PANNON EGYETEM

A PANNON EGYETEM
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A Szenátus elfogadta: 2025. november 27.
A határozat száma: 199/2025 (XI.27.)
Hatálybalépés: 2026. január 1.
A szabályzat karbantartásáért felelős: Kancellári Kabinet kabinetvezetője
Verziószám: 03

A szabályzat 1. sz. melléklete módosítva: 2026. február 9. napjától
A szabályzat 1. sz. melléklete módosítva: 2026. március 1. napjától
A szabályzat 1. sz. melléklete módosítva: 2026. június 1. napjától

verziószám	közzététel dátuma	hatálybalépés dátuma	hatályon kívül helyezés dátuma	szenátusi határozatszám, kuratóriumi határozatszám*
00	2024.01.02.	2024.01.01.	2025.01.01.	233/2023. (XII.07.) szenátusi határozat
01	2025.01.02.	2025.01.01	2025.03.05.	244/2024. (XI.28.) szenátusi határozat
02	2025.03.05.	2025.03.05.	2026.01.01.	43/2025. (II.27.) szenátusi határozat
03	2026.01.05.	2026.01.01.		199/2025. (XI.27.) szenátusi határozat

*amennyiben a szabályzat hatálybalépésének feltétele kuratóriumi elfogadás

Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4
A Szabályzat célja, vonatkozó jogszabályok 4
A Szabályzat hatálya 5
AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA, FELADATAI, SZERVEZETE 6
Az iratkezelés szervezete 6
A külső küldemények, iratok átvétele, érkeztetése, elosztása 9
A küldemények bontása 12
A küldemények, iratok szignálása 13
Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatás 14
Az iktatás folyamata, az iktatószám használata 16
Az ügyiratok intézése 19
Az iratok továbbítása 21
Irattárba helyezés, irattári kezelés 22
Az iratok selejtezése 25
Az Iratok Levéltárba adása 26
Az Irattári Terv 27
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 28
ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK 28
Fogalom meghatározások 28

*A Pannon Egyetem (a továbbiakban: **„Egyetem”**) Szenátusa által jóváhagyott, valamint a Pannon Egyetemért Alapítvány, mint alapítói, tulajdonosi jogokat gyakorló fenntartó (a továbbiakban: **„Fenntartó”**) által elfogadott egyetemi Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: **„SzMSz”**) I. rész Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: **„SzMR”**), valamint a Pannon Egyetem szabályzatai kuratóriumi elfogadásának hatásköri rendjéről szóló kuratóriumi határozat alapján az Egyetem az Iratkezelési Szabályzatát (a továbbiakban: **„Szabályzat”**) az alábbiakban állapítja meg:*

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

A Szabályzat célja, vonatkozó jogszabályok

(1) Jelen Szabályzat célja: a folyamatos napi igazgatási feladatok szabályozása a dokumentumok rendszerezése és megőrzése, visszakereshetősége és a történeti kutatások biztosítása érdekében.

(2) Az iratkezeléssel szemben támasztott elvárásokat, az iratkezelés folyamatát, feltételrendszerét a következő jogszabályok határozzák meg:

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) 27/2015. (V.27.) EMMI rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről;
d) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény;
e) a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény
f) 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól

g) 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről
h) 1/2018. (VI.29.) ITM rendelet a digitális archiválás szabályairól;
i) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény;
j) 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról;
k) 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);
l) a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény;
m) 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról;
n) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
o) a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény;
p) az Európai Parlament és Tanács 2016/679. számú, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről szóló rendelete (GDPR);
q) 34/2016 (XI.30.) EMMI rendelet az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről;
r) 2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről;
s) 90/2010. (III. 26.) kormányrendelet a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről.

2. §
A Szabályzat hatálya

(1) Jelen Szabályzat tárgyi hatálya az Egyetem összes kara, átfogó szervezeti egysége, szervezeti egysége, szervezeti egységnek nem minősülő egysége (kar, átfogó szervezeti egység, szervezeti egység, szervezeti egységnek nem minősülő egység a továbbiakban: „**szervezeti egység**”) feladatának ellátása során keletkezett valamennyi iratra kiterjed. A Szabályzat betartatásáért az illetékes szervezeti egységek vezetői felelősek.

(2) Jelen Szabályzat területi hatálya az Egyetem összes szervezeti egységére, iktatóhelyére kiterjed.

(3) Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem összes munkavállalójára, valamint a Pannon Egyetem Hallgatói Önkormányzatára és a Pannon Egyetem Doktorandusz Önkormányzatára.

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

(5) A személyi anyagok (kivéve a hallgatói személyi anyagok) iratanyagát a Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság Irattárazási rendjében foglaltak szerint elkülönítetten kell kezelni és őrizni. Selejtezésük és levéltárba adásuk az Irattári terv szerint történik.

(6) 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.

II. fejezet

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA, FELADATAI, SZERVEZETE

(1) 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 Egyetemen történő iratkezelést a jelen Szabályzat 1. sz. mellékletében feltüntetett szervezeti egységek látják el. Az iratkezelést végző szervezeti egység vezetője jelöli ki a beosztott munkavállalók közül az iratkezelésért felelős személyt (a továbbiakban: „**Ügykezelő**”), s annak helyettesét. Szervezeti egységenként az Elektronikus Iktatórendszerhez fő szabályként 1 fő kiemelt ügyintézői jogosultsággal rendelkező Ügykezelő lehet. A

szervezeti egységvezető az Ügykezelő feladatát, hatáskörét és felelősségét a munkaköri leírásban rögzíti a Pannon Egyetem Informatikai Szabályzatának vonatkozó rendelkezései figyelembevételével.

(2) Az irattári anyaggal rendelkező szervezeti egységek kötelesek a szervesen összetartozó irataik egységének, illetve eredeti rendjének megőrzéséről, valamint a tulajdonukban lévő levéltári anyag megóvásáról gondoskodni.

(3) Köziratot elidegeníteni, megrongálni, vagy egyéb módon használhatatlanná tenni, továbbá – a szabályosan lefolytatott selejtezési eljárást kivéve – megsemmisíteni tilos. A maradandó értékű, nem selejtezhető iratok az Irattári Tervben meghatározott őrzési idő leteltével a Pannon Egyetem, Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont szervezeti keretein belül működő Levéltárban (a továbbiakban: „**Levéltár**”) helyezendők el.

(4) Az iratkezelést végző szervezeti egységek látják el a szervezeti egységhez érkező és ott keletkezett iratok iktatását, irattárazását.

(5) Az iratkezelés felügyelete:

a) <u>A Kancellári Kabinet feladata:</u>
- a Szabályzat elkészítése, szükség szerinti módosítás esetén a Szenátus elé terjesztése, az iratkezelésben az egységes elvek és gyakorlat érvényesítése, az iratkezelés rendszeres ellenőrzése és korszerűsítése;
- az iratkezeléssel foglalkozó munkavállalók szakmai képzésének, továbbképzésének megszervezése;
- az Egyetem „UNIPANNON” megnevezésű Hivatali Kapuján keresztül érkezett és küldendő küldemények kezelése az elektronikus iktatórendszerben;
- járvány, illetve veszélyhelyzet esetén az iratkezelés folyamatában alkalmazandó eljárási rend meghatározása.

b) <u>Az Oktatási Igazgatóság feladata:</u>
- az Egyetem „UNIPEOKTIG” megnevezésű Hivatali Kapuján keresztül érkezett és küldendő küldemények kezelése az elektronikus iktatórendszerben.

c) <u>A Pannon Egyetem, Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont főigazgatójának feladata:</u>
- a Szabályzat szakmai véleményezése;
- a Szabályzat részét képező Irattári Terv szakmai véleményezése;
- a Szabályzat szakmai ellenjegyzése;
- az iratselejtezés felügyelete;

- az iratkezelés ellenőrzése;
- az iratok Levéltárba adásának koordinálása.

d) A szervezeti egységvezetők feladata:
- a Szabályzatban foglaltak betartása és betartatása;
- a hivatalos ügyek csoportosítása, szignálása;
- az iratkezelés év végi felülvizsgálata, a végrehajtás feltételrendszerének folyamatos ellenőrzése;
- az iratkezelési rend betartásának rendszeres ellenőrzése;
- az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedés kezdeményezése;
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködés a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésében;
- az iratselejtezés, Levéltárba adás kezdeményezése, megszervezése, lebonyolítása.

e) Az Ügykezelők feladatai különösen:
- a küldemények átvétele, kezelése;
- az iratok iktatása, előiratok csatolása;
- a szervezeti egységvezető iránymutatása alapján az irattári tételszám kiválasztása;
- a határidős ügyek nyilvántartása az elektronikus iktatórendszerben;
- a szervezeti egységvezető által szignált iratok ügyintézőkhöz való továbbítása, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
- a kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása;
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári anyag selejtezése és Levéltári átadása;
- a hivatali ügyek nyilvántartása;
- az ügyiratok nyilvántartása.

(6) Az Egyetem iratkezelése egységes elektronikus iratkezelési rendszerrel történik. Az iratkezelés 2018. április 1. napjától külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő, és tanúsítvánnyal rendelkező iktatóprogram (a továbbiakban: „**Iktatóprogram**”) használatával történik, amely használata minden szervezeti egység számára kötelező. Az Iktatóprogram szakmai felelőse a Kancellári Kabinet.

4. §

A külső küldemények, iratok átvétele, érkeztetése, elosztása

(1) A postán érkező iratok és küldemények átvétele, érkeztetése és elosztása hivatalos munkaidő alatt történik: Veszprémben a Kancellári Kabinet szervezeti keretei között működő Postázóban, Nagykanizsán az Egyetemi Központ Titkárságán (Nagykanizsa, Zrínyi utca 18.), Zalaegerszegen a Gazdálkodási Kar Dékáni Titkárságán (Gasparich u. 18/A),. Ajka Kampusz (Újélet utca 8.) esetében a kampuszigazgató adminisztratív feladatainak hátterét biztosító munkatársak látják el a feladatot.

(2) Az ezzel megbízott munkavállaló végzi a bérelt postafiók kiürítését, az ajánlott és tértivevényes küldemények átvételét, azok érkeztetését és elosztását. Járvány és veszélyhelyzet esetén az alkalmazandó eljárásrendnek megfelelően jár el.

(3) A nem postai úton (pl. kézbesítő, futárszolgálat, stb. útján) érkező levelek és küldemények átvétele a Postázóban dolgozó iratirányító (a továbbiakban: „**Postakezelő**”), valamint a szervezeti egység postakezeléssel megbízott munkavállalójának 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.

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

(5) 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.

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

(7) 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.

(8) 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.

(9) Az elektronikus úton érkezett küldeményekre - a Neptun rendszerbe érkezett küldemények kivételével - a papír alapú küldeményekre vonatkozó előírások érvényesek. Az Iktatóprogramban történt továbbítás időpontját az Iktatóprogram automatikusan rögzíti és tárolja. Az elektronikus úton, de nem az Iktatóprogramon keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – ha azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást. Az Iktatóprogramon keresztül érkező küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik.

(10) A 7. § (6) bekezdés alá nem tartozó küldeményeket - függetlenül a beérkezés módjától (postai úton, elektronikusan, stb.) - érkeztetni kell. Az érkeztetést az Iktatóprogram központi adatbázisában kell végrehajtani.

(11) A postai úton érkezett levelek és küldemények Iktatóprogramban történő érkeztetése Veszprémben a Postázóban történik, a 4.§ (16) bekezdésben feltüntetett adatok rögzítésével. Nagykanizsán az Egyetemi Központ Titkárság munkatársa érkezteti a küldeményeket az Iktatóprogramban, a 4.§ (16) bekezdésben szereplő adatok rögzítésével. Zalaegerszegen a Gazdálkodási Kar Dékáni Titkárság munkatársa érkezteti a küldeményeket az Iktatóprogramban, a 4.§ (16) bekezdésben szereplő adatok rögzítésével. Ajka Kampusz esetében a kampuszigazgató adminisztratív feladatainak

hátterét biztosító munkatárs érkezteti a küldeményeket az Iktatóprogramban, a 4.§ (16) bekezdésben szereplő adatok rögzítésével.

(12) A kézbesítő útján érkező leveleket, küldeményeket a címzett szervezeti egység iktatásra jogosult munkatársa érkezteti az Iktatóprogramban, a 4.§ (16) bekezdés szerint.

(13) Az e-mailen érkező, beleértve a személyes e-mail címre érkező küldeményeket is főszabály szerint az Iktatóprogram Outlook beépülő moduljában kell érkeztetni, iktatni. Abban az esetben is gondoskodni kell az érkeztetésről, iktatásról, ha a címzett személy nem rendelkezik iktató jogosultsággal. 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.

(14) Az Egyetem Hivatali Kapujára érkezett küldeményeket a Hivatali Kaput kezelő szervezeti egység továbbítja az ügyintézésért felelős szervezeti egységnek az Iktatóprogramon keresztül. Az ügyintézésért felelős szervezeti egység illetékes munkatársa az így továbbított küldeményeket az egyéb módon érkező küldeményekhez hasonlóan, a Szabályzatban előírtaknak megfelelően kezeli. A Hivatali Kapu használatát bemutató segédletek elérhetőek a Pannon Egyetem honlapján a Kancellári Kabinet dokumentumai között.

(15) Az Egyetem Hivatali Kapujának az egyetemi honlapon is közzétett közérdekű adatai:

rövid név	**KRID azonosító**	**ügytípus**	**a hivatali kaput kezelő szervezeti egység**
UNIPANNON	452217787	általános ügyek	Kancellári Kabinet
UNIPEOKTIG	762503715	oktatási ügyek	Oktatási Igazgatóság

(16) 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.

(17) Az Iktatóprogram által generált érkeztető azonosító felépítése az alábbi:

BE-nnnnnn-év

nnnnnn: minden évben 1-gyel kezdődő, hat számjegyű folyamatos sorszám

év: a tárgyév száma négy számjeggyel kifejezve

5. §

A küldemények bontása

(1) A küldeményeket a szervezeti egység vezetője, vagy megbízottja bontja fel.

(2) A vezető tartósabb távolléte idejére köteles a hivatalos küldemények felbontására esetenként, vagy állandó jelleggel helyettest megbízni.

(3) Azokat a küldeményeket, amelyek címzéséből nem lehet megállapítani, hogy melyik szervezeti egységnek küldték, a Kancellári Kabinet kabinetvezetője, vagy az általa megbízott személy bonthatja fel és a küldemény tartalmának megfelelően továbbítja azt az illetékes szervezeti egységhez, vagy személyhez. Ez esetben a borítékot újra le kell zárni és a „Hiányos/pontatlan címzés.” mondatot rá kell vezetni, fel kell tüntetni a felbontó szervezeti egység megnevezését, és dátummal ellátva alá kell írni.

(4) 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.

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

(6) 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.

(7) 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.

(8) 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 és az Iktatóprogramban is a címzetthez tovább kell küldeni.

(9) A faxon érkező iratok átvételére és továbbítására az előző bekezdésekben foglaltakat értelemszerűen alkalmazni kell.

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

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

6. §

A küldemények, iratok szignálása

(1) A vezetők az általuk bontott, illetőleg nekik bemutatott küldeményeket szükség szerint valamely szervezeti egységre (csoportra), vagy az ügy elintézésével megbízott vezetőre, ügyintézőre szignálják. A vezető 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 a szervezeti egység ügykezeléssel foglalkozó munkatársának, 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 a vezetőnek mérlegelni kell, hogy mely szervezeti egység, illetve 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 Egyetemre érkező, ott keletkező, illetve onnan továbbítandó papír alapú és elektronikus iratokat az ezen szakasz (3)-(6) bekezdésben foglaltak kivételével iktatni kell. Iktatni kell a saját kezdeményezésű kimenő iratokat, a szervezeti egységeknél keletkező belső használatú dokumentumokat (munkatervek, testületi-, bizottsági jegyzőkönyvek stb.), valamint a szervezeti egységek közötti intézkedést igénylő iratokat (pl.: munkaügyi dokumentumok, beszerzési megrendelési igények, stb.). Iktatni kell az elektronikus rendszeren keresztül kapott, vagy küldött hivatalos

ügyintézésben keletkezett iratokat is. Iktatni kell minden olyan dokumentumot, amely ügyintézést von maga után.

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

(4) Nem kell iktatni, de irattárazni kell:
   a) a hallgatói törzskönyveket és névmutatókat, átadókönyveket;
   b) a beiratkozás, bejelentkezés dokumentumait;
   c) a hallgatói jegyzőkönyveket és vizsgalapokat;
   d) a hallgatói értékelés alapjául szolgáló írásbeli számonkérés dokumentumait (zárthelyi dolgozatok, laborjegyzőkönyvek, beadandó feladatok, stb.);
   e) a tanterveket, tantárgyi tematikákat.

(5) Nem kell iktatni, de érkeztetni kell:
   az ún. átfutó iratokat (véleményezés, tájékoztatás és javaslattétel céljából valamely szervezeti egység által küldött iratok).

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

(7) Az intézménybe érkező iratot csak egyetlen, az ügyben érdemben intézkedő szervezeti egység iktathatja. A kimenő iratot csak egyetlen, az adott ügyért felelős szervezeti egység iktathatja. A kimenő válaszlevélnek a következő alszám lesz az iktatószáma. Nem szabad újabb iktatószámot adni a véleményezés, javaslattétel stb. céljából valamely más szervezeti egység által megküldött „átfutó” iratoknak.

(8) Az e-mail postafiók tartalmából a hivatalos leveleket, az iratnak minősülő küldeményeket főszabály szerint az Iktatóprogram Outlook beépülő moduljában szükséges érkeztetni, iktatni.

(9) 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 a szervezeti egység elektronikus postafiókjába megérkeztek. Az irat tárgyának szóban történő közlése alapján iratot iktatni nem lehet.

(10) 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.

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

8. §

Az iktatás folyamata, az iktatószám használata

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

iktatóhely azonosítója-főszám[-alszám]/év.
Például: KK-24-2/2016.

(2) Az iktatóhelyek azonosítóját jelen Szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza. 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 Egyetem iktatóhelyei által használt elektronikus iktatókönyveket az Iktatóprogram automatikusan nyitja meg minden naptári év elején. Az iktatókönyvek minden évben eggyel kezdődő, az év végéig folytatólagosan emelkedő sorszámok szerint vannak vezetve. Az év utolsó munkanapján az elektronikus iktatókönyvek 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, melyet az alkalmazásfelelős a tárgyévet követően január 31. napjáig küldi meg az iktatóhelyek számára. Minden iktatóhely 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 ügyet intéző szervezeti egység és 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 (6.sz. melléklet) kell helyezni. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

(7) Az iktatószám az iktatást végző szervezeti egységre utaló 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 szervezeti egység 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 adatok közül a releváns adatokat az iratra fel kell vezetni.

(10) Elektronikus eszközökön tárolt anyagok nyilvántartásához – a Neptun tanulmányi rendszerben kezelt ügyek kivételével - iktatás és előadói ív használata kötelező, amelyen fel kell tüntetni az alkalmazott adathordozót (pl. optikai lemez, pendrive).

(11) Hallgatói ügyekben a Neptun tanulmányi rendszerben keletkező iratokat, nyomtatványokat (különösen az elektronikusan hitelesített dokumentumokat, mint az abszolutórium, abszolutórium másolat, oklevél másolat, oklevélmelléklet másolat, kreditigazolás és a mikrotanúsítvány) iktatni kell. Az elkészült és iktatott dokumentumokat a Neptun tanulmányi rendszerben kell tárolni.

(12) Az Iktatóprogram a 3.§ (6) bekezdésben foglaltak alapján helyettesítheti azokat az átadókönyveket, amelyekben az átadás-átvétel tényét saját kezű aláírás bizonyítja.

(13) Az Iktatóprogram szerveréről az Informatikai Igazgatóság legalább heti szintű gyakorisággal biztonsági mentést készít az Informatikai Igazgatóság Biztonsági adatmentési és visszaállítási belső előírása alapján.

(14) Az Iktatóprogramból készített elektronikus nyilvántartások esetében az Avtv. adatkezelésre vonatkozó előírásait figyelembe kell venni.

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, szervezeti egységét/ munkahelyét 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, az Arculati Kézikönyvnek megfelelő 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 rektornak és a kancellárnak van, aki e jogkörét a szervezeti egységek vezetőire a SzMSz rendelkezése szerint átruházhatja.
   c) A kiadmányozásra jogosult személy az iktatott iraton, az előadói íven vagy az intézkedési tervezeten jelzi, hogy a kiadmányt saját kezűleg írja-e alá.
   d) A már kiadmányozott iraton a kiadmányozó hozzájárulása nélkül változtatni nem lehet.
   e) Elektronikus aláírás és időbélyegző használata esetén a kiadmányozást megelőzi az iktatás.
   f) 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;
- kik kapják.

g) Minden esetben egy eredeti irattári példány az ügyintézésért felelős szervezeti egységnél marad a 7.§ (10) bekezdése szerint.

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, érvényes aláírás-bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetését a bélyegzőhasználat rendjéről szóló kancellári utasítás szabályozza.

j) A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az Informatikai Igazgatóság 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. A postai továbbítás a posta által hitelesített elektronikus feladókönyvben történik.

(3) Kézbesítővel továbbított kimenő küldemények átadását, átvételét a feladó szervezeti egységnek dokumentálnia kell.

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

(5) A visszaérkezett e-tértivevényt a Postakezelő elektronikus úton továbbítja a küldeményt feladó szervezeti egységnek, ahol azt iktatás nélkül az irathoz kell csatolni.

(6) Az Egyetem területén, épületek között iratot csak az erre a célra rendszeresített, zárható táskában szabad szállítani.

(7) A Hivatali Kapun keresztül küldendő dokumentumot

a) általános ügyek esetében a szervezeti egységeknek iktatást követően a dokumentumot az Iktatóprogramban kell továbbítania a Kancellári Kabinet részére, melyet a Kancellári Kabinet az „UNIPANNON” megnevezésű Hivatali Kapuról továbbít a címzett szervezet Hivatali Kapujára.
b) oktatási ügyek esetében a küldendő, előkészített, aláírt dokumentumo(ka)t a szervezeti egységeknek az unipeoktig@uni-pannon.hu címre kell továbbítania, ezt követően az Oktatási Igazgatóság erre kijelölt munkatársa elvégzi az iktatást és ezzel egy időben a kiküldést az „UNIPEOKTIG” megnevezésű Hivatali Kapuról a címzett szervezet Hivatali Kapujára.
c) A Hivatali Kapu használatát bemutató segédletek elérhetőek a Pannon Egyetem honlapján a Kancellári Kabinet dokumentumai között.

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 (az Iktatóprogram lezárás és irattárba helyezés funkciójával).

(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 a szervezeti egységhez nem tartozó személy részére csak Iratkivételi elismervény (7. sz. melléklet) ellenében adhat ki. Az elismervényt az irat helyén kell tartani.

(6) Az ügykezelést végző egységek az ügyiratokat saját irattárukban őrzik. Az iratok selejtezését az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével kell végrehajtani. Az ügykezelést végző egység a nem selejtezhető iratokat az iktatókönyvvel együtt a keltezés naptári évétől számított, az Irattári Tervben meghatározott idő után átadhatja a Levéltárnak. Csak teljes évfolyamú irategyüttesek kerülhetnek átadásra.

(7) A Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság a működése során keletkezett, a munkaviszonnyal összefüggő dokumentumokat, személyi anyagokat (munkaszerződés, tájékoztató, munkaköri leírás, tanulmányi szerződés, határozatok, munkaszerződés módosítás, nyilatkozatok, oklevelek másolatai) belső irattárában helyezi el. A belső irattár működését az Igazgatóság által megalkotott belső eljárásrend szabályozza.

(8) Jogutód nélkül megszűnő szervezeti egység iratait elkülönítetten, az irattári rendnek megfelelően kell elhelyezni. A megszűnés előtt a megszűnő szervezeti egység vezetőjének kell gondoskodni az iratok elhelyezéséről, az iratkezelés ellenőrzését végző szervezeti egység vezetőjével egyeztetve. Ezen iratok őrzésének, tárolásának rendje megegyezik az irattár irattárazási rendjével.

(9) Ha az Egyetemen belül átszervezés miatt, vagy egyéb okból kifolyólag valamely szervezeti egység megszűnik, de a jogutód szervezeti egység egyértelműen meghatározható, akkor a jogutód szervezeti egység köteles az

irattári anyagot átvenni, és az iratkezelésre, irattárazásra vonatkozó előírásoknak megfelelően kezelni azokat.

a) Szervezeti egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: „**átvevő szervezeti egység**”).
b) Amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe - az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével - be kell iktatni.
c) Amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst, rögzíteni kell.
d) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan kell megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait az (a) pontban meghatározottak szerint kell kezelni.
e) A megszűnő szervezeti egység elektronikus iktatókönyvéhez az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.
f) Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a Levéltárban kell elhelyezni.
g) A megszűnő szervezeti egység iratanyagának tárolási helyéről a jogutód szervezet vezetője 15 napon belül tájékoztatja Pannon Egyetem, Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont főigazgatóját.

(10) 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 iratok selejtezése

(1) A szervezeti egység a saját irattári anyagának azt a részét, amely nem maradandó értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, köteles selejtezni.

(2) Az irattárban elhelyezett érkeztetett, de nem iktatott iratokat évente egyszer felül kell vizsgálni és azok a dokumentumok, amelyekre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, megsemmisíthetők.

(3) Az irattárban elhelyezett bármely iktatott iratot csak iratselejtezés útján szabad megsemmisíteni.

(4) Az irattár anyagát évenként legalább egyszer selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, amelynek során ki kell választani azokat a selejtezhető irattári tételeket, amelyeknek az őrzési ideje az Irattári Terv szerint lejárt. Az iktatott iratok selejtezésről évente egyszer készített selejtezési jegyzőkönyvet az iratkezelésért felelős vezető jóváhagyását követően a Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése céljából.

(5) A selejtezésre vonatkozóan az irat keletkezésének évében érvényben lévő Szabályzat és Irattári Terv az irányadó. A korábbi évek Irattári Tervei elérhetőek a Pannon Egyetem honlapján a Kancellári Kabinet dokumentumai között. Amennyiben az adott évi Irattári Terve 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) A szervezeti egység vezetője 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 a szervezeti egység vezetője a felelős.

(8) A selejtezést kezdeményező szervezeti egység vezetője a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal köteles értesíteni a Pannon Egyetem, Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont főigazgatóját. Selejtezni csak a Pannon Egyetem, Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont főigazgatójának jóváhagyásával lehet.

(9) A selejtezéssel járó feladatok teljesítésével olyan személyeket kell megbízni, akik az iratok ügyviteli, tudományos és történeti jelentőségével tisztában vannak. A selejtezési felelősök személyét a selejtezést végző szervezeti egység vezetője jelöli ki.

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

(10) 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.

(11) Iratselejtezés alkalmával két példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. (8. sz. melléklet)

(12) A selejtezési jegyzőkönyvet két példányban kell a Levéltárnak megküldeni, a Levéltár rávezeti záradékát, majd egy példányt visszaküld a szervezeti egységnek, amely az irattárba kerül.

(13) A selejtezésre kijelölt iratokat csak a selejtezési jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás után lehet megsemmisíteni.

(14) Ha a Levéltár a selejtezésre előkészített iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor az irattárban kell levéltári átadásig őrizni.

13. §

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. (9. sz. melléklet)

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

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

14. §

Az Irattári Terv

(1) Az iratanyag rendezése az Egyetemre érkezett, ott keletkezett, illetve onnan továbbított papír alapú és elektronikus iratok esetében jelen szabályzat 3. 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 Egyetem feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és 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. Az Irattári Terv módosításáról a Levéltárat is tájékoztatni kell, biztosítva az intézményi egységes irattári tételszám használatát.

(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 a szervezeti egység iktatókönyvébe.

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

III. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) E Szabályzatot a Szenátus a 2025. november 27-i ülésén a 199/2025 (XI. 27.) Szenátus határozatával elfogadta. A Szabályzat 2026. január 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2025. február 27. napján a 43/2025 (II. 27.) Szenátus határozattal elfogadott Szabályzat hatályát veszti.

IV. fejezet

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

15. §

Fogalom meghatározások

(1) Jelen Szabályzat alkalmazásában.

a) **Archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón.

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

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

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

e) **Belső keletkezésű irat:** minden olyan irat, amely az Egyetem valamely szervezeti egységénél keletkezik.
f) **Bontás:** az érkezett küldemény tartalmi megtekintése. Az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.
g) **Csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.
h) **Elektronikus úton érkezett irat**: azon iratok, amelyek elektronikus levelezőrendszeren vagy Hivatali Kapun keresztül érkeznek.
i) **Elektronikus visszaigazolás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét.
j) **Elektronikus archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón.
k) **Elektronikus érkeztető nyilvántartás:** elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.
l) **Elektronikus iktatókönyv:** elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.
m) **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.
n) **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.
o) **Expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének, adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása.
p) **Érkeztetés:** az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.
q) **Gépi adathordozó:** külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz.
r) **Hivatali Kapu:** jogszabállyal kijelölt szolgáltató által az Egyetem számára nyújtott olyan hivatalos elektronikus kapcsolattartásra szolgáló átmeneti tárhely, biztonságos kézbesítési szolgáltatási cím, amely biztosítja az erre szolgáló alkalmazáson vagy internetes felületen keresztül elküldött

elektronikus űrlapok és elektronikus dokumentumok elérését, valamint az elektronikus küldemény feladását.

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

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

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

v) **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.

w) **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.

x) **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.

y) **Iratirányító:** a Postázó munkavállalója. Feladata az Egyetem részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratok, tértivevények és más küldemények átvétele és elosztása, valamint az Egyetem szervezeti egységei közötti postai küldemények továbbítása, kimenő küldemények továbbítása.

z) **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.

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

bb) **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.

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

dd) **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.

ee) **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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

tt) **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.

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

vv) **Másolat:** az eredeti iratról készült, annak adattartalmát teljeskörűen rögzítő egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

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

xx) **Mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól – elválasztható.

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

zz) **Naplózás:** az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása.

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

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

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

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

eee) **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.

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

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

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

iii) **Ügykör:** a szerv ügyeinek a szerv által ügyviteli vagy nyilvántartási célból meghatározott csoportja

jjj) **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.

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

(2) Jelen Szabályzat mellékletei:

1. sz. melléklet: A Pannon Egyetem iktatásra jogosult egységei és azok betűjelei
2. sz. melléklet: Előadói ív
3. sz. melléklet: A Pannon Egyetem egységes Irattári Terve
4. sz. melléklet: Ügyiratkezelés folyamatábrája
5. sz. melléklet: Az iktatás folyamatábrája
6. sz. melléklet: Iratpótló lap
7. sz. melléklet: Iratkivételi elismervény
8. sz. melléklet: Iratselejtezési jegyzőkönyv
9. sz. melléklet: Levéltári átadás-átvételi jegyzőkönyv

Veszprém, 2025. november 27.

Dr. Abonyi János
rektor

Csillag Zsolt
kancellár

Jelen Szabályzattal a Pannon Egyetem, Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont egyetért.

Urbán Katalin
a Pannon Egyetem, Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont
főigazgatója