

**9/2012. számú rektori 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 rektori utasítást bocsátom ki.

Jelen utasítás célja az Egyetem iratkezelésével kapcsolatos alapvető működési, szervezeti, hatásköri, munkarendi és ügyviteli tevékenységek meghatározása a hatályos jogszabályok keretei között.

## **I. fejezet**

### **Általános rendelkezések**

#### **Az utasítás hatálya**

**1. §** Az utasítás hatálya kiterjed a Szabályzat 1. §-ában meghatározott szervezeti egységekre, személyekre és iratokra, dokumentumokra.

#### **Egységes iratkezelés**

**2. §** A Pécsi Tudományegyetem egységes iratkezelő szoftvere a Kontroller2 (továbbiakban: K2) iratkezelő rendszer. Minden szervezeti egység, amelyre az utasítás hatálya kiterjed, iratainak nyilvántartását a K2 programban kell kezelnie. A K2 rendszer felhasználói kézikönyvét az 1. számú melléklet tartalmazza.

## **II. fejezet**

### **Iratkezelésben résztvevő szervezeti egységek és feladataik**

#### **Iratkezelő Központ aleggységei és feladataik**

**3. § (1)** Az Egyetemen az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat, a beérkező küldemények átvételét, bontását, érkeztetését, elektronikus rögzítését, előzményeinek kikeresését, iktatását, az illetékes szervezeti egységekhez való továbbítását, a központi irattárolási feladatokat, a K2 rendszer üzemeltetését az Iratkezelő Központ látja el.

(2) Az Iratkezelő Központ részei:

- a) Központi Érkeztető és Iktató
- b) Telephelyi Postázó,
- c) Rektori Hivatal Iktató/Irattár.

#### **Központi Érkeztető és Iktató**

**4. §** A Központi Érkeztető és Iktató a külső partnerektől egyetemi postafiókba érkező küldemények átvételét, bontását, érkeztetését, iktatását, szkennelését és az illetékes szervezeti egységhez való továbbítását központilag ellátó szervezeti egység.

#### **Telephelyi postázó**

**5. §** A Telephelyi Postázó feladata az Egyetem telephelyei kimenő küldeményeinek postázása, szükség esetén iktatása, digitalizálása, továbbá az Iratkezelő Központ által feldolgozott és a telephelyre

továbbított bejövő, illetve belső küldemények átvétele, szortírozása és továbbítása az érintett telephelyi egységeknek, valamint a telephelyi egységektől indított belső küldemények továbbítása, szükség esetén iktatása.

### **RH Iktató/Központi Irattár**

**6. §** A Rektori Hivatal Iktató/Irattár a Rektori Hivatal iktatási, iratkezelési feladatait, valamint a Központi Irattár (KI) kezeléséhez kapcsolódó feladatokat ellátó szervezeti egység.

#### **Szervezeti egységek iratkezelői és feladatai**

**7. § (1)** A szervezeti egységek iratkezelési feladatainak ellátása az iratkezelési adminisztrációs pont(ok)hoz kapcsolódik, amelyeket lehet egy, vagy akár több rendszerfelhasználóhoz kötni a megadott jogosultságtól függően. A szervezeti egységek iratkezelési adminisztrációs pontjainak kell a hozzájuk, esetleg alájuk tartozó szervezeti egység(ek) valamennyi ügyintézését kezelni az iratkezelő szoftverben. A szervezeti egységek iratkezelői iktatói és ügyintézői, vagy csak ügyintézői szerepkörrel bírhatnak.

(2) A szervezeti egységek ügyintézői szerepkörű iratkezelői a K2-ben kötelesek az irattal kapcsolatos ügyintézési feladatokat elvégezni és az elintézés tényét rögzíteni, valamint az iktatandó iratokat iktatásra, a lezárt ügyiratokat pedig irattárazásra a szervezeti egység iktató szerepkörű ügyintézőjének átadni.

(3) Az iktató szerepkörű felhasználók kötelesek az Iratkezelő Központból a nyilatkozatok hiánya alapján iktatás nélkül átadott vagy a helyben leadott bejövő iratokat és a szervezeti egységről indított kimenő és belső iratokat iktatni, szignálni, szükség esetén átszignálni, valamint feladatuk még az ügyiratok irattárazása.

#### **A rendszeradminisztrátor feladatai**

**8. § (1)** A rendszeradminisztrátorok feladata K2 rendszer üzemeltetése, felhasználói oktatások tartása, user kiosztások, beállítások elvégzése, és igény szerint az iratkezeléshez kapcsolódó statisztikák készítése.

(2) A rendszeradminisztrátor havi rendszerességgel szervezeti egységekre és felhasználókra lebontott adatszolgáltatást végez az át nem vett, elintézetlen iratokról és a listát elküldi az Iratkezelő Központ vezetőjének, aki azt az érintett szervezeti egységek vezetői részére megküldi.

#### **Az iratkezelésben érintett szervezet egység vezetőjének feladatai**

**9. § (1)** A szervezeti egység vezetője köteles legalább havi rendszerességgel ellenőrizni az irányítása alá tartozó szervezeti egységek iratkezelését a rendszeradminisztrátortól kapott listák alapján.

(2) A szervezeti egység vezetőjének feladata, hogy gondoskodjon a szervezeti egység K2-felhasználó dolgozójának helyettesítéséről és betanítatásáról. A betanítást az Iratkezelő Központ kijelölt munkatársa végzi. A dolgozó akadályoztatása (szabadság, betegség, belső áthelyezés, jogviszony megszűnése stb.) esetén a kijelölt helyettes felel az iratkezelés a K2-t érintő feladatainak elvégzéséért mindaddig, amíg az akadályoztatás meg nem szűnik, vagy amíg a szervezeti egység vezetője ki nem jelöli az új K2-felhasználó ügyintézőt.

### **III. fejezet**

#### **Az iratok nyilvántartásba vétele**

##### **Érkeztetés**

**10. §** (1) Az érkeztetés az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iratkezelő rendszerben.

(2) A nem iktatandó belső iratok átadásának-átvételének nyomon követhetőségét az érkeztetési funkció biztosítja. Ilyen esetben a küldő szervezeti egységnek kell a belső küldeményt a K2-ben érkeztetnie és bontási feladatra átadnia a címzett szervezeti egységnek.

(3) Az iratkezelő rendszer által generált érkeztetőszámot és az érkeztetés dátumát rá kell vezetni az iratra és/vagy a borítékra.

(4) Érkeztető szám minta:  
539/2011 – Érkeztető szám/Év

(5) A nem iktatandó iratok jegyzékét az 2. számú melléklet tartalmazza.

##### **Iktatás**

**11. §** (1) Az iktatás az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az iktatókönyvben és az előadói íven. Az iktatandó iratok jegyzékét az 2. számú melléklet tartalmazza.

(2) Az iktatókönyv olyan nem selejtehető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik. Az Egyetem minden szervezeti egysége a K2 szoftverben egy iktatókönyvbe iktat.

(3) Az iktatószám olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot. Iktatószám minta: PTE/21-1/2011, azaz Iktatóhely azonosító/Főszám-alszám/Év.

(4) Az ügykör a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

(5) Az iktatni kívánt iratok három csoportja

- a) Bejövő irat iktatása,
- b) Belső irat iktatása,
- c) Kimenő irat iktatása.

(6) Minden iktatást előzménykereséssel kell kezdeni, és ha az iratnak az tárgyévben volt előzménye, akkor az előzmény következő alszámára kell iktatni, ellenkező esetben főszámra. Ha csak később derül fény arra, hogy az előzménykeresés hiányos volt, az iratot az előzménnyel össze kell kapcsolni a K2-ben.

(7) Az iratkezelő rendszer által generált iktatószámot és az iktatás dátumát rá kell vezetni az iratra és borítékra.

##### **Metaadatok rögzítése**

**12. §** Az iktatás során az ügyfél, a tárgy, az ügyintéző, a felelős vezető, a következő feladat és egyéb adatok pontos rögzítésének szabályait az 1. számú mellékletben foglaltak alapján kell elvégezni.

(2) A „Tárgy” mezőt megfelelő részletességgel, az iratra jellemző kulcsszavakkal kell kitölteni,

melyek az irat keresésében segítséget nyújthatnak, azaz kerülni kell a kérelem, határozat, szerződés, pályázat stb. megnevezésű tárgyak önmagában történő használatát.

### **Alszámmra iktatás**

**13. §** Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámmára kell iktatni. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

### **Digitalizálás**

**14. § (1)** Minden iktatott iratot (teljes terjedelmében) digitalizálni kell az iktatás során, illetve legkésőbb az elintézését közvetlenül megelőzően, amennyiben az irat képe (pl. hitelesítés, aláírás stb.) következtében megváltozott. Nagy terjedelmű iratok digitalizálásában a szervezeti egység kérheti Iratkezelő Központ közreműködését.

(2) Iratkezelő Központ az iratok tömeges szkenneléshez az iratot vonalkóddal látja el.

### **Rendszerben történő feladatátadások**

**15. §** Az iratok mozgásának rendszerben történő nyomon követése érdekében az ügyintézési fázisokat rögzíteni kell, valamint a feladatátadásoknak a programban is meg kell valósulniuk.

## **IV. fejezet**

### **Bejövő iratok kezelése**

**16. §** A 99-es postafiók kivételével az Egyetem postafiókjaiba beérkező küldemények az Iratkezelő Központba (Vasvári Pál u. 4) kerülnek szállításra.

(2) A 99-es postafiók küldeményei (Általános Orvostudományi Kar, Klinikák, Gazdasági Főigazgatóság egyes egységei) közvetlenül a Szigeti úti telephelyi postázóba kerülnek.

(3) Az Iratkezelő Központ munkatársai az átvett bejövő küldeményeket az iratkezelési szabályzat szerint eljárva szortírozzák, bontják, iratkezelő szoftverben érkeztetik, illetve iktatják és szkennelik. A nyilvántartásba (érkeztetett, iktatott) vett, rögzített küldemények az egyetemi postajáráttal átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében a címzett szervezeti egység telephelyi postázójába kerülnek továbbításra.

(4) A telephelyi postázó munkatársai szervezeti egységenként elkülönített fakkrendszerben helyezik el a küldeményeket. A szervezeti egységek kézbesítői ezekből a fakkokból viszik el a szervezeti egységüket érintő postát.

### **Nem iktatandó bejövő küldemények kezelése**

**17. § (1)** A nem iktatandó küldeményeket az iratkezelő rendszerben érkeztetni kell, a szoftver által generált érkeztetőszámot rá kell vezetni az iratra és/vagy a borítékra és a programban kezelt átadás-átvételi folyamattal a címzett szervezeti egység számára továbbítani kell. A címzett szervezeti egységnek az átvételt követően „Nem iktatandó”-ra kell állítani az iratot.

(2) Iratkezelési feladatok a K2-ben:

- a) érkeztetési metaadatok rögzítése,
- b) átadás bontási feladatra,
- c) a bontási feladat átvétele,

d) a „Bontás”-ban „Nem iktatandó”-ra állítás.

### **Iktatandó bejövő küldemények kezelése**

**18. §** (1) Az iktatandó küldeményeket felbontás után az iratkezelő rendszerben az előzménykeresést követően iktatni kell, a szoftver által generált iktatószámot rá kell vezetni az iratra, digitalizálni kell és a programban kezelt átadás-átvételi folyamattal az érintett szervezeti egység számára továbbítani kell.

(2) A címzett szervezeti egységnek az átvételt követően el kell végeznie az ügyintézéshez kapcsolódó feladatokat. Amennyiben szignálási feladatra kapta, az ügyintézés megelőzően végre kell hajtani a szignálást.

(3) Iratkezelési feladatok a K2-ben:

- a) iktatási metadatok rögzítése,
- b) digitalizálás,
- c) átadás ügyintézési vagy szignálási feladatra,
- d) ügyintézési vagy szignálási feladat átvétele,
- e) ügyintézés vagy szignálás és ügyintézés.

### **Személyes (nem bontható) küldemények kezelése**

**19. §** (1) A nem bontható küldeményeket csak a címzett jogosult kibontani. Személyes küldemények felbontását a címzett vagy az általa meghatalmazott személy végzi. A felbontást követően, amennyiben az irat nem iktatandó, akkor ennek a ténynek a rendszerben történő rögzítéséről, ha iktatandó, akkor az irat iktatásáról a küldeményt felbontójának gondoskodni kell.

(2) Iratkezelési feladatok a K2-ben:

- a) érkeztetési metaadatok rögzítése,
- b) átadás bontási feladatra,
- c) bontási feladat átvétele,
- d) „Bontás” és átadás iktatásra vagy „Nem iktatandó”-ra állítás,
- e) iktatási feladat átvétele,
- f) iktatás „Kijelölt irat iktatása funkcióval”.

### **Számlák kezelése**

**20. §** A központi számlaküldési címre beérkező, felbontott szállítói számlákat az Iratkezelő Központ munkatársai a tömeges szkenneléshez szükséges vonalkóddal látják el és a szkennelést követően az érintett telephelyi postázón keresztül a Gazdasági Főigazgatóság/Közgazdasági Igazgatóság Pénzügyi Osztályának iratkezelési adminisztrációs pontjára továbbítják, ahonnan az átvételt követően átadásra kerül az ügyintézésben, SAP rögzítésben érintett pénzügyi előadónak.

### **Bejövő iratok kezelése a szervezeti egységnél**

**21. §** A szervezeti egységekhez érkehetnek személyesen leadott iratok is. Ezek érkeztetése csak abban az esetben indokolt, ha az érkeztetést az ügyfél kéri. A személyesen kézbesített bejövő iratok ilyen esetben az ügyintéző köteles gondoskodni annak a K2 rendszerben való nyilvántartásba vételéről (érkeztetéséről, esetleg iktatásáról).

## **V. fejezet**

### **Belső iratok kezelése**

**22. §** Belső iktatással kell nyilvántartásba venni minden olyan belső ügyintézészt érintő iratot, amelyet

az Egyetem valamely szervezeti egysége hoz létre akár saját maga számára, akár az Egyetem valamely más szervezeti egységének címezve. Az iktatás az iratot indító szervezeti egység feladata.

### **Belső irat iktatása**

**23. §** Belső iktatás esetén az egyik érintett szervezeti egységet, illetve személyt ügyfélként, a másik szervezeti egységet, illetve személyt ügyintézőként kell megjelölni.

(2) Amennyiben az iktató szervezeti egység feladatot szignál egy másik szervezeti egység tetszőleges ügyintézőjére és annak felelős vezetőjére, az iktatás során az „ügyfél” és „dolgozó” az, aki az iratot létrehozta vagy az iktatást kezdeményezte, és az „ügyintéző” az irat címzettje.

(3) A belső ügyintézés során a szervezeti egységek közötti iratmozgatást minden esetben átadás-átvétel funkcióval kell kezelni. A belső küldeményeket – különös tekintettel az átírt borítékokra – úgy kell megcímezni, hogy arról egyértelműen kiderüljön a feladó és a címzett.

(4) Iratkezelési feladatok a K2-ben:

- a) iktatási metaadatok rögzítése,
- b) szkennelt irat csatolása,
- c) átadás ügyintézési feladatra.

## **VI. fejezet**

### **Kimenő iratok kezelése**

**24. §** A kimenő küldemények iktatása, szkennelése a küldő szervezeti egység iktató pontján történik.

#### **Postázható, hitelesített irat iktatása**

**25. §** Az iratot hitelesítve (aláírás, bélyegző) az irat ügyintézője eljuttatja a szervezeti egység iktatási pontjára, ahol az iktatást végző személy iktatja, szkenneli, majd rávezeti az iratra a rendszer által generált iktatószámot.

(2) Amennyiben a kimenő iratnak volt előzménye, az irat ügyintézőjének feladata, hogy jelezze az iktatónak, hogy melyik főszámra kéri az iktatást.

(3) A postázásra kész iratot, lezárt, megcímezett borítékban – a borítékolást végző ügyintéző az érintett telephelyi postázóba leadja. A postázandó borítékokra az iktatószámot rá kell vezetni, amennyiben az irat iktatandó. Az ily módon expedált küldeményt a programban is át kell adni postázásra a telephelyi postázónak!

(4) Iratkezelési feladatok a K2-ben:

- a) iktatási metaadatok rögzítése,
- b) szkennelt irat csatolása,
- c) átadás postázási feladatra.

#### **Aláírásra váró kimenő irat iktatása**

**26. §** Amennyiben a kimenő irat iktatása megelőzi az aláírást, hitelesítést, akkor ahhoz, hogy a programban biztosított legyen az aláírási folyamat nyomon követhetősége, az iktatást követően az aláírási folyamathoz igazodva kell a K2-ben kezelni az iratmozgást.

(2) Amennyiben az aláírás más szervezeti egység(ek)ben valósul meg, az iktatott irat aláírási folyamatának szervezeti egységek közötti átadásait a szoftverben rögzíteni kell. Ezt követően az aláírt,

postázásra kész iratot az utolsó aláíróhelyen be kell szkennelni, kiadmányozni, expedálni kell, majd lezárt, megcímezett borítékban – a borítékra ráírt iktatószámmal – programban kezelt átadás-átvételi folyamattal együtt az érintett telephelyi postázóba kell leadni.

(3) Iratkezelési feladatok a K2-ben:

- a) iktatási metaadatok rögzítése,
- b) szkennelt irat csatolása,
- c) átadás ügyintézési feladatra az aláírási folyamathoz igazodva,
- d) kiadmányozás,
- e) expedálás,
- f) átadás postázási feladatra.

## VII. fejezet

### Iratmozgások nyomon követése: átadás-átvétel

27. § (1) Az átadás az irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.

(2) Amennyiben az átadás az Egyetem más telephelyére történik, ez a telephelyi postázókon keresztül történik.

(3) Az iratok ügyintézési fázisainak, fizikai mozgásának programban történő nyomon követése érdekében az alábbiaknak kell teljesülnie:

- a) a szoftverben nyilvántartásba kell venni (be kell érkeztetni vagy be kell iktatni),
- b) az átadás-átvételeket pontosan vezetni, rögzíteni kell az iratkezelő rendszerben.

(4) Az iratok nyomon követhetősége érdekében az iratkezelési folyamat során a fizikailag mozgatott iratokat átadás-átvétel funkcióval kell kezelni. Az átadás a szoftverben mindig valamilyen iratkezelési feladathoz kapcsolódik.

(5) Az iratkezelő rendszerben kezelt átadás-átvétel közvetlenül az érintett szervezeti egységek programfelhasználói között történik. A szervezeti egységek között mozgó iratokat a szoftverben is át kell adni, illetve át kell venni, ezért a szervezeti egységek közötti iratmozgás a szervezeti egységek programfelhasználóin keresztül kell, hogy megvalósuljon. A fizikailag továbbított iratokat az átadás napján át kell adni és a fizikai átvétel napján át kell venni a K2-ben. A K2-ben az átadás, illetőleg az átvétel csak akkor történhet meg, ha azok fizikailag is átadásra, illetőleg átvételre kerültek.

(6) Az átadás-átvételben érintett szervezeti egységek felhasználói, amennyiben azt tapasztalják, hogy az átadás-átvétel a K2-ben 2 munkanapon belül nem valósult meg, kötelesek tájékozódni az átvétel másik résztvevőjénél az átvétel meg nem valósulásának okáról.

(7) Amennyiben az átadás-átvétel nem történik meg, az érintett szervezeti egység munkatársának ezt jeleznie kell az Iratkezelő Központ vezetője részére, aki figyelmezteti a szervezeti egységet, szükség esetén oktatást tart.

(8) Amennyiben indokolt az aláírással igazolt átadás-átvétel, az átadott iratokhoz a K2-ből átadás-átvételi jegyzőkönyv nyomtatható.

(9) Az iratok beazonosítását az iraton, illetve a borítékon minden esetben megtalálható érkeztető szám, iktatószám, illetve vonalkód segíti.

## VIII. fejezet

### Ügyintézés fázisainak rögzítése, ügyek lezárása

**28. §** Az 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.

### Ügyintézés fázisainak rögzítése

**29. §** Az ügyintézés munkamozzanatainak rögzítésére az irat metaadatainak megjegyzés mezője szolgál.

### Iratok elintézése, határidő

**30. § (1)** A program automatikusan 30 napos intézési határidőt ad iktatáskor, amennyiben az iktató nem rögzít más időpontot. A rendszerben nyomon követhető az irat elintézésének pontos dátuma, aminek feltétele, hogy a program felhasználója azt rögzíti, ellenkező esetben az intézési határidő lejártá után a program jelzi, hogy lejárt az intézési határidő.

(2) Az iratokat az intézési határidőn belül kell elintézni, amennyiben ez a határidő módosul, ezt a K2-ben rögzíteni kell. Az elintézés során meg kell győződni az irat utolsó ügyintézési fázisát követő teljes körű digitalizálás tényéről.

(3) Az iratok elintézett státuszát a K2 programban rögzíteni kell az adott szervezeti egység K2 felhasználójának:

- a) bejövő és belső irat esetében az „elintézés” funkcióval rögzíthető az elintézett státusz,
- b) kimenő irat esetében a postázással válik elintézetté egy irat.

(4) Kimenő irat postázásakor automatikusan visszakerül az irat a rendszerben az ügyirat tulajdonosához (elintézett státuszban), azaz ahhoz, akinél a főszám van. Ha a kimenő irat nem lesz postázva (pl. fax), vagy a kimenő iratot postázás nélkül szeretnénk elintézté tenni, akkor a „Kimenő irat” iktatása funkciót kell használni, majd az iratot kiadmányozásra átadni.

(5) Kiadmányozás során az iratot nem postázandónak kell megjelölni (az adatok fülön be kell pipálni a „Nem postázandó?” jelölőnégyzetet). A kimenő e-mail szintén a „Kimenő irat” iktatása funkciót használjuk, de iktatáskor elegendő rögzíteni, hogy az adathordozó típusa e-mail (az alszám adatok fülön az adathordozó típusánál az e-mail-t kell választani), így az iktatást követően a kimenő e-mail elintézett lesz, és nem kell kiadmányozni sem.

### Az iratok elintézésével kapcsolatos szabályok

**31. § (1)** A szervezeti egység iratkezelési adminisztrátorát a szervezeti egység nem programhasználó ügyintézőinek folyamatosan tájékoztatnia kell a szervezeti egység őket érintő iratainak elintézett státuszáról.

(2) Egy ügyirat lezárásának folyamata a hozzá tartozó iratok (alszámok) elintézésével indul. Amennyiben az ügyirat (főszám) nem az irat (alszám) elintézőjénél van, az iratok elintézése után automatikusan egy átadás-átvétel indul el, amit az Átadásban lehet véglegesíteni. Amikor a programfelhasználó elintézté teszi az iratot, de az ügyirat nincs nála, akkor az irat bekerül az átadásra váró iratok közé. Ezt követően vagy el kell végezni az átadást, vagy el kell kérni a főszámot.



(3) Amennyiben az ügy az Iratkezelő Központhoz tartozik és az Iratkezelő Központ az ügyirat lezárója és irattárazója, az átadás menüpont alatt az átvevőt az Iratkezelő Központra kell módosítani és az átadás elvégzését követően az elintézett irat visszakerül az iratok közé. Majd a főszámot el kell kérni a főszám program szerinti tulajdonosától.

(4) Amennyiben az Iratkezelő Központ csak részese volt az egyik irat ügyintézésének, az átadás menüpont alatt végrehajtva az átadást az elintézett irat megjelenik az ügyirat (főszám) gazdájának átvételre váró iratai között. Ha a programban történő átadás nem párosul papír alapú átadással, az átadás megjegyzés mezőjébe be kell írni: „Csak a programban átadva – elintézett irat!”

(5) A lezárás funkció az ügyirathoz (főszámhoz) kapcsolódó feladat, amelynek során az ügyiratot be kell sorolni a megfelelő ügykörbe (amennyiben az iktatás során nem került rá sor), majd irattárazni kell.

(6) Az ügyirat K2-ben történő lezárásának követelménye, hogy a főszámhoz (ügyirat) tartozó összes alszámnak (ügyiratdarab) elintézettnak kell lennie, továbbá az összes alszámnak annál a K2 felhasználónál kell lennie a szoftverben, aki a lezárást elvégzi. Minden ügyiratot le kell zárni az iktatókönyv lezárását megelőzően (adott év december 31.), vagy amennyiben az elintézési határidő következő évre áthúzódik, azt jelezni kell.

### **Lezáráshoz kapcsolódó szabályok**

**32. §** (1) Amennyiben az ügy, illetve az ahhoz tartozó feladatok nem a főszám program szerinti gazdájához tartozik, a főszámot át lehet adni a tényleges ügyintézőnek, irattárazónak.

(2) Amennyiben az iktatás során nem lett kijelölve az ügykör, azt az lezárás során rögzíteni kell. A lezáráshoz közvetlenül kapcsolódó iratkezelési feladat az irattárazás.

(3) Amennyiben a lezárást végző felhasználónak van irattárazási jogköre, úgy az irattárazást is végre tudja hajtani, ha nincs, akkor a lezárt ügyiratot át kell adni egy irattárazási jogosultsággal rendelkezőnek. Az irattárazási jogosultsággal többnyire iktatási pontok rendelkeznek.

(4) Iratkezelési feladatok a K2-ben:  
a) irat(ok) elintézése,  
b) ügyirat lezárása,  
c) átadás irattárazási feladatra.

## **IX. fejezet**

### **Irattárazás**

**33. §** (1) Az irattár az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely. A K2-ben az irattárazási funkció az iktatási pontokhoz van rögzítve.

(2) Az irattárazás az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetészerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

(3) Az irattári tétel az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak

(4) Az irattározás kiterjedhet:

- a )saját szervezeti egység ügyintézéséhez tartozó lezárt ügyiratokra, vagy
- b) más szervezeti egységtől (alegységtől) irattározásra átvett lezárt ügyiratokra.

### **K2-ben történő irattározás**

**34. §** Az irattározást közvetlenül megelőző iratkezelési feladat az ügyiratok lezárása (lásd IX. fejezet). Az irattározás során rögzíteni kell a dokumentum irattári helyét, ki kell választani az irattározásért felelős személyt és a program lehetőséget ad utoljára az irattári tétel módosítására.

### **Papír alapú irattározás**

**35. § (1)** A papír alapon történő irattározás az egyben kezelt ügy (egy főszám) eredeti iratpéldányainak egy helyen történő összegyűjtése, irattározása.

(2) Amennyiben valamelyik irat eredeti példányát nem lehet begyűjteni, és az iktatás során be lett szkennelve, akkor a programból kinyomtatott dokumentum is irattározható. Ha ezt követően mégis előkerül az eredeti irat, akkor azt el kell helyezni a fizikai irattárban a megfelelő ügyirathoz (főszámhoz) csatolva.

(3) Elpostázott irat esetében, ha az iktatás során be lett szkennelve, akkor a programból kinyomtatott dokumentumot vagy, ha készült másolat, akkor a másolatot lehet irattározni.

(4) A szoftver szerinti irattározásnak hűen tükröznie kell a fizikai irattározást, és az egyben kezelt ügy lehetőség szerint eredeti iratpéldányai egy helyen kell, hogy irattározva legyenek. Ha egy ügyirat eredeti iratpéldányai fizikailag különböző szervezeti egységeknél vannak, és az iratokkal való ügykezelés nem teszi lehetővé az eredeti papírpéldányok egyben történő fizikai irattározását, a szoftverben akkor is le kell zárni az ügyiratot és a program szintű irattározást el kell végezni. A rendszer szerinti ügyiratgazdának (főszám gazdájának) kell a programban az irattározást elvégezni. Ilyen esetben, amikor csak a programban lesz elvégezve az irattározás és nem történik meg a papír alapú irattározás, fontos, hogy a programban rögzítve legyen a papír példány helye, ami többnyire az irat utolsó ügyintézési pontja. A papír példány fizikai helyének adatait a szoftverben az egyes alszámok „Megjegyzés” rovatában kell jelezni.

## **X. fejezet**

### **Keresés a K2 rendszerben Az irat helyének meghatározása**

**36. § (1)** A listából megtudható, melyik irat mely munkafolyamatnál tart, melyik ügyintézőnél van. A munkaterületen a szokásos, beazonosíthatóság miatt fontos érkeztető- és iktatószám mellett az irat utolsó mozgása látható: mely szerv mely munkatársától érkezett mely szerv mely munkatársához, valamint a feladat megnevezése és állapota.

(2) Ha egy irat teljes ügymenetét szeretnénk megtekinteni (nem csak a jelenlegi állapotára, helyére vagyunk kíváncsiak), a találati listában egy sort kiválasztva és duplán klikkelve előugró ablakban megjelenik az adott irat életútja. A feljövő „Irat mozgások” ablakon az érkeztetéstől nyomon követhető az irat a jelenlegi helyéig. Látható mely munkatársunk melyik műveletet végezte el, ki volt az előző, ki volt a következő munkavégző, stb.

### **Átadások- Átvételek**

**37. §** A listában visszakereshetők a korábbi átadások-átvételek. Elkeveredett iratok könnyen megtalálhatók a szűrő és keresőmezők segítségével. A listában egy sort kiválasztva és duplán

klikkelve elugró ablakban megjelenik az adott irat átadási adatai. Módosításra nincs lehetőségünk, az ablaknak csak információtartalma van.

### **Iktatás lista (Főszámok, Alsószámok)**

**38. §** (1) Az iktatás művelete nyomon követhető, módosítható, ha a funkciópanelen a listák funkciógombra kattintva a megjelenő navigációs panelen az Iktatás menüpontot választjuk. A „Főszámok” és az „Alsószámok” is külön menüpontban érhetők el. A munkaterületen lévő találati listában megtekinthető az összes iktatott irat. A sztorizózással került iratok a listából nem törölődnek, áthúzza továbbra is a láthatóak.

(2) A listában visszakereshetők a korábbi iktatások. Elkeveredett iratok könnyen megtalálhatók a szűrő és keresőmezők segítségével.

(3) A találati listában egy sort kiválasztva és duplán klikkkel megjelenik az „Ügyirat adatok” ablak. Hiányos adatbevitel esetén egyes mezők módosíthatók. A szürke árnyalatos mezők módosítása nem engedélyezett.

(4) Az iratok hozzáférésehez kapcsolódó jogosultságok tekintetében a felhasználó akkor fér hozzá a szoftverben az irathoz, ha az alábbiak közül valamelyik teljesül:

- a) ha a felhasználó iktatta,
- b) ha a felhasználó szervezeti egységén belüli személy lett megjelölve ügyintézőnek,
- c) ha a felhasználó lett megjelölve felelős vezetőnek,
- d) ha a felhasználó ügyintézési feladatra kapja vagy kapta valamikor,
- e) ha a felhasználónak teljes körű hozzáférése van a programhoz.

## **XI. fejezet**

### **Iratkezelési szerepkörök, jogosultságkezelés**

**39. §** (1) Az iratkezelő szoftverhez való hozzáférési jogosultságok rendszerének kialakításáért és működtetéséért a rektori hivatalvezető felelős az alkalmazásgazda bevonásával. A K2 jogosultságokat, illetve a jogosultságokban bekövetkező változásokat az egységvezetők igénylik, az Iratkezelő Központtól a 3. számú melléklet szerinti nyomtatványon. A szoftver használatához kapcsolódó jogosultsági rendszer két területe a funkcionális és a hozzáférési jogosultság.

(2) Funkcionális jogosultsággal rendelkező felhasználók kizárólag a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá. Egy felhasználó több szerepkörrel rendelkezhet. A funkciók:

- a) érkeztető: az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása,
- b) szignáló: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és /vagy ügyintéző kijelölése, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása a szignáló utasítása alapján, amely általában azonos az iktatóval,
- c) iktató: a szervezeti egységhez kapcsolódó iktatási feladatok ellátása, mely kiterjed a helyben leadott bejövő iratokra, a kimenő iratokra és a szervezeti egységről indított belső ügyiratokra,
- d) ügyintéző: a szervezeti egységhez kapcsolódó ügyintézés adminisztrációs feladatainak ellátása, amely lehet azonos az iktatóval,
- e) irattáros: az irattározási feladatok ellátása, általában azonos az iktatóval,
- f) lekérdező: kizárólag keresési és megtekintési joga van a jogosultsági szintjének megfelelően,
- g) alkalmazásgazda: felhasználói jogosultságok kiosztása, eseményfelügyelet, naplófájlok ellenőrzése, rendszeradminisztráció, adatfeltöltés, statisztikák, listák kezelése.

(3) Minden szervezeti egységen egy vagy több iratkezelési jogosultsággal rendelkező, a K2 rendszert kezelő felhasználó végzi az iratkezelési feladatokat.

(4) A hozzáférési jogosultság meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja. Jogosultsági szintek:

- a) teljes szerv: Egyetemen belül valamennyi ügyirat tekintetében használhatja a funkcionális jogot, függetlenül annak felelősétől,
- b) saját és alárendelt szervezeti egység: adott és alárendelt szervezeti egység(ek) ügyiratai tekintetében használhatja a funkcionális jogot, függetlenül annak felelősétől,
- c) saját szervezeti egység: adott szervezeti egység ügyiratai tekintetében használhatja a funkcionális jogot, függetlenül annak felelősétől.

## **XII. fejezet**

### **Iratkezelés rendjének megsértése esetén alkalmazandó szankciók**

**40. § (1)** A rendszeradminisztrátor által havi rendszerességgel elkészített listák alapján az Iratkezelő Központ vezetője jelzi az esetleges hiányosságok tényét a szervezeti egységek vezetőinek és az Egyetem iratkezeléséért felelős személyének.

(2) Amennyiben az érintett szervezeti egység két egymást követő hónapban sem javítja hiányosságait, az Iratkezelő Központ vezetője ezt jelzi a Rektori Hivatalvezetőjének, aki Vezetői Értekezleten tájékoztatja erről a rektori vezetést.

(3) Jelen utasítás rendelkezéseinek megsértése esetén a munkáltatói jogot gyakorló személy köteles a hatályos munkajogi rendelkezéseknek megfelelő szankciót alkalmazni.

Pécs, 2012. július 19.

Dr. Bódis József  
rektor

Mellékletek:

1. számú Kontroller2 felhasználói kézikönyv
2. számú Iktatandó / érkeztetendő dokumentumok
3. számú Kontroller2 iratkezelő rendszerhez jogosultság igénylő lap a nyomtatvány