A PANNON EGYETEMÉRT ALAPÍTVÁNY IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A Kuratórium elfogadta: 2024. november 21.
A határozat száma: 139/2024. (11.21.)
Hatálybalépés: 2025. január 1.

Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4
A Szabályzat célja, vonatkozó jogszabályok 4
A Szabályzat hatálya 4
AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA, FELADATAI, SZERVEZETE 5
Az iratkezelés szervezete 5
A külső küldemények, iratok átvétele, érkeztetése, elosztása 6
A küldemények bontása 8
A küldemények, iratok szignálása 9
Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatás 9
Az iktatás folyamata, az iktatószám használata 10
Az ügyiratok intézése 12
Az iratok továbbítása 14
Irattárba helyezés, irattári kezelés 14
Az iratokhoz való hozzáférés és az iratok védelme 15
Az iratok selejtezése 16
Iratok megsemmisítése 17
Az Iratok Levéltárba adása 17
Az Irattári Terv 17
ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK HATÁLYBALÉPÉS 18
ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK 18
Fogalom meghatározások 19

A Pannon Egyetemért Alapítvány (a továbbiakban: „**Alapítvány**") Kuratóriuma az Alapítvány Iratkezelési szabályzatát (a továbbiakban: „**Szabályzat**") a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés a) pontjában, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben és az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményekről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendeletben foglaltak alapján az alábbiakban határozza meg.

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

A Szabályzat célja, vonatkozó jogszabályok

(1) Jelen Szabályzat célja, hogy az Alapítvány működése során készült iratok rendszerezésének, nyilvántartásának, irattározásának és selejtezésének rendjét rögzítse, továbbá az Alapítványnál keletkezett, illetve az oda beérkezett dokumentumok kezelésének célszerű rendszerét kialakítsa, ezzel a szervezet feladatainak eredményes, gyors megoldását, iratforgalmának hatékony ellenőrzését, az iratok kereshetőségét szolgálja.

(2) Az Alapítvány iratkezelésével szemben támasztott elvárások megfogalmazása és az iratkezelés folyamatának, feltételrendszerének meghatározása során az Alapítvány a következő jogszabályokban foglalt rendelkezéseket vette alapul:

a) a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. tv. (a továbbiakban: „Ltv.");
b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
c) a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről (az 1995. évi LXVI t. 35/A §. (1) bekezdésében foglaltak szerinti rendelet);
d) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018.(II.21.) BM rendelet;
e) az Európai Parlament és Tanács 2016/679. számú, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről szóló rendelete (GDPR);

2. §

A Szabályzat hatálya

(1) Jelen Szabályzat tárgyi hatálya az Alapítvány feladatának ellátása során keletkezett, oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra kiterjed, függetlenül az irat adathordozójának típusától.

(2) Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Alapítvánnyal munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre.

(3) A gazdálkodás során keletkező bizonylatok, dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számviteli bizonylatokról szóló rendelkezéseket kell figyelembe venni.

(4) A személyi anyagok iratanyagát elkülönítetten kell kezelni és őrizni. Selejtezésük és levéltárba adásuk az Irattári terv szerint történik.

(5) A minősített iratok kezelésére vonatkozóan irányadók a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben, valamint a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) kormányrendeletben foglaltak. A minősített iratok kezelésével kapcsolatban jelen Szabályzat rendelkezéseit ezen külön jogszabályokban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

II. fejezet

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA, FELADATAI, SZERVEZETE

Az iratkezelés feladatai: az irat készítése, az irat átvétele, vagy elektronikus úton való fogadása, iktatása, használatra bocsátása, nyilvántartása, továbbítása, rendszerezése és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatása, segédletekkel való ellátása, szakszerű és biztonságos őrzése, selejtezése, illetve levéltári őrzésbe adása.

3. §

Az iratkezelés szervezete

(1) Az iratkezelés szabályozottságáért, valamint az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért az Alapítvány kuratóriumának elnöke felel.

(2) Az Alapítvány kuratóriumának elnöke az iratkezelés felügyeletével az Alapítvány operatív igazgatóját bízza meg, aki felel:

a. a jelen Szabályzat elkészítésének, végrehajtásának rendszeres ellenőrzésének és évente esedékes felülvizsgálatának, szükség szerinti módosításának koordinációjáért,
b. a feltárt szabálytalanságok megszűntetésének koordinálásáért,
c. a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018.(II.21.) BM rendelet előírásainak megfelelő elektronikus iktatási, iratkezelési rendszer alkalmazásáért és működtetésének koordinálásáért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek felügyeletéért,

d. az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak naprakészen tartásának koordinálásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása mellett,
e. a Munkaszerven belül az iratkezelésért felelős személy(ek) (a továbbiakban: „**Ügykezelő**") kijelöléséért,
f. a hivatalos ügyek csoportosításáért, szignálásáért,
g. az iratanyag évenkénti szabályos selejtezésének felügyeletéért,
h. a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítésének jóváhagyásáért,
i. az iratanyag Levéltárba adásának koordinációjáért az Irattári Tervben meghatározott idő után.

(3) Az Ügykezelő feladatai különösen:
a. a küldemények átvétele, kezelése,
b. az átvett, minősítéssel érkezett iratok titkos ügykezeléssel megbízott személy részére történő átadás,
c. az iratok iktatása, előiratok csatolása,
d. az irattári tételszám kiválasztása,
e. határidős ügyek nyilvántartása az elektronikus iktatórendszerben,
f. a szignált iratok ügyintézőhöz való továbbítása, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
g. a kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
h. az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
i. az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
j. az irattár kezelése, rendezése,
k. az irattári anyag selejtezése és levéltári átadása,
l. a hivatali ügyek nyilvántartása,
m. az ügyiratok nyilvántartása.

(4) Az Alapítvány iratkezelése külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő és tanúsítvánnyal rendelkező, az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosító iktatóprogram (a továbbiakban: „**Iktatóprogram**") használatával történik.

4. §

A külső küldemények, iratok átvétele, érkeztetése, elosztása

(1) A postán érkező iratok és küldemények átvétele munkaidő alatt az Egyetem Postázójában történik.

(2) A nem postai úton (pl. kézbesítő, futárszolgálat, stb. útján) érkező levelek és küldemények átvétele az Alapítvány Titkárságán történik. A küldemények átvétele főszabály szerint a Titkárság postakezeléssel megbízott munkavállalójának (a továbbiakban: „**Postakezelő**") feladata, aki az átvétel tényét és annak idejét aláírásával igazolja. Ha az átvétel igazolását a benyújtott irat másolatán kérik, a benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az átvevőnek meg kell győződnie.

(3) A postakezelő gondoskodik a levelek, küldemények címzettek részére történő kiosztásáról. Az iratok, küldemények átadása, átvétele az **Iktatóprogramban** kerül rögzítésre.

(4) Az olyan küldeményekre, amelyek burkolata sérült, vagy amelyeken a felbontás jegyei megállapíthatók, az átvevő „**sérülten érkezett**", vagy „**felbontva érkezett**" jelzést köteles rávezetni, nevét és az átvétel idejét olvashatóan ráírni, valamint aláíratni az átadóval. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

(5) A gyors elintézést igénylő („azonnal", „sürgős" jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

(6) Téves címzés, vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a helyes címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az Irattári Tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

(7) Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen. Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni.

(8) Az elektronikus úton érkezett küldeményekre a papír alapú küldeményekre vonatkozó előírások érvényesek. Az Iktatóprogramba történt továbbítás időpontját az Iktatóprogram automatikusan rögzíti és tárolja.

(9) A postai úton érkezett levelek és küldemények Iktatóprogramban történő érkeztetése az Alapítvány Titkárságán történik, a 4.§ (12) bekezdésben feltüntetett adatok rögzítésével.

(10) A kézbesítő útján érkező leveleket, küldeményeket az Alapítvány Titkárságának illetékes munkatársa érkezteti az Iktatóprogramban, a 4.§ (12) bekezdés szerint.

(11) Az e-mailen érkező küldeményeket főszabály szerint az Iktatóprogram moduljában kell érkeztetni, iktatni, ezt követően az e-maileket ügyintézést követően – esetleges mellékleteikkel együtt- kinyomtatva, vagy elektronikusan kell irattárazni, tárolni. Lehetséges az Iktatóprogramból Előadói ív nyomtatása, mely indokolt esetben (pl.: a mellékletek nagy száma) helyettesítheti a teljes e-mailt a papír alapú irattárazás során.

(12) A küldemény beérkezése időpontjában nyilvántartásban kell rögzíteni minimálisan
   a) az érkeztető azonosítóját (az Iktatóprogram automatikusan adja az azonosítót),

b) az érkeztetés dátumát,
c) a küldőt (feladót), továbbá
d) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját.

Az érkeztető azonosítót és az érkeztetés dátumát a küldemény elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.

5. §

A küldemények bontása

(1) A küldeményeket az operatív igazgató, vagy az általa megbízott személy bontja fel.

(2) Az operatív igazgató tartósabb távolléte idejére köteles a hivatalos küldemények felbontására esetenként, vagy állandó jelleggel helyettest megbízni.

(3) Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
a) amelyek „s.k." felbontásra szólnak,
b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte,
c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

(4) A névre szóló küldeményt a címzett távollétében a vezető, illetve a helyettes felbonthatja, ha az megállapíthatóan hivatalos iratot tartalmaz.

(5) A küldemény felbontása során ellenőrizni kell, hogy az iratok, illetve az iratokban jelzett mellékletek hiánytalanul megérkeztek-e, és olvashatóak-e. Hiány megállapítása esetén azt az iratra rá kell vezetni, valamint az Iktatóprogramban is dokumentálni kell. Az iratküldőt egyidejűleg a hiányzó vagy nem olvasható mellékletek pótlására fel kell szólítani. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az irat további folyamatos kezelését.

(6) A borítékot az irathoz kell csatolni, amennyiben a küldemény kézbesítéséhez jogkövetkezmény fűződik (pályázat, fizetési-, jogorvoslati határidő, felmentés, stb.), vagy a küldő címét csak a borítékról lehet megállapítani, illetve a küldemény hiányosan érkezett.

(7) Téves bontás esetén, vagy ha a küldemény felbontása után derül ki, hogy jogosulatlan bontás történt, a küldeményt újra le kell zárni, a bontás tényét a borítékon „tévesen felbontva" jelzéssel és dátummal ellátva, aláírással hitelesítve a címzetthez el kell juttatni.

(8) Az elektronikusan érkezett iratot iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

(9) Amennyiben az irat, vagy annak egyes elemei a rendelkezésre álló eszközökkel nem nyitható meg, úgy a küldőt értesíteni kell erről és az Alapítvány által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól.

6. §

A küldemények, iratok szignálása

(1) Az operatív igazgató az általa bontott, illetőleg neki bemutatott küldeményeket szükség szerint az ügy elintézésével megbízott ügyintézőre szignálja. Az operatív igazgató a szignálás jogával – állandó vagy ideiglenes jelleggel – más személyt is megbízhat.

(2) A szignálás során az iratra, küldeményre fel kell jegyezni az ügyintézésre kijelölt személy nevét és beosztását, a kijelölés dátumát, valamint az ügyintézésre vonatkozó esetleges kezelési utasítást (pl.: határidő, kivel kell egyeztetni, ki kapjon másolatot tájékoztatás céljából, stb.).

(3) Szignálást követően a küldeményt – a borítékot és a hozzá tartozó iratokat – át kell adni az Alapítvány Titkárságán az ügykezeléssel foglalkozó munkatársnak, aki gondoskodik a szignáló által előírt kezelési feljegyzések végrehajtásáról. A szignáló által az iratra tett kezelési feljegyzést az Iktatóprogramban változtatás nélkül dokumentálni kell.

(4) A szignálásnál mérlegelni kell, hogy mely személy illetékes az ügyben. A személy(ek) megválasztásánál figyelembe kell venni azt is, hogy az előzménynél ki volt az intézkedésre kijelölt személy.

(5) Idegen nyelvű szöveg esetén az iktató számára magyar nyelven meg kell jelölni az irat tárgyát.

7. §

Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatás

(1) Az iratok nyilvántartásba vétele iktatással, illetve a számviteli rend előírásai, valamint más jogi vagy intézményi belső rendelkezések szerint megkövetelt módon történik.

(2) Az Alapítványhoz érkező iratokat az ezen szakasz (3)-(5) bekezdésben foglaltak kivételével iktatni kell. Iktatni kell a saját kezdeményezésű kimenő iratokat, az Alapítványnál keletkező belső használatú dokumentumokat (munkatervek, testületi-, bizottsági jegyzőkönyvek, stb.), valamint az intézkedést igénylő iratokat. Iktatni kell az elektronikus rendszeren keresztül kapott, vagy küldött hivatalos ügyintézésben keletkezett iratokat is.

(3) Nem kell iktatni, de külön jogszabályban, szabályzatban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
   a) könyveket, tananyagokat;
   b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;

c) meghívókat, üdvözlőlapokat;
d) szigorú és nem szigorú számadású bizonylatokat;
e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
g) munkaügyi nyilvántartásokat;
h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
i) közlönyöket, sajtótermékeket;
j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
k) beszerzési megrendelési igényeket.

(4) Nem kell iktatni és érkeztetni sem:
azokat a küldeményeket, amelyekről egyértelműen megállapítható, hogy reklám-, marketing- és propagandaanyagok, képeslapok, katalógusok.

(5) Az e-mail postafiók tartalmából a hivatalos leveleket, az iratnak minősülő küldeményeket főszabály szerint az Iktatóprogramban szükséges érkeztetni, iktatni.

(6) Az iratokat lehetőleg a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatni kell. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős" jelzésű iratokat. A hálózaton keresztül érkező azon iratokat kell aznapi dátummal beérkezettnek tekinteni, amelyek az adott munkanapon a munkaidő végéig az Alapítvány elektronikus postafiókjába megérkeztek. Az irat tárgyának szóban történő közlése alapján iratot iktatni nem lehet.

(7) Iktatni szignálás, illetve kiadmányozás után kell. Bejövő irat esetén az eredeti irat az ügyintézésért felelős szervezeti egység irattárában marad. Kimenő iratoknál az ügyintéző köteles vagy a kiadmányozáshoz legalább két eredeti példányt készíteni, amelyből az egyik kiadmányozott irat az ügyintézésért felelős szervezeti egység irattárában marad, vagy lehetőség van az egy eredeti példány Iktatóprogramban történő tárolására.

(8) Az iktatással és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

8. §

Az iktatás folyamata, az iktatószám használata

(1) Az Alapítványnál használható iktatószám felépítése a főszámos-alszámos rendszerben az alábbi:

iktatóhely azonosítója-főszám[-alszám]/év.
Például: PEA-24-2/2024.

(2) Az iktatóhely azonosítója, a főszám, az alszám és az év, egy egységként tekintendő azonosító. A főszám és alszám folyamatos sorszám, melyet az Iktatóprogramban beállított számláló automatikusan képez. Az évszám az aktuális év négy számjegye.

(3) Az iratok iktatása az irat iktatószámmal való ellátásából, valamint az ügy lényeges adatainak az Iktatóprogramba való bejegyzéséből áll.

(4) Az Alapítvány iktatóhelye által használt elektronikus iktatókönyvet az Iktatóprogram automatikusan nyitja meg minden naptári év elején. Az iktatókönyv minden évben eggyel kezdődő, az év végéig folytatólagosan emelkedő sorszámok szerint van vezetve. Az év utolsó munkanapján az elektronikus iktatókönyv lezárását az Iktatóprogram automatikusan végzi. Az iktatókönyv zárásának részeként az Elektronikus Iktatórendszer alkalmazásfelelőse elkészíti az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak és az elektronikus iktatókönyvnek az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát. Az Alapítvány iktatóhelye köteles a lezárt év iratait tartalmazó iktatókönyvet kinyomtatni/optikai adattárolón archiválni és azt az irattári anyaghoz lefűzni.

(5) Az iktatókönyv tartalmazza az alábbi, iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:

a) iktatószám;
b) az iktatás időpontja;
c) a beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója;
d) az adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája;
e) az expediálás részletei;
f) a küldő adatai (név, cím);
g) a címzett adatai (név, cím);
h) a hivatkozási szám (idegen szám);
i) a mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus);
j) az ügyintéző megnevezése;
k) az irat tárgya;
l) az elő és utóiratok iktatószáma;
m) kezelési feljegyzések;
n) az ügyintézés határideje, módja és az elintézés időpontja;
o) irattári tételszám;
p) az irattárba helyezés időpontja;
q) elektronikus állományok.

(6) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.

a) Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.
b) 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, továbbá a kiemelt ügyirat eredeti helyére iratpótlót (2.sz. melléklet) kell helyezni. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

(7) Az iktatószám betűjelzésből, főszámból, esetleg alszámból, valamint évszámból áll. Az ügyben elsőként érkezett/keletkezett irat kap főszámot. Ugyanabban az ügyben keletkező újabb iratot ugyanannak a főszámnak az egymást követő alszámai alatt kell nyilvántartani.

(8) Az iktatott iratok irattárba helyezésekor az ügykezelőnek előadói ívet kell használni, amennyiben az irat melléklettel rendelkezik, vagy az ügyintézés folyamatában több irat (alszám) keletkezik. Az előadói ívnek tartalmaznia kell:
   a) az iktatószámot;
   b) az iktatás időpontját;
   c) a hivatkozási számot;
   d) az ügy tárgyát (az iktatókönyvben bejegyzettel egyezően)
   e) az esetleges előszámot;
   f) a mellékletek számát;
   g) az ügyintéző nevét;
   h) az elintézés határidejét;
   i) az irattári tételszámot;
   j) irattárba helyezésének keltét.

(9) Előadói ív nélkül irattárba helyezett irat esetében a (8) bekezdésben rögzített adatokat az iratra fel kell vezetni.

(10) Elektronikus eszközökön tárolt anyagok nyilvántartásához iktatás és előadói ív használata kötelező, amelyen fel kell tüntetni az alkalmazott adathordozót (pl. optikai lemez, pendrive).

(11) Az Iktatóprogram szerveréről a Pannon Egyetem Informatikai Igazgatósága legalább heti szintű gyakorisággal biztonsági mentést készít a Biztonsági adatmentési és visszaállítási belső előírása alapján.

9. §

Az ügyiratok intézése

(1) A szignálásra jogosult személy az iratra/előadói ívre ráírja a kijelölt ügyintéző nevét, a kijelölés napját és az ügy intézésére vonatkozó utasításait.

(2) Az ügykezelő az ügyiratot az ügyintéző részére az Iktatóprogramban dokumentált módon adja át és helyezi az irattárba.

(3) Elintézés előtt – ha ez szükséges – az ügyintéző köteles a közbenső intézkedéseket (véleménykérés, tényállás tisztázása, adatkérés, stb.) megtenni. Olyan esetekben, amikor az ügyirat elintézése több ügyintézőre tartozik, az ügyintézők kötelesek egymással konzultálni, és egymás intézkedéseit összehangolni. A közbenső intézkedés történhet telefonon, vagy elektronikus úton is, amely esetekben a kapott vélemény lényegét, a véleményt adó személy nevét és a véleményezés időpontját az iratra/előadói ívre fel kell jegyezni.

(4) Közbenső intézkedések esetén a válasz, vagy jelentés megérkezéséig az ügyiratok, mint elintézetlen ügyek az ügyintézőnél maradnak.

(5) Az elintézés történhet:
a) aláírásra kész válaszlevéllel;
b) belső intézkedéssel;
c) érdemi ügyintézés nélkül (tudomásul véve) irattárba helyezéssel.

(6) A válaszlevélben mindenkor hivatkozni kell a beérkezett irat iktatószámára és az irat keltére, ha ez nem lehetséges, az irat tárgyára.

(7) A válaszleveleket az ügyintézőnek kell végleges formában, tartalommal, a szükséges példányszámban, az adott vezető beosztása szerinti, fejléces papíron vagy elektronikusan elkészíteni, és a papíralapú irattári példányon leszignálni. A válaszlevél papíralapú irattári példányán fel kell tüntetni, hogy kik értesültek az iratról, a kiadás időpontját, minőségét (ajánlott, elsőbbségi, tértivevényes).

(8) A kiadmányozás történhet:
a) az elintézett ügyirat eredeti példányainak aláírásával;
b) nem eredeti névaláírással kiadott ügyiratokon, (ekkor a kiadmányozó neve után „s.k." jelzést kell tenni és a kiadmányt az ügyintézőnek „A kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátnia és aláírásával hitelesítenie);
c) hálózaton keresztüli továbbítással elektronikus aláírás esetén.

(9) A kiadmányozás szabályai:
a) A kiadmányozási jog az érdemi döntés, az intézkedés kiadásának (aláírásának), az irat irattárba helyezésének jogát foglalja magában.
b) Kiadmányozási joga a kuratórium elnökének, a kuratórium másik két tagjának együttesen, az operatív igazgatónak, a Felügyelő Bizottság elnökének van
c) A már kiadmányozott iraton a kiadmányozó hozzájárulása nélkül változtatni nem lehet.
d) Elektronikus aláírás és időbélyegző használata esetén a kiadmányozást megelőzi az iktatás.
e) A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell az alábbiakat:
- a címzett(ek) neve, beosztása, címe;
- az iktatószám;
- válasz esetén a hivatkozási szám;
- az ügyintéző neve;
- a tárgy pontos megjelölése;
- a dátum;
- a mellékletek száma;
- kapják.
g) Egy eredeti irattári példánynak minden esetben az Alapítvány Titkárságának irattárában kell maradnia.
h) Az irat az alábbi felsorolásban szereplő feltételek valamelyikének teljesülése esetén hiteles kiadmány:
- elektronikus aláírással ellátott;

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szervezeti egység hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel;
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja és aláírása mellett a szervezeti egységének hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

i) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért és naprakészségéért az operatív igazgató felel.

j) A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az Alapítvány Titkársága nyilvántartást vezet.

10. §

Az iratok továbbítása

(1) Az ügykezelőnek ellenőriznie kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzővel ellátott kiadmányokhoz az előírt mellékleteket csatolták-e, továbbá végre kell hajtania a kiadmányozó minden utasítását. E feladatok elvégzése után gondoskodik a kiadmányozott irat továbbításáról.

(2) A Postakezelő rendezi és készíti elő a küldeményeket a postai továbbításhoz.

(3) Kézbesítővel továbbított kimenő küldemények átadását, átvételét az Alapítvány Titkárságának dokumentálnia kell.

(4) Téves címzés, átvétel megtagadása, stb. okból visszaérkező küldeményeket a Postakezelő a feladóhoz köteles továbbítani.

(5) A visszaérkezett e-tértivevényt iktatás nélkül az irathoz kell csatolni.

11. §

Irattárba helyezés, irattári kezelés

(1) Az irattárban csak olyan ügyiratot szabad elhelyezni, amely elintézést nyert, kiadmányait már továbbították, vagy amelynek érdemi ügyintézés nélküli irattárba helyezését rendelték el. Az elintézett ügyiratokat a postázás, kézbesítés napjától számított három munkanapon belül irattárba kell tenni.

(2) Irattárba helyezés előtt az ügykezelőnek meg kell győződnie arról, hogy a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e, az esetleges hiányt pótolni kell, illetve megvizsgálni, hogy az ügyirat nincs-e összefogva idegen irattal.

(3) Az irattárba helyezést az elektronikus iktatókönyv megfelelő rovatában az Irattári Terv szerinti tételszám és dátum feltüntetésével be kell jegyezni.

(4) Az ügyiratokat az irattárba évek, az Irattári Terv tételszámai szerinti csoportosításban, azon belül a sorszámok, illetve alszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

(5) Irattárba helyezett iratokat az irattár kezelője csak Iratkivételi elismervény ellenében adhat ki. Az elismervényt az irat helyén kell tartani.

(6) Az iratok selejtezését az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével kell végrehajtani. Az Alapítvány Titkársága a nem selejtezhető iratokat az iktatókönyvvel együtt a keltezés naptári évétől számított, az Irattári Tervben meghatározott idő után átadhatja a levéltárnak (a továbbiakban: „**Levéltár**"). Csak teljes évfolyamú irategyüttesek kerülhetnek átadásra.

(7) Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, adatállományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is a selejtezési idő lejártáig, vagy a Levéltárba adásig. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós hitelesített papírmásolatot kell készíteni és hivatalosan nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített adatokkal.

12. §

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.

(3) 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.

(4) 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.

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

13. §

Az iratok selejtezése

(1) Az Alapítvány irattári anyagának azt a részét, amely nem maradandó értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, selejtezni kell.

(2) Az irattárban elhelyezett bármely iratot (iktatott és érkeztetett) csak iratselejtezés útján szabad megsemmisíteni.

(3) Az irattár anyagát évenként legalább egyszer selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, amelynek során ki kell választani azokat a kiselejtezhető irattári tételeket, amelyeknek az őrzési ideje az Irattári Terv szerint lejárt.

(4) Nem selejtezhetők
   a) az Alapítvány létesítésére, szervezetére, működésére, valamint az iratkezelésre vonatkozó alapvető fontosságú iratok;
   b) a pénzügyekre, nemzetközi pénzügyekre vonatkozó iratok.

(5) A selejtezésre vonatkozóan az irat keletkezésének évében érvényben lévő Szabályzat és Irattári Terv az irányadó. A korábbi évek Irattári Tervei elérhetőek az Alapítvány dokumentumai között. Amennyiben az adott évi Irattári Terv nem elérhető, az irat keletkezésének évéhez legközelebb eső következő módosítást kell figyelembe venni. 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. Kivételt képeznek a nyugdíjmegállapítás során felhasznált, személyes adatokat tartalmazó iratok, melyek selejtezése a nyugdíjjogosultság betöltését követő 5. év utáni első munkanapon esedékes.

(6) Az operatív igazgató indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az Irattári Tervben meghatározott őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését, amit az iraton fel kell tüntetni.

(7) Az iratselejtezés kezdeményezéséért, megszervezéséért és lebonyolításáért az operatív igazgató a felelős. Selejtezni csak az operatív igazgató jóváhagyásával lehet. Évente legfeljebb kettő selejtezés folytatható l

(8) A selejtezéssel járó feladatok teljesítésével olyan személyt kell megbízni, aki az iratok ügyviteli, tudományos és történeti jelentőségével tisztában van. A selejtezési felelősök személyét az operatív igazgató jelöli ki.

(9) A selejtezés tényét az iktatókönyvön fel kell tüntetni.

(11) Az Iktatóprogram adatbázisában levő iratok 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) Iratselejtezés alkalmával egy példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni.

14. §

Iratok megsemmisítése

(1) 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.

15. §

Az Iratok Levéltárba adása

(1) Levéltári anyagnak minősül a tudományos, jogi, gazdasági vagy egyéb szempontból jelentős maradandó értékű irat. Az iratkezelő a Levéltár részére átadja az őrzési idő lejárta után az irattárban található maradandó értékű iratokat.

(2) A Levéltárnak átadandó, nem selejtezhető iratokat a kinyomtatott iktatókönyvvel együtt legkorábban a keltezés naptári évétől számított tizenötödik év után lehet a Levéltárnak átadni. Ennél hosszabb megőrzési idő is lehetséges a Levéltárnak történő átadás előtt. Átadni teljes és lezárt évfolyamokat szabad. Indokolt esetben azon ügyiratok esetében, melyekre ügyviteli szempontból még rendszeresen szükség van, az átadás – átvételi határidő egy alkalommal, maximum öt évvel meghosszabbítható. A visszatartott iratokról részletes jegyzéket kell készíteni, amelynek 1 példányát a Levéltárnak kell átadni.

(3) Az átadásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni.

(4) Az átadás-átvétel a Levéltár hivatalos helyiségeiben történik.

(5) A hiányzó iratokról hiányjegyzéket kell készíteni, és azt az átadási jegyzékhez csatolni kell.

16. §

Az Irattári Terv

(1) Az iratanyag rendezése a jelen szabályzat 1. sz. melléklete, az Irattári Terv alapján történik.

(2) Az Irattári Terv az iratok rendszerezésének és selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, iratfajtákra) tagolva az Alapítvány feladat- és hatásköréhez, igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető tételekre tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá az Ltv. szerint a nem selejtezhető iratok Levéltárba adásának határidejét. Egy-egy irattári tételben kezelt iratoknak a selejtezés szempontjából is azonos kategóriába kell tartozniuk.

(3) Az Irattári Tervben tételszámok felvétele, törlése csak az adott év január 1. napjával történhet, az Irattári Terv év közben nem módosítható.

(4) Az Irattári Tervet évente felül kell vizsgálni és a szervezeti felépítés, a feladatkör vagy az őrzési idő változása esetén módosítani kell, ezért az Irattári Terv egy példányát minden évben be kell kötni az iktatókönyvbe.

(5) Az Irattári Terv szerinti őrzési időt csökkentő jogszabályváltozást a jogszabály hatálybalépésétől kezdődően alkalmazni kell.

III. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

17. §

(1) A személyes adatok védelme tekintetében az Európai Parlament és 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) 216/679. sz. 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.

(2) E Szabályzatot a Kuratórium a 2024. november 21-i ülésén a 139/2024 (11.21.) határozatával elfogadta. A Szabályzat 2025. január. 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2022. február 25. napján a 15/2022. (02.25.) kuratóriumi határozattal elfogadott Szabályzat hatályát veszti.

IV. fejezet

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

18. §

Fogalom meghatározások

(1) Jelen Szabályzat alkalmazásában.

a) **Átadás:** irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.

b) **Átmeneti irattár:** a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzése történik.

c) **Bejövő küldemény:** minden, a szervezeti egységhez intézményen kívülről vagy belülről érkező küldemény.

d) **Bontás:** az érkezett küldemény tartalmi megtekintése. Az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.

e) **Csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

f) **Elektronikus úton érkezett irat**: azon iratok, amelyek elektronikus levelezőrendszeren vagy Hivatali Kapun keresztül érkeznek.

g) **Elektronikus visszaigazolás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét.

h) **Elektronikus archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón.

i) **Elektronikus érkeztető nyilvántartás:** elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.

j) **Elektronikus iktatókönyv:** elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.

k) **Elektronikus irattár:** a közfeladatot ellátó szerv által használt iratkezelési szoftver - ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is - azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik.

l) **Előadói ív:** Az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz.

m) **Expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének, adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása.

n) **Érkeztetés:** az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.

o) **Iktatás:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven.

p) **Iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

q) **Iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel az iktatást végző szervezeti egység látja el az iktatandó iratot.

r) **Iratkezelési szoftver:** az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben (335/2005. (XII. 29.))

foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát.

s) **Irat:** valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

t) **Iratkölcsönzés:** a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása.

u) **Iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

v) **Irattár:** az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely.

w) **Irattárba helyezés:** az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.

x) **Irattári anyag:** rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.

y) **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.

z) **Irattári tétel:** az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.

aa) **Irattári tételszám:** az iratnak az Irattári Tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód.

bb) **Irattárba helyezés:** az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése.

cc) **Kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

dd) **Kezdőirat:** az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata.

ee) **Kezelési feljegyzések:** az ügyirat, vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői, vagy ügyintézői utasítások.

ff) **Kiadmány:** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult (kiadmányozó) részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

gg) **Kiadmányozás:** a már felülvizsgált végleges kiadmány jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

hh) **Kiadmányozási jog:** az érdemi döntés, az intézkedés kiadásának (aláírásának), az irat irattárba helyezésének jogát foglalja magában.

ii) **Kimenő küldemény**: minden, a szervezeti egységnél keletkező és az Egyetemen belüli vagy kívüli címzettnek küldött irat.

jj) **Közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

kk) **Küldemény:** az irat, vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, vagy a hozzá tartozó listán címzéssel láttak el.

ll) **Küldő:** a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet.

mm) **Levéltár:** a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

nn) **Levéltárba adás:** a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása a Levéltárnak.

oo) **Levéltári anyag:** az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat.

pp) **Maradandó értékű irat:** a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem, vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

qq) **Másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.

rr) **Másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

ss) **Megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.

tt) **Melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

uu) **Selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

vv) **Sorszám:** az a szám, amellyel az ügyiratot iktatják.

ww) **Szerelés:** ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.

xx) **Szignálás:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

yy) **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.

zz) **Ügyintéző**: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

aaa) **Ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

bbb) **Ügykezelő:** iratkezelési feladatokat végző személy.

ccc) **Ügykör:** a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

ddd) **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.

eee) **Vegyes ügyirat:** papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

(3) Jelen Szabályzat mellékletei:

1. sz. melléklet: A Pannon Egyetemért Alapítvány Irattári Terve
2. sz. melléklet: Előadói ív
3. sz. melléklet: Ügyiratkezelés folyamatábrája
4. sz. melléklet: Iktatás folyamatábrája
5. sz. melléklet: Iratpótló lap
6. sz. melléklet: Iratkivételi elismervény

Veszprém, 2024. november 21.

PANNON EGYETEMÉRT ALAPÍTVÁNY * VESZPRÉM *

Dr. Birkner Zoltán
a Pannon Egyetemért Alapítvány
kuratóriumának elnöke

Pannon Egyetemért Alapítvány

Iratkezelési Szabályzat 1. sz. melléklete

IRATTÁRI TERV

Irattári tételszámok és megőrzési idő

Irattári tételszám	Megnevezés, ügykör	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje (év)
1.	Általános levelezés	10 év	nem kerül levéltárba
2.	Szerződések	nem selejtezhető	30
3.	Számviteli törvényben megjelölt iratok	8 év	
4.	Teljesítésigazolások	10 év	nem kerül levéltárba
5.	Munkaviszonnyal összefüggő dokumentumok (munkaszerződés, tájékoztató, munkaköri leírás, tanulmányi szerződés, határozatok, oklevelek másolatai)	nem selejtezhető	nem kerül levéltárba
6.	Számlák	10 év	nem kerül levéltárba, selejtezendő

7.	Szabályzatok	nem selejtezhető	15
8.	Okiratok	nem selejtezhető	15
9.	Iktatókönyv, selejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	15
10.	Tételszámmal nem rendelkező iratok	nem selejtezhető	15

Pannon Egyetemért Alapítvány

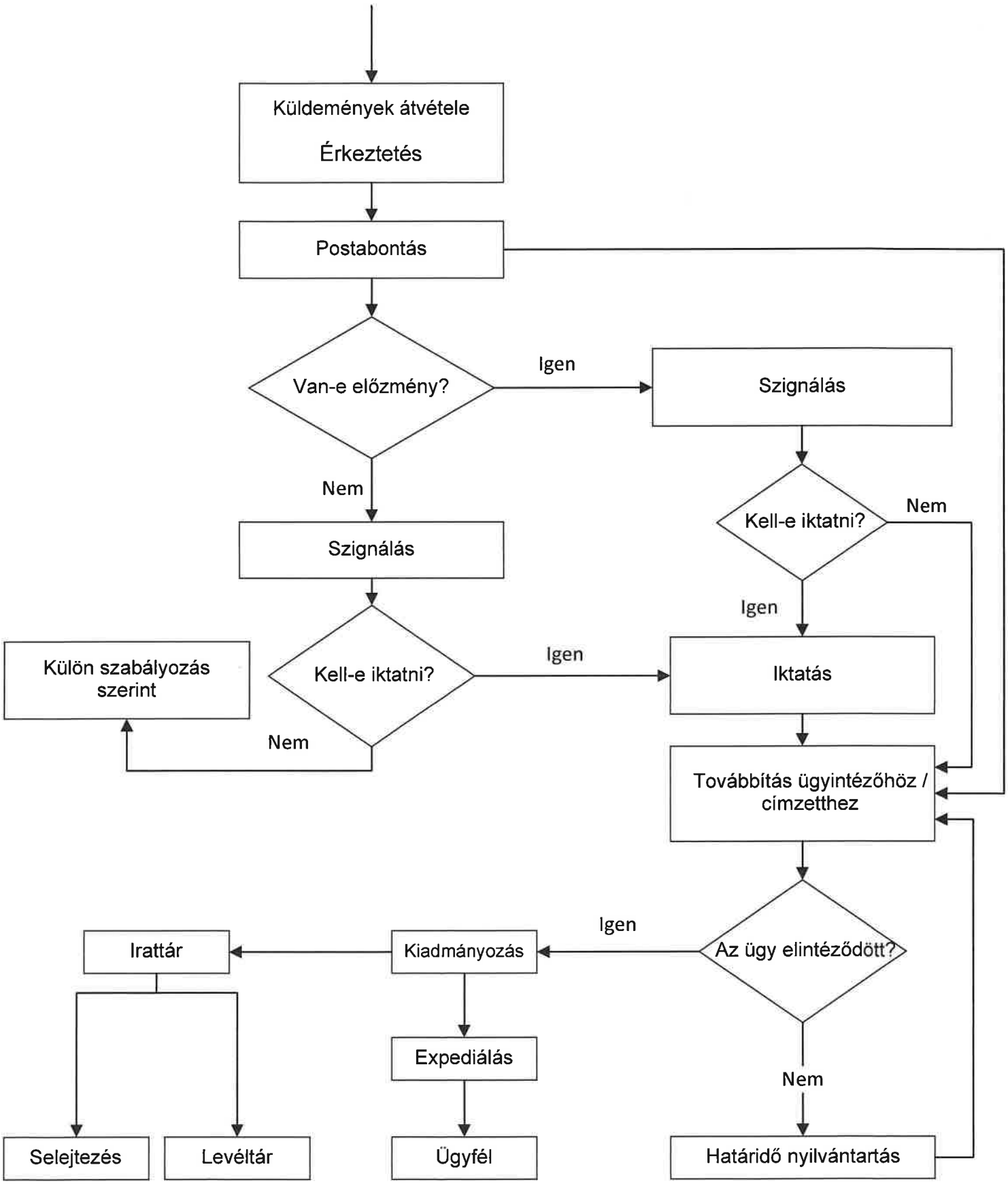
Iratkezelési Szabályzat
2. sz. melléklete

Előadói
ív

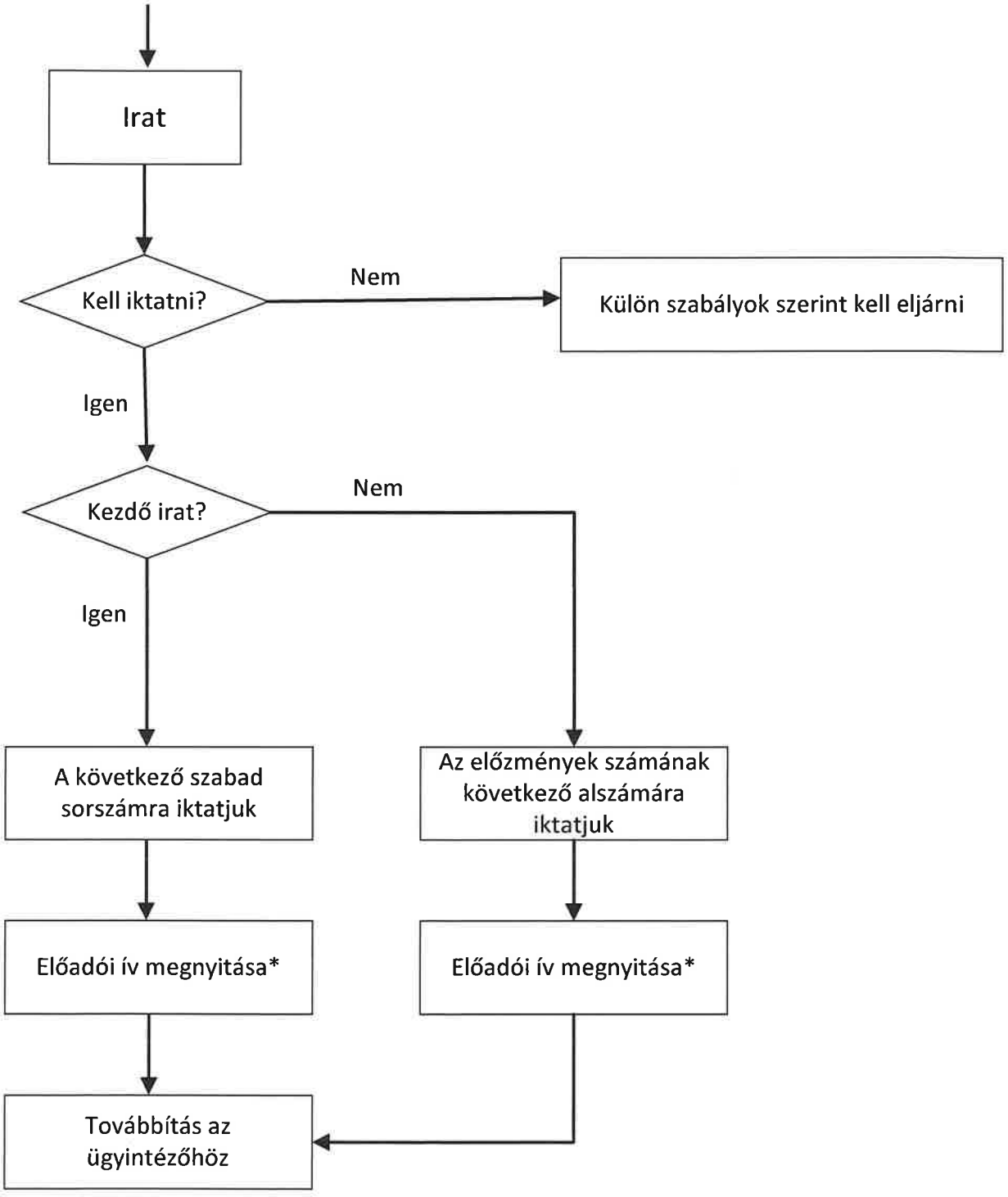
Irattári tételszám: _____

Iktatószám: _____ Előszám: _____ Utószám: _____ Mellékletek: _____	Érkezett: _____ Tárgy:
A beküldő/címzett neve és címe: _____ _____ Hivatkozási szám: _____	Ügyintézésre kiadva: _____ _____ _____ Határidő: _____
Utasítás az ügyintéző felé:	

Ügyiratkezelés folyamatábrája



Az iktatás folyamatábrája



* Az Iratkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint

Pannon Egyetemért Alapítvány

Iratkezelési Szabályzat 5. sz. melléklete

Iratpótló lap*

Tárgyévi irat adatai:

Iktatószáma	Tárgya	Iktatás dátuma	Iktatást végző személy	Iktatást végző szervezeti egység

Előirat adatai:

Iktatószáma	Tárgya	Iktatás dátuma	Iktatást végző személy	Iktatást végző szervezeti egység

Kivétel dátuma:

*** Iratkezelési Szabályzat 8. § (6) b): „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, továbbá a kiemelt ügyirat eredeti helyére iratpótlót kell helyezni. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell."**

Pannon Egyetemért Alapítvány

Iratkezelési Szabályzat 6. sz. melléklete

Iratkivételi elismervény

Az alábbi dokumentum(ok) eredeti példányának kiadását engedélyezem:

A kérelmező neve, szervezeti egysége	Dokumentum megnevezése, iktatószáma	Kivétel célja	Engedélyezés dátuma

.....

kérelmező
(szervezeti egységvezető)

.....

engedélyező
szervezeti egységvezető

Irattáros tölti ki!

Nyilvántartás

Kiadás dátuma	Visszavétel dátuma	Visszahelyezés időpontja	Irattáros aláírása