



Egységes Irat- és dokumentumkezelő rendszer (2016.)

Semmelweis Egyetem

Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóság

Az iratkezelés pillérei

Küldeménykezelés

- Egyetemi Körposta rendszere
- Bejövő, belső, kimenő

Iktatás

- Poszeidon

Irattározás

- Kézi irattár
- Központi irattár
- Poszeidon

Miért kell iktatni?

Miért kell iktatni?

Jogszabályi előírás

Irat/Ügy nyilvántartásba vétele

- Irat létét rögzíti
- Metaadatok (Mikor? Ki? Mit? etc.)
- **Hiteles nyilvántartás!**

Visszakereshetőség biztosítása

- Ügyintézésben hol áll?
- Utólagosan (irattárba tett, selejtezett, levéltárnak átadott)

Mit kell iktatni?

Mit kell iktatni?

A jogszabály alapján, minden az egyetemre érkező valamint itt keletkező iratnak minősülő dokumentumot iktatni kell.

Ügyintézés keletkeztet

Érdemi döntést tartalmaz

Jogot, kötelezettséget, vagy tényt megállapít

Mit nem kell iktatni?

Nem kell iktatni

könyveket,
tananyagokat;

reklámanyagokat,
tájékoztatókat;

meghívókat;

nem szigorú
számadású
bizonylatokat;

munkaügyi
nyilvántartásokat;

anyagkezeléssel
kapcsolatos
nyilvántartásokat;

közlönyöket,
sajtótermékeket;

visszaérkezett
tértivevényeket és
elektronikus
visszaigazolásokat;

a nyilvánvalóan
magánjellegű
iratokat;

betegellátási
dokumentumokat.

Iktatott iratok megoszlása

Összes irat*	46.822 db	100%
Bejövő irat	10.507 db	22,44%
Kimenő irat	11.599 db	24,77%
Belső irat	24.716 db	52,78%

*2016.01.01. -2016.04.30. közötti időszak (2015: 37461 iktatás)

Elektronikus iratok

Összes irat*	46.822 db	100%
Elektronikus példány	16.461 db	35,15%
Csak papír példány	30.361 db	64,85%

*2016.01.01. -2016.04.30. közötti időszak

Miért kell érkeztetni?

Küldemény átvételének rögzítése

Nem közvetlenül a címzetthez kézbesítik

Nyomon-követés alapja

Postai kézbesítés dátumának rögzítése

Centralizáltan a legolcsóbb

Bejövő küldemények digitalizálásának lehetősége

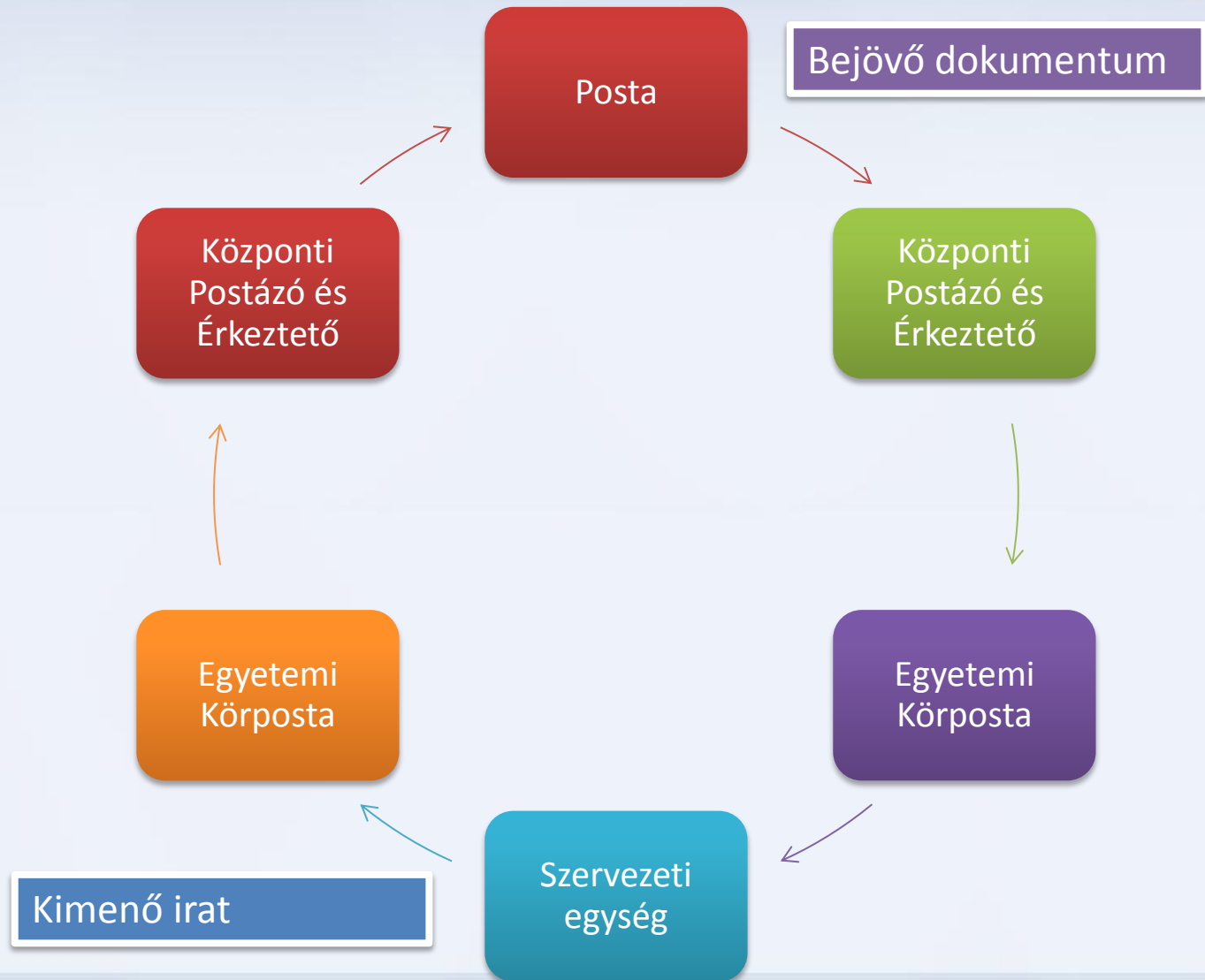


Az egyetemi körposta rendszere és működése

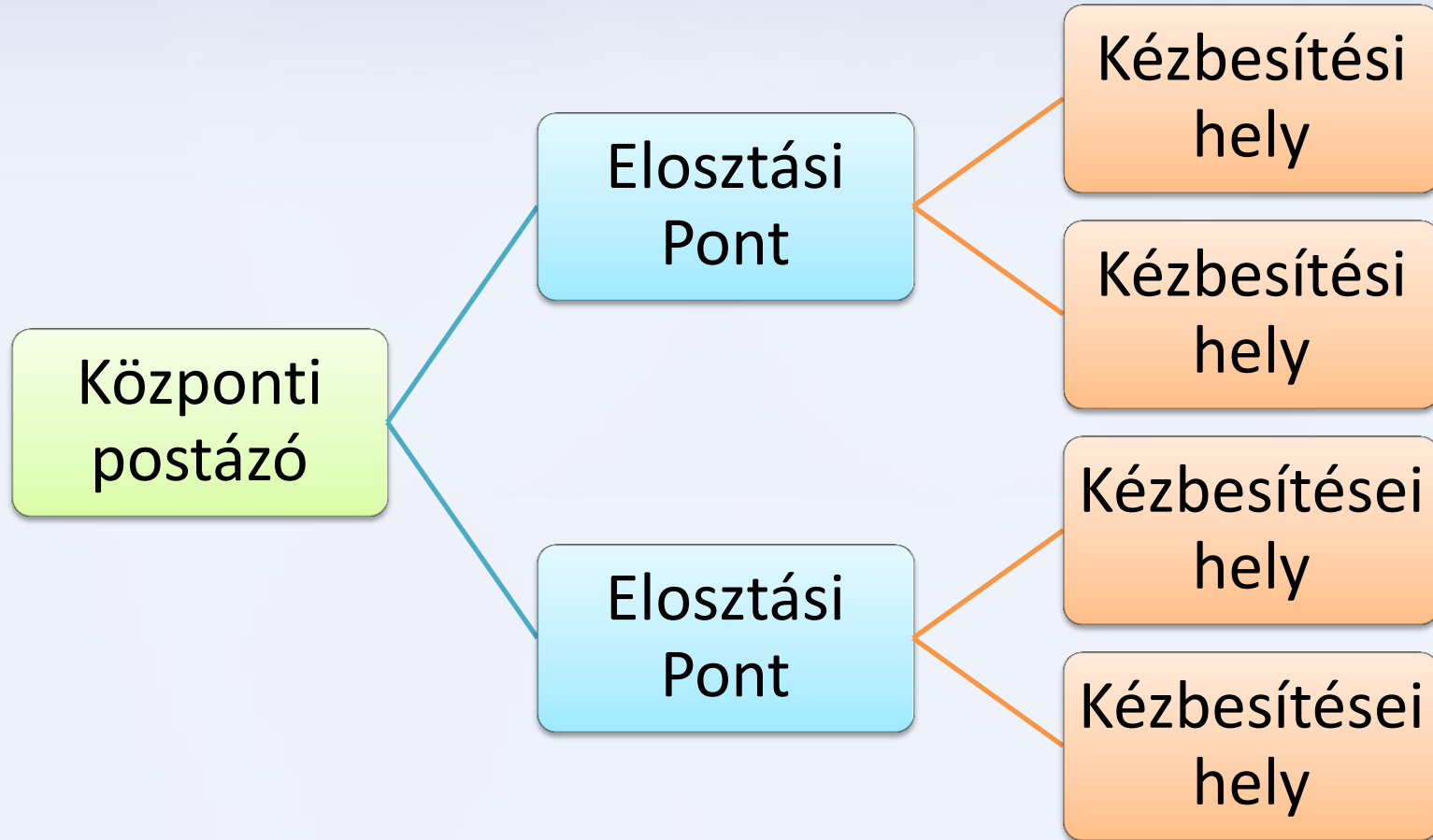
Semmelweis Egyetem

Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóság

Bejövő irat – kimenő irat



Egyetemi körposta

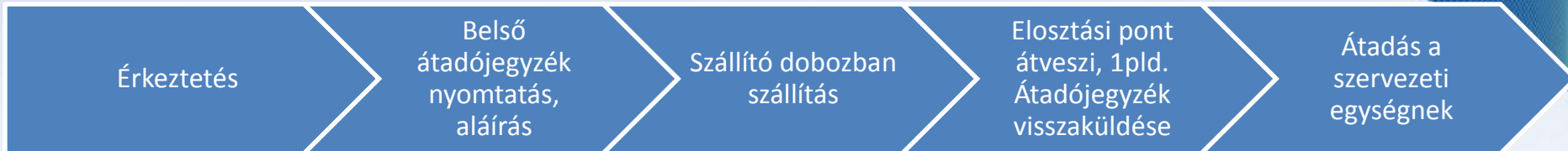


Elosztási pontok

Elosztási Pont	Vállalt feladat
Belső Klinikai Tömb	A szervezeti egységek kézbesítői keresik fel az elosztási pontot.
Külső Klinikai Tömb	A szervezeti egységek kézbesítői keresik fel az elosztási pontot.
Egészségtudományi Kar	Az elosztási ponthoz rendelt kézbesítők keresik fel a kézbesítési helyeket
Elméleti Orvostudományi Központ	Az elosztási ponthoz rendelt kézbesítők keresik fel a kézbesítési helyeket
Kútvölgyi Klinikai Tömb	Az elosztási ponthoz rendelt kézbesítők keresik fel a kézbesítési helyeket
Nagyvárad Téri Elméleti Tömb	Az elosztási ponthoz rendelt kézbesítők keresik fel a kézbesítési helyeket
Városmajori Klinikai Tömb	Az elosztási ponthoz rendelt kézbesítők keresik fel a kézbesítési helyeket

Az IKSZ előírásai a gyakorlatban teljesülnek teljesülnek-e?

Bejövő küldemény



Semmelweis Egyetem

**Belső átadójegyzék,
Iratok belső átadásához**

Kelt: 2016.06.10. 12:18:29

Létrehozó szervezeti egység: Semmelweis Egyetem (SE)

Vonalkód	Érkeztető szám / Iktatószám	Tárgy	Kelt	Feladó szervezet	Feladó személy	Címzett szervezet, Címzett személy
 SE00051565						

Átadó aláírása: _____ Átadás dátuma: _____
Kézbesítő (1): _____ Átadás dátuma: _____
Kézbesítő (2): _____ Átadás dátuma: _____
Kézbesítő (3): _____ Átadás dátuma: _____
Átvevő aláírása: _____ Átadás dátuma: _____

Az átvevő az aláírást követően egy példányt az átadónak köteles átadni igazolás gyanánt.
A belső átadójegyzék kézbesítő könyvnek megfelelően három évig őrzendő, nem iktatandó dokumentum.

- Közvetlenül szervezeti egységnek kerül Poszeidonban feladásra
- **Elosztási pont közvetítésével történik a továbbítás**

**- Közvetlenül szervezeti egységhez történő kézbesítés
- Téves érkeztetés**

Belső küldemény




Semmelweis Egyletem

Belső átadójegyzék,
Iratok belső átadásához

Kelt: 2016.06.10. 12:18:29

Létrehozó szervezeti egység: Semmelweis Egyletem (SE)

Vonalkód	Érkeztető szám / Iktatószám	Tárgy	Kelt	Feladó szervezet	Feladó személy	Címzett szervezet, Címzett személy
 SE00051565						

Átadó aláírása: _____ Átadás dátuma: _____

Kézbesítő (1): _____ Átadás dátuma: _____

Kézbesítő (2): _____ Átadás dátuma: _____

Kézbesítő (3): _____ Átadás dátuma: _____

Átvéve aláírása: _____ Átadás dátuma: _____

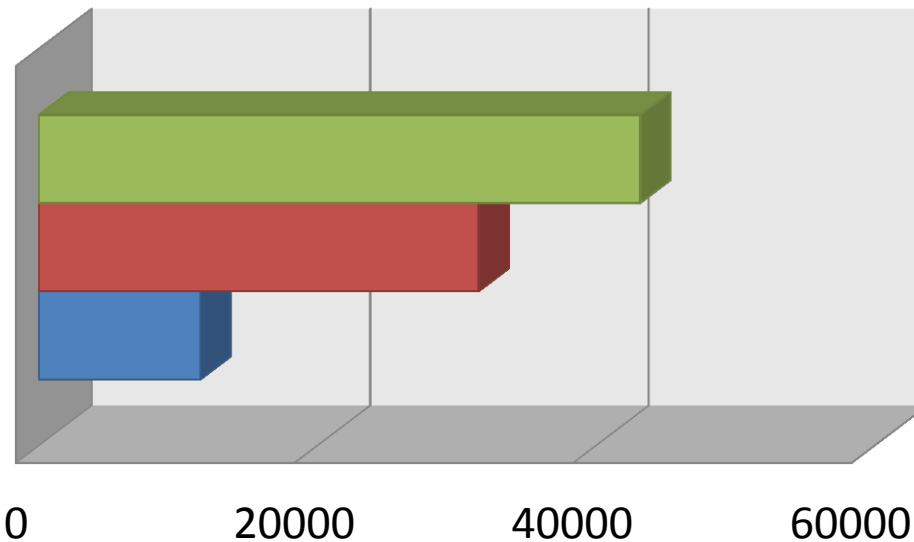
Az átvevő az aláírást követően egy példányt az átadónak köteles átadni igazolás gyanánt.
A belső átadójegyzék kézbesítő könyvnek megfelelően három évig őrzendő, nem írtandó dokumentum.



Szervezeti egység munkatársai által közvetlenül végzett kézbesítés

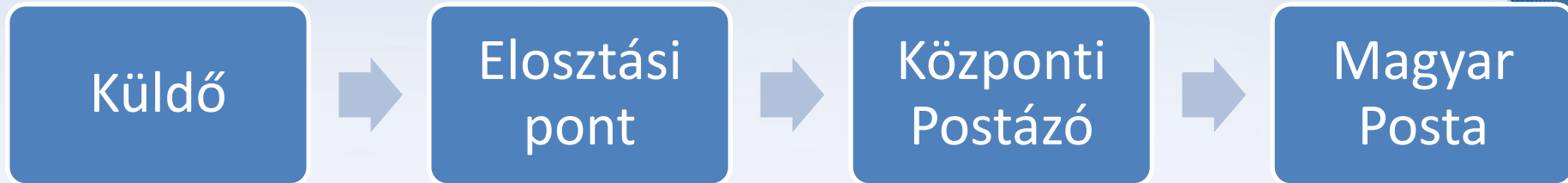
Kimenő küldemények

2016.01.01 -2016.04.30.



	2016.01.01 -2016.04.30.
■ Összes kimenő	43169
■ Kimenő nem iktatott küldemények	31570
■ Kimenő iktatott iratok	11599


Iktatott kimenő küldemény



Semmelweis Egyetem **Belső átadójegyzék,**
Iratok belső átadásához

Kelt: 2016.06.10. 12:18:29

Létrehozó szervezeti egység: Semmelweis Egyetem (SE)

Vonalkód	Érkeztető szám / Iktatószám	Tárgy	Kelt	Feladó szervezet	Feladó személy	Címzett szervezet, Címzett személy
 SE00051966						

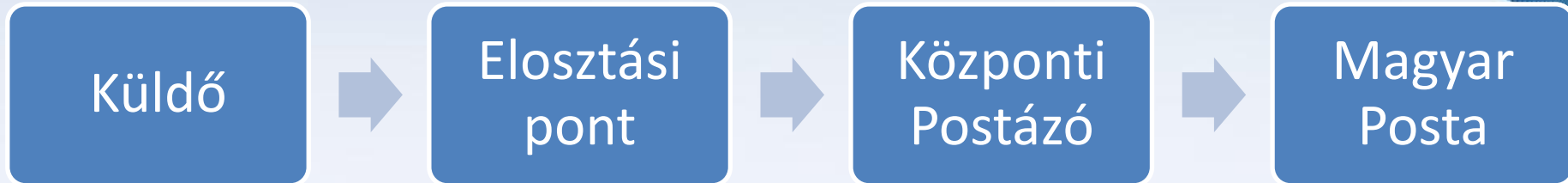
Átadó aláírása: _____ Átadás dátuma: _____
Kézbesítő (1): _____ Átadás dátuma: _____
Kézbesítő (2): _____ Átadás dátuma: _____
Kézbesítő (3): _____ Átadás dátuma: _____
Átvevő aláírása: _____ Átadás dátuma: _____

Az átvevő az aláírást követően egy példányt az átadónak köteles átadni igazolás gyanánt.
A belső átadójegyzék kézbesítő könyvnek megfelelően három évig őrzendő, nem írtandó dokumentum.

Poszeidon belső átadójegyzék alkalmazása

Szervezeti egység munkatársai által közvetlenül végzett feladás sürgős esetben

Iktatatlan kimenő küldemény



Belső átadójegyzék

- Könyvelt küldemény
 - címzett
- db.
- Különszolgáltatások (tv, els. ...)
- Miért nem iktatott?



Elektronikus feladójegyzék

- (Központi Postázó)

Szervezeti egység munkatársai által közvetlenül végzett feladás sürgős esetben