megvalósításához kapcsolódó nem pénzügyi vonatkozású iratok	Nem selejtezhető	15

XIII. Közalkalmazottak HR ügyei II.	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
235. Munkaviszony (közalkalmazotti jogviszony) létesítése, megszüntetése, kinevezések, előléptetések, nyugdíjazások, szolgálat hosszabbítás, szolgálati idő beszámítása, állaspályázatok, munkaköri leírások, bérrel, jutalmazással kapcsolatos személyi anyagok	Nem selejtezhető	
236. Bérkartonok	Nem selejtezhető	—
237. Bérjegyzékek, bértablók, túlóra elszámolás, havi pótlék jelentések, havi változásjelentés (HPI nyomtatvány), hó közti soron kívüli bérkifizetés kérelem, hó közti soron kívüli értesítés	Nem selejtezhető	—
238. Társadalombiztosítási egyéni nyilvántartó lapok	Nem selejtezhető	—
239. Járulék lapok	Nem selejtezhető	—
240. Táppénzes tasakok	Nem selejtezhető	—
241. Levonásokkal kapcsolatos nyilvántartás, táppénz és családi pótlék kifizetése, jutalmazás pénzügyi lebonyolítása	Nem selejtezhető	—
242. Adó, társadalombiztosítási bevallások	10	—
243. Adóigazolások, nyilatkozatok, egyéb munka- és bérjellegű igazolások	10	—
244. Bérfeladások, bérösszesítők, bérstatisztikák	10	—

245. Létszámgazdálkodással kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15
246. Távolléti és munkába állási jelentés	5	—
247. Szabadság nyilvántartó lapok (fizetett és fizetés nélküli)	8	—
248. Szabadságkérelmek, nyilvántartás	3	—
249. Családi pótlék folyósításával kapcsolatos ügyek és nyilvántartások	10	—
250. Családtámogatással kapcsolatos iratok (családi pótlék, GYES, GYED, stb)	5	—
252. Egészségre ártalmas munkakörökkel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
254. Béren kívüli juttatások	Nem selejtezhető	—
255. Illetményelőleg nyilvántartás	10	—

XIV. Adminisztratív és egyéb ügyek	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
265. Katasztrófavédelem, környezetvédelem	10	—
266. Tűzvédelemmel kapcsolatos levelezés	10	—
267. Munkavédelemmel kapcsolatos ügyek	10	—
268. Baleseti jegyzőkönyvek, statisztikák	10	—
269. Baleseti jegyzőkönyvek, statisztikák stb. csonkolás munkaképtelenség, vagy halál esetén	Nem selejtezhető	—
270.		
271. Álláshirdetések	5	
272. Iktatókönyvek, mutatók, iratnyilvántartók.	Nem selejtezhető	15
273. Iratselejtezési, levéltári iratátadási jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető	—
274. Panaszok, közérdekű bejelentések	5	—
275. Látogatások engedélyezése (bent tartózkodási engedélyek, portásbeosztás), házirend, látogatási tilalom	5	—
276. Utazási igazolvány	5	—
277.		
278. Jelenléti ív	5	—
279. Foglalkozás egészségügyi szolgáltatás	10	—
280. Bölcsőde, napközi otthon ügyei	10	—
281. Aláírási jog nyilvántartásának kezelése, aláírásminták	Nem selejtezhető	—
282. Iktatóprogram továbbítási és jegyzőkönyvei, postakönyvek	2	—
283. Reprezentatív ügyek	1	-
284. Bélyegzők nyilvántartása	Nem selejtezhető	15

XV. Egészségügyi intézmények ügyei	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
300. Beteg-érdekvédelmi ügyek: tájékoztatás, felvilágosítás, adatvédelem	Nem selejtezhető	15

301. Betegjogi képviselő jelentései az 1997. évi CLIV. Törvény szerint	Nem selejtezhető	15
302. Kártérítési perek ügyei (betegekkel kapcsolatos)	Nem selejtezhető	mintavétel
303. Egészségre ártalmas munkakörökben foglalkoztatottak iratai (röntgen, izotóp stb.)	Nem selejtezhető	—
304. Orvostikai bizottság ügyei	15	mintavétel
305. Egészségbiztosítási ügyek iratai, Baranya Megyei Kormányhivatal ügyei, Országos Tisztiorvosi Szolgálat ügyei	50	—
306. Nyugdíjbiztosítási ügyek iratai	50	—
307. Külföldi állampolgárok ápolási ügyei	10	—
308. Illegálisan Magyarországon tartózkodók ellátási, ápolási ügyei	10	—
309. TAJ kártyával nem rendelkező magyar állampolgárok ellátási és ápolási ügyei	10	—
310. Menekültek, menedékesek ellátási, ápolási ügyei, esélyegyenlőséggel kapcsolatos ügyek	10	—
311. Orvosszakértői ügyek, konzíliumok	15	—
312. Nemzetközi együttműködéssel, tudományos kutatással foglalkozó ügyek iratai	Nem selejtezhető	15
313. Szakmai tanácskozások emlékeztetői	Nem selejtezhető	15
314. Katasztrófa-egészségügyi ellátás	Nem selejtezhető	15
315. Vizsgálati anyagokkal kapcsolatos szakértői vélemények	Nem selejtezhető	—
316. Gyógyszer és gyógymód kipróbálása emberen (teljes körű dokumentáció), Regionális Kutatásetikai Bizottság ügyei	Nem selejtezhető	—
317. Kísérleti állatokkal kapcsolatos ügyek iratai	20	—
319. Körtörténeti lapok (lásd: 1997. évi CLIV. 3.§ p) és 136. §)	50	mintavétel
320. Törzskönyvek	Nem selejtezhető	—
321. Az 1997. évi XLVII. törvény 1. számú mellékletében felsorolt fertőző betegségben szenvedőkről készített kötelező adatszolgáltatás	Nem selejtezhető	—
322. Az 1997. évi XLVII. törvény 2. számú mellékletében felsorolt szűrő és alkalmassági vizsgálatok adatai, az érintett részéről kötelező adatszolgáltatás esetén	30	—
323. Kórházi zárójelentések	30	—
324. Információs és statisztikai adatok összesítése	50	—
325. Betegfelvételi jegyzőkönyvek, elbocsátó igazolások	Nem selejtezhető	15
326. Anyakönyvi jelentések	50	—
327. Betegnaplók, törzslapok, orvosi látletelek	Nem selejtezhető	—
328. Járóbeteg ellátás betegforgalmi adatai	50	—
329. Műtégi és ambuláns naplók	10	—
330. Nyilvántartás az orvosi rendelvényre kábítószer igénybe vett érintettekről	Nem selejtezhető	30
331. Kábítószeres és pszichotróp anyagot tartalmazó gyógyszerertári vények	30	—
332. Egyéb gyógyszerertári vények	5	—

333. Tételes elszámolás alá eső gyógyszerek	30	—
---	----	---

XVI. Fenntartott köznevelési intézmények	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
350. Fenntartói irányítás	10	--
351. Szakmai ellenőrzés	20	--
352. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10	--
353. Munkatervek, jelentések, statisztikák	5	--
354. Panaszügyek	5	--
355. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10	--
356. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtezhető	15
357. Felvétel, átvétel	20	--
358. Tanuló fegyelmi és kártérítési ügye	5	--
359. Naplók	5	--
360. Diákönkormányzat szervezése, működése	5	--
361. Pedagógiai szakszolgálat	5	--
362. Szülői közösség, iskolaszék szervezése, működése	5	--
363. Szaktanácsadói, szakértői vélemények	5	--
364. Gyakorlati képzés szervezése	5	--
365. Vizsgajegyzőkönyvek	5	--
366. Tantárgyfelosztás	5	--
367. Gyermek- és ifjúságvédelem	3	--
368. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1	--
369. Érettségi vizsga, szakmai vizsga	1	--
370. Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5	--
371. Éves költségvetés, költségvetési bizonylatok	8	--
372. Tanműhely üzemeltetése	5	--
373. A gyermek, tanuló ellátása, juttatásai, térítési díjai	5	--
374. Szekértői bizottság szakértői véleménye	20	--
375. Költségvetési támogatások	5	--

XVII. Jogi ügyek	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
385. Szerződések	10	
386. Peres és nemperes eljárások	Nem selejtezhető	15
387. Jogi állásfoglalások	10	--
388. Adatkezelési törzskönyv, tájékoztató	10	--
389. Adatvédelem - érintetti jogok gyakorlása	10	--
390. Adatvédelmi ajánlás	Nem selejtezhető	15 év
391. Adatvédelmi ellenőrzés, audit	10	--
392. Adatvédelmi hatásvizsgálat	Nem selejtezhető	15 év
393. Adatvédelmi incidens kezelés	10	--
394. Adatvédelmi beszámolók	Nem selejtezhető	15 év

395. Egyéb jogi támogatás	10	--
396. Követeléskezelés	8	--
397. Közérdekű adatigénylés	Nem selejtezhető	15

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Készült: a Pécsi Tudományegyetem(egység)
irattárában

Pécs,) 20.....(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: ifm

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

(a táblázat bővíthető)

.....

(név)

.....

(név)

.....

(név)

A levéltári jóváhagyásra fenntartott hely:

NYILATKOZAT

Alulírott:.....

szervezeti egység:.....

beosztás:.....

nyilatkozom, hogy a szervezeti egység címére érkező iratok feldolgozását, kezelését a szervezeti egység erre kijelölt munkatársa(i) által külön iktatókönyvben (javasolt elnevezés:

.....

kívánom ellátni.

A feladatellátás esetén, az alábbi személyek jogosultságát kérem a rendszerben beállítani:

Név	Beosztás	kezelt szervezeti egységek
-----	----------	----------------------------

Pécs, 20.....

Aláírás

Szervezeti egység neve:

Továbbítás időpontja:

Sorszám	Feladó	Címzett	Tárgy	Ügykör	Oldaszám	Mellékletek száma	Mellékletek oldalszáma	Darabszám	Előzmény iktatószám	Kezelés	Iktatószám	Ragszám
1.												

.....
átadó.....
átvevő