

A Pápai Református Teológiai Akadémia iratkezelési szabályzata

I. fejezet

Általános rendelkezések

A Pápai Református Teológiai Akadémia Szenátusa jelen iratkezelési szabályzatban iratkezelését az alábbi törvényekben és rendeletekben foglaltaknak megfelelően szabályozza:

- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- b) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet,
- c) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendelet,
- d) 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról,
- e) a módosított 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról,
- f) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- g) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény.

1. § Az iratkezelési szabályzat célja és hatálya

(1) A szabályzatalkotás célja, hogy a Pápai Református Teológiai Akadémia (továbbiakban: PRTA) iratanyaga szakszerű kezelését, rendszerezettségét és hatékony felhasználhatóságát biztosítsa. A szabályzat a küldemények, iratok átvételét, bontását, az iratok iktatását, az iratok intézését, a kiadmányozást, az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, az irattári kezelést, az iratok levéltárba történő átadását, kölcsönzését az irattárból, a selejtezést, valamint a pecsétek és bélyegzők használatát, kezelését szabályozza.

(2) Jelen iratkezelési szabályzat rendelkezései a PRTA valamennyi szervezeti egységére érvényesek, betartatásukért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Jelen szabályzat hatálya kiterjed a PRTA Szenátusának ülésezése, a hallgatói önkormányzat testületi ülésezése során keletkezett jegyzőkönyvek, szenátusi indítványok, állásfoglalások stb. irattári kezelésére, a hallgatói önkormányzatnak a PRTA-val folytatott levelezésére. Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki a PRTA székhelyén bejegyzett alapítványok, egyesületek iratkezelési rendjére, valamint a Hallgatói Önkormányzat egyéb irataira.

(3) A hallgatók tanulmányaival kapcsolatos nyomtatványokra, azok kezelésére vonatkozó szabályokra a 87/2015. (IV.9.) Korm. rendelet előírásai vonatkoznak azzal, hogy a rendeletben nem szabályozott nyomtatványokra, eljárásokra a jelen szabályzat előírásait kell alkalmazni.

II. fejezet

Az iratkezelés szabályozása

2. § (1) A PRTA általános ügyintézési és iratkezelési feladatait a rektor irányítja, aki felelős az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért.

(2) A rektori hivatal (mint tanulmányi osztály) vezetője látja el a rektori hivatalnak, a rektornak, a rektorhelyettesnek, a Szenátusnak, a rektori hivatal vezetőjének (továbbiakban: tanulmányi osztály vezetője), a gazdasági vezetőnek, az Erasmus koordinátornak, a fogyatékosügyi koordinátornak, a minőségügyi koordinátornak, a Mándi Márton István Kollégiumnak, a HÖK-nek, az intézeteknek, a Kálvin Kutatóintézetnek, a szak-, szakirány- és szakterületfelelősöknek, valamint az oktatóknak név szerint címzett és a PRТА-n keletkezett iratok iktatását, irattározását.

(3) A PRТА iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy a kezelt irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez a megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- f) rendszeres selejtezésének elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása ne következzen be;
- g) jogszabályszerű levéltárba adásával a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen.
- h) kapcsán szükséges ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez a megfelelő támogatás biztosított legyen.

3. § (1) A PRТА szervezeti egységei és alkalmazottai nevére, a PRТА székhelyére címzett valamennyi küldeményt és iratot a tanulmányi osztályon az osztályvezető veszi át. Azokat a küldeményeket, iratokat, amelyeket személyesen vagy képviselő útján nem a tanulmányi osztályra nyújtottak be, bontás nélkül a tanulmányi osztályra kell továbbítani. Az érkező iratok és küldemények átvétele hivatalos munkaidő alatt történik.

(2) Ha az iratot vagy küldeményt személyesen vagy képviselő útján nyújtották be, a benyújtó kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az iraton vagy a másodpéldányon aláírással való igazolással – igazolni kell.

(3) Az olyan küldeményekre, amelyeknek burkolata sérült, vagy amelyekben a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett”, és lehetőleg e megjegyzést alá kell írni az átadóval vagy a postahivatal dolgozójával, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

(4) Elektronikus úton érkezett küldemények (e-mail) átvételére központi postafiókot, központi e-mail címet szükséges az elektronikus rendszerben üzemeltetni.

(5) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt 24 órán belül továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

4. § A küldemények átvételére, bontására és szignálására jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) a rektor vagy az általa megbízott személy;
- c) a tanulmányi osztály vezetője vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy.

5. § A küldemények bontása

(1) Az intézményhez érkezett küldeményt – a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) az iratok átvételére, bontására jogosult személy bonthatja fel.

(2) Felbontás nélkül 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.

(3) A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett, nem magánjellegű küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

(4) A küldemény felbontása alkalmával ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, illetőleg az iratokban jelzett mellékletek megérkeztek-e. Ha hiányt állapítanak meg, azt az iraton és az iktatórendszerben is dokumentálni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést.

(5) Ha a felbontás alkalmával kitűnik, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket (a továbbiakban: érték) tartalmaz, a felbontó az érték összegét köteles az iraton keltezve és aláírva dokumentálni. Az érték felhasználásáról (további sorsáról) az érdemi ügyintézés során kell rendelkezni.

(6) A küldemények téves felbontásakor – valamint ha később derül ki, hogy a küldeményben titkos irat van – a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, a PRТА körbélyegzőjének lenyomatát, majd a küldeményt a címzethez kell eljuttatni.

(7) Ha a küldemény kézbesítéséhez jogkövetkezmény fűződik (pályázat, fizetési, jogorvoslati határidő, felmentés stb.) vagy a küldő nevét, címét csak a borítékról lehet megállapítani, illetve a küldemény hiányosan érkezett, vagy bűncselekmény/szabálysértés gyanúja merül fel, a borítékot az irathoz kell csatolni.

(8) A telefax készülékeken érkező hivatalos iratok átvételére és továbbítására az előző bekezdésekben foglaltakat értelemszerűen alkalmazni kell.

(9) Az elektronikusan érkezett iratot iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell:

- a) Amennyiben az irat a rendelkezésre álló eszközökkel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három munkanapon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről.
- b) Amennyiben az iratnak csak egyes elemei nem nyithatóak meg a rendelkezésre álló eszközökkel, úgy a küldőt három munkanapon belül értesíteni kell az elemek értelmezhetetlenségéről, illetve a hiánypótlás szükségességéről és lehetőségeiről.

6. § Az iratkezelés folyamata (nyilvántartás, iktatás)

(1) A PRТА iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

(2) Az iratot az e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

(3) Az iratkezelőnek, aki egyben az iktatást végző személy is, az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

(4) Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
- e) pénzügyi bizonylatokat, számlákat;
- f) közlönyöket, sajtótermékeket;
- g) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

(5) Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

(6) A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad.

(7) Iktatás céljára évente – vagy szükség szerint ennél rövidebb időn belül – megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

(8) A PRТА-nak az Oktatási Hivatal által jóváhagyott iktatókönyvet kell használnia.

(9) Az irat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az – az irat tartalmát nem érintően – lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

(10) Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltekezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

(11) Az iktatószám felépítése: főszám/év. Az iktatás fontos része a bejövő irat esetében az iktatóbélyegzőnek az iratra nyomása, valamint kimenő irat esetében az iktatószám feltüntetése.

7. § Szignálás

(1) A jelen szabályzat 4. § a)-d) bek.-ben rögzítettek szerint illetékes szignáló a felbontott küldeményt az adott ügyben illetékes vezetőnek, egyéb alkalmazottnak (továbbiakban: felelős) szignálja, és szükség szerint ügyintézőt rendel hozzá.

(2) A szignálás során az iratra fel kell jegyezni a felelős nevének rövidítését, a kijelölés dátumát, valamint az elintézésre vonatkozó különleges eljárási utasítást (pl.: „ma”, „sürgős”, „határidő:...”, „megbeszélni-vel” stb.), illetve azt a tényt, hogy a küldemény iktatását a szignáló szükségesnek tartja-e.

(3) Amennyiben az irat iktatása szükséges, a szignálást követően a küldeményt az iratkezelő részére vissza kell adni, aki az iktatórendszerben szükség szerint elvégzi az iktatást.

8. § Kiadmányozás

(1) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy: rektor, rektorhelyettes, gazdasági vezető, tanulmányi osztály vezetője, Erasmus-ügyekben Erasmus-koordinátor írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

(2) Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a) azt a kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

(3) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés.

(4) Az intézménynél keletkezett iratokról az iratkezelő hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni. A hitelesítésnek a dátum, a PRTA körbélyegzője és az iratkezelő aláírása mellett tartalmaznia kell a következő szöveget: „A másolat az eredetivel megegyezik.”

(5) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

9. § Expediálás

(1) A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.

(2) Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

10. § Irratározás

(1) Az irrattárba adást és az irrattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

(2) Átmeneti irrattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irrattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

(3) Irrattárba helyezés előtt az iratkezelőnek az irathoz – ha eddig nem történt meg – hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irrattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az iratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irrattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irrattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

(4) A határidős iratokat az irrattárban a kitűzött határnapok szerint elkülönítve kell kezelni. A kitűzött határidőre, vagy ha a válasz a határidő lejártá előtt beérkezik, az iratot a határidős iratok közül ki kell emelni, az iratot pedig az ügyintézőhöz kell továbbítani.

(5) Az iratokat irattárban, az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sorszámok növekvő rendjében kell elhelyezni. Minden egyes tételt külön dossziéba kell tenni és felírni az iratok keletkezésének évszámát, tételszámát valamint a benne lévő iratok kezdő és végső iktatószámát. Az iktatókönyv elhelyezhető a megfelelő évi iratanyag után, de kezelhető külön sorozatban is. Az iratokat eredeti alakjukban, hajtogatás nélkül, illetőleg borítólapok között kell kezelni.

(6) Az irattár számára olyan külön helyiségről kell gondoskodni, amelyben az irattár rendeltetésszerű használata beazonosítható. Legyen száraz, tisztán tartható, tűztől védett.

(7) A PRTA rektorától vagy tanulmányi osztályvezetőjétől szóban vagy írásban kapott felhatalmazás alapján a PRTA alkalmazottai az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott iratról iratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt iratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az irat helyén kell tárolni.

11. § Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a PRTA körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről a PRTA vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

12. § Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó iratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas, lehetőleg savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.

13. § Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

(1) Az iratokkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

(2) Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

14. § Az irattári terv

(1) Az iratanyag rendezése a PRTA-n keletkezett iratok esetében a jelen szabályzat 2. sz. mellékletében szereplő irattári terv alapján történik.

(2) Egy-egy irattári tételben kezelt iratoknak a selejtezés szempontjából is azonos kategóriába kell tartozniuk.

(3) A PRTA irattári anyagába tartozó iratokat az iktatás során az irattári terv alapján kell irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.

(4) Egy ügyiraton belül minden irat egy tételszámon van nyilvántartva.

(5) Az irattári tervet 2 évente felül kell vizsgálni, és a szervezeti egységek feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell. Az irattári tervben új tételszámok felvétele vagy azok módosítása csak az iratkezelő engedélyével történhet. Törekedni kell arra, hogy – amennyiben lehetséges – a módosítások alkalmazása éves iratkezelési fordulónapon kezdődjön meg.

(6) Az iratkezelési szabályzat egy példányát minden évben irattárba kell helyezni.

(7) A PRTA-n használt tételszám felépítése a következő: főcsoport.alcsoport. Például: 01.04.

15. § Hallgatói iratokra vonatkozó speciális szabályok

(1) A PRTA a nemzeti felsőoktatásról szóló törvényben (Nftv. 3. melléklet I/B alfejezet) és az annak végrehajtását szabályozó kormányrendeletben (87/2015. Korm. r. 60. §) meghatározott hallgatói adatok nyilvántartását az Elektronikus Tanulmányi Nyilvántartás rendszerében (továbbiakban: ETN) végzi. A hallgató személyes és tanulmányi adatait a tanulmányi osztály kezeli, és azokat harmadik személynek csak jogszabályban meghatározott esetben adhatja ki.

(2) Az ETN-ben a hallgatókkal kapcsolatos adatok rögzítését a rektori hivatal mint tanulmányi osztály végzi. Tantárgyakkal, illetve vizsgákkal kapcsolatos bejegyzést – a tanulmányi és vizsgaszabályzatban rögzített módon és esetekben – az oktatók is tehetnek.

(3) A dokumentumok alapján rögzített adatok pontosságáért a rögzítő személy felelős. A Felsőoktatási Információs Rendszer felé történő adattovábbításról a Szenátus által kijelölt oktató gondoskodik.

(4) A PRTA a hallgató számára folyamatosan biztosítja a hozzáférést az ETN-ben róla nyilvántartott személyes és tanulmányi adatokhoz, és ETN-üzenet formájában, folyamatosan tájékoztatja a hallgatót a rá vonatkozó adatokban beállt változásokról, illetve újabb adatok rögzítéséről.

(5) Az ETN-en keresztül a hallgatónak tanulmányaival kapcsolatban küldött személyes üzenet hivatalos írásbeli értesítésnek/felszólításnak minősül, melyben a mulasztás jogkövetkezményeire a hallgató figyelmét fel kell hívni.

(6) A PRTA-val jogviszonyban álló hallgató a jogviszony ideje alatt köteles az ETN-en keresztül érkező hivatalos írásbeli értesítéseket/felszólításokat figyelemmel kíséreni, és az értesítés tartalmának megfelelően eljárni. E kötelesség elmulasztásának jogkövetkezményei a hallgatót terhelik.

(7) A Hallgató a tanulmányi és vizsgaszabályzatban rögzítettek szerint kérelmeit, bejelentéseit papír-alapú formanyomtatványon vagy levélben nyújtja be.

(8) A formanyomtatványon keresztül benyújtott kérelmekről az illetékes döntéshozó a meghozott döntését a formanyomtatványon rögzíti. A tanulmányi osztály a döntés végrehajtásában illetékes oktatókat, illetve szervezeti egységeket a formanyomtatvány másolatának kézbesítésével tájékoztatja.

(9) A levél formájában benyújtott kérelmeket a tanulmányi osztály iktatja, az ügyben meghozott döntésről pedig határozatban értesíti a hallgatót.

(10) A hallgatói beadványok közül iktatni kell minden olyan dokumentumot, amelyre vonatkozólag az irattári terv külön tételszámot tartalmaz. Ezekből az iratokból egy másolati példányt, az iktatószám feltüntetésével, a hallgató személyi iratgyűjtőjében is el kell helyezni. A hallgatói iratok közül iktatni kell az alábbi tételszámok alá besorolt dokumentumokat:

- a) jogviszony-létesítés, -megszüntetés,
- b) önköltséges hallgatók esetén a hallgatói képzési szerződés,
- c) passzív félév bejelentése,
- d) rektori méltányossági kérelem,
- e) kredit beszámítási/nyelvvizsga beszámítási kérelem,
- f) szakváltási kérelem,
- g) záróvizsgára jelentkezés,
- h) abszolutóriumról, sikeres záróvizsgáról, oklevél kiállításról szóló igazolás.

(11) Nem szükséges iktatni az alábbi, hallgatói ügyekkel kapcsolatos iratokat:

- a) egyéni tanulmányi rend iránti kérelem,
- b) a vizsgákkal és vizsgaidőszakkal kapcsolatos, nem méltányossági jellegű kérelmek,
- c) szakdolgozat témaválasztás/témaváltoztatás bejelentése,
- d) tanítási gyakorlatra való jelentkezés,
- e) késedelmes regisztráció kérése,
- f) késedelmes tárgyfelvevétel/tárgyleadás kérése,
- g) részletfizetési kérelem,
- h) az írásbeli vizsgákkal, záróvizsgákkal, szakdolgozattal kapcsolatos – fentebb nem szabályozott – egyéb dokumentumok.

(12) A (11) bekezdésben nevesített iratokat iktatás nélkül, a hallgató személyi iratgyűjtőjében kell elhelyezni, illetve azok egy-egy másolatából a tanulmányi osztályon tematikus gyűjtemény is készíthető.

(13) Hallgatói jogviszony igazolást a tanulmányi osztály ügyintézője – aláírásával hitelesítve – ad ki a hallgató kérésére.

(14) A hitelesített Törzslap az ETN-ben nyilvántartott adatokból – a vonatkozó kormányrendeletben (87/2015. (IV. 9.) Korm.r. 36.§) rögzítettek szerint – az alábbiakat tartalmazza:

- a) az intézmény neve, azonosító száma, székhely címe, a hallgató neve, hallgatói azonosító száma, a törzslap sorszáma,
- b) a hallgató személyes adatai,
- c) lecke-könyv nyomtatvány sorszáma, diákigazolvány sorszáma,
- d) a hallgató képzésének adatai (képzésenként), a bemeneti feltételként meghatározott okiratok adatai, átvétel esetén az átadás adatai,
- e) a képzési időszakra vonatkozó adatok,
- f) képzési időszakonként a felvett tárgyak adatai, a képzési időszak lezárásának adatai,
- g) elismert képzési követelmények adatai,
- h) a hallgatót érintő döntések,
- i) szakmai gyakorlat teljesítésével kapcsolatos adatok,
- j) végbizonyítvány adatai,
- k) szakdolgozat, diplomamunka adatai,
- l) záróvizsga adatai,
- m) oklevél adatai,
- n) oklevélmelléklet adatai,
- o) idegen nyelvi követelmények teljesítésére vonatkozó adatok,
- p) fegyelmi és kártérítési adatok,
- q) fogyatékkal kapcsolatos adatok,

- r) hallgatói balesetre vonatkozó adatok,
- s) a törzslap hitelesítése.

(15) A törzslapot a hallgatói jogviszony megszűnését követő három hónapon belül kell hitelesíteni. A törzslap adataiban utólag történt módosítás, javítás esetén a törzslapot újra hitelesíteni kell.

(16) A PRTA a hallgatói jogviszony megszűnésekor papír alapú hitelesített törzslap-kivonatot ad ki

- a) hivatalból a tanulmányát végbizonyítvány megszerzése nélkül befejező hallgató részére, amennyiben legalább egy félévet aktív hallgatóként teljesített,
- b) kérelemre a végbizonyítványt szerzett, de tanulmányát oklevél megszerzése nélkül befejező hallgató részére
- c) kérelemre a szakirányú továbbképzésben oklevelet szerzett hallgató részére.

(17) A törzslap-kivonat átadását a törzslapra rá kell vezetni és az átadást átvételi elismervénnyel kell igazolni.

(18) A papír alapon előállított törzslapot a tanulmányi osztály vezetője hitelesíti.

(19) A törzslap mellékletei:

- a) beiratkozási lap,
- b) hallgatói képzési szerződés,
- c) záróvizsga jegyzőkönyv,
- d) végbizonyítvány hiteles másolata,
- e) oklevél hitelesített másolata,
- f) oklevélmelléklet hitelesített másolata.

(20) A törzslap nem selejtezhető. A törzslapot a hallgató diplomaszerezését vagy a diplomakiadás jogi lehetőségének megszűnését követően le kell zárni és a hallgató személyi iratgyűjtőjében kell elhelyezni.

(21) A személyi iratgyűjtő az alábbi dokumentumokat tartalmazza:

- a) beiratkozási lap és annak mellékletei (benyújtott okiratok másolata, előnyben részesítés igazolása, hallgatói képzési szerződés),
- b) jelentkezési, felvételi dokumentumai,
- c) a (10)–(11) bekezdésekben nevesített dokumentumok,
- d) hallgatói tanulmányi és méltányossági kérelmei, és az azok tárgyában hozott határozatok,
- e) lezárt leckekönyvének hitelesített másolata,
- f) abszolutóriumról, sikeres záróvizsgáról, oklevél kiállításról szóló igazolás másolata,
- g) kiadott oklevelének hitelesített másolata,
- h) a hallgatói minősítő eljáráshoz beérkezett tutori vagy lelkeszi ajánlás,
- i) a legációk szolgálatát dokumentáló libellusok visszaküldött oldalai,
- j) exmisszusi kirendeléssel kapcsolatban keletkezett dokumentumok,
- k) az exmisszus-gyakornoki szolgálatával (hatodévvvel) összefüggésben keletkezett dokumentumokat (kirendelés, szolgálati napló, vizsgaisten-tiszteleti munkaanyag és szigorlati jegyzőkönyv),
- l) a palástkölcsönzéssel kapcsolatos átvételi elismervény.

(22) A hallgató személyi anyagát a lezárásától követő 15 évig kell az irattárban megőrizni. A személyi anyag nem selejtezhető, a hallgató diplomaszerezését vagy a diplomakiadás jogi lehetőségének megszűnését követő 15. év végét követően a Dunántúli Református Egyházkerület Tudományos Gyűjteményei Levéltárának kell átadni.

(23) A hallgatói jogviszony létrejöttekor a hallgató egyedi sorszámmal ellátott papíralapú leckekönyvet kap. A leckekönyvben a hallgató adatait, a képzési adatokat valamint a jogviszony létrejöttét tartalmazó részt a leckekönyv megnyitásakor a rektor aláírásával hitelesíti. A hallgató által az adott félévben felvett tárgyak, tanegységek adatait a tanulmányi osztály hitelesíti az őszi félévben legkésőbb október 14-ig, a tavaszi félévben legkésőbb március 14-ig. Az adott félévben felvett tárgyak követelményeinek teljesítését igazoló részt, a félév lezárását tartalmazó részt a vizsgaidőszak utolsó napját követő 5 munkanapon belül a tanulmányi osztály vezetője hitelesíti.

(24) A hallgató valamennyi tanulmányi kötelezettségének teljesítése napját követő 5 munkanapon belül a tanulmányi osztály a leckekönyvben kiállítja a hallgató számára a végbizonyítványt. A végbizonyítványt a rektor aláírásával hitelesíti. A leckekönyvbe már bekerült adatok törlésére, javítására tanulmányi osztály vezetője jogosult.

(25) A leckekönyvet a szorgalmi időszakban a tanulmányi osztály őrzi.

(26) A hallgatói jogviszony megszűnésekor a leckekönyvet át kell adni a hallgató részére. A leckekönyv átadásának tényét átvételi elismervénnyel kell dokumentálni, valamint az átvételt és annak idejét rá kell vezetni a hallgató törzslapjára.

(27) A tanulmányok sikeres befejezését és a szakképzettség megszerzését igazoló oklevelet a sikeres záróvizsga és a nyelvvizsga-követelmény teljesítését igazoló okirat bemutatásától számított 30 napon belül kell kiállítani a tanulmányi osztálynak.

(28) Az oklevelet a rektor írja alá. Amennyiben a nyelvvizsga bizonyítvány a záróvizsga után későbbi időpontban kerül bemutatásra, akkor a kiállított oklevelet a hivatalban levő rektor írja alá.

(29) Az oklevél átadását a törzslapra rá kell vezetni, és az átadást átvételi elismervénnyel kell igazolni. Az oklevélről készült hiteles másolat a törzslap mellélete. A másolatot a tanulmányi osztály vezetője hitelesíti.

(30) Az oklevél kiállításával egy időben az intézmény oklevélmellékletet készít, melyet az oklevéllel egy időben ad át a hallgató részére átvételi elismervény ellenében. Az oklevélmellékletet a rektor írja alá.

(31) Az oklevélmelléklet hitelesített másolata a törzslap mellélete. A másolatot a tanulmányi osztály vezetője aláírásával hitelesíti.

(32) Az üres leckekönyveket, bizonyítvány- és oklevél-, oklevélmelléklet nyomtatványokat a tanulmányi osztályon kell biztonsági zárral zárható szekrényben elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az osztályvezető, illetve az általa erre alkalmilag felhatalmazott személy férhessen hozzá.

(33) Az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítvány- és oklevél-nyomtatványokról jegyzőkönyvet kell készíteni és a rontott, kicserélt példányokat a tanulmányi osztály iratdarálójában, a tanulmányi osztály vezetőjének személyes felügyelete mellett meg kell semmisíteni.

(34) A tanulmányi osztály vezetője papír alapú nyilvántartást vezet az üres, illetve az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítvány- és oklevél-nyomtatványokról.

(35) A Szenátus által kijelölt oktató tájékoztatást ad a Felsőoktatási Információs Rendszer felé, megjelölve az adott nyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat, az érvénytelenség időpontját.

16. § Bélyegzők, pecsétek, aláírások használata és kezelése

(1) A PRTA rektorának aláírását helyettesítő bélyegzőt (aláírás bélyegző) csak a rektor, illetve eseti felhatalmazása esetén a rektorhelyettes használhatja. A bélyegzőt a gazdasági hivatal vezetője használatában lévő pánccsaszekrényben kell tárolni.

(2) A PRTA hivatalos, sorszám nélküli körbélyegzőjét a PRTA által kiadott okleveleken, a rektor, a rektorhelyettes, a tanulmányi osztályvezető, a gazdasági vezető, az intézetvezetők, az Erasmus koordinátor által aláírt iratokon, valamint a szakzáróvizsgán és a szigorlatokon készült jegyzőkönyveken szabad használni.

(3) A rektor felhatalmazása alapján egyedi esetekben (pl. egyes Erasmus-dokumentumokon) beszkenelt rektori vagy Erasmus koordinátori aláírás is használható.

(4) A PRTA Szenátus által kijelölt alkalmazottai egyedi esetekben (pl. a FIR számára történő adatszolgáltatásnál) digitális aláírást használhatnak.

17. § Fejlécek

(1) A PRTA alábbi szervezeti egységei jogosultak levelezéseikben önálló fejléc használatára:

- a) rektor,
- b) rektorhelyettes,
- c) tanulmányi osztály (rektori hivatal),
- d) Hallgatói Önkormányzat,
- e) intézetek, kutatóintézet,
- f) Erasmus koordinátor.

(2) A PRTA alábbi szervezeti egységei jogosultak levelezéseikben önálló, angol nyelvű fejléc használatára:

- a) rektor,
- b) rektorhelyettes,
- c) tanulmányi osztály (rektori hivatal),
- d) Hallgatói Önkormányzat,
- e) intézetek, kutatóintézetek,
- f) Erasmus koordinátor.

III. fejezet *Egyéb rendelkezések*

18. § Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

19. § Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

20. § Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

Záró rendelkezések

21. § (1) Jelen szabályzatot a Pápai Református Teológiai Akadémia Szenátusa a Dunántúli Református Egyházkerület Tudományos Gyűjteményeinek Levéltára tájékoztatásával, a 2016. december 20. napján tartott ülésén, 1. számú határozatával elfogadta. A szabályzat 2017. január 1-jén lép hatályba.

Pápa, 2016. december 20.

Dr. Németh Tamás

rektor

1. sz. melléklet
Értelmező rendelkezések

- 1) Bontás: Az érkezett küldemény tartalmi megtekintése.
- 2) Csatolás: Iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.
- 3) Felelős: az adott ügyben eljárni illetékes vezető vagy egyéb alkalmazott.
- 4) Iktatás: Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele a bontást vagy a keletkezést követően.
- 5) Iktatókönyv: Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
- 6) Iktatószám: Olyan egyedi azonosító, amellyel a PRTA látja el az iktatandó iratot.
- 7) 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. Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket), napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propagandaanyagokat.
- 8) Iratkezelés: Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, továbbítását és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
- 9) Iratkölcsönzés: Az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból.
- 10) Irattár: Az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai tárolóhely.
- 11) Irattári anyag: Rendeltetésszerűen az intézménynél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.
- 12) Kezelési feljegyzések: Az irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.
- 13) Kézbesítés: A küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzethez.
- 14) Kiadmány: A jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
- 15) Kiadmányozás: A már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés)tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
- 16) Kiadmányozó: A rektor által – jelen szabályzatban rögzítettek szerint – kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
- 17) Küldemény: Olyan irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el.
- 18) Küldemény bontása: Az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.
- 19) Levéltár: A PRTA maradandó értékű iratainak tartós megőrzését, levéltári feldolgozását és rendeltetésszerű használatát biztosító Dunántúli Református Egyházkerület Tudományos Gyűjteményeinek Levéltára.
- 20) Levéltári anyag: Az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat.
- 21) Levéltárba adás: A lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes levéltárnak.
- 22) Maradandó értékű irat: A gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, egyház- vagy intézménytörténeti, 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.
- 23) Másodlat: Az eredeti irat egyik hiteles példánya, amely az első példánnyal azonos módon előállított, egy időben hitelesített.

- 24) Másolat: Az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.
- 25) Megsemmisítés: A kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.
- 26) Mellékelt irat: Az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.
- 27) Melléklet: Valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
- 28) Minősített adat: A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben meghatározott adat.
- 29) Személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadóak.
- (30) Szignálás: Az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

2. sz. melléklet
Irattári Terv

Ügykör-szám	Tételszám	Selejtezés év	Levéltári átadás év	Leírás
Vezetési ügyek				
01	01.00	NS	15	Vezetési ügyek – általános levelezés
01	01.01	NS	15	Szervezeti egységek létesítése, bővítése, átszervezés, alapító okiratok
01	01.02	NS	15	Az intézmény, az intézetek és más szervezeti egységek vezetőinek megbízása és felmentése, feladatkörök meghatározása, létszámigény
01	01.03	NS	15	Bizottságok, testületek szervezése, működésük
01	01.04	NS	15	Vezetői névsor, aláírási címpéldány
01	01.05	NS	15	Szabályzatok, oktatási törvények
01	01.06	NS	15	Együttműködési megállapodások, szerződések minisztériumokkal, igazgatási és felügyeleti szervekkel, más jogi és természetes személyekkel
01	01.07	NS	15	Éves statisztikai adatszolgáltatások (személyzeti, kutatói, hallgatói létszám, bér stb.) kutatóhelyi statisztikák
01	01.08	NS	15	Szervezeti egységek éves beszámolóí,

01	01.09	NS	15	jelentések, összefoglalók Intézményi akkreditáció, a PRTA fejlesztésének általános kérdései, intézmény- fejlesztési tervek
01	01.10	NS	25	Szenátus üléseinek jegyzőkönyvei, határozatai, rektori utasítások
01	01.11	NS	15	Szenátusi Bizottságok: kinevezések, felmentések, előterjesztések, bizottsági ülések jegyzőkönyvei, határozatai
01	01.12	NS	15	Kitüntetések, díjak és címek adományozása
01	01.13	NS	15	Alapítványokkal való kapcsolattartás, levelezés
01	01.14	NS	15	Kitüntetéses diplomák nyújtása (arany, gyémánt stb.), jubileumi diplomák
01	01.15	NS	15	A PRTA vezetőinek közgyházi és közéleti tevékenysége (önkormányzati tevékenység, védnökségre felkérés, stb.)
01	01.16	NS	15	Törvények, jogszabályok, rendeletek, előkészítő anyagok véleményezése
01	01.17	NS	15	A PRTA történetére vonatkozó iratok
01	01.18	NS	15	Hivatal átadás-

01	01.19	NS	15	átvétel jegyzőkönyvek Felügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek iratai (minisztériumi stb.)
01	01.20	NS	15	Fenntartói, belső ellenőrzés
01	01.21	NS	15	Hagyatéki, ajándékozási és letéti ügyek
01	01.22	NS	15	Temetési ügyek, a PRTA saját halottjai
01	01.23	NS	25	Felsőoktatási regisztrációs határozatok és adatszolgáltatások (Oktatási Hivatal)
01	01.24	NS	10	Igazgatási körlevél, egyéb körlevelek
01	01.25	NS	15	Fenntartói és felügyeleti szervekkel történő levelezések, egyházkerületi határozatok
01	01.26	NS	15	Bírósági ügyek, jogi ügyek, rendőrségi ügyek
01	01.27	NS	15	Adományok, felajánlások
01	01.28	NS	15	Társintézmények- kel folytatott általános levelezés (felsőoktatás, közoktatás)
Humánpolitikai, bér- és munkaügyek, adó, TB-ügyek				
02	02.00	50	-	Humánpolitikai, bér- és munkaügyek, adó, TB-ügyek – általános levelezés
02	02.01	NS	50	Munkaviszony-, egyházi szolgálati jogviszony létesítése, megszüntetése, meghosszabbítása,

				munkaszerződés, szolgálati szerződés módosítás, hallgatói munkaszerződések, nyugdíjazás, létszámleépítés, átszervezés, munkaköri leírások, önéletrajzok, nyertes állaspályázatok
02	02.02	50	-	Bér, besorolások, pótlékok megállapítása, jutalom
02	02.03	50	-	Rendes és fizetés nélküli szabadságok engedélyezése, táppénz, hivatalos távollét bejelentések