

A Pécsi Tudományegyetem

Szervezeti és Működési Szabályzatának 12. számú melléklete

A Pécsi Tudományegyetem Iratkezelési Szabályzata



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) 81-86. §-ában meghatározott szervezeti egységeire,
- b) az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre (továbbiakban dolgozók),
- c)¹ az Egyetemen keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, kivéve az egészségügyi dokumentációkat.

(2) A szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére

- a) az államtitokról és szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény,
- b) a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 79/1995. (IV. 30.) Korm. rendelet,
- c) a nemzetközi kötelezettségvállalás alapján készült minősített adat védelmének eljárási szabályairól szóló 179/2003. (XI. 5.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

(3)² A Gazdasági Főigazgatóság iratkezelése során köteles figyelemmel lenni a Nemzetgazdasági Minisztérium, valamint az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal vonatkozó rendelkezéseire.

Az iratkezelés 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)³ Az egyetemi iratkezelés irányítása a rektori hivatalvezető (továbbiakban hivatalvezető) hatáskörébe tartozik.

(3) Az iratkezelés felügyeletét az egész Egyetemre vonatkozóan az Egyetemi Levéltár (továbbiakban Levéltár) látja el. A Levéltár igazgatójának feladatai:

- a) jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az egyetemi iratok védelmét és az egyetemi iratkezelés rendjét,

¹ A módosítást a Szenátus 2010. szeptember 30-ai ülésén fogadta el. Hatályos: 2010. szeptember 30. napjától.

² A módosítást a Szenátus 2010. szeptember 30-ai ülésén fogadta el. Hatályos: 2010. szeptember 30. napjától.

³ A módosítást a Szenátus 2010. szeptember 30-ai ülésén fogadta el. Hatályos: 2010. szeptember 30. napjától.

- 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 előidézõ rendkívüli esemény alkalmával közremûködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésében.

(4) A szervezeti egységek vezetõi rendszeresen ellenõrzik az irányításuk alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelõ végrehajtását, errõl évente jelentést készítenek a rektor és a Levéltár igazgatója részére.

II. fejezet

Az iratkezelés szervezete és folyamatai

Az Iratkezelõ Központ

3. § (1) Az Iratkezelõ Központ (továbbiakban IKK) a Rektori Hivatal szervezeti egysége, amelynek feladata:

- a) valamennyi az egyetemi postafiókba érkező küldemény átvétele, bontása, érkeztetése, amennyiben iktatandó, a szkennelése, elõzményeinek kikeresése, iktatása, valamint az illetékes szervezeti egységekhez való továbbítása,
- b) a központi irattározási feladatok ellátása,
- c) az iratkezelõ szoftver (továbbiakban szoftver) üzemeltetése.

(2)⁴ Az IKK vezetője évente köteles beszámolni az IKK működéséről a hivatalvezetõnek.

A küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése

4. § (1) Az Egyetem postafiókjába vagy más módon (pl. kézbesítõ) az IKK-ba érkező iratokat és egyéb küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott iratokat az IKK dolgozója veszi át.

(2)⁵ Az átvevõ a papír alapú iratok esetében a kézbesítõokmányon vagy a személyesen benyújtott irat másolatán olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgõs” jelzésû küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítõokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

(3) A küldeményeket átvevõ személy köteles ellenõrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- b) a küldeményt tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
- c) a kézbesítõ okmányon és a küldeményen lévõ azonosítási jel megegyezõségét,
- d) az iraton jelzett mellékletek meglétét.

⁴ A módosítást a Szenátus 2010. szeptember 30-ai ülésén fogadta el. Hatályos: 2010. szeptember 30. napjától.

⁵ A módosítást a Szenátus 2010. szeptember 30-ai ülésén fogadta el. Hatályos: 2010. szeptember 30. napjától.

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

(5)⁶ 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 mellékletekről a feladót értesíteni kell.

(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 irattározni, 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, rendelkezik-e elektronikus aláírással, az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett adatok valóságát.

5. § (1) Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az Egyetem számítástechnikai rendszerére.

(2) 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.

(3) A feldolgozás elmaradásának tényéről és okáról a küldőt értesíteni kell.

6. § (1) Az átvételt követően a küldemények bontásra kerülnek.

(2) Az Egyetem dolgozói önkéntes alapon a 2. számú mellékletnek megfelelő hozzájárulónyilatkozatot írnak alá. A nyilatkozat indokolás nélkül visszavonható.

(3) Nyilatkozat hiányában felbontás nélkül kell a címzett szervezeti egysége alapján illetékes telephelyi postázóba továbbítani azon küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

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

⁶ A módosítást a Szenátus 2010. szeptember 30-ai ülésén fogadta el. Hatályos: 2010. szeptember 30. napjától.

(5) A címzett a telephelyi postázóban veheti át a küldeményt, amennyiben a küldemény hivatalos elintézését igényel, köteles gondoskodni annak iktatásáról a saját szervezeti egységében.

(6)⁷ A küldemény téves felbontása esetén a felbontó a nevét és 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.

7. § (1) A borítékot akkor kell szkennelni, az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha

- a) a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, pályázat stb.) fűződik,
- b) a küldemény ajánlottan, tértivevénnyel érkezett,
- c) a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

(2) 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 pénz, illetőleg más érték további sorsáról az érdemi ügyintézés során kell rendelkezni.

8. §⁸ (1) Valamennyi beérkezett küldeményt a beérkezés napján érkeztetni kell az iratkezelő szoftverben, valamint érkeztető bélyegzővel és érkeztető számmal kell ellátni.

(2) A magánjellegű küldemények érkeztetés nélkül kerülnek továbbításra a címzetthez. A címzett kezdeményezheti az IKK-nál a tévesen érkeztetett magánjellegű küldemény érkeztető adatainak szoftverből való törlését a 9. §-ban foglaltaknak megfelelően.

(3) A visszaérkezett tértivevények beérkezését rögzíteni kell a szoftverben.

Az iratok nyilvántartásba vétele

9. §⁹ (1) Az érkeztetett iratokat - a hivatali okból szükséges soron kívüli iktatástól eltekintve – legkésőbb az érkezést követő munkanapon iktatni és szkennelni kell, kivéve a 6. § (5) bekezdésében meghatározott esetet. Az iktatáshoz az Egyetemen egységesen bevezetett iratkezelő szoftvert kell használni.

(2) Magánjellegű küldemények nem kerülnek sem iktatásra, sem szkennelésre. Amennyiben egy iktatott, szkennelt irat a címzett nyilatkozata alapján utóbb magánjellegűnek bizonyul, a címzett írásban kérheti az IKK-tól a tévesen iktatott, szkennelt magánjellegű irat, illetve az ehhez kapcsolódó adatok szoftverből való törlését. Az irat, valamint az adatok a kérelem beérkezését követő 3 munkanapon belül törlésre kerülnek.

(3) Az érintettek írásban tájékoztatást kérhetnek az IKK-tól az iktató szoftverben rögzített személyes adataik kezeléséről. A kérelemnek az IKK 5 munkanapon belül eleget tesz.

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

⁷ A módosítást a Szenátus 2010. szeptember 30-ai ülésén fogadta el. Hatályos: 2010. szeptember 30. napjától.

⁸ A módosítást a Szenátus 2010. szeptember 30-ai ülésén fogadta el. Hatályos: 2010. szeptember 30. napjától.

⁹ A módosítást a Szenátus 2010. szeptember 30-ai ülésén fogadta el. Hatályos: 2010. szeptember 30. napjától.

(5) Az iktatószám tartalmazza a főszám-alszám/évszám adatokat, továbbá a szervezeti egység azonosítóját a 3. számú mellékletben foglaltaknak megfelelően.

(6) Az irathoz az iktatás során – ha van ilyen– csatolni kell az irat előzményeit, ami a későbbiekben az ügy részét képezi. Az előzmény irat iktatószámánál a csatolás tényét fel kell jegyezni.

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

(8) 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. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

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

(10) Nem kell szkennelni, sem iktatni, de nyilván kell tartani a szoftverben:

- a) sajtótermékeket (napilapok, folyóiratok, közlönyök, hivatalos lapok),
- b) könyveket, tananyagokat, hivatalos kiadványokat (katalógusok, menetredek, stb.),
- c) jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket és kísérőlevél nélküli meghívókat,
- d) szakdolgozatokat,
- e) reklám- és propagandaanyagokat (prospektusok, szórólapok, termékismertető, stb.),
- f) üdvözlőlapokat.

(11) A 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 előadóihoz kapcsoltnak kell beiktatni.

(12) A szoftverben az utólagos módosítás tényét (pl. téves iktatás esetén) a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.

10. §¹⁰ (1) Az elektronikusan érkezett iratot iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

(2) Amennyiben a küldemény nem nyitható meg, úgy a küldőt - amennyiben elektronikus válaszcímét megadta - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az Egyetem által használt formátumokról.

(3) Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg, úgy a küldőt a (2) bekezdés szerint kell értesíteni az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás

¹⁰ A módosítást a Szenátus 2010. szeptember 30-ai ülésén fogadta el. Hatályos: 2010. szeptember 30. napjától.

szükségességéről, lehetőségeiről.

(4) A hálózaton keresztül érkező azon iratokat kell aznapi dátummal beérkezettnek tekinteni, amelyek az adott munkanapon a munkaidő végéig az Egyetem beállított elektronikus postafiókjába megérkeztek.

11. §¹¹ (1) Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján (az utolsó irat iktatása után) hivatalosan le kell zárni. Az iktatókönyv zárásának részeként 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. (2) 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.

Az ügyiratok kezelése, intézése, kiadmányozás és expediálás

12.¹² § (1) A nyilvántartásba vett iratokat az iktatás napján az ügyintéző kijelölése céljából az illetékes szervezeti egység vezetőjéhez (szignáló) kell továbbítani papíralapon és elektronikus úton.

(2) A szervezeti egység vezetője a küldeményeket valamely szervezeti részegység (osztály, csoport, stb.) vezetőjére, vagy adott ügyintézőre szignálja a beérkezést követő 24 órán belül. A szignálással egyidejűleg kell utasítást adni az elintézés határidejére (pl. „ma”, „Sürgös”, „...hó...-ig”, stb.) és sajátos módjára (pl. „megbeszélni velem”, „megbeszélni ...-vel”, stb.) vonatkozóan is.

(3) A szervezeti egység vezetője a szignálással kapcsolatos feladatokat átruházhatja valamely munkatársára.

(4) A szignáló továbbítja az iratot a kijelölt szervezeti részegység vezetőjéhez vagy az ügyintézőhöz.

(5) Elintézés előtt az ügyintézők, vagy megbízott személyek a szükséges közbenső intézkedéseket (véleménykérés, tényállás tisztázása, stb.) megteszik. Az intézkedés lényegét, a felvilágosítást adó személy nevét, munkahelyét és a beszélgetés időpontját az iratra fel kell jegyezni. Az elintézéshez szükséges közbenső intézkedéseket rögzíteni kell a szoftverben, vagy utólag, az ügyirat lezárása előtt be kell szkennelni.

13. § (1) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

(2)¹³ Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv

¹¹ A módosítást a Szenátus 2010. szeptember 30-ai ülésén fogadta el. Hatályos: 2010. szeptember 30. napjától.

¹² A módosítást a Szenátus 2010. szeptember 30-ai ülésén fogadta el. Hatályos: 2010. szeptember 30. napjától.

¹³ A módosítást a Szenátus 2010. szeptember 30-ai ülésén fogadta el. Hatályos: 2010. szeptember 30. napjától.

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.

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

14. §¹⁴ (1) Az intézkedést tartalmazó irat aláírása után a szervezeti egység iratkezelője ellenőrzi, hogy az iraton jelzett mellékletek megvannak-e, rávezeti az iktatószámot, majd körbélyegzővel látja el, gondoskodik az irat szkenneléséről.

(2) Kimenő küldemények esetén az iratot tartalmazó borítékon fel kell tüntetni az irat iktatószámát.

(3) Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri.

(4) Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos postai úton kell megküldeni a címzettnek.

A szervezeti egységek ügyiratkezelői és a telephelyi postázók feladatai

15. § (1)¹⁵ A szervezeti egységekben működő telephelyi postázókba beérkező, valamint onnan kimenő iratok kezelését az IKK telephelyi postázóban dolgozó munkatársai látják el a 4-8. §-ban foglaltaknak megfelelően. Az iratokat szkennelést követően elektronikusan és papíralapon továbbítják az illetékes szervezeti egység iratkezelőjéhez.

(2) Amennyiben a telephelyi postázó dolgozója azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben a szervezeti egységnek nincs hatásköre vagy illetékessége, akkor köteles a küldeményt (fizikailag) az IKK-ba továbbítani. A továbbítás tényét rögzíteni kell a szoftverben.

16. §¹⁶ (1) A szervezeti egységek ügyiratkezelőinek feladatai:

- a) a telephelyi postázóból továbbított küldemények iktatása, szignálóhoz történő továbbítása,
- b) a kimenő iratok szkennelése, iktatása, kezelése a 9-15. §-nak megfelelően,
- c) a szignáló munkájának segítése,
- d) a kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása,
- e) az elintézt ügyek tételszámmal való ellátása, valamint kézi irattárba adása.

(2) Tételszámon az egyes ügykörökre központilag megállapított jelzőszámok értendők. A tételszámokat a szabályzat 1. számú melléklete (irattári terv) tartalmazza.

¹⁴ A módosítást a Szenátus 2010. szeptember 30-ai ülésén fogadta el. Hatályos: 2010. szeptember 30. napjától.

¹⁵ A módosítást a Szenátus 2010. szeptember 30-ai ülésén fogadta el. Hatályos: 2010. szeptember 30. napjától.

¹⁶ A módosítást a Szenátus 2010. szeptember 30-ai ülésén fogadta el. Hatályos: 2010. szeptember 30. napjától.

III. fejezet

Központi Irattárba helyezés, irattári kezelés

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

(2) A kézi irattárak átadása 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 irományfedélre, 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.

¹⁷ A módosítást a Szenátus 2010. szeptember 30-ai ülésén fogadta el. Hatályos: 2010. szeptember 30. napjától.

(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.

Az iratok kézi irattárba adása

18. §¹⁸ (1) A szervezeti egységekben, illetve a telephelyi postázókban kézi irattárat kell fenntartani. A kézi irattárban csak lezárt ügyiratokat lehet elhelyezni. Az iratok kézi irattárba helyezése előtt az iratkezelő 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 kézi irattárak esetében is alkalmazni kell a szabályzat 18. § (2)-(7) bekezdéseit.

Az iratok selejtezése, levéltári átadása

19. § (1) A Központi Irattár anyagának azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, köteles kiselejtezni. 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 lejáratakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

¹⁸ A módosítást a Szenátus 2010. szeptember 30-ai ülésén fogadta el. Hatályos: 2010. szeptember 30. napjától.

(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.

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

(11)¹⁹ 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.

20. § (1) 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.

¹⁹ A módosítást a Szenátus 2010. szeptember 30-ai ülésén fogadta el. Hatályos: 2010. szeptember 30. napjától

(2) 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.

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

(4) 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, időtálló adathordozóra.

VI. fejezet

Jogosultságkezelés

21. § (1)²⁰ Az iratkezelő szoftverhez való hozzáférési jogosultságok rendszerének kialakításáért és működtetéséért a hivatalvezető felelős. 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.

(3) 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.

V. fejezet

Iratok átadása-átvétele, elvesztése

22. § (1)²¹ Ha az Egyetemen belül – átszervezési vagy egyéb okból – 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) Abban az esetben, ha a megszűnő szervezeti egység iratanyagát valamely okból (pl. ügykör megszűnése) más jogutód szervezeti egységnek átadni nem lehet, az iratanyag a Központi Irattárba kerül.

(3)²² Az (1)-(2) bekezdés rendelkezéseit a szervezeti egységeket érintő feladatkör átadások esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

23. § (1) Azt a munkatársat, 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

²⁰ A módosítást a Szenátus 2010. szeptember 30-ai ülésén fogadta el. Hatályos: 2010. szeptember 30. napjától

²¹ A módosítást a Szenátus 2010. szeptember 30-ai ülésén fogadta el. Hatályos: 2010. szeptember 30. napjától

²² A módosítást a Szenátus 2010. szeptember 30-ai ülésén fogadta el. Hatályos: 2010. szeptember 30. napjától

jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, amelyből az első példányt az átadó, a második példányt az átvevő, a harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.

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

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

25. § (1) Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya fegyelmi, illetve kártérítési 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.

VI. fejezet

Értelmező rendelkezések

26. § A szabályzat alkalmazása során:

1. Csatolás: a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

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

3. EHA kód: egyetemi hallgatói azonosító kód.

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

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

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

7. Iratkölcsonzés: az irat vagy másolatának visszaviteli kötelezettség melletti kiadása az irattárból.

8. Irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetészerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

²³ A módosítást a Szenátus 2010. szeptember 30-ai ülésén fogadta el. Hatályos: 2010. szeptember 30. napjától

- 9. Az irattári terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezettség 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 kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét.
- 10. Irattári tételszám:** az ügy típusát, ágazati hovatartozását, továbbá az irat selejtezettség szerinti csoportosítását mutatja, egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.
- 11. 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.
- 12. Kézi irattár:** *a szervezeti egység átmeneti irattára, melyben az iratok 2 évig kerülnek megőrzésre*
- 13. Kiadmány:** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
- 14. Kiadmányozás (kiadványozás):** a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés)tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről ("K" betűjellel).
- 15. Kiadmányozó:** a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
- 16. Közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik, vagy tartozott.
- 17. 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.
- 18. Küldemény:** a beérkezett, továbbításra előkészített irat, illetve csomag, valamint elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.
- 19. Küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.
- 20. Láttamozás:** az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.
- 21. Levéltár:** a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.
- 22. Másolat:** valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.
- 23. Melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
- 24. Mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.
- 25. Mentési rend:** tartalmazza a mentések típusát, módját, a visszatöltési és helyreállítási tesztek és eljárásokat, valamint a mentések tárolási módját.
- 26. Minősített irat: minden olyan irat, mely államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmaz.**
- 27. Mutatózás:** a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél.
- 28. Selejtezés:** az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.
- 29. Szervezeti egység:** az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata 81-86. §-ában meghatározott szervezeti egységek.

30. 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.

31.²⁴ Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

32.²⁵ Szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása.

33. 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.

34. Telephelyi postázó: egy, vagy több egymáshoz földrajzilag közel elhelyezkedő szervezeti egységben, az egyes klinikákon, vakamint a vidéki telephelyeken működő, szervezetileg az IKK-hoz tartozó iratkezelő egység.

35. 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.

36. 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.

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

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

39. Ügykör: a szerv vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.

40. Ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

VII. fejezet

Átmeneti, hatályba léptető és záró rendelkezések

27. § Jelen szabályzat 2009. január 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Egyetem 2004. december 2. napján elfogadott iratkezelési szabályzata.

Pécs, 2008. december 18.

Dr. Gábrriel Róbert
rektor

Záradék:

Jelen szabályzatot a Szenátus 2008. december 18-ai ülésén 367/2008. (12.18.) számú határozatával elfogadta.

A szabályzat módosítását a Szenátus 2010. szeptember 30-ai ülésén 172/2010. (09.30.) számú

²⁴ A módosítást a Szenátus 2010. szeptember 30-ai ülésén fogadta el. Hatályos: 2010. szeptember 30. napjától.

²⁵ A módosítást a Szenátus 2010. szeptember 30-ai ülésén fogadta el. Hatályos: 2010. szeptember 30. napjától.

határozatával elfogadta. A módosítások a Szenátus által történő elfogadás napján lépnek hatályba.

**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
5. Jogszabályok és belső szabályzatok végrehajtása, kollektív szerződés, kincstári biztosi 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 beszámolói	Nem selejtezhető	15
9. Az intézmény ünnepi és rendes közgyűlései, évfordulói, 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 iratai (jegyzőkönyvek)	Nem selejtezhető	15
19. Állami Számvevőszék, OKM, más külső vizsgálatok jegyzőkönyvei és egyéb iratanyagai	Nem selejtezhető	15
20. Hivatal átadás-átvételi jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető	15
21. Jogszabálytervezetek, törvénymódosítások	10	-
22. Az Egyetemi Lelkészség ügyei	Nem selejtezhető	15

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. Óraadói megbízások, külső 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, emlékbeszédek	Nem selejtezhető	15
49. Létszámgazdálkodással kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15
50. Utiköltségtérítés, elszámolás	5	-
51. Bírósági ügyek	Nem selejtezhető	15
52. Mobiltelefon igénylés	5	-
53. Magyar Orvosi Kamara ügyei, határozatai	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.	Nem selejtezhető	15
57. Tudományos ülészek, belföldi konferenciák szervezésének elvi iratai.	Nem selejtezhető	15
58. Kutatócsoportok, társulások (MTA, stb.) együttműködési	Nem	15

megállapodásai	selejtezhető	
59. Találmányok, szabadalmak, újítások.	Nem selejtezhető	15
60. Gyógyszerkipróbálási szerződések	Nem selejtezhető	15
IV. Tudományos minősítéssel kapcsolatos iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
66. Tudományos fokozatokkal kapcsolatos ügyek (habilitáció, doktori képzés és Ph.D, akkreditáció)	Nem selejtezhető	15
67. Kítüntetéses, 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 anyagkönyv	Nem selejtezhető	15
72. Tudományos minősítéssel kapcsolatos egyéb iratok	Nem selejtezhető	—
[73.— 77. fenntartva]		
V. Oktató-nevelő munka	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
78. Tantervek, tanrendek, tantárgyi programok, szakalapítás, szakindítás, távoktatás, tanulmányi és vizsgaszabályzatok.	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	10	—

megbízások		
87. Külföldi gyakorlatok	Nem selejtezhető	15
88. Jelentések oktatási és tanulmányi ügyekben.	Nem selejtezhető	15
[89. — 95. fenntartva]		
VI. Közgyűjteményi ügyek	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
96. A könyvtárak 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. Az 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 tanulmányútjai, kiküldetései	Nem selejtezhető	15
111. Nemzetközi konferenciák, kongresszusok rendezése	Nem selejtezhető	15
	20	—
113. Külföldi látogatók (szakemberek, vendégek fogadása, szállásrendelés stb.)	10	—
[114.—119. fenntartva]		

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 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, határon túli magyarok képzése	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, tanévnyitással, tanévzárással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15
156. Kari hallgatói szolgáltató irodák (KÖSZI) iktatott iratai	Nem selejtezhető	15
157. Fogycékos 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
	10	—
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
	10	—
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	Nem selejtezhető	15
179. Pécsi Diplomások Köre iratai	Nem selejtezhető	15
180. Kiállítások, rendezvények, évfolyam estek stb. szervezése, lebonyolítása	10	-

XI. Pénzügyi vonatkozású iratok	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
186. OM által küldött elő irányzatok, előirányzat-átcsoportosítások, pótelőirányzatok; Költségvetés és azzal kapcsolatos kiegészítő mellékletek, táblázatok; belső gazdálkodási költségvetés: egyetemi karok, egyéb gazdálkodó egységek költségvetési igénye	Nem selejtezhető	15
187. Beszámoló jelentés és azzal kapcsolatos kiegészítő mellékletek.	Nem selejtezhető	15
188. Beruházások, intézményi gazdasági ügyek, felújítások	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 Államkincstár, TÁH 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	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. Különeljárási 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		
215. Orvosi felelősségbiztosítási kártérítés		
216. Bírósági ügyek		
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, vagyon nyilvántartás, elidegenítés, hasznosítás, stb.)	5	—
224. Üzemeltetéssel kapcsolatos iratok (folyamatos szolgáltatási szerződés, eseti szolgáltatási szerződés, lakások bérleti szerződése, garázsbérleti 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	—
[228.— 234. fenntartva]		
XIII. Munkaügy (bér, TB)	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
235. Dolgozók munkaviszonnyal, bérrel, jutalmazással kapcsolatos személyi anyagai	Nem selejtezhető	—
236. Bérkartonok	Nem selejtezhető	—
237. Bérjegyzékek, bértablók, túlóra elszámolás	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	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.— 265. fenntartva]		
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, tévesen kézbesített küldemények	Nem selejtezhető	—
274. Panaszok, közérdekű bejelentések Telexek, telefaxok másolatai és nyilvántartásai	5	—
275. Látogatások engedélyezése (bent tartózkodási engedélyek, portásbeosztás/	5	—
276. Arcképes igazolványok érvényesítése	5	—
277. Ebédjegyigénylés	5	—
278. Jelenléti ív	5	—
279. Üzemorvosi szolgáltatás	10	—
280. Bölcsőde, napközi otthon ügyei	10	—

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	50	HM ²⁶
306. Nyugdíjbiztosítási ügyek iratai	50	HM
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	10	-
311. Orvosszakértői ügyek, konzíliumok	15	-
312. Nemzetközi együttműködéssel, tudományos kutatással foglalkozó ügyek iratai	NS	15
313. Szakmai tanácskozások emlékeztetői	NS	15
314. Katasztrófa-egészségügyi ellátás	NS	15
315. Vizsgálati anyagokkal kapcsolatos szakértői vélemények	NS	HM
316. Gyógyszer és gyógy mód kipróbálása emberen (teljes körű dokumentáció)	NS	HM
317. Kísérleti állatokkal kapcsolatos ügyek iratai	20	-
318. Könyvtári ügyek	10	-
319. Körtörténeti lapok (lásd: 1997. évi CLIV. 3.§ p) és 136. §)	NS	HM ²⁷
320. Törzskönyvek	NS	HM
321. Az 1997. évi XLVII. törvény 1. számú mellékletében felsorolt fertőző betegségben szenvedőkről készített kötelező adatszolgáltatás	30	-
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	50	-
324. Információs és statisztikai adatok összesítése	NS	15
325. Betegfelvételi jegyzőkönyvek, elbocsátó igazolások	50	-
326. Anyakönyvi jelentések	NS	HM
327. Betegnaplók, törzslapok, orvosi látleletek	50	-
328. Járóbeteg ellátás betegforgalmi adatai	10	-
329. Műtéti és ambuláns naplók	NS	30
330. Nyilvántartás az orvosi rendelvényre kábítószer igénybe vett érintettekről	30	-
331. Kábítószeres és pszichotróp anyagot tartalmazó gyógyszerertári vények	5	-
332. Egyéb gyógyszerertári vények	3	-

²⁶ Helyben marad (továbbiakban HM)

²⁷ 1997. évi CLIV. tv. 136. § (1)-ben felsorolt adatok.

NYILATKOZAT

Alulírott:

anyja neve:

született:

szervezeti egység:.....

beosztás:.....

hozzájárok, hogy a Pécsi Tudományegyetem címére érkező, a nevemre és s.k. felbontásra szóló, valamint a nevemre szóló és megállapíthatóan magánjellegű levelek az Iratkezelő Központ arra feljogosított iratkezelője által bontásra kerüljenek.

Pécs, 20.....

Aláírás

Szervezeti egységek azonosítói	
Szervezeti egység	Azonosító
Adatvédelmi felelős	AVF
Állam- és Jogtudományi Kar	AJK
Általános Orvostudományi Kar	AOK
Belső Ellenőrzés	BE
Bölcsészettudományi Kar	BTK
Egészségtudományi Kar	ETK
Felnőttképzési és Emberi Erőforrás Fejlesztési Kar	FEEK
Illyés Gyula Főiskolai Kar	IGYFK
Illyés Gyula Gyakorló Iskola	IGYFK- GYAK
Idegen Nyelvi Titkárság	INT
Közgazdaságtudományi Kar	KTK
Művészeti Kar	MK
Oktatási Igazgatóság	OIG
Pollack Mihály Műszaki Kar	PMMK
Rektori Hivatal	RH
Szociális és Egészségügyi Szakképző Iskola	GYI- PSZESZ
Természettudományi Kar	TTK
Egyetemi Könyvtár	EK
Egyetemi Levéltár	EL
Gazdasági Főigazgatóság	GF
Klinikai Központ	KK
1. számú Gyakorló Általános Iskola	GYI-I
Deák Ferenc Gyakorló Gimnázium és Általános Iskola	GYI-DF
Babits Mihály Gyakorló Gimnázium és Szakközépiskola	GYI-BM
Szőlészeti és Borászati Kutatóintézet	SZBK