**Megrendelőlap iratok elszállításához/megsemmisítéséhez**

A keletkező papírhulladék elszállításának és megsemmisítésének szakmai koordinálását a **Műszaki Igazgatóság végzi.**

A papírhulladék **rakodásának koordinálása és a rakodást végző humán munkaerő szervezése** a megrendelő **Kar, Egység kapcsolattartójának feladata**.

A rakodást végző személyzet lehet saját munkaerő vagy a **Szállítási Irodán keresztül**, mely esetben **szükséges a témaszám megadása\***.

A szállítás koordinálását az érintett szervezeti egység kijelölt munkatársa végzi.

Az iratok kezelését az SZTE Iratkezelési Szabálya írja elő, kizárólag a Klebelsberg Könyvtár és Levéltár engedélyével selejtezhető és szállítható el dokumentum. A keletkező iratselejtezési jegyzőkönyv a megrendelőlap mellékletét képezi.

Dr. Gausz Ildikó – SZTE Klebelsberg Könyvtár és Levéltár levéltári főigazgató-helyettes

+36 (70) 621-8707 kaman-gausz.ildiko@szte.hu

Kérjük az alábbi adatok megadását:

**A kért adatokat kérjük minél részletesebben megadni, mert a szállító cég nem szegedi!**

|  |
| --- |
| **Papír** (becsült) **mennyisége:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ m3  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ kg  Fontos: **a papírhulladék nem lehet ömlesztve**, egyszer használatos kartonokba/ ládákba legyen belepakolva, illetve, **a hulladék nem tartalmazhat egyéb irodai berendezést mely műanyagból, fémből, vagy üvegből készült**. |
|  |
| **Papír típusa, jellege** (aláhúzni)**:**  fénymásolópapír, hullámpapír  egyéb: |
|  |
| **Iratanyag állapota** (aláhúzni)**:**  száraz normál, nedves, penészes, szennyezett  egyéb: |

|  |
| --- |
| **Kezelés módja:**  elszállítás  elszállítás és megsemmisítés (bizalmas adatokat tartalmazó dokumentumok esetében)  *(kérjük ennek feltüntetését az iratokat tartalmazó dobozokon/kartonokon, a szerződött partner számára fontos információ)* |
|  |
| **\*A megrendelő Egység, Kar kapcsolattartójának megnevezése, elérhetőségei, akit a szállító cég sofőrje igény esetén felhívhat (név, email cím, telefonszám – nem elég a mellék - nyomtatott betűkkel):** |
|  |
| **Átvétel helye, pontos cím (nyomtatott betűkkel):** |
|  |
| **\*Terhelendő témaszám, amennyiben a Szállítási Iroda munkatársai végzik a rakodást:** |

|  |
| --- |
|  |

**Átadó (név, beosztás)**

|  |
| --- |
|  |
|  |

**Dr. Gausz Ildikó levéltári**

**főigazgató-helyettes**

Ezúton kijelentjük, hogy a megrendelőben hivatkozott dokumentumok az SZTE Klebelsberg Könyvtár és Levéltár levéltári főigazgató-helyettes engedélyével kerülnek elszállításra, valamint egyértelműen, olvashatóan feliratoztuk azokat, feltüntetve az átadó intézmény/iroda nevét és a kezelés módját (csak elszállítás vagy elszállítás és megsemmisítés).

Szeged, 2025. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Az aláírt megrendelőlapot szkennelve kérjük megküldeni a Védelmi Részleg Védelmi Iroda vezetője részére (Maksa Ágnes** [maksa.agnes@szte.hu](mailto:maksa.agnes@szte.hu)) **és másolatban pedig az érintett Kar, Egység kapcsolattartójának.**