

**1/2020. számú rektori és kancellári együttes utasítás a Pécsi Tudományegyetem Iratkezelési Szabályzatának végrehajtásáról**

A Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatának 12. számú mellékletét képező Iratkezelési Szabályzatának (továbbiakban: Szabályzat) végrehajtására az alábbi utasítást bocsátjuk ki.

Jelen utasítás célja az Egyetem iratkezelésével kapcsolatos részletes feladatok és az alapvető tevékenységek meghatározása a hatályos jogszabályok keretei között.

**I. fejezet****Általános rendelkezések**

**1. § (1)** Az utasítás hatálya kiterjed az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban: SZMSZ) rögzített szervezeti egységeire, az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre (továbbiakban dolgozók), az iratkezeléssel megbízott Szolgáltató munkatársaira, az Egyetemre beérkező, az ott keletkező belső és kimenő iratokra, dokumentumokra, küldeményekre.

(2) A Kancellár által, a központi iratkezelés irányításával megbízott szervezeti egység a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály.

(3) Az Egyetem központi iratkezelését, az Iratkezelő Központ működtetését szerződés alapján megbízott külső Szolgáltató látja el a jelen utasításban foglalt feladatok alapján, aki folyamatos kapcsolatot tart a központi iratkezelés irányításával megbízott szervezeti egység megbízott munkatársaival.

(4) Az Egyetem a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszert (továbbiakban Poszeidon Rendszer) használja. Az iratok mozgatását, nyilvántartását az Iratkezelő Központnak és minden szervezeti egységnek a Poszeidon Rendszerben kell kezelnie. A Poszeidon Rendszer felhasználói kézikönyvét az 1. sz. melléklet, a Poszeidon ügyintézői segédletet a 2. sz. melléklet tartalmazza.

**II. fejezet****A küldemények, iratok kezelése****A Poszeidon Rendszer használata****2. §**

(1) Az Egyetem iratainak nyilvántartása, digitális tárolása, az iratok mozgatása, helyének beazonosítása a Poszeidon Rendszer használatával történik.

(2) Szervezeti, illetve személyi változások esetén az adatokban történt változásokat a Poszeidon Rendszerben is szükséges módosítani. A változásról az érintett szervezeti egység vezetője haladéktalanul tájékoztatást küld a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály vezetőjének.

(3) A Poszeidon Rendszer használata jogosultsághoz – ezt megelőző oktatáshoz – kötött, mellyel a szervezeti egységek vezetői által kijelölt munkatársak rendelkeznek. A jogosultságok igénylését az Informatikai Igazgatóság munkatársai fogadják, a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály megbízott munkatársai megszervezik, illetve –szükség szerint a szervezeti egység kulcsfelhasználóinak bevonásával megtartják a Poszeidon Rendszer kezeléséhez szükséges oktatást. Az oktatást követően a részletes ügyintézői segédlet támogatja az iratkezeléssel megbízott munkatársak napi feladatait.

(4) A Poszeidon Rendszerben az iratok kezelése – összefoglalva – az alábbiak szerint történik:

a) Az Iratkezelő Központ feladata:

- beérkező iratok érkeztetése a címzett szervezeti egységek részére,
- beérkező és bontható iratok iktatása a címzett szervezeti egységek részére,
- szervezeti egységek által igényelt tömeges iktatások elvégzése,
- a kimenő küldemények iktatása a szervezeti egység által továbbított igény alapján.

b) A szervezeti egységek feladata:

- az Iratkezelő Központ által kiszállított küldemények átvétele, kezelése, nem bontható iratok iratkezelő rendszerbe rögzítése,
- közvetlenül (nem az Iratkezelő Központon keresztül) beérkező iratok rögzítése (érkeztetése, iktatása),
- az új iratok iktatása, vagy az iktatási igény leadása az Iratkezelő Központnak,
- iratok átadása más szervezeti egység részére,
- szignálása a munkatársak részére,
- lezárás, irattározás.

(5) Az Iratkezelő Központ a Poszeidon Rendszerben rögzített iratokról – az adatkezelés biztonsága – érdekében kizárólag az iratot birtokló, vagy hozzáférőként megjelölt szervezeti egységek/munkatársak részére ad tájékoztatást. Egyéb esetben megadja az irat helyét, azt a szervezeti egységet, aki jogosult az irat kapcsán eljárni.

(6) 2020. január 1-től saját iktatókönyvvel rendelkeznek:

- a) Belső Ellenőrzési Főosztály
- b) Adatvédelmi Tisztviselő
- c) Integritás
- d) Klinikai Központ
- e) Egészségügyi Adatvédelmi Tisztviselő
- f) Klinikai Vizsgálatok Koordinációs Központja (továbbiakban KVKK)

Az iktatókönyvekhez csak a szervezeti egységek jogosultsággal rendelkező munkatársai kapnak hozzáférést. Új iktatókönyv nyitási igényt a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály vezetőjének címzett iktatott levélben jelenthet be indoklással ellátva az érintett szervezeti egység vezetője az Iratkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint.

### **Iratkezelés szereplői, helyszínei**

#### **3. §**

(1) Az Egyetem pécsi és szekszárdi KPVK telephelyeire érkező, az ott keletkező, illetve onnan továbbított küldemények, iratok kezelését és helyi szállítását az Iratkezelő Központ látja el.

(2) Az Iratkezelő Központ az iratok mennyiségének függvényében több telephelyen látja el a tevékenységet, az Egyetem összes beérkező számlájára vonatkozó szkennelést végez, ügyfélszolgálatot üzemeltet az iratkezeléssel és küldeményekkel kapcsolatos információk biztosítása érdekében és belső kézbesítőket alkalmaz a küldemények telephelyek közötti szállítására. A Humánpolitikai Igazgatóság nagy mennyiségű iratainak iktatására külön kihelyezett iratkezelő egységeket üzemeltet.

Az egységeket és elérhetőségeiket a 3. sz. melléklet tartalmazza.

(3) Az Egyetem egyéb településeken működő szervezeti egységei részére érkező, az ott keletkező, illetve onnan továbbított küldemények, iratok kezelését saját hatáskörben látják el a szervezeti egységek az Iratkezelési Szabályzatban és jelen utasításban leírtak figyelembe vételével.

## **Levélpostai küldemények és utalványok átvétele**

### **4. §**

(1) Az Egyetem címhelyeire érkezett postai küldeményeket kizárólag meghatalmazással rendelkező személyek vehetik át. A meghatalmazások igénylése, nyilvántartása és megszüntetése a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály megbízott munkatársainak feladata.

(2) Magánszemély/ egyéb szervezet nevére és az Egyetem címére érkező küldemény átvételére a Kancellár, vagy az általa megbízott személy által adott meghatalmazás nem terjed ki, ezeket a küldeményeket a Magyar Posta (továbbiakban: Posta) nem adja át, csupán értesítőt ad, mellyel a címzett (vagy meghatalmazottja) átveheti a küldeményt a kijelölt postán.

(3) Az Iratkezelő Központ feladatai:

- a) Pécssett a Postával fennálló megállapodás alapján minden – egyetemi címhelyre szóló – levélpostai küldemény postafiók útján kerül kézbesítésre, ezeket az Iratkezelő Központ erre meghatalmazott munkatársai Pécs 2 postán veszik át munkanapokon 07.30-tól.
  - Az átvétel tételes elismerését követően a Szigeti u. 12. címhelyre érkező küldeményeket (leveleket, egészségügyi mintákat, stb.) közvetlenül az oda kihelyezett iratkezelőbe szállítják.
  - A további egyetemi címhelyekre érkezett leveleket beszállítják az Iratkezelő Központba, ahol gondoskodnak a küldemények szortírozásáról, érkeztetéséről, iktatásáról, illetve a belső kézbesítés előkészítéséről.
  - Amennyiben a küldemények között sürgős/határidős, romlandó jelzésű érkezik, arról haladéktalanul tájékoztatni kell a címzett szervezeti egységet és – akár külön járással is – soron kívül gondoskodni kell a kézbesítéséről.
- b) Szekszárdon az Iratkezelő Központ megbízott munkatársa reggel 09.00 óráig a Szekszárd 1 postán veszi át a küldeményeket, majd beszállítja az Egyetem KPVK helyi postázójába, ahol elvégzi a küldemények érkeztetését, iktatását és az erre kijelölt postázó fakkokba helyezi.

(4) Szervezeti egységek munkatársainak feladatai:

- a) Az egyéb településeken elhelyezkedő telephelyein az Egyetem helyi egységeinek meghatalmazással rendelkező munkatársai veszik át a küldeményeket a kijelölt postán, vagy a kézbesítőtől és gondoskodnak azok szabályszerű érkeztetéséről, iktatásáról és kiosztásáról.
- b) A Posta által az Egyetem bármely telephelyére kiszállított küldeményt is csak meghatalmazással rendelkező személyek vehetik át, akik gondoskodnak a szabályos kezelésről.

(5) Az Egyetem részére érkezett pénzküldeményt (postai utalványt) kizárólag a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság erre meghatalmazott munkatársai vehetnek át. A kézbesítő Posta az utalvány érkezéséről értesítőt tölt ki, melyet az Iratkezelő Központ a belső postával haladéktalanul a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság részére továbbít. Az utalványok átvételére meghatalmazott munkatársak a Pécs 2. (Indóházter) postán vehetik át az utalványok összegét, majd – a KKI belső, igazgatói utasítása alapján – gondoskodnak az összeg megfelelő számlára történő elhelyezéséről. A nem pécsi telephelyek ügyintézői e-mailben küldjenek értesítést a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály megbízott munkatársának utalvány érkezéséről.

(6) A NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. által bevezetett Hiteles Elektronikus Postafiók szolgáltatás útján, az Egyetem központi hivatali kapuján (PTE1367) beérkezett küldemények átvételét kijelölt munkatársak végzik, akik gondoskodnak az iratok iktatásáról, majd a címzett szervezeti egység részére történő továbbításáról.

Az Egyetem több szervezeti egysége rendelkezik közvetlen hivatali kapuval, melyen beérkezett és küldött iratok iktatását saját hatáskörben el kell végezni a Poszeidon Rendszerben.

(7) Az Egyetem telephelyeire bejelentett civil szervezetek, a telephelyeken működő gazdasági társaságok az Egyetemmel kötött megállapodás értelmében saját maguk gondoskodnak a küldeményeik átvételéről. Az Egyetem iratkezelését ellátó Szolgáltató nem jogosult a küldeményeik átvételére.

### **Csomagküldemények átvétele**

#### **5. §.**

(1) A Magyar Posta a csomagokat a nem pécsi telephelyeken a küldeményen feltüntetett címhelyre, Pécssett a megállapodás szerint az alábbi telephelyekre szállítja ki:

- a) Vasvári Pál u. 4.
- b) Szigeti út 12.
- c) Szántó Kovács János 1/b.
- d) Universitas u. 2.
- e) Honvéd u. 3.
- f) Kürt u. 4.
- g) Pázmány Péter u. 4.
- h) Édesanyák útja 17.

Az egyes telephelyekhez tartozó címhelyek listáját a 4. sz. melléklet tartalmazza.

(2) Az egyéb futárszolgálatok (pl.: GLS, DHL, TNT) az általuk szállított csomagküldeményeket közvetlenül a csomagon feltüntetett címre szállítják, ezen küldemények átvétele a címzett szervezeti egységénél történik.

(3) Az Iratkezelő Központ feladatai:

- a) Azokon a telephelyeken, ahol az Iratkezelő Központnak van kihelyezett irodája, egyben a csomagok átvételét és érkeztetését is ellátja.
- b) Kivételt képeznek a Szigeti út 12-be érkező diákcsomagok, melyeket az Iratkezelő Központ munkatársa tételesen átvesz, de mivel a diákok magánjellegű csomagjairól van szó, nem érkezteteti a Poszeidon Rendszerben.
- c) A csomagküldemények az Iratkezelő Központ által nem kerülnek bontásra. Az iratkezelőnek az érkeztető számmal való jelölést úgy kell elvégezni, hogy az a küldemény tartalmát ne károsítsa.
- d) Az Iratkezelő Központból (Vasvári Pál u. 4.) a feldolgozást követően a belső kézbesítők szállítják ki a szervezeti egységekhez a csomagokat. A csomagok kezelése a belső szállításban is a csomagon található, a feladó által kért külön szolgáltatás szerint történik (pl.: törékeny). A feldolgozás és a kiszállítás során elsőbbséget élveznek a romlandó és egészségügyi mintákat tartalmazó csomagok.
- e) Utánvételes küldemények átvételére az Iratkezelő Központnak nincs jogosultsága, pénzkezelést nem végezhetnek. Postai utánvételes küldemények érkezéséről a Posta értesítőt küld, melyet az Iratkezelő Központ eljuttat a címzett részére. A címzett a megjelölt postán veheti át a küldeményt.

(4) Szervezeti egységek munkatársainak feladatai:

- a) A Posta, vagy az egyéb futárszolgálatok (pl.: GLS, DHL, TNT) által közvetlen telephelyre kiszállított csomagokat a szervezeti egység megbízott munkatársai veszik át.
- b) Amennyiben a Posta, vagy egyéb futárszolgálat által szállított küldemény tartalmát iktatni kell (pl. nagyobb mennyiségű irat egybe csomagolva), és a szervezeti egység központi iktatást igényel, úgy a csomagot a belső postai járattal el kell juttatni az Iratkezelő Központba és az iktatáshoz szükséges információkat meg kell küldeni írásban.

(5) Az Egyetem címére magánjellegű postai (MPL) csomagszállítást rendelni tilos!

## Levélküldemények érkeztetése és bontása

### 6. §.

#### (1) Az Iratkezelő Központ feladatai:

- a) Az Iratkezelő Központ által átvett küldemények kezelését alapvetően a küldemény bonthatósága és a bontható küldemények tartalma határozza meg. Ez alapján az alábbi kategóriákba soroltak:
  - nem bontható regisztrált küldemények, melyek a Poszeidon Rendszerben érkeztetésre kerülnek, csak érkeztetési számot kapnak (a címzett bontja és dönt a további kezeléséről),
  - bontásra kerülő regisztrált küldemények, melyek tartalmuk alapján nem iktatandók, csak érkeztető számot kapnak, de a címzett az átvételt követően dönthet arról, hogy valóban nem szükséges iktatni, vagy mégis iktatandó,
  - bontható küldemények és iktatandó iratok, melyek a Poszeidon Rendszerbe, az Egyetem iktatókönyvébe bekerülnek.
  - bontható, nem iktatandó, csak továbbítandó (nem regisztrált) küldemények, melyek nem kerülnek Poszeidon Rendszerbe rögzítésre (pl.: reklámanyagok, újságok, stb.)
- b) Az Iratkezelő Központban az Egyetem (és szervezeti egységei) nevére és címére érkező küldeményeket a jelen bekezdés c.) pontban felsoroltak kivételével központilag bontják, feldolgozzák és rögzítik a Poszeidon Rendszerben.
- c) Egységesen nem bonthatók az „egészségügyi iratok” felirattal ellátott küldemények, valamint a Klinikai Központ, az ÁOK, a Közbeszerzési és Beszerzési Igazgatóság, a RKEB, a KVKK és a Belső ellenőrzési szervezet küldeményei, ezek csak érkeztetésre kerülnek. Ugyancsak nem bonthatók azon küldemények, amelyeket felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani az Iratkezelési Szabályzatban rögzítettek alapján.
- d) Az egy küldeményben érkező, de különböző címzetteknek szóló iratokat külön kell a Poszeidon Rendszerben érkeztetési azonosítóval ellátni, illetve iktatni.
- e) Az Egyetem címére érkezett, szállítói számlákat tartalmazó küldeményeket az Iratkezelő Központ munkatársai – a 3/2015. sz. gazdasági vezetői utasítás 1. sz. melléklete alapján – egységesen számla szkennelésre továbbítják a Szántó Kovács János u. 1/b kihelyezett iratkezelőjébe az erre kijelölt munkahelyre. A beérkezett számlákat nem kell iktatni, és kizárólag a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság részére adhatók át. A szkennelést végző munkahelyen
  - az ajánlott küldeményeket érkeztetik,
  - a számlákat a tömeges szkenneléshez szükséges vonalkóddal látják el,
  - a számlákat a mellékleteivel beszkennelelik,
  - számlákat a mellékletekkel és a borítékkal (amelyben érkezett) összetűzik,
  - a feldolgozott papír alapú számlákat a Kancellária Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság megbízott szervezeti egységének továbbítják.

A beszkennelelt számlák elektronikus képe egy központi tárhelyre kerül, ahonnan a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság jogosultsággal rendelkező munkatársai az SAP rendszerben iktatják.

#### (2) Szervezeti egységek iratkezeléssel megbízott munkatársainak feladatai:

- a) Az Iratkezelő Központ által érkeztetett (és nem iktatott) küldeményt az érintett szervezeti egység kijelölt iratkezelőjének – a fizikai átvételét követően – a Poszeidon Rendszerben is át kell venni a szervezeti egység postái között.
- b) Ha a szervezeti egységhez érkezett küldemény nem bontható, saját hatáskörben kell bontani és eldönteni, hogy szükséges-e az iktatása. Amennyiben a tartalmának vizsgálata alapján nem szükséges az iktatás (pl.: ajánlott küldeményként beérkező meghívó, szórólap, stb.), akkor a Poszeidon Rendszerben ezt jelezni kell.
- c) Abban az esetben, ha a küldeményt az Iratkezelő Központ iktatta, a szervezeti egység megbízott ügyintézője az iktatott iratot a Poszeidon Rendszerben már a saját felületén az iratai között látja,

majd a vezetői utasításnak megfelelően gondoskodik az irat szervezeti egységen belül történő kezeléséről. Annak érdekében, hogy az ügyintézés tényét központilag monitorozni lehessen, az ügyintézőnek az átvételt követően meg kell adnia az ügyszám tartozó ügykört (irattári tételszámot).

- d) A szervezeti egységekhez érkehetnek közvetlenül iratok is. A közvetlenül kézbesített bejövő iratok esetében – a tartalomtól függően – a kijelölt ügyintéző köteles gondoskodni annak Poszeidon Rendszerben való nyilvántartásba vételéről (érkeztetéséről, szükség esetén iktatásáról), illetve kérheti ebben az Iratkezelő Központ közreműködését.

## **A beérkező iratok iktatása, szignálás**

### **7. §**

- (1) A Poszeidon Rendszerben történő iktatást, majd az iratkezelést minden esetben úgy kell végezni, hogy az információkat az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen felhasználni.
- (2) Iktatást kizárólag jogosultsággal rendelkező, a szervezeti egység vezetője által kinevezett személy végezhet a Poszeidon Rendszer kezeléséhez kapcsolódó oktatást követően.
- (3) Minden iktatott iratot és a hozzá tartozó borítékot teljes terjedelmében digitalizálni kell az iktatás során, illetve legkésőbb az elintézés megelőzően, amennyiben az irat képe (pl. hitelesítés, aláírás stb.) valamely ügyintézési tevékenység következtében megváltozott.
- (4) Magánjellegű küldemények nem kerülnek iktatásra. Amennyiben egy iktatott irat utóbb magánjellegűnek bizonyul, a címzett írásban kérheti az Iratkezelő Központtól a tévesen iktatott, szkennelt magánjellegű irat, illetve az ehhez kapcsolódó adatok Poszeidon Rendszerből való törlését. Az ilyen jellegű kérés nem minősül panasznak.
- (5) Téves iktatás esetén van lehetőség törlésére, mely csak az erre kijelölt szerepkörökben végezhető. Törlési igényt e-mailben kell leadni az Iratkezelő Központ részére (iratkezes@pte.hu). A törlést minden esetben indokolni kell, megjegyzésbe be kell írni, hogy mi alapján történt (ki, mikor és milyen indokkal kérte e-mailben).
- (6) Az Informatikai Igazgatóság által az év utolsó munkanapján lezárt iktatókönyvben a lezárt évre már nem lehet főszámos iktatást végezni, új ügyiratot létrehozni.
- (7) Az Iratkezelő Központ feladatai:
  - a) Az Iratkezelő Központ a bejövő és bontható küldemények esetén a küldemény tartalmának függvényében dönt az iktatás szükségességéről és előzménykeresést követően – ha a keresés során nem talál előzmény iratot – új főszámra, vagy alszámra el is végzi az iktatást. Ha utóbb kiderül, hogy van előzménye az iratnak, akkor a két iktatószámot össze kell kapcsolni. A belső és kimenő iratok iktatása az Iratkezelő Központban a feladó szervezeti egységek megrendelése alapján történik.
  - b) Amennyiben az ügyintéző személyét már az iktatás során meg tudja állapítani az iktató személy, akkor ezt megadhatja.
  - c) A személyügyi iratok kezelésére különös gondot kell fordítani. A lezárt borítékot fel kell bontani, érkeztetni, vagy iktatni, iktatás esetén minden oldalukat szkennelni, majd a borítékot ismét lezárva továbbítani a címzett részére. A személyügyi iratok iktatása 2020. január 1-től az alábbiak szerint történik:
    - minden közalkalmazott minden személyügyi irata és az egyéb foglalkoztatási jogviszony vonatkozásában minden személy minden tárgyban keletkezett irata egy ügykörre kerül iktatásra a jogviszony teljes időtartama alatt,
    - az ügykör tárgya egyedi számkód, melyet a Humánpolitikai Igazgatóság ad meg,
    - a személyügyi iratokhoz HPI kijelölt ügyintézőjének és a szervezeti egység HR referensének hozzáférést kell adni.

- d) Az Iratkezelő Központban az iratok iktatása az alábbi szállítási, kézbesítési és feladási határidők figyelembe vételével történik:
- tárgynapon a beérkezett postai küldemények és a tárgynapot megelőző napon a délutáni járatral beérkezett belső küldemények a délelőtti járatok indulásáig,
  - tárgynapon a délelőtti járatokkal beérkezett belső küldemények tárgynapon a délutáni járat indulásáig,
  - tárgynapon a délelőtti, illetve a délutáni járatokkal beérkezett kimenő küldemények legkésőbb a tárgynapi postai feladás időpontjáig kerülnek iktatásra,
  - napközben egyéb szállító, ügyfél által az Iratkezelő Központban leadott küldeményeket 12:00 óra előtti érkezés esetén a tárgynapi délutáni, 12:00 óra utáni érkezés esetén a tárgynapot követő nap délelőtti járat indulásáig kell nyilvántartásba venni,
  - a Humánpolitikai Igazgatóság közvetlenül a helyi iktatóban leadott, illetve beérkező iratai folyamatosan, a tömeges iktatási igényei az előzetesen egyeztetett határidőkkel kerülnek feldolgozásra,
  - a szervezeti egységek által igényelt nagyobb mennyiségű iktatás határideje minden esetben egyedileg kerül egyeztetésre és írásban rögzítésre.
- e) Az Iratkezelő Központ az iktatott iratok szkennelését tömegesen végzi, melyhez az iratokat vonalkóddal látja el. Az iktatott iratok csatolmányai a Poszeidon Rendszerbe a küldemények tömeges szkennelését követően 10 percen belül feltöltésre kerülnek.

(8) Szervezeti egységek feladatai:

- a) Az Iratkezelő Központban iktatott iratok a szervezeti egység birtokába kerülnek az iktatással, mivel az Iktató Központ az ügyintéző szervezet nevében iktatja a bejövő küldeményt.
- b) A szervezeti egység vezetője, vagy az általa megbízott személy a Poszeidon Rendszerben megjelölhet ügyintézőt, vagy szignálhatja az iratot. Erről a Poszeidon Rendszerben jogosultsággal rendelkező, érintett ügyintéző e-mail formájában kap értesítést.
- c) Egy adott irat szignálása előírásokat is tartalmazhat (felelős kijelölése, hozzáféréssel rendelkezők kijelölése, végrehajtási határidő meghatározása, utasítás a végrehajtásra vonatkozóan, további kapcsolódó információ meghatározása stb.).
- d) A Humánpolitikai Igazgatóság vagy egyéb szervezeti egységek által indított személyügyi iratokat tartalmazó borítékokat küldés előtt minden esetben le kell zárni és jól láthatóan fel kell tüntetni rajta, hogy „személyügyi irat”. A borítékokba külön átadás-átvételi ívet kell helyezni. A személyügyi iratok zárt borítékjait minden esetben az Iratkezelő Központ kihelyezett HPI egysége dolgozza fel.
- e) A belső – PTE szervezeti egységeinek küldött – küldeményeken, melyeknek van előzmény iktatószám, a borítékon, vagy az iraton fel kell tüntetni az előzmény-iktatószámot is. Különösen fontos az előzmény iktatószámának feltüntetése a Humánpolitikai Igazgatóság részére küldött (előzménnyel rendelkező) iratokon, mint pl. a havi teljesítésigazolás.
- f) Az egy szervezeti egységtől induló, napi 50 db-ot meghaladó belső, vagy kimenő iratok iktatási igényét és a Humánpolitikai Igazgatóság havi átlagos mennyiségtől eltérő iktatandó iratok keletkezését/érkezését, illetve a havi rendszeresen érkező iratok beérkezési határidejének módosítását előzetesen írásban jelezni kell az Iratkezelő Központnak, vagy a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály megbízott munkatársainak a határidő egyeztetése céljából, mely írásban visszacsatolásra kerül.
- g) Nagy terjedelmű iratok digitalizálásában a szervezeti egységek kérhetik az Iratkezelő Központ közreműködését. Ennek előzetes egyeztetése a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály megbízott munkatársaival történik.
- (9) A Poszeidon Rendszerben lehetőség van a szenzitív adatokat tartalmazó iratok iktatásánál „Bizalmas”, vagy „Szigorúan bizalmas” jelölést alkalmazni. Ezzel a Poszeidon Rendszer megvonja az alapértelmezett hozzáféréseket és kizárólag a minősítést létrehozó személy és az általa hozzáférésként megjelöltek látják az érintett iratot.

## **Elektronikus úton érkező iratok kezelése**

### **8. §**

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

(2) Az Egyetem több szervezeti egysége rendelkezik központi hivatali kapuval. A szervezeti egység kijelölt ügyintézőinek feladata és felelőssége az elektronikus úton érkező iratok iktatása a Poszeidon Rendszerben.

(3) Az Egyetem központi hivatali kapuján (PTE1367) beérkező iratok az Iratkezelő Központ által iktatásra kerülnek és e-mail útján, valamint párhuzamosan a Poszeidon Rendszerben kapják meg a címzettek.

(4) A bejövő és kimenő e-mailek érkeztetésére és iktatására a Poszeidon MS Outlook beépülő modulján keresztül is van lehetőség.

- a) A beérkező e-mail iktatása során az e-mailt csatolmányával együtt rögzíti a Poszeidon Rendszer, az e-mail tárgyába beírja az iktatószámot és üzenetet küld a feladónak az irat nyilvántartásba vételéről. Az e-mail az Outlook-ból történő eltávolítása után is elérhető lesz az iktatórendszerben. Az iktatás során a rendelkezésre álló adatokat a Poszeidon Rendszer automatikusan áttemeli, de lehetőséget biztosít azok módosítására/kiegészítésére is.
- b) A kimenő e-mailek iktatása a bejövő e-mailek iktatásához hasonlóan az Outlook-ból történik. Az e-mail mellékleteként csatolni szükséges – amennyiben rendelkezésre áll – a már előzőleg aláírt, beszkenelt elektronikus dokumentumot is.
- c) Amennyiben az e-mailben érkező irat a későbbiek során megérkezik papír alapon is, úgy azt az elektronikus irat iktatószámához kell csatolni, ez esetben új főszámot és alszámot kiadni nem lehet. A Poszeidon Rendszer megjegyzés rovatában rögzíteni kell a papír alapú megérkezés tényét is.

A Poszeidon Rendszer kizárólag MS Outlook levelező klienshez rendelkezik beépülő bővítménnyel. Azon szervezeti egységeknél, ahol más levelező klienst használnak az e-mail-ek iktatása lementést követően, hagyományos módon történik a Poszeidon Rendszerben. MS Outlook levelező kliensre való átállítás/telepítés igényét az Informatikai Igazgatóság felé kell bejelenteni.

### **A küldemények szervezeti egységek részére történő kiszállítása**

**9. §** (1) Az Iratkezelő Központ belső kézbesítői a pécsi szervezeti egységekkel egyeztetett és az 5. sz. mellékletben rögzített járási rend alapján hétfőtől – csütörtökig naponta 2 alkalommal, pénteki napon a délelőtti órákban végeznek kézbesítést, illetve begyűjtést az Egyetem pécsi telephelyein. A kisebb küldeményforgalommal rendelkező szervezeti egységekhez – egyeztetés alapján – naponta egyszer (délelőtt, vagy délutáni időpontban) történik kézbesítés.

(2) Az Iratkezelő Központ által kezelt küldemények pécsi szervezeti egységek részére történő kézbesítése, az alábbi határidők szerint történik:

- a) a tárgynapon beérkező postai küldeményeket és a tárgynapot megelőző napon a délutáni járással begyűjtött belső küldeményeket a délelőtti járatok legkésőbb 12.00 óráig kézbesítik,
- b) tárgynapon a délelőtti járatok által begyűjtött belső küldeményeket tárgynapon a délutáni járatok legkésőbb 14.45-ig kézbesítik,
- c) tárgynapon napközben egyéb szállítótól beérkező, vagy valamely szervezeti egység által az iktatóközpontban leadott küldeményeket dél előtti érkezés esetén a tárgynapi délutáni, dél utáni érkezés esetén a tárgynapot követő nap délelőtti járat viszi a címzettek részére.

(3) Az Iratkezelő Központban az esti záráskor csak a délutáni járással beérkező belső küldemények maradhatnak. Ennek tényét a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály megbízott munkatársai naponta ellenőrzik.



(4) Amennyiben a szállítási időpontokban változás történik, vagy bármilyen akadályoztatás (időjárási viszonyok, postai késés, stb.) esetén a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály megbízott munkatársa e-mailben tájékoztatja az érintett szervezeti egységeket.

(5) Amennyiben a szervezeti egységeknél olyan jellegű változás történik, mely a küldemények kézbesítését érinti (költözés, átszervezés, stb.), arról előzetesen és haladéktalanul tájékoztatja a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály megbízott munkatársait, akik szükség esetén gondoskodnak a járási rend módosításáról.

(6) Azon egységek esetén, ahol a küldemények átadása fakkrendszerben valósul meg és olyan méretű küldemény érkezik, mely ebbe nem helyezhető el, tárgynapon a kiszállítás megkezdése előtt az Iratkezelő Központ ügyfélszolgálatja jelzi ezt a tényt a címzettnek, vagy az iratkezelési kapcsolattartónak, akivel egyeztetik az átvétel módját.

(7) A kiszállítás során a belső kézbesítőknek biztosítani kell, hogy a küldemények rendezetten, épségben jussanak el a címzettekhez.

### **Az érkezett küldemények, iratok átvétele a szervezeti egységeknél**

**10. § (1)** A kiszállított küldeményeket a szervezeti egységek megbízott iratkezelői veszik át személyesen a belső kézbesítőtől, vagy a küldemények átvételére kijelölt helyen.

(2) Az átvétel során ellenőrzik a küldeményekhez csatolt Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmát és az átvett küldemények egyezőségét.

(3) Az átvétel tényét az Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvön aláírásukkal igazolják, majd visszaadják a kiszállítást végző kézbesítőnek személyesen, illetve ha postafiók útján kapták meg a küldeményeket, a következő fiókürités alkalmával visszateszik a fiókba.

Az Iratátadás-átvételi jegyzőkönyveket az Iratkezelő Központban őrzik annak érdekében, hogy egy későbbi küldeménykeresés során beazonosítható legyen az átvevő személye és az átvétel időpontja.

(4) Az Iratkezelő Központ által fizikailag átadott küldemények, illetve érkeztetett, vagy iktatott iratok a Poszeidon Rendszerben az adott szervezeti egység felületén is megjelennek, amit a kijelölt iratkezelőnek a Poszeidon Rendszerben ellenőrizni kell. Az érkeztetett (nem bontható) küldeményeket a Poszeidon Rendszerben át kell venni és szükség esetén iktatni, illetve az iktatott iratok rögzítését is ellenőrizni kell és meg kell adni minden irathoz az irattári tételszámot. Az irattári tételeket a Poszeidon Rendszer is tartalmazza, emellett megtalálható az Iratkezelési Szabályzat 1. sz. mellékletében. A küldemények átvétele és az irattári tételszámok rögzítése folyamatosan ellenőrzésre kerül és része lesz a Vezetői Információs Rendszernek.

(5) Amennyiben az átvett küldemények és a Poszeidon Rendszerben rögzített küldemények nem egyeznek, az Iratkezelő Központ ügyfélszolgálatának e-mailben (iratkezeles@pte.hu) kell jelezni az eltérést.

(6) A szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt ügyintéző felelős az iratmozgás nyomon követéséért és az irat kezeléséért annak érdekében, hogy azok ügyintézési fázisa és helye mindenkor beazonosítható legyen.

### **Új iratok iktatása**

**11. § (1)** A szervezetnél keletkező iratok iktatása a Poszeidon Rendszerben, vagy az iktatási igény

továbbítása az Iratkezelő Központnak az érintett szervezeti egység kijelölt ügyintézőinek feladata.

(2) Tömeges iktatási igény esetén közvetlen írásos egyeztetés szükséges a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály megbízott munkatársaival.

(3) Az igénylő feladata, hogy az iktatáshoz szükséges adatokról (felelős szervezet, címzett, tárgy, stb.) pontos információt adjon és az iktatás mennyiségének függvényében előzetesen adja le az igényt az Iratkezelő Központnak a munkaszervezés érdekében.

(4) A kimenő iratok iktatási igényét a 12. § (1) b. pontja szerint a küldeményekhez csatolt átadás-átvételi íven kell rögzíteni.

### **Kimenő iratok, küldemények továbbításra, feladásra előkészítése**

**12. § (1)** A szervezeti egység kijelölt iratkezelőjének feladatai:

- a) Ellenőrizni kell, hogy az iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.
- b) A szervezeti egységeknek az átadott küldeményekhez a 6. sz. melléklet szerinti átadás-átvételi ívet kell elkészíteni. A melléklet tartalmazza a nyomtatvány részletes kitöltési útmutatóját is. Az átadás-átvételi íven rögzíteni kell a küldemények továbbításával kapcsolatos elvárásokat (postai feladás módját, iktatási igényt, stb.).
- c) A továbbításra előkészített iratokat, küldeményeket a szervezeti egység kijelölt iratkezelője adja le a telephelyen kialakított postázóban az alábbiak figyelembe vételével.
- d) Az iratokat, küldeményeket (belső viszonylatban is) csak pontosan megcímezett borítékban lehet átadni. A borítékon a feladó pontos címét is rögzíteni kell, melyhez kizárólag az Egyetem szervezeti egységének bélyegzőjét lehet használni. Ez egyrészt a postai kezelés miatt elengedhetetlen, másrészt az Egyetem szervezeti egység szintű postaköltség bontását csak ebben az esetben tudja az Iratkezelő Központ megfelelő módon elvégezni. Az Egyetem postai szerződésének keretében csak a megállapodáskóddal rendelkező szervezeti egységek adhatnak fel küldeményt. Egyéb feladó (magánszemély, alapítvány, stb.) küldeményeit az Egyetem költségén, illetve postai vevőkódja alatt tilos feladni.
- e) A személyügyi iratokat és egészségügyi dokumentációkat tartalmazó borítékot minden esetben le kell zárni az Iratkezelő Központba továbbítás előtt.
- f) Amennyiben az ügyintéző előzetesen nem kért iktatószámot az iratra, és az Iratkezelő Központtól kéri a kiküldést megelőző iktatást, a megcímezett boríték ne kerüljön lezárásra.
- g) A postai feladásra előkészített borítékon a feladó és címzett pontos adatain túl a költségek figyelembe vételével fel kell tüntetni a postai feladással kapcsolatos elvárásokat (elsőbbségi, ajánlott, tértivevényes, sk.). A szervezeti egység igényelhet az Iratkezelő Központ ügyfélszolgálatától postai jelzést, melyet felragaszthat a küldemény borítékjára.
- h) A tértivevény szolgáltatás igénybe vétele esetén a Magyar Posta 2020-tól belföldi viszonylatban elektronikus formában kézbesítési igazolás néven juttatja vissza a címzett által átvett küldemény kézbesítési okiratát. A szolgáltatás csak az alábbi típusú levél küldeményekhez vehető igénybe:
  - Belföldi ajánlott tértivevényes levél
  - Hivatalos irat – Kizárólag belföldi viszonylatban használható abban az esetben, ha a

küldemény feladásához vagy kézbesítéséhez (illetve a kézbesítés megkísérléséhez), vagy azok időpontjához jogkövetkezmény társul, illetve amely jogszabályban meghatározott határidő számításának alapjául szolgál.

A tértivevényes levelekre továbbra is rá kell ragasztani a tértivevény jelzõt, azonban nem kell hozzátűzni a tértivevény lapot, csupán a postázó programban a küldemény rögzítése során kell jelölni a kézbesítési igazolás igényt.

Nemzetközi viszonylatban továbbra is papír alapon lehet igénybe venni a tértivevény szolgáltatást, figyelembe véve, hogy nem minden ország postai szolgáltatója vállalja a címzett aláírásának beszerzését. Errõl az Iratkezelõ Központ ügyfélszolgálatára részletes felvilágosítást.

- i) Mivel a belsõ és a postán feladott küldemények feldolgozása eltérõ helyen történik, külön átadás-átvételi ívet kell készíteni a belsõ levelekrõl, a kimenõ levelekrõl és csomagokról, melyet az Iratkezelõ Központ ragszámokkal feltöltve és aláírva a következõ napi járattal visszaküld a szervezeti egységek részére.
- j) A szervezeti egységek a belsõ iratok továbbítására – papírtakarékos megoldásként – használhatnak dossziékat is, ezek kezelési igényét azonban az Iratkezelõ Központtal elõzetesen egyeztetni kell. A dosszié borítékként funkcionál, melyhez szintén csatolni kell az átadás-átvételi ívet, mert ezen kerül elismerésre a továbbítás ténye. Fontos, hogy a dosszié útja a csatolt íven egyértelmûen beazonosítható legyen. A dossziék tartalmát az Iratkezelõ Központ nem vizsgálja, azokat bontás nélkül továbbítja a címzett felé.
- k) Amennyiben a szervezeti egység olyan küldeményt kíván az Egyetem telephelyei között küldeni, melyet nem tart szükségesnek a Poszeidon Rendszerben rögzíteni, tehát érkeztetni és iktatni sem kéri, ezt az átadás-átvételi íven, vagy a borítékon „TOV” szöveggel kell jelezni. Az Iratkezelõ Központ belsõ kézbesítõi a címzett szervezeti egységhez szállítják a küldeményt, de ezen iratok nyomkövetése a Poszeidon Rendszerben nem biztosított. A szervezeti egység felelõsége, hogy e küldeményekben határidõs vagy fontos irat ne legyen.

(2) A Hivatali Kapuhoz csatlakozott szervezeti egységeknek az iratok elektronikus fogadásán túl lehetõségük van arra, hogy elektronikus üzeneteiket a hitelesen azonosított ügyfelekhez eljuttassák. Az Egyetem több szervezeti egysége rendelkezik Hivatali Kapu hozzáféréssel, illetve van egy központi Hivatali Kapu (PTE 1367), melyen keresztül bármely szervezeti egység kezdeményezheti az elektronikusan küldendõ iratainak továbbítását.

A központi Hivatali Kapuhoz a Jogi Fõosztály és a Koordinációs és Mûködésfejlesztési Fõosztály megbízott munkatársai rendelkeznek hozzáférési jogosultsággal. A központi továbbítás, illetve feltöltés az alábbiak szerint történik:

- a) E-mailben meg kell küldeni a feltöltendõ iratot (az arra jogosult vezetõ által hitelesen aláírva és iktatva, tárgyat megjelölve).
- b) Meg kell adni a címzett pontos nevét annak érdekében, hogy a folyamatosan frissülõ Hivatali Kapuval rendelkező szervezetek közül a megfelelõ legyen kiválasztva.
- c) A feltöltésrõl kapott visszaigazolást e-mailben kapja meg a feladó.

(3) A csomagküldemények szállítása az Egyetem és a Magyar Posta (MPL), valamint a DHL Express Magyarország Szállítványozó és Szolgáltató Kft. (DHL) között kötött szerzõdések alapján a feladók igényeinek és a költséghatékonyág figyelembe vételével történik.

A feladási és szállítási feltételek, díjak, egyéb kérdések esetén a Koordinációs és Mûködésfejlesztési Fõosztály megbízott munkatársai adnak tájékoztatást. A csomagfeladáshoz kapcsolódó információk, teendõk:

- a) A postai csomagok feladásához a levelek esetében is alkalmazott átadás-átvételi ívet kell kitölteni az igényelt szolgáltatások feltüntetésével.

- b) A csomagokat az egyéb küldeményekkel az Iratkezelő Központ belső kézbesítői gyűjtik be a telephelyen kialakított postázóban. Amennyiben a csomagok mérete, vagy mennyisége miatt személyes átadás szükséges, az igényt az Iratkezelő Központ ügyfélszolgálatán kell jelezni. Amennyiben a csomag nem készül el a belső futár érkezéséig, lehetőség van azt legkésőbb 14.00 óráig (pénteken 13.00 óráig) az Iratkezelő Központ Vasvári Pál u. 4 telephelyére bevinni.
- c) A DHL elektronikus úton fogadja a csomagszállítási igényeket, a feladandó csomagokról a 7. sz. mellékletet kell továbbítani a csomagok beküldését megelőzően az Iratkezelő Központ ügyfélszolgálatának az [iratkezeles@pte.hu](mailto:iratkezeles@pte.hu) e-mail címre, mely alapján az Iratkezelő Központ rögzíti a küldeményt. A nagyobb mennyiségű csomagot feladó szervezeti egységek közvetlen hozzáféréssel rendelkeznek a DHL felületéhez és gondoskodnak a rögzítésről, valamint a futár megrendeléséről.
- d) A DHL szállítás megrendelésének rögzítése hétfőtől-csütörtökig 13.00 óráig, pénteken 12.00 óráig történik. Ezt követően futárrendelésre nincs lehetőség, csak a következő munkanapon veszik fel a csomagot.
- e) A DHL feladásnál van arra is lehetőség, hogy a futár a feladó telephelyén vegye fel a csomagot. Ekkor azonban pontosan meg kell adni a felvétel helyét és egy kapcsolattartót telefonszámmal, akit a futár közvetlenül elér.
- f) Amennyiben a szerződött csomagszállítók valamely küldemény paraméterei miatt nem vállalják a szállítást, vagy a szolgáltatásaik nem felelnek meg az elvárásoknak, a szervezeti egység saját hatáskörben rendelhet szállítást. Ilyen esetben a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály megbízott munkatársai adnak tájékoztatást.

### **Küldemények begyűjtése és postázása az Iratkezelő Központ által**

**13. § (1)** Az átvett, begyűjtött küldeményeket a belső kézbesítők az Iratkezelő Központba szállítják, ahol megtörténik azok expedálása, vagyis a kimenő küldemények feladásra előkészítése, illetve a belső küldemények szortírozása, kezelése a kiszállítást megelőzően.

(2) A szervezeti egységek kimenő küldeményeit úgy kell kezelni az Iratkezelő Központban, hogy a tárgynapon beérkezett küldemények - a 12. § 3. pontjában rögzített időpontokat figyelembe véve - aznap a Magyar Posta, vagy a szerződött futárszolgálat által felvételre és továbbításra kerüljenek.

(3) Az Iratkezelő Központ felelőssége, hogy

- valamennyi kimenő levél és csomag a postai feladáshoz szükséges jelzőkkel, címiratokkal felszerelésre kerüljön,
- a levélpostai küldemények a pontos címadatokkal, megfelelő súlykategóriában és igényelt postai különszolgáltatásokkal a postázó szoftverben rögzítésre kerüljenek,
- a csomagküldemények rögzítése és a futárok rendelése határidőre megtörténjen a Magyar Posta, illetve a DHL rendszerében,
- az Egyetem szervezeteinek feladatai szervezeti egységenként nyomon követhetők legyenek, a költséghelyre bontás érdekében,
- az elektronikus feladójegyzék használatával megtörténjen minden levélküldemény tárgynapi feladása az Egyetem és a Magyar Posta díjhiteles megállapodásának keretében,
- a küldemények kijelölt postára szállítása maradéktalanul és épségben megtörténjen,
- a csomagküldemények átadása a telephelyen a futárok részére megvalósuljon.

(4) Az Iratkezelő Központ zárását követően, azaz 16.00 óra után is van mód sürgős, határidős küldemény postai feladására, ezt viszont az érintett szervezeti egységeknek saját hatáskörben kell elvégezni. A 8. számú mellékletben található feladóiúvvel és a megjelölt megállapodás azonosítóra hivatkozva lehet készpénzmozgás nélkül igénybe venni a szolgáltatást a Pécs 2 postán (Pécs, Indóház tér), vagy a hosszabb nyitvatartási idővel rendelkező Pécs Pláza postán. A rendkívüli feladásról minden esetben, e-mailben tájékoztatást kell küldeni a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály megbízott munkatársainak a

számla ellenőrzése és a költségbontás céljából a feladást követő munkanapon. Készpénzes postai számla elszámolása csak indokolt esetben lehetséges, mivel ebben az esetben az Egyetem esik a szerződésben meghatározott postai kedvezménytől.

(5) Egyéb szolgáltató igénybevétele csak készpénzes fizetéssel, saját hatáskörben oldható meg, ebben az Iratkezelő Központnak nincs szerepe.

### **Tömeges küldemények kezelése**

**14. § (1)** A Posta jelenlegi Általános Szerződési Feltételei (ÁSZF) szerint 200 db, vagy ezt meghaladó mennyiségű, azonos tömeg-kategóriába tartozó levél küldeményt tömeges küldeményként kezeli és az alaptarifánál kedvezőbb díjakat alkalmaznak.

A felvételi mennyiség megállapításakor a nem ajánlott és ajánlott küldemények mennyiségei nem összevonhatók. Kedvezményes mennyiségi kategóriák:

- a) 200 db – 2000 db levél
- b) 2001db – 10 000 db levél

Amennyiben a Postai ÁSZF változik, a kapcsolattartók e-mailben tájékoztatást kapnak a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály munkatársaitól.

(2) Amennyiben a szervezeti egység nagyobb mennyiségű feladást tervez, mellyel tömeges kedvezmény érvényesíthető az Egyetem részére, a felvétel és szállítás megszervezése érdekében a szervezeti egység kötelese haladéktalanul tájékoztatást küldeni a Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály megbízott munkatársainak.

(3) A tömeges küldemények szállításáról az Iratkezelő Központ gondoskodik előzetes egyeztetés alapján olyan módon, hogy a küldemények az átvétel napján a postán feladásra kerüljenek.

## **III. fejezet**

### **Iratározási feladatok**

**15. § (1)** Az irattározás rendjét, szabályait az Iratkezelési Szabályzat VI. fejezete tartalmazza.

(2) Az irattározási feladatokat a szervezeti egységek kijelölt ügyintézőinek kell elvégezni a Poszeidon Rendszerben és az iratok fizikai vonatkozásában is.

(3) Az iratok és ügyiratok elintézését, lezárását, majd irattározását a Poszeidon Rendszerben a mellékletben található ügyintézői segédlet támogatja.

(4) A szervezeti egység kijelölt iratkezelőjének az iratokat a rögzített határidőn belül el kell intézni, amennyiben – az ügymenet miatt – ez a határidő módosul, ezt a rendszerben is módosítani kell. Ezt az ügyintéző írásban kérheti az Iratkezelő Központ ügyfélszolgálatán, vagy saját maga elvégzi. Az elintézés során az ügyintézőnek meg kell győződni az irat utolsó ügyintézési fázisát követő teljes körű digitalizálás tényéről.

(5) Minden iratot legkésőbb év végén az ügyiratok lezárását megelőzően el kell intézni.

(6) Az ügyiratok lezárása a Poszeidon Rendszerben év végén történik, ezt követően kézi irattárba helyezhetők az Iratkezelési Szabályzat 17. §-ban leírtak szerint.

(7) A tértivevénnyel feladott iratok kézi irattárba helyezéséhez a visszaérkezett tértivevények elektronikus képét az Iratkezelő Központ továbbítja e-mailben a feladó szervezeti egység részére. Amennyiben a tértivevény tartalmazza az irat iktatószámát, szkennelt képét a Poszeidon rendszerben is a kiküldött irathoz kell csatolni.

(8) Az iratkezelő rendszerben az irattárazást csak december 31. után szabad elkezdni és minden lezárt ügyiratra vonatkozóan el kell végezni.

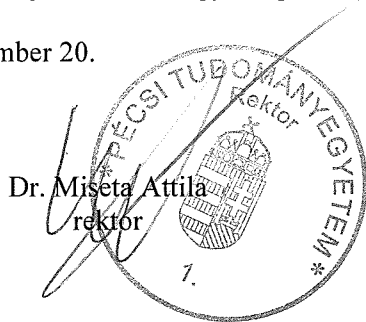
#### IV. fejezet

#### Záró rendelkezések

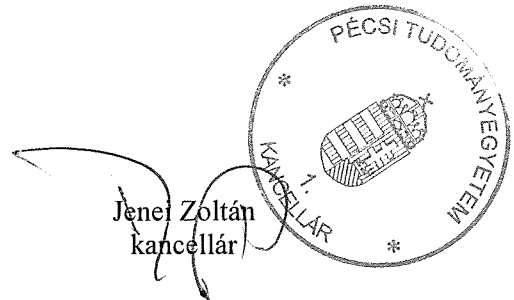
Jelen utasítás 2020. január 1-én napján lép hatályba.

Pécs, 2019. december 20.

Dr. Miseta Attila  
rektor



Jenei Zoltán  
kancellár



Mellékletek:

1. számú melléklet: Poszeidon Felhasználói Kézikönyv
2. számú melléklet: Poszeidon ügyintézői segédlet
3. számú melléklet: Iratkezelő Központ telephelyei
4. számú melléklet: Csomagos telephelyek listája
5. számú melléklet: Járati rend
6. számú melléklet: Átadás-átvételi ív
7. számú melléklet: DHL – átvételi ív
8. számú melléklet: Feladóív postai feladáshoz

### 3. számú melléklet: Iratkezelő Központ telephelyei

#### Iratkezelő Központ telephelyei

Iratkezelő	Cím	Telefonszám	e-mail cím
Központi Iratkezelő	Vasvári Pál u. 4.	12007	iratkezelo.vezetes@pte.hu
Központi Iratkezelő ügyfélszolgálat	Vasvári Pál u. 4.	12492, 12493	iratkezeles@pte.hu
Kihelyezett iratkezelő és postázó	Szigeti út 12.	31415	iratkezelo.szigeti@pte.hu
Kihelyezett iratkezelő (HPI) és postázó	Szántó Kovács János u. 1/b	28755	iratkezelo.hpi@pte.hu
Számla szkennelés	Szántó Kovács János u. 1/b	20144	iratkezelo.szkenner@pte.hu
KPVK kihelyezett iratkezelő és postázó	Szekszárd KPVK.	06-74/528-300	-

4. számú melléklet: Csomagos telephelyek listája

Csomagátvételi pontok listája

Címhelyek	Átvételi pontok címe
Szigeti út 12.	<b>Szigeti út 12. Általános Orvostudományi Kar Postázó</b>
Honvéd utca 1.	
Honvéd utca 7.	
Ifjúság útja 13.	
Kürt utca 2.	
Honvéd utca 3.	<b>Honvéd utca 3. Gyógyszertár</b> (közvetlen a Honvéd utca bejárat mellett)
Honvéd utca 5.	<b>Kürt utca 4. Központi Raktár</b>
Kürt utca 4.	
Szántó Kovács János u. 1/B.	<b>Szántó Kovács János u. 1/B. Kancellária postázó</b>
Universitas u. 2/A.	<b>Universitas u. 2. Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont A.</b>
48-as tér 1.	<p><b>Vasvári Pál utca 4.</b> A Pécsi Tudományegyetem minden egyéb csomag és gyorspostaküldeményét a Rektori Hivatal postázójában vesszük át. A félkövérrel kihúzott két cím esetében fontos, hogy csak a PTE-nek címzett csomagokat vesszük át a kollégiumokét nem!</p> <p>A Szülészeti Klinikára az Édesanyák útja 17. sz. alá közvetlenül szállítja a Posta az extra méretű terjedelmes csomagokat a Promobox Kft. feladótól.</p>
Akác utca 1.	
Alkotmány u. 38.	
Bajnok utca 1.	
Berek utca 15.	
<b>Boszorkány út 2.</b>	
Damjanich u. 30.	
Dischka Győző utca 5.	
Dohány u. 1-3.	
Dr. Veress Endre u. 15.	
Édesanyák útja 17.	
Ifjúság útja 20.	
Ifjúság útja 6.	
<b>Jakabhegyi út 6.</b>	
József Attila utca 7.	
Kodály Zoltán utca 20.	
Mária utca 5-7.	
Mátyás Király utca 15.	
Munkácsy Mihály utca 2.	
Nyár utca 8.	
Őz u. 2.	
Pacsirta utca 1.	
Rákóczi út 2.	
Rákóczi út 80.	
Rét utca 2. és Rét utca 4.	
Rókus utca 2. Rókus utca 4.	
Szepesy I. u. 1-3.	
Vasvári Pál utca 4.	
Vörösmarty utca 4.	
Zsolnay Vilmos út 16.	
Pázmány Péter u. 4.	<b>Pázmány Péter u. 4.</b> Szülészeti és Borászati Kutatóintézet ( <b>árufizetéses csomagok is</b> )



5. számú melléklet: Járatí rend

I-es Járat					
IDŐPONT	DÉLELŐTT	IDŐPONT	DÉLUTÁN	IDŐPONT	PÉNTEK
7:45	ÁOK - Szigeti 12.	13:00	RK INDULÁS	7:45	ÁOK - Szigeti 12.
8:00	HPI - Szántó	13:05	Klinikai Központ - Rákóczi 2.	8:00	HPI - Szántó
8:10	MÁK	13:20	Kancellária + HPI	8:10	MÁK
Vissza a Rektoriba		14:00	ÁOK - Szigeti 12.	Vissza a Rektoriba	
9:45	RK INDULÁS	14:10	MÁK	9:45	RK INDULÁS
9:50	Klinikai Központ - Rákóczi 2.	14:30	400 ágyas - Ifjúság 13.	9:50	Klinikai Központ - Rákóczi 2.
10:20	Kancellária + HPI	14:50	BTK-GYTK - Rókus 2.	10:20	Kancellária + HPI
11:00	ÁOK - Szigeti 12.	15:00	RK ÉRKEZÉS	11:00	ÁOK - Szigeti 12.
11:10	400 ágyas - Ifjúság 13.			11:10	MÁK
11:30	BTK-GYTK - Rókus 2.			11:30	400 ágyas - Ifjúság 13.
11:50	RK ÉRKEZÉS			11:45	BTK-GYTK - Rókus 2.
				11:55	RK ÉRKEZÉS

II-es Járat					
IDŐPONT	DÉLELŐTT	IDŐPONT	DÉLUTÁN	IDŐPONT	PÉNTEK
8:45	Tudásközpont (Universitas 2.)	13:00	RK INDULÁS	8:45	Tudásközpont (Universitas 2.)
9:00	Művészeti Kar - Zsolnay V. 16.	13:05	Művészeti Kar - BTK Kommunikáció	9:00	Művészeti Kar - Zsolnay V. 16.
9:45	RK INDULÁS	13:20	Szentágotthai János Kutatóközpont	9:45	RK INDULÁS
10:00	Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika - Onkoterápiás Intézet - Édesanyák 17.	13:20	Nővérthton	10:00	Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika - Onkoterápiás Intézet - Édesanyák 17.
10:05	ÁOK Sportcsarnok - <i>csak ha kell</i>	13:25	II. Belgyógyászati Klinika - Pacsirta 2.	10:05	ÁOK Sportcsarnok - <i>csak ha kell</i>
10:17	II. Belgyógyászati Klinika - Pacsirta 2.	13:30	BTK-TTK - Ifjúság 6.	10:15	Szentágotthai János Kutatóközpont
10:25	BTK-TTK - Ifjúság 6.	14:05	Gyermekklinika- Foglalkozáséü. (Nyár)	10:15	Nővérthton
11:05	Gyermekklinika- Foglalkozáséü. (Nyár)	14:15	MIK - Boszorkány 2.	10:25	II. Belgyógyászati Klinika - Pacsirta 2.
11:15	MIK - Boszorkány 2.	14:30	ETK Könyvtár - Szepesy 1-3.	10:30	BTK-TTK - Ifjúság 6.
11:20	INYN - NOK - Damjanich 30.	14:35	ETK Dékáni Hivatal - Vörösmarty 4.	11:05	Gyermekklinika- Foglalkozáséü. (Nyár)
11:25	Hunyor Vendégház - Jurisics 16.	14:40	ETK - Mária 5-7.	11:15	MIK - Boszorkány 2.
11:30	ETK Könyvtár - Szepesy 1-3.	14:45	RK ÉRKEZÉS	11:20	INYN - NOK - Damjanich 30.
11:35	ETK Dékáni Hivatal - Vörösmarty 4.			11:25	Hunyor Vendégház - Jurisics 16.
11:45	RK ÉRKEZÉS			11:30	ETK Könyvtár - Szepesy 1-3.
				11:35	ETK Dékáni Hivatal - Vörösmarty 4.
				11:40	ETK - Mária 5-7.
				11:45	RK ÉRKEZÉS

III-as Járat					
IDŐPONT	DÉLELŐTT	IDŐPONT	DÉLUTÁN	IDŐPONT	PÉNTEK
9:30	RK INDULÁS (VASVÁRI)	13:00	RK INDULÁS	9:30	RK INDULÁS
9:35	Fül-Orr-Gégészet - Urológia - Munkácsy 2.	13:05	Fül-Orr-Gégészet - Urológia - Munkácsy 2.	9:35	Fül-Orr-Gégészet - Urológia- Munkácsy 2.
9:50	Fogászati és Szájseb. Klinika - Dischka 5.	13:20	Fogászati és Szájsebészeti Klinika - Dischka	9:50	Fogászati és Szájsebészeti Klinika - Dischka
9:55	ETK TO - Váradi 4.	13:25	ETK TO - Váradi 4.	9:55	ETK TO
10:00	Levéltár - Mátyás Király 15.	13:30	Levéltár - Mátyás Király 15.	10:00	Levéltár - Mátyás K. 15.
10:10	Pszichiátria - Neurológia - Idegsebészet - Rét 2.	13:50	1. sz. Gyakorló Gimnázium - Alkotmány 38.	10:10	Pszichiátria - Neurológia - Idegsebészet - Rét 2.
10:30	Gyermekklinika - József A. 7.	14:00	Deák Ferenc Gimnázium - Őz 2.	10:30	Gyermekklinika - József A. 7.
10:45	Babits Gimnázium Titkárság + Igazgatóság - Veress 15.	14:15	RK ÉRKEZÉS	10:45	1. sz. Gyakorló Gimnázium - Alkotmány 38.
11:00	Laterum Kollégium (ha van)			10:55	Deák Ferenc Gimnázium - Őz 2.
11:05	Szőlészeti és Borászati Kutatóintézet - Pázmány 4.			11:10	Szőlészeti és Borászati Kutatóintézet - Pázmány 4.
11:25	SZESZI - Berek 15.			11:15	Laterum Kollégium (ha van)
11:40	Akác utcai Klinikai Tömb - Akác 1.			11:20	Babits Gimnázium Titkárság + Igazgatóság - Veress 15.
11:50	RK ÉRKEZÉS			11:40	SZESZI - Berek 15.
				11:50	Akác utcai Klinikai Tömb - Akác 1.
				12:00	RK ÉRKEZÉS

6. számú melléklet: Átadás-átvételi ív

Átadás - átvételi ív

Feladó szervezeti egység neve:  
Továbbítás időpontja:

Sorszám	Feladó	Címzett	Tárgy	Ügykör	Darabszám	Előzmény iktatós szám	Kezelés	Iktatószám	Ragszám
1.									

7. számú melléklet: DHL – átvételi ív



Adatok		1. küldemény	2. küldemény
Feladó adatok	Feladó szervezeti egység neve		
	Feladó neve		
	Feladó telefonszáma		
Címzett adatok	Címzett neve		
	Címzett ország		
	Címzett irányítószám		
	Címzett város		
	Címzett utca házszám		
	Címzett/kapcsolattartó neve		
	Címzett/kapcsolattartó telefonszáma		
Küldemény adatok	Címzett/kapcsolattartó e-mail címe		
	Dokumentum (igen/nem)		
	Tartalom megnevezése (magyar és angol nyelven)		
	Szárazjegy (igen/nem)		
	Küldemény értéke		
Felvételi* adatok	Biztosítás kérése (igen/nem)		
	Felvétel pontos helye (cím, emelet/fajlo)		
	Súly		
	Feladás időpontja		

\* Kitöltendő, ha a felvétel nem az Iratkezelő Központban történik!

Küldemény azonosító/ragyszám (IKK tölti ki!)	
--	--

**8. számú melléklet: Feladói postai feladáshoz**

Szervezeti egység neve:

Továbbítás időpontja:

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

.....átadó

.....átvevő