

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

A Pécsi Tudományegyetem Iratkezelési Szabályzata



2012.

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 24/2006 (IV.29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendelet rendelkezéseinek megfelelően a Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) iratkezelési rendjét az alábbi szabályzat határozza meg.

I. fejezet

Általános rendelkezések

A szabályzat hatálya

1. § (1) A szabályzat hatálya kiterjed

- a) az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) 85-86. §-ában meghatározott szervezeti egységeire,
- b) az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre (továbbiakban dolgozók),
- c) az Egyetemen keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, kivéve az egészségügyi dokumentációkat.

(2) A Pécsi Tudományegyetem egységes iratkezelő szoftvere a Kontroller2 (továbbiakban: K2) iratkezelő rendszer.

(3) A szervezeti egységek iratkezelésük során kötelesek figyelemmel lenni a hivatalos szervek iratok kezelésére vonatkozó különleges rendelkezéseire.

II. fejezet

Az iratkezelés szervezete, irányítása és felügyelete

2. § (1) Az Egyetemen a jogszabályi követelményeknek megfelelő iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért és felügyeletéért a rektor felelős.

(2) Az egyetemi iratkezelés irányítása a rektori hivatalvezető (továbbiakban: hivatalvezető) hatáskörébe tartozik.

(3) Az iratkezelési koordinátor a hivatalvezető közvetlen irányítása alá tartozik. Feladata a közbeszerzési eljárás útján megbízott szolgáltató munkatársai és a szervezeti egységek által végzett iratkezelési tevékenység ellenőrzése, a reklamációk kezelése, kapcsolattartás a szolgáltatóval és az Egyetem szervezeti egységeivel. Az iratkezelési tevékenységekről évente jelentést készít a rektor és a Levéltár igazgatója részére.

(4) Az iratkezelési tevékenység a Rektori Hivatalban (7624 Pécs, Vasvári P. u. 4.) folyik (továbbiakban: iktatóközpont). A szolgáltató iratkezelési munkatársainak (továbbiakban: iratkezelők) feladata:

- a) az iratok átadás-átvétele, bontása, szortírozása: postai átadás-átvétel, bontás, szortírozás; egyéb szolgáltató által kézbesített iratok kezelése, kimenő iratok postai feladása, telephelyi átadás-átvétel, a szortírozott iratok telephelyekre történő munkanaponkénti reggeli kiszállítása, átvett iratok iratkezelés helyszínére történő szállítása; iratok délutáni kiszállítása, és az iratok délutáni telephelyi átadás-átvétele,
- b) a küldemények érkeztetése, nyilvántartásba vétele, lezárása,
- c) központi irattározás nyilvántartásba felvitele,
- d) ügyfélszolgálat működtetése,

e) az Egyetem szervezeti egységeitől érkező reklamációk haladéktalan kezelése, az így felvetett problémák lehetőség szerint azonnali megoldása.

- (4) Az iratkezelés felügyeletét az Egyetemi Levéltár (továbbiakban Levéltár) látja el.
- (5) Az Egyetem az iratkezelési tevékenység ellátása során adatfeldolgozót 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.
- (6) Az adatfeldolgozó az Egyetem döntései és utasításai alapján köteles a személyes adatok feldolgozására, saját célra adatkezelést nem végezhet, és az adatkezeléssel kapcsolatos érdemi döntést nem hozhat. Az Egyetem felel az általa adott utasítások jogszerűségéért, az utasítások be nem tartásából illetve az azokat meghaladó adatfeldolgozói vagy adatkezelői műveletekből eredő kárért az adatfeldolgozó felel.
- (7) Az adatfeldolgozó a személyes adatokat harmadik személy számára továbbítani vagy nyilvánosságra hozni kizárólag az Egyetem kifejezett utasítására jogosult.
- (8) Az adatfeldolgozó az adatfeldolgozás tekintetében további alvállalkozót (más adatfeldolgozót) nem vehet igénybe.

Az iratkezelés szervezete és a szervezetek fő feladatai

A Levéltár igazgatójának feladatai

3. § A Levéltár igazgatója

- a) jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi 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) az irattári anyagok károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésében,

A Rektori Hivatalvezető feladatai

4. § A hivatalvezető

- a) a szolgáltató részére igazolja a havi teljesítést az iratkezelési koordinátor által készített összesített jelentés alapján,
- b) ellenőrzi az iratkezelési koordinátor által végzett tevékenységet, ezen belül a minősített iratkezelést szűrőpróbaszerűen, de legalább negyedévente.
- c) beszámol az Egyetem vezetésének a szolgáltató, valamint az Egyetem szervezeti egységeinek iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységéről.
- d) ellátja a Központi Irattárral kapcsolatos feladatokat.

Az Iratkezelők feladatai

5. § (1) Az iratkezelőknek feladata:

- a) az iratok átadás-átvétele, bontása, szortírozása:

- aa) valamennyi, az egyetemi postafiókba érkező küldemény átvétele, bontás, szortírozás, érkeztetés, amennyiben a küldemény iktatandó, úgy a szkennelés, előzmények kikeresése, iktatása, valamint az illetékes szervezeti egységekhez való továbbítása,
- ab) egyéb szolgáltató által kézbesített iratok átadás-átvétele, bontása, szortírozása, érkeztetése, amennyiben az irat iktatandó, a szkennelés, előzmények kikeresése, iktatása, valamint az illetékes szervezeti egységekhez való továbbítása,
- ac) belső iratok átadás-átvétele, bontása, szortírozása, érkeztetése, amennyiben iktatandó, a szkennelés, előzmények kikeresése, iktatása, valamint az illetékes szervezeti egységekhez való továbbítása,
- ad) személyügyi iratok szabályozás szerinti külön kezelése
- ae) kimenő iratok iktatása és postai feladása,
- af) telephelyi átadás-átvétel,
 - ag) a szortírozott iratok telephelyekre történő reggeli kiszállítása minden munkanapon,
 - ah) átvett iratok iratkezelés helyszínére történő szállítása;
 - ai) iratok délutáni kiszállítása minden munkanapon,
 - aj) az iratok délutáni telephelyi átadás-átvétele,
- b) ügyfélszolgálat működtetése, a szervezeti egységektől érkező reklamációk haladéktalan kezelése, az így felvetett problémák lehetőség szerint azonnali megoldása,
- c) a K2 iratkezelő szoftver, a bérmentesítő gép és elektronikus feladójegyzék üzemeltetése,
- d) iktatószámok kiadása.

(2) A szolgáltató kijelölt munkatársa naponta köteles beszámolni az iratkezelési tevékenységről az iratkezelési koordinátornak.

Az iratkezelési koordinátor

6.§ (1) Az iratkezelési koordinátor működteti az iratkezelés minőségbiztosítási rendszerét, ezen feladatán belül

- a) az adatvédelmi felelőssel közösen ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése és feldolgozása megfelel-e az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, illetve az Ltv.-ben foglaltaknak,
- b) a szolgáltató teljesítményét naponta méri és írásban rögzíti a szerződésben és az ügyrendben meghatározott mutatószámok alapján,
- c) a mérési eredményeket (teljesítmény, panaszok) havonta összesíti, és a tárgyhót követő 5. munkanapig a teljesítés igazolása céljából átadja a hivatalvezető részére.

(2) Az iratkezelési koordinátor közreműködik az iratkezelési rendszer szabályozott működtetésében, ezen feladatán belül

- a) köteles az iratkezelési rendszer tárgyi feltételeinek meglétét folyamatosan nyomon követni,
- b) kapcsolatot tart és együttműködik az iratkezelési rendszer, a bérmentesítőgép, az elektronikus feladójegyzék szállítóival, a Magyar Posta Zrt-vel,
- c) gondoskodik az iratkezelési rendszer zavartalan működéséről,
- d) folyamatosan nyomon követi a nem pécsi telephelyű szervezeti egységek iratkezelési tevékenységeit,

(3) Az iratkezelési koordinátor részletes feladatait ügyrend tartalmazza.

Az Egyetem szervezeti egységek vezetőinek feladatai

7. § (1) Minden szervezeti egység vezetője a helyettesítési rend figyelembevételével köteles kijelölni iratkezelési kapcsolattartót és gondoskodni betanításáról.

(2) A szervezeti egység vezetőjének feladata az iratok szervezeti egységen belül történő kezelésének megszervezése, ennek dokumentálása.

(3) A szervezeti egység vezetője köteles legalább havi rendszerességgel ellenőrizni az irányítása alá tartozó szervezeti egységek iratkezelését.

Az egyetemi szervezeti egységek iratkezelési kapcsolattartóinak feladatai

8. § A szervezeti egységeknél kijelölt iratkezelési kapcsolattartók feladata:

- a) amennyiben szükséges, a postai küldemények összegyűjtése és a szervezeti egység telephelyi postahelyéről történő elhozása,
- b) a telephelyen található iratszekrények feltöltése és ürítése, a szervezetekhez történő eljuttatása a járási rend figyelembe vételével, valamint személyes átvétel esetén a járat fogadása,
- c) a szolgáltató részére történő átadásokhoz az átadás-átvételi ívek vezetése,
- d) a szervezeti egységhez közvetlenül vagy "saját kézbe" felirattal ellátott, de nem minősített iratkörbe tartozó, és iktatandó iratok iktatásáról történő gondoskodás a szolgáltatón keresztül,
- e) a szolgáltatótól érkezett küldemények szignálóhoz történő továbbítása, a szignáló munkájának segítése,
- f) a kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása a szolgáltatóhoz vagy az érintett szervezetekhez, iktatószámok kérése a szolgáltatótól,
- g) amennyiben szükséges: iktatások, átadások-átvételek és szignálások elvégzése az iratkezelési rendszerben,
- h) az elintézett ügyek jelen szabályzat 1. számú mellékletében meghatározott tételszámmal (az egyes ügykörökre központilag megállapított jelzőszámok) való ellátása, valamint kézi irattárba adása,
- i) közreműködés a szervezeti egység iratainak központi irattárba helyezésében.

Az Informatikai Igazgatóság feladata

9. § Az Informatikai Igazgatóság feladata:

- a) az informatikai rendszer szerver oldali üzemeltetési környezetének biztosítása, az infrastruktúra folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása,
- b) az informatikai rendszer rendszer- és adatbiztonságának folyamatos biztosítása, mentések elvégzése,
- c) a szolgáltató ügyfélszolgálatára részére – benyújtott igénylés alapján – tárhelyek, e-mail cím és postafiók létrehozása,
- d) iratkezelési rendszer verziófrissítése, amennyiben szükséges, a szállítóval történő együttműködéssel,
- e) iratkezelési koordinátor számára szükséges – a rendszer felhasználói felületén nem megoldható – információszolgáltatás előkészítése.

III. fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése

10. § (1) Az Egyetem pécsi és szekszárdi postafiókjaiba vagy más módon (pl. kézbesítő) az iktatóközpontba érkező iratokat és egyéb küldeményeket, valamint az ügyfelek által az iktatóközpontba közvetlenül benyújtott iratokat a szolgáltató veszi át.

(2) A szolgáltató részéről az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható nevével és aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri.

(3) 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,
- d) az iraton jelzett mellékletek meglétét.

(4) Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett az iratkezelő rávezeti a "sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja azt. Az iratkezelő a szoftverben is rögzíti a megjegyzéseket.

(5) Ha az iratkezelő az átvétel során azt állapítja meg, hogy az iraton jelzett mellékletek hiányosak, illetve hogy az átadási okmányban és a küldeményen lévő iktatószám eltérést mutat, feljegyzi a szoftverben. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy melléletekről a feladót írásban haladéktalanul értesíteni kell. A feladó értesítése az Egyetem szervezeti egysége esetén a szolgáltató vagy vidéki telephely esetén a kapcsolattartó feladata, az értesítésről az iratkezelési koordinátornak másolatot kell kapnia. Külső partner felé értesítést a szolgáltató jelzése alapján az iratkezelési koordinátor küldhet.

(6) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt a szolgáltató adja át az iratkezelési koordinátornak, aki gondoskodik az irattározásról. Ezen küldeményeket az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

(7) Elektronikus iratot gépi adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájl nevét, típusát, azt, hogy rendelkezik-e elektronikus aláírással, valamint az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett adatok valódiságát.

(8) Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az Egyetem számítástechnikai 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.

(9) Az átvételt követően a küldemények bontásra kerülnek.

(10) Felbontás nélkül kell a címzett szervezeti egysége alapján illetékes telephelyre (iratszekrény, kijelölt munkatárs) továbbítani azon küldeményeket

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak, de nem minősített iratok,
- b) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek,
- c) amelyek tekintetében a címzett nyilatkozatával nem járult hozzá a bontáshoz.

(11) Amennyiben a névre szóló küldemény tárgyával kapcsolatban kétség merül fel, a küldemény magánjellegét vélelmezni kell.

(12) Az Egyetem dolgozói önkéntes alapon a 2. számú mellékletnek megfelelő hozzájáruló nyilatkozatot írhatnak alá, amellyel hozzájárul azon névre szóló küldemények szolgáltató általi felbontásához, amelynek magán- vagy hivatalos jellegét nem lehet egyértelműen megállapítani. A nyilatkozat indokolás nélkül visszavonható. A nyilatkozatokat az iratkezelési koordinátor tartja nyilván. Nyilatkozat hiányában a szabályzat 10. § (10)-(11) bekezdése szerint kell eljárni.

(13) A küldemény téves felbontása esetén a felbontó a bontás tényét a dátum megjelölésével köteles rögzíteni a szoftverben, valamint a borítékon, majd a boríték visszazárását követően gondoskodnia kell a küldemény címzetthez történő eljuttatásáról.

(14) A személyügyi iratok zárt borítékjait minden esetben fel kell bontani, érkeztetni, iktatni és minden oldalukat szkennelni, ezután ismét zárt borítékba helyezve továbbítani a címzett részére feltüntetve a "Személyügyi irat" szöveget a borítékon.

(15) Ha a felbontás során kitűnik, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, egyéb értéket köteles az iraton, illetve a szoftverben- keltezve és aláírva - feltüntetni. A pénzt, illetőleg más értéket tartalmazó küldeményt a továbbítás és az átadás-átvételnélkor során tételesen kezelt küldeményként kell kezelni.

(16) Valamennyi beérkezett küldeményt a beérkezés napján érkeztetni kell az iratkezelő szoftverben, valamint érkeztető bélyegzővel és érkeztető számmal kell ellátni. Az érkeztetés az érkeztetett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkeztési módjának nyilvántartásba vétele az iratkezelő rendszerben. Az iratkezelő rendszer által generált érkeztetőszámot és az érkeztetés dátumát rá kell vezetni az iratra és/vagy a borítékra.

(17) A magánjellegű küldemények érkeztetve, de nem iktatva kerülnek továbbításra a címzetthez. A címzett kezdeményezheti az iktatóközpontnál a tévesen érkeztetett magánjellegű küldemény érkeztető adatainak szoftverből való törlését a 11. § (3) bekezdésben foglaltaknak megfelelően.

(18) A névre és szervezeti egységeknek címzett ajánlott leveleket, csomagokat, postautalványokat, pénzt vagy egyéb értéket tartalmazó küldeményt az átadás-átvételnélkor során tételesen, az egyéb küldeményeket darabszám rögzítésével kell továbbítani a szervezeti egységekhez.

(19) A visszaérkezett tértivevények beérkezését rögzíteni kell, mind az iktatóprogramban, mind az elektronikus feladójegyzékben.

Az iratok nyilvántartásba vétele

11. § (1) Az érkeztetett iratokat legkésőbb az alábbiakban meghatározott határidőket figyelembe véve kell iktatni és szkennelni, kivéve a 10. § (10) bekezdésében és a 11. § (20) bekezdésében meghatározott esetet. Az iktatáshoz a K2 iratkezelő szoftvert kell használni. A feladatot úgy kell végrehajtani, hogy a pécsi telephelyi átadás a következő időütemezés szerint történhessen meg:

- a) tárgynapon a postafiókok ürítésekor elhozott és a tárgynapot megelőző napon a délutáni járáttal beérkező belső küldeményeket a délelőtti járat indulásáig,
- b) tárgynapon a délelőtti járáttal beérkező belső küldeményeket tárgynapon a délutáni járat indulásáig,
- c) a tárgynapon napközben beérkezett egyéb szállító, ügyfél által az iktatóközpontba érkezett küldeményeket dél előtti érkezés esetén a tárgynapi délutáni, dél utáni érkezés esetén a tárgynapot követő nap délelőtti járat indulásáig kell nyilvántartásba venni.

(2) A borítékot minden esetben be kell szkennelni.

(3) Magánjellelű küldemények nem kerülnek sem iktatásra, sem szkennelésre. Amennyiben egy iktatott, szkennelt irat utóbb magánjellelűnek bizonyul, a címzett írásban kérheti az iktatóközponttól a tévesen iktatott, szkennelt magánjellelű irat, illetve az ehhez kapcsolódó adatok szoftverből való törlését. Az irat, valamint az adatok a kérelem beérkezését követő 3 munkanapon belül törlésre kerülnek. Az ilyen jellelű kérés nem minősül reklamációnak.

(4) Az érintettek írásban tájékoztatást kérhetnek az iratkezelési koordinátortól a K2 szoftverben rögzített személyes adataik kezeléséről. A kérelemnek az iratkezelési koordinátor 5 munkanapon belül eleget tesz.

(5) Az érintettek írásban kérhetik az iratkezelési koordinátortól a szoftverben tévesen rögzített személyes adataik helyesbítését. A valóságnak meg nem felelő személyes adatok a kérelem beérkezését követő 3 munkanapon belül helyesbítésre kerülnek.

(6) Az iktatás az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása. Az iktatókönyv olyan nem selejtehető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik. Az Egyetem minden pécsi szervezeti egységének minden irata a K2 szoftverben egy iktatókönyvbe kerül az iktatóközpont által iktatásra.

(7) Az iktatószám olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot. Iktatószám minta: PTE/21-1/2012, azaz Iktatóhely azonosító/Főszám-alszám/Év.

(8) Az iktatószámot a szoftver generálja.

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

(10) Az iktatandó iratok három csoportja

- a) bejövő irat iktatása,
- b) belső irat iktatása,
- c) kimenő irat iktatása.

(11) Minden iktatást előzménykereséssel kell kezdeni, és ha az iratnak a tárgyévben volt előzménye, akkor az előzmény következő alszámára kell iktatni, ellenkező esetben főszámra. Amennyiben később megállapításra kerül, hogy az előzménykeresés hiányos volt, az iratot az előzménnyel össze kell kapcsolni a K2-ben.

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

(13) Az irathoz az iktatás során – ha van ilyen– csatolni kell az irat előzményeit, ami a későbbiekben az ügy részét képezi.

(14) Az iktatás során az ügyfél, a tárgy, az ügyintéző, 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, azaz tilos a kérelem, határozat, szerződés, pályázat stb. megnevezésű tárgyak önmagában történő használata.

(16) 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.

(17) Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

(18) Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát.

(19) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

(20) Nem kell szkennelni és iktatni, de érkeztetni kell a szoftverben az ügyrend mellékletében meghatározott küldeményeket. 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 egység általi átvételt követően „Nem iktatandó”-ra kell állítani az iratot az iktatóközpontban.

(21) Egy témában egyszerre feladott iratokat (pl.: oktatási határozatok) egy iktatószámon kell iktatni, csatolni kell a címzettek tartalmazó listát.

(22) Az iktatóközpontban a beérkező táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítést be kell szkennelni, majd a vonatkozó irathoz kell csatolni. Ha az ügynek még nincs írásos előzménye, a távirati- vagy fax-szövegét előadóiívhez kapcsoltnak kell beiktatni. Amennyiben a távirat vagy telefax közvetlen egy szervezeti egységhez érkezik, és iktatása szükséges, úgy azt a szervezeti egység iratkezelési kapcsolattartójának bevonásával szükséges az iktatóközpont felé jelezni, iktatásáról gondoskodni.

(23) A szoftverben az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell.

(24) Az iktatóközpontba vagy az egyes szervezeti egységekhez hivatalos szervektől érkező, hatósági megkeresést tartalmazó elektronikus iratokat, e-maileket is kötelezően iktatni kell az alábbiak figyelembe vételével:

- a) amennyiben az adott elektronikus iratnak, e-mailnek egy címzettje van, úgy a címzett felelőssége az iktatóközpont részére eljuttatni az iratot,
- b) több címzett esetén a Rektori Hivatal vezetőjének vagy a címzett szervezeti egység vezetőjének kell gondoskodni az irat iktatóközpontba iktatásra történő eljuttatásról a szignálásra vonatkozó utasítással ellátva,
- c) az elektronikus érkező pályázati megkeresések kapcsán a Pályázati és Innovációs Igazgatóság dönt az érkeztetés és iktatás szükségességéről, s küldi meg az iktatóközpont részére az iktatandó iratokat,

d) amennyiben az e-mailen érkezett irat a későbbiek során megérkezik papír alapon is, úgy azt az elektronikus iratnak adott iktatószámra kell iktatni, új főszámot és alszámot kiadni nem lehet. A rendszer megjegyzés rovatában rögzíteni kell a papír alapú megérkezés tényét is.

(25) Az iktatóközpontba elektronikusan érkező iratot (e-mail) iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

(26) Amennyiben a küldemény nem nyitható meg, úgy a küldőt - amennyiben elektronikus válaszcímét megadta - az érkezéstől számított legkésőbb egy munkanapon belül elektronikus úton a címzettnek értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az Egyetem által használt formátumokról. A feladó értesítése az Egyetem szervezeti egysége esetén az iktatóközpont feladata, az értesítésről az iratkezelési koordinátornak másolatot kell kapnia. Külső partner felé értesítést az iktatóközpont jelzése alapján az iratkezelési koordinátor küldhet.

(27) Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg, úgy a küldőt a (26) bekezdés szerint kell értesíteni az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

(28) A hálózaton keresztül érkező azon iratokat kell az napi dátummal beérkezettnek tekinteni, amelyek az adott munkanapon a munkaidő végéig az Egyetem által az iktatóközpont részére beállított elektronikus postafiókba megérkeztek.

(29) Minden iktatott iratot (teljes terjedelmében) digitalizálni kell az iktatás során, illetve legkésőbb az elintézés közvetlenül megelőzően, amennyiben az irat képe (pl. hitelesítés, aláírás stb.) valamely iktatási tevékenység következtében megváltozott.

(30) Az iktatóközpont az iratok tömeges szkenneléséhez az iratot vonalkóddal látja el.

(31) Az iktatókönyvet (rendszert) az iratkezelési koordinátornak és az átadás-átvételi íveket a szervezeti egységek iratkezelési kapcsolattartóinak az év utolsó munkanapján (az utolsó irat iktatása után) hivatalosan le kell zárni. Az iktatókönyv zárásának részeként az iratkezelési koordinátornak el kell készítenie az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni. Az átadás-átvételi íveket selejtezni kell az irattári terv szerint kell.

(32) Az időbélyegzővel ellátott, lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat archiválni kell, és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni. Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példányát az archiválást követő második évben meg kell semmisíteni.

(33) A központi számlaküldési címre beérkező, felbontott szállítói számlákat a szolgáltató munkatársai a tömeges szkenneléshez szükséges vonalkóddal látják el és a szkennelést követően a járattal a Gazdasági Főigazgatóság SAP iktatással megbízott szervezeti egységének iratkezelési adminisztrációs pontjára továbbítják, ahonnan az átvételt követően átadásra kerül az ügyintézésben, SAP rögzítésben érintett pénzügyi előadónak.

Az ügyiratok kezelése, intézése, kiadmányozás és expediálás

12. § (1) A nyilvántartásba vett iratokat, az ügyintéző kijelölése céljából az illetékes szervezeti egység iratkezelési kapcsolattartójához kell továbbítani papíralapon és elektronikus úton az alábbi jártati rend szerint:

- a) tárgynapon a postafiókok ürítésekor elhozott és a tárgynapot megelőző napon a délutáni járattal beérkező belső küldeményeket a délelőtti járat,

- b) tárgynapon a délelőtti járatral beérkező belső küldeményeket tárgynapon a délutáni járat,
- c) a tárgynapon napközben beérkezett egyéb szállító, ügyfél által az iktatóközpontba érkezett küldeményeket dél előtti érkezés esetén a tárgynapi délutáni, dél utáni érkezés esetén a tárgynapot követő nap délelőtti járat szállítja ki.

(2) A szervezeti egység iratkezelési kapcsolattartója a papír alapú iratokat szignálásra továbbítja a szervezeti egységen belül kijelölt szignálóhoz, vagy a szervezeti egység vezetőjéhez, aki az iraton jelölve, valamely adott szervezethez tartozó részegység (osztály, csoport, stb.) vezetőjére, vagy adott ügyintézőre szignálja azokat a beérkezést követő egy munkanapon belül. Amennyiben az irat ügyintézésébe az adott szervezeten kívüli szervezet bevonása is szükséges, úgy az irat másolatát – az adott intézkedésre való felkérést tartalmazó kísérőlevéllel vagy az iratra jól láthatóan feljegyezve az iratkezelési kapcsolattartónak az iktatóközponton keresztül továbbítani kell az érintett szervezeti egység részére. A szervezeten belüli szignálást, és az ügyintézésre a szignáló által meghatározott határidőt az iratkezelési kapcsolattartó a K2 rendszerben rögzítheti, ezzel dokumentálva a megtett intézkedést és az irat fizikai helyét. Ezt követően átadja az iratot a kijelölt ügyintéző részére.

(3) Az iratok mozgásának rendszerben történő nyomon követése érdekében a szervezeteken kívüli ügyintézési fázisokat (átadás/átvétel) rögzíteni kell az iratkezelési rendszerbe.

(4) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani, ez a szervezeti egység iratkezelési kapcsolattartójának felelőssége.

(5) Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- b) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

(6) Az Egyetemen keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy általa kijelölt ügyintéző hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú másolatot is kiadni.

(7) Az intézkedést tartalmazó irat aláírása után a szervezeti egység iratkezelési kapcsolattartója ellenőrzi, hogy az iraton jelzett mellékletek megvannak-e, az előzmény iktatószám és tárgy feltüntetésre került-e, majd az iratot körbélyegzővel látja el. Az iratok borítékjait lezárni nem szabad, kivéve a személyügyi iratokat tartalmazó iratok borítékokat, melyeket le kell zárni, s kívülről fel kell tüntetni rajta a „személyügyi irat” szöveget. Az iratokat átadás-átvételi ívre fel kell vezetni és a telephelyi iratszekrénybe helyezni a következő járat indulása előtt vagy át kell adni a szolgáltatónak. Az iktatóközpont a járat beérkezése után az iratot aznap érkezteti, nyilvántartásba veszi, gondoskodik az irat teljes körű szkenneléséről.

(8) Amennyiben az aláírás más szervezeti egység(ek)ben valósul meg, az iktatott irat aláírási folyamatának szervezeti egységek közötti átadásait a szoftverben rögzíteni kell, a belső postai úton továbbítani kell.

(9) Kimenő küldemények esetén az iratot tartalmazó borítékon fel kell tüntetni az irat iktatószámát, valamint a postai feladással kapcsolatos elvárásokat (elsőbbségi levél, ajánlott küldemény, tértivevényes küldemény, futár). A küldeményhez a szükséges feladóvevényeket a feladónak el kell készíteni. A feladónál a Pécsi Tudományegyetem, Pécs, Vasvári P. u. 4 címet kell szerepeltetni. Amennyiben egy adott szervezeti egységnél napi 200 darab küldemény feletti darabszámú postázási igény merül fel, úgy azt az iratkezelési kapcsolattartón keresztül az ügyfélszolgálat részére (másolatban az iratkezelési koordinátornak) a feladást megelőző 3 héttel jelezni kell. Amennyiben egy témában készült, napi 200 darab küldemény felett tömeges küldemény feladási igény merül, úgy ezt is 3 héttel a feladás előtt jelezni kell, de ebben az esetben a darabszámon kívül a küldemény egyéb paramétereiről is tájékoztatni kell az iktatóközpontot (várható súly, méret, mintaküldemény). Amennyiben a küldemények ajánlottan kerülnek feladásra, úgy egyeztetni kell a címlista átadásáról.

(10) Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri, továbbá azt jogszabály nem tiltja. Az elektronikus iratot az iktatóközpont központi e-mail címére továbbítani kell, hogy az iktató rendszerbe beillesztésre kerülhessen.

(11) Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos postai úton kell megküldeni a címzettnek a kimenő küldeményekre vonatkozó folyamat alapján.

Kimenő küldemények postázása

13. § (1) A szervezeti egységek kimenő küldeményeit úgy kell postázni az iktatóközpontból, hogy a tárgynapon beérkezett küldemények aznap a Magyar Posta által felvételre és továbbításra kerüljenek. A különszolgáltatással feladott küldemények ragszámait a K2 iktató rendszerbe is be kell vezetni.

(2) A kimenő belföldi levél küldeményeket (kivéve a tömeges küldeményeket) az elektronikus feladójegyzék és bérmentesítőgép használatával kell előkészíteni feladásra úgy, hogy az Egyetem szervezeteinek feladásai nyomon követhetők legyenek szervezeti egységenként, és a költséghelyre bontás megvalósuljon. A bérmentesítőgép hibájának esetén az iratkezelési koordinátor tájékoztatása mellett a küldemények feldolgozása manuális úton történik, azokat postakönyv alkalmazásával kell feladni.

(3) A kimenő csomag és nemzetközi küldemények feladása manuális úton, külön postakönyv (feladójegyzék) alkalmazásával történik a postai szerződésben szereplő vevőkód és megállapodás azonosítók alkalmazásával.

(4) Szervezeti egységek előrejelzése alapján a tömeges küldeményről a Magyar Posta szerződés szerinti értesítése szükséges, a küldeményeket a Posta által meghatározott elő-feldolgozottsággal kell elkészíteni, a szerződésben meghatározott esetekben előzetes bevizsgálásuk is szükséges.

(5) A bérmentesítőgép feltöltöttségének állapotáról, a ragszámok, nyomtatványok fogyásáról az iktatóközpont az iratkezelési koordinátor részére naponta jelentést készít, a feladójegyzékek másolatát részére átadja.

IV. fejezet

Irattározás rendje

Az iratok kézi irattárba adása

14. § (1) A szervezeti egységeknél kézi irattárat kell fenntartani. A kézi irattárban csak a szervezet által lezárt ügyiratokat lehet elhelyezni, a lezárásról a szolgáltatót értesíteni kell, aki a rendszerben jelzi a lezárás tényét. Az iratok kézi irattárba helyezése előtt a szervezeti egység iratkezelési kapcsolattartója 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 nincsen-e feleslegessé vált munkapéldány és másolat.

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

(3) A postán tértivevénnyel küldött levelek irattári példányait csak akkor szabad kézi irattárba helyezni, ha az átvételt igazoló tértivevény visszaérkezett, és az irathoz való csatolása megtörtént.

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

(5) Amennyiben valamelyik irat eredeti példányát elveszés vagy megsemmisülés miatt 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.

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

(7) A szoftver szerinti irattározásnak híven 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 elvégeztetni. Amennyiben az irattározás csak a programban történik meg és nem történik meg a papír alapú irattározás, a programban rögzíteni kell a papír példány helyét. A papír példány fizikai helyének adatait a szoftverben az egyes alszámok „Megjegyzés” rovatában kell jelezni.

Központi irattárba helyezés

15. § (1) A kézi irattár 2 évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait – a Levéltár, a klinikák, valamint a tanulmányi osztályok irattáraitól eltekintve - az azokhoz tartozó, átadási jegyzék kíséretében a Központi Irattárban kell elhelyezni.

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

(3) 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 megnevezését (csomó, köteg, doboz, stb.),
- e) az iratok keletkezési évét és iktatószám-keretét, tételszámát.

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

(5) 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 az iktatókönyvben a levéltári átadásig meg kell őrizni.

(6) Az irattárba helyezést a szoftver megfelelő rovatában a hónap és nap feltüntetésével be kell jegyezni.

(7) Az irattárban az ügyiratokat savmentes dobozokban kell tárolni az 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.

(8) Az irattárat olyan száraz, tiszta, tűztől, kártevőktől és erőszakos behatolástól védett helyen kell kialakítani, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható.

(9) Az irattári anyag használható belső ügyviteli célból, illetve külső szerv vagy személy megkeresésére. A használat módja:

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

(10) Irattárban elhelyezett irat kiadása kizárólag a szoftverből 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.

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

(12) A Központi irattárral kapcsolatos feladatokat a hivatalvezető látja el.

Az iratok selejtezése, levéltári átadása

16. § (1) A Központi Irattár anyagának azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, ki kell selejtezni. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.

(2) Az irattár anyagát ötévenként legalább egyszer 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 szerint őrzési idejük lejárt. 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.

(3) A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért a Központi Irattár vezetője a felelős. Az ügyiratok selejtezése a vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján történik.

(4) Selejtezési bizottság tagja és selejtezési felelős csak olyan személy lehet, aki az iratok ügyviteli, tudományos és történeti jelentőségével tisztában van. A selejtezésről, annak megkezdése előtt 30 nappal értesíteni kell a Levéltárat.

(5) Az iratselejtezés alkalmával a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a Rektori Hivatal körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

(6) A selejtezési jegyzőkönyvet 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.

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

(8) A megsemmisítést két személy jelenlétében kell végrehajtani. A megsemmisítés módját és tényét rá kell vezetni a selejtezési jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítők kötelesek aláírni. A szabályszerűen leselejtezett iratokat csak tartalmuktól megfosztva (pl. feldarabolva, stb.) lehet nyersanyagként vagy hulladék anyagként kezelni.

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

(10) Nem selejtezhető az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített iratok.

(11) A szoftverben 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.

(12) A ki nem selejtezhető iratokat – legalább 15 évi irattári őrizet után – 5 évenként egy alkalommal tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, tárolási eszközökkel ellátottan, saját költségen kell a Levéltárnak átadni. Az átvétel időpontját a Központi Irattár és a Levéltár egyetértésben állapítja meg.

(13) 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.

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

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

V. fejezet

Jogosultságkezelés

17. § (1) Az iratkezelő szoftverhez való hozzáférési jogosultságok rendszerének kialakításáért, nyilvántartásáért és működtetéséért az iratkezelési koordinátor felelős.

(2) A szervezeti egységek jogosultsági igényeiket az iratkezelési koordinátor részére kell megküldeniük. A rendszer telepítését, az oktatását az iratkezelési koordinátor szervezi és koordinálja.

VI. fejezet

Megszűnő szervezeti egység iratainak átadása-átvétele, iratok elvesztése esetén alkalmazandó folyamat

18. § (1) Ha az Egyetemen belül valamely szervezeti egység megszűnik, a jogutód szervezeti egység köteles a kézi irattári anyagát átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében átvenni és az iratkezelésre vonatkozó előírások szerint kezelni.

(2) Amennyiben a megszűnő szervezeti egység iratanyagát valamely okból (pl. ügykör megszűnése) más jogutód szervezeti egységnek átadni nem lehet, az iratanyag a Központi Irattárba kerül.

(3) Az (1)-(2) bekezdés rendelkezéseit a szervezeti egységeket érintő feladatkör átadások esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

(4) Az átadás-átvételt az iratkezelési koordinátornak jelezni kell, az iratkezelési koordinátor a szolgáltató bevonásával gondoskodik az átadás-átvétel iratkezelő rendszerben történő átvezetéséről.

19. § (1) Azt a dolgozót, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére 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 az iratkezelési koordinátor kapja. Az iratkezelési koordinátor feladata a szolgáltató bevonásával az iratkezelő rendszerben történő átvezetés.

(2) Az iratok átadása-átvétele az érintett szervezet iratkezelési kapcsolattartójának bevonásával történik. A kiadott iratok meglétét, az esetleges hiányokat, az átadás megtörténtét az iratkezelési kapcsolattartó köteles ellenőrizni, és a jegyzőkönyvben aláírásával igazolni.

20. § Irat munkahelyről történő kivitele, munkahelyen kívüli tanulmányozása, feldolgozása, tárolása kizárólag az illetékes szervezeti egység vezetőjének írásbeli hozzájárulásával történhet.

21. § (1) Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi, polgári jogi (kártérítési) illetve büntetőjogi felelősségre vonást von maga után.

(2) Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül - az illetékes szervezeti egység vezetőjének ki kell vizsgál(tat)nia.

VII. fejezet

Reklamáció kezelés

22. § (1) A Szolgáltató Ügyfélszolgálatot működtet a 7622 Pécs, Vasvári u. 4. szám alatti telephelyen. A szervezeti egységeknek tárgynapon, írásban, a központi e-mail címre vagy belső postai úton kell reklamációjukat bejelenteni az Ügyfélszolgálat részére.

(2) Az Ügyfélszolgálat feladata:

- a) munkanapokon (H-CS: 07:30-16:00 és P: 07:30-14:30) folyamatosan az igényeknek megfelelő személyes-, telefonos és e-mail útján történő rendelkezésre állás,
- b) kérésre az iratokat a K2 rendszerből tárgynapon ki kell keresnie, és az iratok helyéről, mozgásáról és az egyéb iratkezeléssel kapcsolatos tényekről információt kell szolgáltatnia,
- c) az információ kérések és közlések módjára valamint a reklamációnak minősített megkeresések kezelésére dokumentált eljárásrendet kell üzemeltetnie, a dokumentáció másodpéldányát minden esetben el kell juttatni az iratkezelési koordinátornak,
- d) a szolgáltatói magatartásra vonatkozó reklamációkra vonatkozóan 2 napon belül, az egyéb reklamációkra vonatkozóan 1 napon belül a reklamáció kivizsgálásának eredményéről és megoldásáról dokumentált információt kell adnia a bejelentő és az iratkezelési koordinátor felé.

(3) A szervezeti egységek feladata a szolgáltató tevékenységével kapcsolatos észrevételek, reklamációk haladéktalan (tárgynapon történő), írásos jelzése a központi iratkezelési e-mail címre, illetve másolatban az iratkezelési koordinátor részére.

(4) Az iratkezelési koordinátor feladata, hogy a teljesítés igazoláshoz regisztrálja a jogos reklamációkat, kövesse nyomon azok határidőn belüli megválaszolását.

VIII. fejezet

Értelmező rendelkezések

23. § A szabályzat alkalmazása során:

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

Bérmentesítő gép: A bérmentesítő gép a kimenő belföldi levelekre rányomtatja a feladás dátumát és a pontos postai díjat;

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;

EHA kód: egyetemi hallgatói, dolgozói azonosító kód;

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;

Személyügyi iratok: humán erőforrás gazdálkodással összefüggő, személyügyi adatokat tartalmazó iratok, melyek továbbítása mindig lezárt borítékban történik. A Humán iratok körét részletesen az ügyrend tartalmazza;

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

Iratkezelő szoftver: az iratkezelési rendszer működését támogató, iktatási funkcióval rendelkező számítástechnikai program vagy programok egymást funkcionálisan kiegészítő rendszere;

Iratkölcsonzés: az irat vagy másolatának visszaviteli kötelezettség melletti kiadása az irattárból;

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

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

Irattári tételszám: az ügy típusát, ágazati hovatartozását, továbbá az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását mutatja, egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is;

Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;

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

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 irattári anyagába tartozik, vagy tartozott;

Központi Irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiségekkel rendelkező intézmény, mely a Levéltárba való átadásig gyűjti, rendezi, selejtezi az Egyetem szervezeti egységeinek irattári anyagát;

Küldemény: a beérkezett, továbbításra előkészített irat, illetve csomag, valamint elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat;

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

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

Másolat: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet;

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

Mentési rend: tartalmazza a mentések típusát, módját, a visszatöltési és helyreállítási tesztek és eljárásokat, valamint a mentések tárolási módját;

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

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

Számítástechnikai adathordozó: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merev lemez, CD, DVD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja;

Szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása;

Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasítás kiadása, az ügy kiadmányozása;

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;

Tömeges küldemény: Tömeges küldeménynek nevezzük azt a feladási mennyiséget, mely meghaladja a 2000 darabot és azonos küldemény jellemzőkkel bír. Közönséges küldemények esetén az elsőbbségi és a nem elsőbbségi összevonható. A Magyar Posta ezáltal csökkenti a súlydíjat. A csökkentés mértéke függ a feladási helytől, a darabszámtól és a küldemények rendezettségétől. A feladás a Magyar Postán külön megállapodás, előrejelzés alapján történik;

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 hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.

VIII. fejezet

Átmeneti, hatályba léptető és záró rendelkezések

24. § Jelen szabályzat 2012. december 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Egyetem 2004. december 2. napján elfogadott iratkezelési szabályzata.

Pécs, 2012. november 15.

Dr. Bódis József
rektor

Záradék:

A szabályzatot a Szenátus 2012. november 15-ei ülésén fogadta el.

**A Pécsi Tudományegyetem
egységes irattári terve**

I. Vezetési ügyek	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
1. Szervezeti egységek létesítése bővítése, átszervezése, megszüntetése, alapító okiratok	Nem selejtezhető	15
2. Az Egyetem, a tanszékek és más szervezeti egységek vezetőinek megbízásával és felmentésével, feladatkörök meghatározásával kapcsolatos iratok, pályázatok.	Nem selejtezhető	15
3. Bizottságok szervezése és működtetése	Nem selejtezhető	15
5. Jogszabályok, belső szabályzatok, dékáni utasítások végrehajtása, kollektív szerződés, kincstári biztosítási utasítások	Nem selejtezhető	15
6. Minisztériummal, Akadémiával, felsőoktatási intézményekkel, egyéb belföldi jogi és természetes személyekkel való együttműködés	Nem selejtezhető	15
7. Statisztika (személyzeti, kutatói, hallgatói, létszám és bér stb.)	Nem selejtezhető	15
8. Munkatervek és jelentések az elvégzett munkáról, szervezeti egységek beszámolóit	Nem selejtezhető	15
9. Az intézmény ünnepi és rendes közgyűlései, évfordulóit, jelképrendszer	Nem selejtezhető	15
10. A rektori tanács, szenátus, a karok tanácsainak és az egyetem egyéb testületeinek ülései, tagok választása, az jegyzőkönyvek, határozatok, döntések.	Nem selejtezhető	15
11. Szakszervezet, HÖÖK, Közalkalmazotti Tanács és más szervezetek ügyei, Baráti Körök működésével kapcsolatos iratok.	Nem selejtezhető	15
12. Kitüntetések, érdemérmek és címek adományozása	Nem selejtezhető	15
13. Társadalmi szervezetek ügyei, alapítványok, egyesületek stb.	Nem selejtezhető	15
15. Az egyetem vezetőinek és oktatóinak közéleti tevékenysége (önkormányzati tevékenység védnökségre felkérés stb).	Nem selejtezhető	15
16. Érettségi elnökök kijelölése, érettségi vizsgák	5	—
18. Belső ellenőrök iratait (jegyzőkönyvek)	Nem selejtezhető	15
19. Állami Számvevőszék, OKM, más külső vizsgálatok jegyzőkönyvei és egyéb iratanyagait	Nem selejtezhető	15
20. Hivatal átadás-átvételi jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető	15
21. Jogszabálytervezetek, törvénymódosítások	10	-
22. Az Egyetemi Lelkészség ügyei	Nem selejtezhető	15
23. Minőségirányítási ügyek, tanúsítások	Nem selejtezhető	15
24. A Zsolnay Negyed ügyei		

II. Az oktatók, tudományos kutatók, alkalmazottak, szerződéses és egyéb dolgozók ügyei	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
30. Munkaviszony (közalkalmazotti jogviszony) létesítése, megszüntetése, kinevezések, előléptetések, nyugdíjazások, szolgálat hosszabbítás, szolgálati idő beszámítása, állaspályázatok, munkaköri leírások, bérrel, jutalmazással kapcsolatos személyi anyagok.	50	—
31. Közalkalmazotti jogviszony melletti munkavégzés (átirányítás, részmunkaidő, helyettesítés stb.)	50	—
33. Megbízási szerződések, megbízások engedélyezése	10	—
34. Fizetés nélküli és egyéb szabadságok engedélyezése, táppénz, munkába állás.	50	—
36. Fegyelmi ügyek, kártérítések	20	—
37. Lakásügyek, munkáltatói kölcsön, vendégszobák, bérleti jogviszony	30	—
38. Katonai meghagyás és polgári védelem ügyei	20	15
39. Saját oktatók külföldi munkavégzése	50	—
40. Külföldi oktatók, kutatók alkalmazása, lektorok ügyei	50	—
41. Oktatók minősítése	50	15
42. Munkaügyi Bírósági ügyek	10	15
43. A munkaidő szabályozása, munkarend, túlóra elrendelése	10	—
44. Továbbtanulás, nyelvtanulás, képzés iratai, tanulmányi szerződés	5	15
45. Külsős óraadói megbízások, előadók óradíjai	10	—
46. Külföldi utak, bel- és külföldi tud. ösztöndíjak	Nem selejtezhető	15
47. Hagyatéki, ajándékozási és letéti ügyek	Nem selejtezhető	15
48. Temetési ügyek, az egyetem saját halottjai, emlékszemlék	Nem selejtezhető	15
49. Létszámgazdálkodással kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15
50. Utiköltségtérítés, elszámolás	5	-
51. Bírósági ügyek	Nem selejtezhető	15
52. Mobiltelefon, internetelérés igénylés	5	-
53. Magyar Orvosi Kamara ügyei, határozatai, Egészségügyi Dolgozói Kamara, Szakmai Kollégiumok ügyek	Nem selejtezhető	15
III. A tudományos munkával kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
56. Tudományos kutatási tervek, fejlesztések, beszámolók, pályázatok, megbízások FEFA, OTKA, ETT, OGYI	Nem selejtezhető	15
57. Tudományos ülészek, konferenciák szervezésének elvi iratai.	Nem selejtezhető	15
58. Kutatócsoportok, társulások (MTA, stb.) együttműködési megállapodásai	Nem selejtezhető	15
59. Találmányok, szabadalmak, újítások.	Nem selejtezhető	15
60. Gyógyszerkipróbálási szerződések, HKV iratok	Nem selejtezhető	15
IV. Tudományos minősítéssel kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
66. Tudományos fokozatokkal kapcsolatos ügyek (habilitáció, doktori	Nem	15

képzés és Ph.D, akkreditáció)	selejtezhető	
67. Kitüntetéses, tiszteletbeli 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 stb.	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	Nem selejtezhető	—
85. Gyakorló iskolák ügyei	Nem selejtezhető	15
86. Vezetőtanári, külső szakfelügyelői, szaktanácsadói megbízások	10	—
87. Külföldi gyakorlatok	Nem selejtezhető	15
88. Jelentések oktatási és tanulmányi ügyekben.	Nem selejtezhető	15
VI. Közgyűteményi ügyek	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
96. Egyetemi Könyvtár iktatott 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	Nem selejtezhető	15

104. Egyetemi Levéltár	Nem selejtezhető	15
105. Tudásközpont	Nem selejtezhető	15
VII. A PTE külföldi kapcsolatai	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
107. Együttműködési szerződések megállapodások külföldi 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 tanulmányúttjai, 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)	10	—
127. Tudományos diákkörök, hallgatói, tudományos pályázatok, országos versenyek	Nem selejtezhető	15
128. Hallgatói jogviszony szünetelése	10	—
129. Hallgatók fegyelmi és kártérítési ügyei	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, leckekönyvek	Nem selejtezhető	—
134. Szakmai és iskolai gyakorlat iratai (felmentés)	2	—
135. Külföldi szakmai gyakorlatok, részképzés	5	—
136. Hallgatók tanulmányi kirándulásai	10	—
137. Szakdolgozatok diplomamunkák kapcsolódó iratai	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. Költségtérítési díj, egyéb díjak megállapítása, nyilvántartása	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. Jövedelem igazolás, jövedelem kiegészítés	5	—
150. Különeljárási díjak, vizsgadíjak	10	—
151. Hallgatói munkavégzéssel kapcsolatos iratok	5	—
152. Demonstrátori ügyek	10	—
153. Hallgatói önkormányzati ügyek	Nem selejtezhető	15
154. Hallgatók tanulmányi ügyeivel kapcsolatos határozatok	10	—
155. Tanévbeosztással, tanévnnyitással, tanévzárással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
156. Kari hallgatói szolgáltató irodák (KÖSZI) iktatott iratai	Nem selejtezhető	15
157. Fogycatékos hallgatók ügyei	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	—
IX. Kollégiumi ügyek	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
166. A kollégiumi bizottság és a kollégiumi közgyűlés határozatai és jegyzőkönyvei	Nem selejtezhető	15
167. Kollégiumi felvételek jegyzőkönyvei.	Nem selejtezhető	15
168. Kollégiumi vezetési ügyek.	Nem selejtezhető	15
169. Szakkollégiumok iratai	Nem selejtezhető	15
170. Kollégiumi felvételi kérelmek, fellebbezések	10	-
X. PR, Kulturális és sport ügyek	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
174. Kulturális, közművelődési és sportbizottságok iratai	Nem selejtezhető	15
175. Sportegyesületek működtetése	Nem selejtezhető	15
176. Kiadói tevékenységgel kapcsolatos iratok (újságkiadás)	Nem selejtezhető	15
177. Kulturális és közművelődési célok támogatása	Nem selejtezhető	15
178. PR, sajtó, Egyetemi TV ügyei, külső médiának nyilatkozattételi és forgatási engedélyek	Nem selejtezhető	15
179. Pécsi Diplomások Köre és Alumniiratai	Nem selejtezhető	15
180. Kiállítások, rendezvények, évfolyam estek stb. szervezése,	10	-

lebonyolítása, tréningek szervezése		
XI. Pénzügyi vonatkozású iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
186. EMMI által küldött elő irányzatok, előirányzatátcsoportosítások, 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.	Nem selejtezhető	15
188. Beruházások, intézményi gazdasági ügyek, felújítások, pályázatok	Nem selejtezhető	—
189. Központosított közbeszerzések körébe tartozó beruházások, szolgáltatások, beszerzések iratai	10	—
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. Külföldről támogatott (EU) pályázatok pénzügyi lebonyolítása	10	15
195. Nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése, nyilvántartása	50	—
196. Kis értékű tárgyi eszközök beszerzése, nyilvántartása	20	—
197. Leltározási szabályzatok, ütemtervek, leltározás végrehajtást igazoló bizonylatok, jegyzőkönyvek és mellékletei, leltári összesítők, ügyiratok	15	—
198. Munka és védőruhaügyek, nyilvántartások	10	—
199. Elfekvő készletek számbavétele	10	—
200. Magyar Államkinestár, TAH ügyiratai	10	—
201. Főkönyvi kivonat, előirányzat nyilvántartások	10	—
202. Információs jelentések	10	—
203. Belföldi pályázatok elszámolásai	10	—
204. Kontrolling	10	—
205. Adóbevallások és adófizetéssel kapcsolatos ügyiratok, bizonylatok	10	—
206. Szakképzési célú támogatások	10	—
207. Anyagkönyvelési naplók és számlalapok, bizonylatok, fizetési felszólítások	5	—
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. Banki levelezések	10	—
214. Járó-, és fekvőbeteg ellátás, elszámolás, külföldi állampolgárok ellátása, MEP ügyiratok, OEP, TESZK, GYEMSZI	20	—
215. Orvosi felelősségbiztosítási kártérítés	20	—
216. Bírósági ügyek	20	—
217. HR Kontrolling	20	—

XII. Gazdasági ügyek	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
221. Anyagbeszerzések, anyagigénylések, fogyóeszközök megrendelése, javítása, karbantartása	5	—
222. Gazdasági társaságok működésével kapcsolatos iratok	5	—
223. Vagyongazdálkodás (vagyonkezelés, vagyonyilvántartás, elidegenítés, hasznosítás, stb.), selejtezés	5	—
224. Üzemeltetéssel kapcsolatos iratok (folyamatos szolgáltatási szerződés, eseti szolgáltatási szerződés, lakások bérleti szerződése, garázsbérlési szerződés, épületfenntartás, parkosítás, gépkocsi üzemeltetés, biztosítási ügyek, üdülők üzemeltetése), bérleti díjas aula rendelés, telefon előfizetői szerződés	5	—
225. Rendészeti ügyek	10	—
226. Energiagazdálkodás (áramszolgáltatás, víz, fűtés, gáz, stb.)	5	—
227. Postaköltségek elszámolása, telefondíjak, fiókbérletek, meghatalmazások hírlap előfizetések	5	—
XIII. Munkaügy (bér, TB)	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
235. Dolgozók munkavisztonnyal, bérrel, jutalmazással kapcsolatos személyi anyagai	Nem selejtezhető	—
236. Bérkartonok	Nem selejtezhető	—
237. Bérjegyzékek, bértablók, túlóra elszámolás, havi pótlék jelentések, havi változásjelentés (HSZI 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, TB bevallások	10	—
243. Adóigazolások, nyilatkozatok, egyéb munka- és bér jellegű 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. GYED, GYES igazolások	5	—
252. Egészségre ártalmas munkakörökkel kapcsolatos ügyek, veszélyességi pótlékok	Nem selejtezhető	15
253. Munkásellátás (munka és védőruha biztosítása, étkeztetés, üdültetés, kórházi ápolás stb.)	5	—
254. Béren kívüli juttatások	Nem selejtezhető	—
255. Illetmény előleg kérelem	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 stb	10	—
269. Baleseti jegyzőkönyvek, statisztikák stb. csonkolás munkaképtelenség, vagy halál esetén	Nem selejtezhető	—
270. Vöröskereszt, ANTSZ, Hungarotranszplant Kft. stb. ügyei	10	—
271. Álláshirdetések	5	—
272. Iktatókönyvek, iratnyilvántartók, névmutatók, postakönyvek.	Nem selejtezhető	15
273. Iratselejtezési, iratátadási jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető	—
274. Panaszok, közérdekű bejelentések Telexek, telefaxok másolatai és nyilvántartásai	5	—
275. Látogatások engedélyezése (bent tartózkodási engedélyek, portásbeosztás), házirend, látogatási tilalom	5	—
276. Arcképes igazolványok érvényesítése	5	—
277. Ebédjegyigénylés	5	—
278. Jelenléti ív	5	—
279. Üzemorvosi szolgáltatás	10	—
280. Bölcsőde, napközi otthon ügyei	10	—
281. Aláírási jog időszakos átadása	Nem selejtezhető	—
XV. Egészségügyi intézmények ügyei	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
300. Beteg-érdekvédelmi ügyek: tájékoztatás, felvilágosítás, adatvédelem	NS	15
301. Betegjogi képviselő jelentései az 1997. évi CLIV. Törvény szerint	NS	15
302. Kártérítési perek ügyei (betegekkel kapcsolatos)	NS	mintavétel
303. Egészségre ártalmas munkakörökben foglalkoztatottak iratai (röntgen, izotóp stb.)	NS	—
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 Kutatásügyi Bizottság ügyei	Nem selejtezhető	—
317. Kísérleti állatokkal kapcsolatos ügyek iratai	20	—
319. Körtörténeti lapok (lásd: 1997. évi CLIV. 3.§ p) és 136. §)		
320. Törzskönyvek	NS	—
321. Az 1997. évi XLVII. törvény 1. számú mellékletében felsorolt fertőző betegségben szenvedőkről készített kötelező adatszolgáltatás	NS	—
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	NS	15
326. Anyakönyvi jelentések	50	—
327. Betegnaplók, törzslapok, orvosi láttelepek	NS	—
328. Járóbeteg ellátás betegforgalmi adatai	50	—
329. Műtéti és ambuláns naplók	10	—
330. Nyilvántartás az orvosi rendelvényre kábítószer igénybe vett érintettekről	NS	30
331. Kábítószeres és pszichotróp anyagot tartalmazó gyógyszerári vények	30	—
332. Egyéb gyógyszerári vények	5	—
333. Tételes elszámolás alá eső gyógyszerek	30	—

NYILATKOZAT

Alulírott:

anyja neve:

született:

szervezeti egység:.....

beosztás:.....

hozzájárok, hogy a Pécsi Tudományegyetem címére érkező, nevemre szóló levelek a magán- vagy hivatalos jelleg megállapítása céljából a közbeszerzési eljárás útján szerződött Szolgáltató feljogosított iratkezelője által bontásra kerüljenek, kivéve, ha a küldemény magánjellege bontás nélkül is egyértelműen megállapítható.

Pécs, 20.....

Aláírás