PA-SZAB-0003/2022.

A Pannon Egyetemért Alapítvány Iratkezelési Szabályzata

Elfogadás dátuma: 2022 év 02 hó 25 nap
Elfogadó határozat száma: 15/2022.(02.25)
Hatályos 2022 év 02 hó 26 nap
ezzel egyidejűleg a ..... számú
határozattal elfogadott szabályzat érvénytelen.

Elfogadva: 2022. február 25.
Hatályos: 2022. február 26.

TARTALOMJEGYZÉK

1. § Bevezető 3
2. § A szabályzat célja 3
3. § A szabályzat hatálya 3
4. § Fogalmak 3
5. § Általános szabályok 4
6. § Iktatási feladatok 5
7. § Az iratokhoz való hozzáférés és iratok védelme 6
8. § Iratok elhelyezése, irattár és megőrzés 6
9. § Selejtezés 7
10. § Iratok megsemmisítése 8
11. § Vegyes és záró rendelkezések 8
12. § Hatálybalépés 8

1. §
Bevezető

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.
(XII. 29.) Korm. rendelet előírásait figyelembe véve a Pannon Egyetemért Alapítvány iratkezelési rendjét a Kuratórium az alábbiakban határozza meg.

2. §
A szabályzat célja

Az iratkezelési szabályzat célja, hogy a Pannon Egyetemért Alapítvány *(a továbbiakban: Alapítvány)* működése során készült iratok rendszerezésének, nyilvántartásának, irattározásának és selejtezésének rendjét rögzítse. Továbbá az Alapítványnál keletkezett, illetve a hozzá beérkezett iratanyag kezelésének célszerű rendszerét kialakítsa, ezzel a szervezet feladatainak eredményes, gyors megoldását, valamint iratforgalmának hatékony ellenőrzését szolgálja.

3. §
A szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az Alapítványnál keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

4. §
Fogalmak

(1) Irat

Az Alapítvány működésével kapcsolatosan iratként kezelendő az elektronikus, valamint papíralapú iktatókönyvben elkülönülő bejövő és kimenő küldemények, szerződések, megrendelők, számlák, szabályzatok.

Beérkező irat: az Alapítvány címére, az Alapítvány, vagy a munkavállalói nevére postán, vagy kézbesítő útján, valamint futárral, illetve elektronikus úton beérkező mindennemű irat.

Kimenő irat: az Alapítvány által postán, vagy egyéb úton (elektronikus, futár) továbbított mindennemű irat.

(2) Minősített adat

Az Alapítványhoz „Szigorúan titkos" vagy „Titkos" megjelöléssel érkezett küldemények adattartalmát, szövegét az 1995. évi LXV. törvény előírásai szerint kell kezelni és nyilvántartani.

(3) Küldemény

A kézbesítési és postai úton érkezett, illetve az Alapítvány által kiküldött iratokat és az iratként nem kezelendő anyagot kell küldeményként kezelni.

5. §
Általános szabályok

(1) Iratkezelés

Az Alapítvány iratainak szabályszerű és teljes körű iratkezelése az alapítványi **adminisztrációt vezető/végző kolléga** feladatkörébe tartozik.

Iratkezelési feladatok:

- az iratok és küldemények átvétele,
- az iratok felbontása, érkeztetése,
- a postázandó iratok és küldemények postázásra történő előkészítése és postai feladása,
- az irattár kezelése.

(2) Iratátvétel

Az Alapítvány címére, illetve kézbesítéssel érkezett iratokat a titkárság munkatársai veszik át. A kimenő leveleket, egyéb küldeményeket iktatás és postai, vagy kézbesítési továbbításra a titkárság adminisztratív munkatársainak kell átadni. A minősítéssel érkezett iratokat az operatív igazgató veheti át.

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani az „s.k." felbontásra szóló küldeményeket, melyek iktatásáról a küldemény átvétele után kell gondoskodni.

Ha a levélbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon, vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, vagy egyéb értéket az operatív igazgatónak jegyzékbe kell vennie. Címzettnek történő átadásról az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.

Az iktatásmentes beérkezett küldeményeket a keltezés feltüntetésével kell az érdekelteknek továbbítani.

(3) A tévesen érkezett küldeményt a címzett vagy a feladó részére haladéktalanul továbbítani kell.

(4) **Irattári anyag**: az Alapítvány működése során keletkezett, vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

(5) **Iktatókönyv:** Az Alapítvány rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok nyilvántartására szolgáló, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv. Nem selejtezhető!

Az iktatókönyv folyamatos sorszámú iktatószámát a beérkező „BL" és a kimenő „KL", valamint pályázati anyagok esetében „P" betűjelű elkülönítéssel kell megjelölni.

(6) **Iktatószám:** az iratkezelő által adott azonosító szám.

(7) **Nem kell iratként kezelni a** számviteli és pénzügyi bizonylatokat, továbbá a közlönyöket, folyóiratokat, napilapokat, könyveket, meghívókat, valamint a reklám- és propagandakiadványokat.

6. §
Iktatási feladatok

(1) A központi iktatás, mely a beérkező és kimenő küldemények átvétele, iktatása és továbbítása az Alapítványi titkárságon keresztül történik, a titkárság adminisztrációért felelős munkatársa végzi.

(2) Az iktatás segédeszköze az elektronikus (számítógépen vezetett nyilvántartó táblázat - excel), valamint a papíralapú iktatókönyv és az irattartó dossziék. A be- és kimenő leveleket a papíralapú iktatókönyvbe, a számlákat, szerződéseket, szabályzatokat, okiratokat az elektronikus iktatókönyvbe kell iktatni a megfelelő helyre. Külön elektronikus nyilvántartás tartalmazza a munkaszerződéseket, valamint az ösztöndíjszerződéseket.

(3) Az iktatás egyik eszköze az elektronikus iktatókönyv, a másik a papíralapú iktatókönyv, melyben az iktatást szabályszerűen az adminisztrációért felelős munkatársa végzi. Az előauditot, illetve auditot megelőzően az irattartó dossziék és az elektronikus, valamint papíralapú iktatókönyv bejegyzéseinek ellenőrzéséért szintén az adminisztrációért felelős munkatársa felelős.

(4) Az iktatás, és az ügyiratkezelés felett az Alapítvány operatív igazgatója gyakorolja a felügyeletet, aki felelős a biztonságos iratkezelés személyi és tárgyi feltételeinek, valamint eszközeinek rendelkezésre állásáért.

(5) Az Alapítvány tevékenységi körébe eső minden lényeges dokumentumot elektronikusan, vagy papíralapon nyilvántartásba kell venni. Az iktatókönyvekben elkülönülnek a bejövő és kimenő levelek, szerződések, megrendelők, számlák, szabályzatok, okiratok (papíralapon külön betűjellel jelölve, elektronikusan külön táblázatok, nyilvántartások).

(6) Az iktatási számot és az irat érkezésének, vagy keletkezésének dátumát mind az egyes iratokon, mind pedig az egyes iratokat magában foglaló irattartó dossziékon is fel kell tüntetni.

(7) A kimenő leveleket (iratokat) az aláírást követően kell iktatószámmal és alapítványi bélyegzéssel ellátni.

(8) A dokumentumok iktatószámait az elektronikus iktatókönyvbe, be- és kimenő levelek esetén a papíralapú iktatókönyvbe kell felvezetni. Az iktatószám a következő jelölésekből áll:

(a) Bejövő levelek: PA-BL-szám (4 számjegyű) /évszám)
(b) Kimenő levelek: PA-KL-szám (4 számjegyű) /évszám)
(c) Szerződések: PA-SZR-szám (4 számjegyű) /évszám)
(d) Megrendelők: PA-MR-szám (4 számjegyű) /évszám)
(e) Számlák: PA-SZL-szám (4 számjegyű) /évszám)

(f) Szabályzatok: PA-SZAB-szám (4 számjegyű) /évszám)

(g) Okiratok: PA-OI-szám (4 számjegyű) /évszám)

(h) Az Alapítvány költségtervért felelős munkatársa a mindenkori könyvelővel egyeztetve az egyes költségtételek elkülönítésére egyedi megjelöléseket alkalmazhat, melyek az éves költségtételek megfelelő beazonosítását szolgálják az éves költségtáblában.

(9) Az év utolsó munkanapján az elektronikus, valamint papíralapú iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően le kell zárni. Az iktatókönyvek zárása az adminisztrációért felelős munkatárs feladata.

7. §

Az iratokhoz való hozzáférés és az iratok védelme

(1) Az Alapítvány munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkaköri feladatuk ellátásához szükségük van, vagy amelyre a hatáskörrel rendelkező vezető felhatalmazást ad.

2.) Az Alapítvány munkatársai munkajogi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért. Titoktartási nyilatkozat aláírásával vállalják, hogy a munkájuk során tudomásukra jutott üzemi, vagy üzleti titkot, valamint a Munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó olyan információkat, amelyek közlése a Munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna, megőrzik, azokat csak a munkavégzéshez szükséges módon és mértékben használják fel.

A fentiek alkalmazásában üzleti, üzemi titoknak minősülnek különösen azok, a jogszabály lapján nem nyilvános adatok, amelyek a munkáltató pénzügyi, gazdasági helyzetére, gazdálkodására, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira, szerződéseire, üzleti befektetési tevékenységére, az alkalmazottak bérezésére, a munkáltató által alkalmazott munkafolyamatokra, technológiára, fejlesztésekre, tervekre, stratégiára vonatkoznak, valamint a munkáltató által fenntartott egyetemmel, tulajdonolt gazdasági társaságokkal, megrendelőivel, ügyfeleivel, üzleti partnereivel kapcsolatos információk, továbbá mindaz, amit a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:47. §-a körébe tartozik.

(3) Az egyes iratok, valamint az iratok kezelésére alkalmazott elektronikus rendszerek biztonsági kockázatot jelenthetnek az Alapítvány számára, ezért az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is.

(4) Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

8. §

Iratok elhelyezése, irattár és megőrzés

(1) A papíralapú iratokat irattartó dossziékban és zárható szekrényben kell elhelyezni. Az elhelyezés és csoportosítás az adminisztrációért felelős munkatárs feladata. Az irattárban történő elhelyezés során az adminisztrációért felelős munkatárs köteles az iratokat úgy elhelyezni, hogy a személyes adatokat tartalmazó iratokat kizárólag csak az arra jogosult ismerhesse meg.

(2) A papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi, vagy tartalmi megfelelését és azt, hogy minden – az aláírás, vagy bélyegző elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett – módosítás érzékelhető legyen.

(3) A szerződésekhez, szabályzatokhoz, egyéb hivatalos anyagokhoz közös hozzáférhetőséget biztosít az Alapítvány munkatársainak a PE Nextcloud rendszer.

(4) A tárgyévet megelőző időszak iratainak szakszerű, rendezett megőrzéséről (irattári elhelyezéséről) az adminisztrációért felelős munkatárs gondoskodik.

(5) Az irattárban történő elhelyezéskor az irattömb borítóján fel kell jegyezni az iratok keletkezésének évét, iktatási számát, valamint az irattömbben levő iratok kezdő és végső iktatószámát. Az irattár biztonságos, zárható szekrényben történő őrzéséért az adminisztrációért felelős munkatárs felelős.

(6) Az irattári tervet az alapítványi iratfajtákról tárgykörönkénti rendszerezéssel kell elkészíteni, feltüntetve az iratok megőrzésének időtartamát. Az iratokon a megőrzési időt – az iktatás alkalmával – az irattári terv tételszámával kell megjelölni. Az Alapítvány irattári tervét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

9. §

Selejtezés

(1) Az irattárban elhelyezett bármelyik irat csak szabályszerű selejtezés útján semmisíthető meg, illetve emelhető ki az irattárból. Az irattári anyag egyéb módon történő elidegenítése, használhatatlanná tétele, vagy megsemmisítése tilos, és kártérítési felelősséget vonhat maga után.

(2) Az irattár anyagát évenként legalább egyszer selejtezés céljából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje lejárt, és ezért selejtezhetők. A megőrzési időt az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának keltétől kell számítani.

(3) Nem selejtezhetők

(a) az Alapítvány létesítésére, szervezetére, működésére, valamint az iratkezelésre vonatkozó alapvető fontosságú iratok;

(b) a pénzügyekre, nemzetközi pénzügyekre vonatkozó iratok.

(4) Az iratselejtezésért felelős személyt az iratkezelés felett felügyeletet ellátó operatív igazgató jelöli ki a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal.

(5) A selejtezés során 3 példányos jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a selejtezés időpontját, helyét, a résztvevők nevét, a tárgy megjelölését, továbbá az iratok iktatószámát, tétel szerinti megnevezését, és az őrzési időt.

(6) A személyes adatok törlése során úgy kell eljárni, hogy az a törölt adat megismerhetőségét kizárja. Így

(a) a személyes adatot tartalmazó papír alapú dokumentum

- teljes egészében megsemmisítendő (pl. iratmegsemmisítővel),
- ha a dokumentum teljes megsemmisítése nem indokolt, úgy a személyes adatok olvashatatlanná tételével biztosítandó a törlés oly módon, hogy a papír alapú dokumentumról készített elektronikus másolat is törlendő, vagy az olvashatatlanná tett változattal váltandó fel.

(b) a személyes adatot tartalmazó elektronikus dokumentum

- teljes egészében törlendő, vagy
- amennyiben annak teljes törlése nem indokolt, úgy abból a törlendő adatok távolítandók el oly módon, hogy az elektronikus dokumentum személyes adatot tartalmazó változata ne legyen helyreállítható.

(7) Az elektronikus dokumentumokat, adatbázisokat a biztonsági mentésekből is törölni szükséges, vagy olyan visszaállítási protokoll biztosítandó, amely a kérdéses fájlokat nem állítja vissza, és a biztonsági másolatok tartalmához a hozzáférést nem (akár harmadik személyek, mint pl. rendszergazdai feladatokat ellátók irányában sem) teszi lehetővé.

10. §
Iratok megsemmisítése

A feleslegessé vált munkapéldányokat, másolatokat, egyéb nem iktatott iratokat, külön kell gyűjteni és a selejtezési eljárás mellőzésével kerülnek megsemmisítésre. Az eljárás folyamata: az Alapítványnál keletkezett és összegyűjtött iratmennyiség helyben iratmegsemmisítővel ledarálásra kerül. Az így keletkezett hulladékot zsákba kell gyűjteni. Az összegyűjtött és biztonságosan lezárt zsákokat az Egyetemi Centrum Kft. munkatársai elszállítják a Logisztikára, ahonnan tovább szállításra kerülnek a központi megsemmisítőbe.

11. §
Vegyes és záró rendelkezések

Az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679. rendelete (általános adatvédelmi rendelet,

a továbbiakban: GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.), valamint az Alapítvány mindenkor hatályos SzMSz-ének rendelkezései megfelelően alkalmazandók a jelen Szabályzat használata során.

12. §
Hatálybalépés

Jelen Szabályzat 2022. február 26-tól hatályos, melynek előírásait az Alapítvány kuratóriumának tagjai, az Alapítvány munkaszervének alkalmazottjai, valamint az Alapítvány által bármilyen formában foglalkoztatottaknak kötelező betartani.

Jelen Szabályzat felülvizsgálata szükségszerűen, de legalább évente megtörténik.

Veszprém, 2022. február 25.

Dr. Navracsics Tibor kuratóriumi elnök
Pannon Egyetemért Alapítvány

Dr. Bartus Péter
operatív igazgató

1. sz. MELLÉKLET

IRATTÁRI TERV

Irattári tételszámok és megőrzési idő tárgykörönként

Irattári tételszám	Felsorolás	Tárgykör	Megőrzési idő
1.	**Általános levelezés**	**Egyéb/Ügyvitel**	5 év
2.	**Szerződések**	**Szerződések**	**nem selejtezhető**
3.	**Számviteli törvényben megjelölt iratok**	**Pénzügyi, számviteli, munkaügyi ügyek**	8 év
4.	**Teljesítésigazolások**		5 év
5.	**Munkaszerződések**		**a munkavállalóra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 évig**
6.	**Számlák**		8 év
7.	**Szabályzatok**	**Hivatalos irat**	**nem selejtezhető**
8.	**Okiratok**	**Hivatalos irat**	**nem selejtezhető**
9.	**Iktatókönyv**	**Ügyvitel**	**nem selejtezhető**