



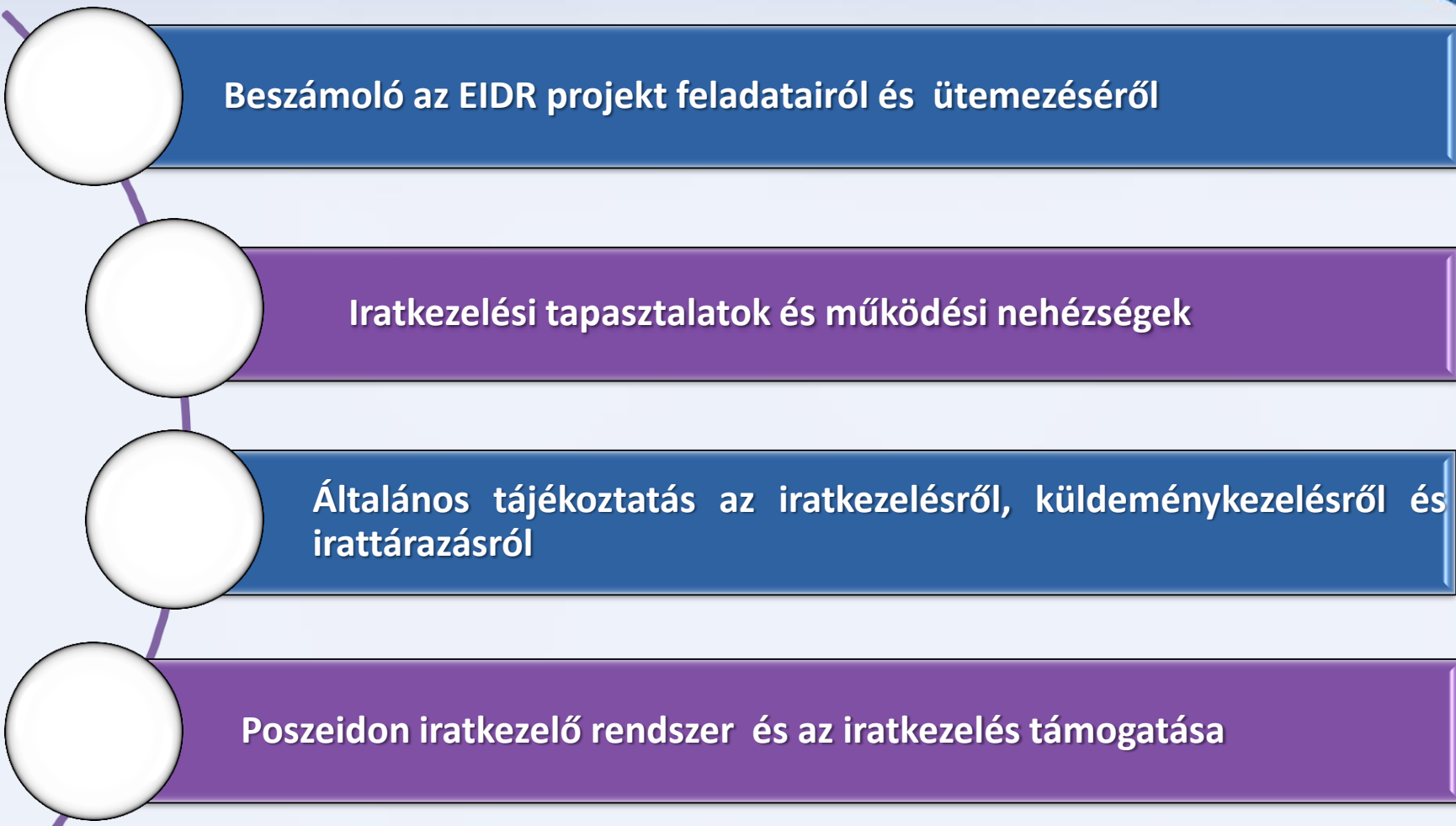
Egységes Iratkezelési Rendszer

Semmelweis Egyetem

Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóság



Összefoglaló



Beszámoló az EIDR projekt feladatairól és ütemezéséről

Iratkezelési tapasztalatok és működési nehézségek

Általános tájékoztatás az iratkezelésről, küldeménykezelésről és irattárazásról

Poszeidon iratkezelő rendszer és az iratkezelés támogatása

Beszámoló az EIDR projekt feladatairól és ütemezéséről I.



Egységes iratkezelő rendszer az általános ügyviteli folyamatokban



Iratkezelési Szabályzat és Irrattári Terv



Egységes iktatókönyv



Elektronikus levelezés hivatalosként való elfogadása

Beszámoló az EIDR projekt feladatairól és ütemezéséről II.



Egységes postaszerződés



**Központi Postázó, egyetemi
körposta rendszer**



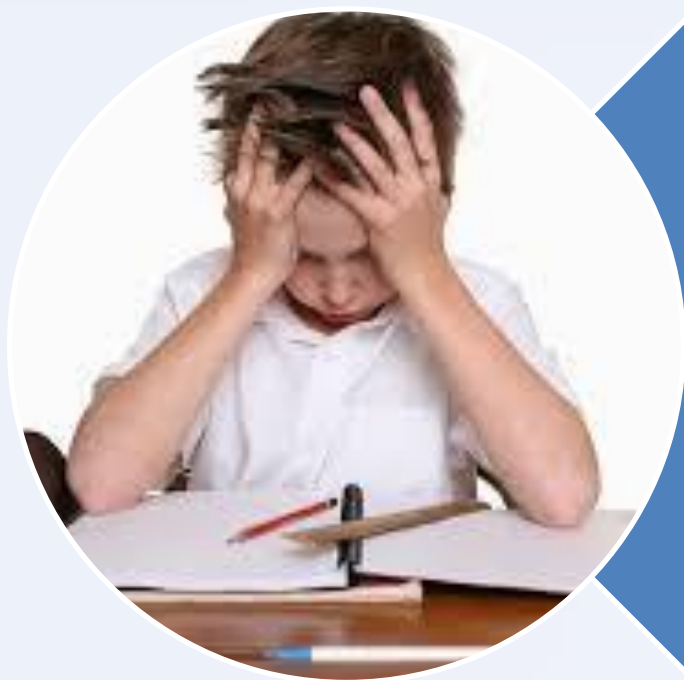
Belső ügymenet egységesítése

Az EIDR projekt ütemezett feladatai a 2016. évre

- **Iratkezelési Szabályzat és irattári terv felülvizsgálata**
- Körposta rendszer racionalizálása
- **Iratkezelési rendszer támogatása (oktatás, e-learning, fórum, személyes konzultáció)**
- Elektronikus feladókönyv, szervezeti egységek feladói
- **Egyetemi szerződéstár**

- Elektronikus rögzítés feltételrendszerének megteremtése
- **Irattárazás helyzetének megoldása (átmeneti)**
- Egyetemen belül dokumentációk kezelését végző rendszerek integrált - kapcsolatrendszerének megteremtése
- **Központi Irat-és Kórlaptár**

Iratkezelési tapasztalatok és működési nehézségek



- Nem áll rendelkezésre kellő mélységű iratkezelési ismeret.
- **A körposta megítélése vegyes, párhuzamos rendszerek működése.**
- Poszeidon rendszer instabilitása, lassúsága, felületi nehézségek.
- **Az iratkezelési rendszer megítélése vegyes.**
- Tájékoztatókat, oktatási segédanyagokat hasznosnak ítélik.
- **Irattárazási ismeretek mélyítésére van szükség.**



Az iratkezelési rendszer működése a gyakorlatban

Semmelweis Egyetem

Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóság

Az iratkezelés pillérei

Küldeménykezelés

- Egyetemi Körposta rendszere
- Bejövő, belső, kimenő

Iktatás

- Poszeidon

Irattározás

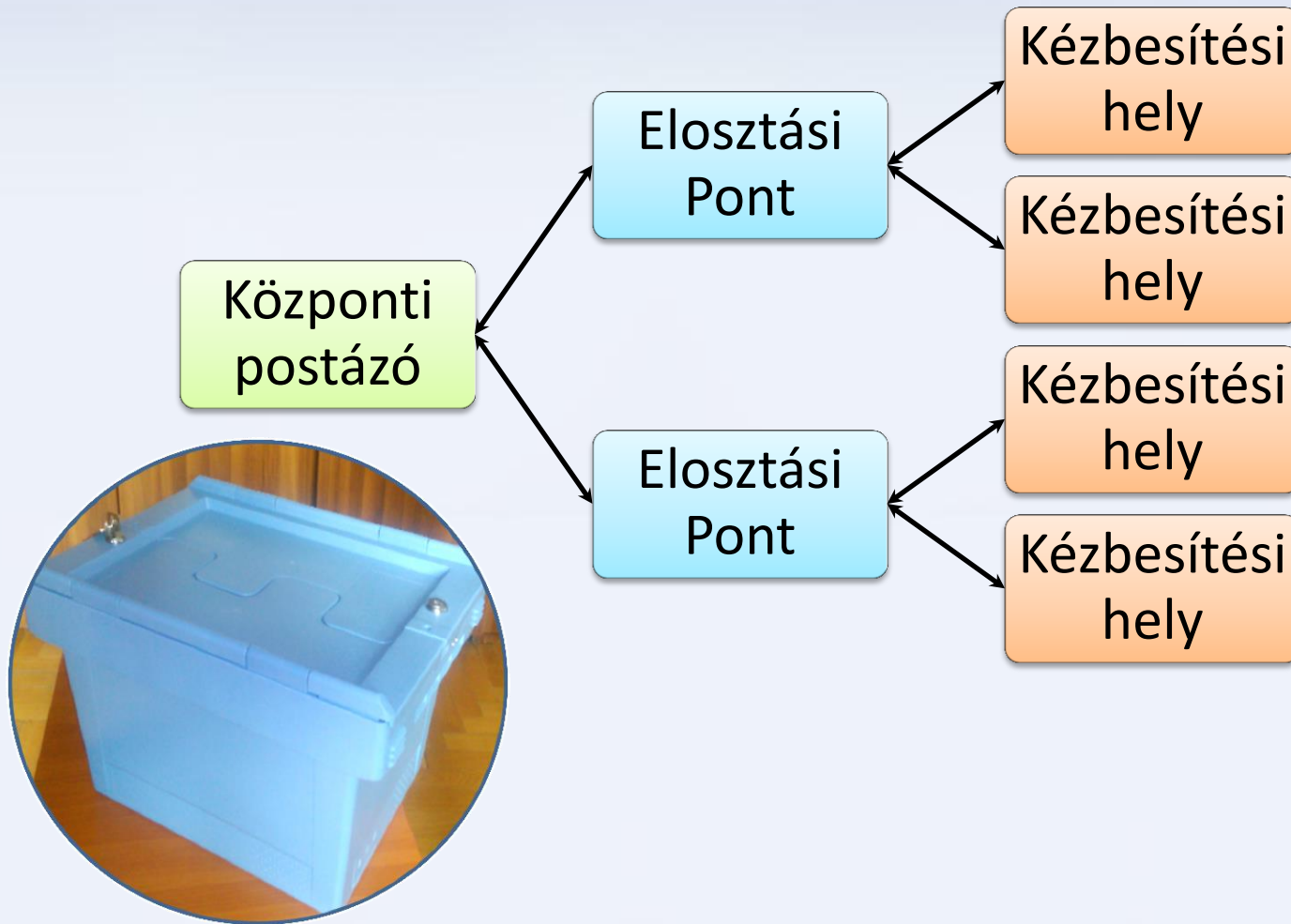
- Kézi irattár
- Központi irattár
- Poszeidon

Papír alapú

Vegyes
rendszerű

Elektronikus

Egyetemi körposta



- **Átadás iktatórendszerben (postázás)**
- **Iratátadások dokumentálása papír alapon**

Semmelweis Egyetem

Kelt: 2016.06.10. 12:18:29

Létrehozó szervezeti egység: Semmelweis Egyetem (SE)

Belső átadójegyzék, Iratok belső átadásához

Vonatkód	Érkezettől szám / Iktatószám	Tárgy	Kelt	Feladó szervezet	Feladó személy	Címzett szervezet, Címzett személy
 SE00001545						

Átadó aláírása: _____ Átadás dátuma: _____

Kézbeselő (1): _____ Átadás dátuma: _____

Kézbeselő (2): _____ Átadás dátuma: _____

Kézbeselő (3): _____ Átadás dátuma: _____

Átvevő aláírása: _____ Átadás dátuma: _____

Az átvevő az aláírt követően egy példányt az átadónak később átadva igazolja gyűjtését.

A belső átadójegyzék kézbesítő könyvnek magaslapon három évig őrzendő, nem kizárható dokumentum.



[illegible]

Központi Postázó

Ellátott feladatok

- Bejövő küldemények átvétele, szortírozása
- Küldeménybontás (ha nincs kizáró ok)
- Érkeztetés
- Belső küldeményelosztás
- Kimenő küldemények postára adása

Tervezett feladatok

- Bejövő, bontható küldemények digitalizálása

Kezelt küldeménytípusok

- Levélküldemények (2 kg-ig)
- Speciális kezelést nem igénylő
- (2016. október 1-től, A4-es mérettől csomagnak számít a posta számára)

Miért kell érkeztetni?

Küldemény átvételének rögzítése

Nem közvetlenül a címzetthez kézbesítik

Nyomon követés alapja

Postai kézbesítés dátumának rögzítése

Centralizáltan költséghatékonyabb

Bejövő küldemények digitalizálásának lehetősége

Központi levélbontás

Az egyetemre érkező levelek az egyetem ügyének tekintendők

- Oktatás, betegellátás, kutatás, hivatali ügyek
- Kiemelten bizalmas ügyek nem kerülnek bontásra (bizalmas, s.k., szakértői felkérések, pályáztatás stb.)
- Azon küldemények, amelyek névre szólóan, az egyetem feltüntetésével érkeznek, nem kerülnek bontásra.

Hatályos jogszabályoknak megfelelő gyakorlat

- Bontást végzők munkakörükből adódóan, titoktartási kötelezettséggel terhelt, a Semmelweis Egyetem, mint közfeladatot ellátó egyúttal betegellátást végző szervezet ezzel megbízott munkatársaiként teljes mértékben jog- és szabályszerű módon végzik.
- 1996. LXVI. „levéltári” törvény
- 335/2005 sz. kormányrendelet
- 1996. XLVII. törvény az egészségügyi adatok védelméről

Bontás oka

- Valamennyi azonosító adatot - amennyiben lehetséges - mindig az iraton kell elhelyezni
- Digitalizálás majdani bevezetésének előfeltétele
- Egységes feldolgozási folyamat megvalósítása alapvető cél

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?

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

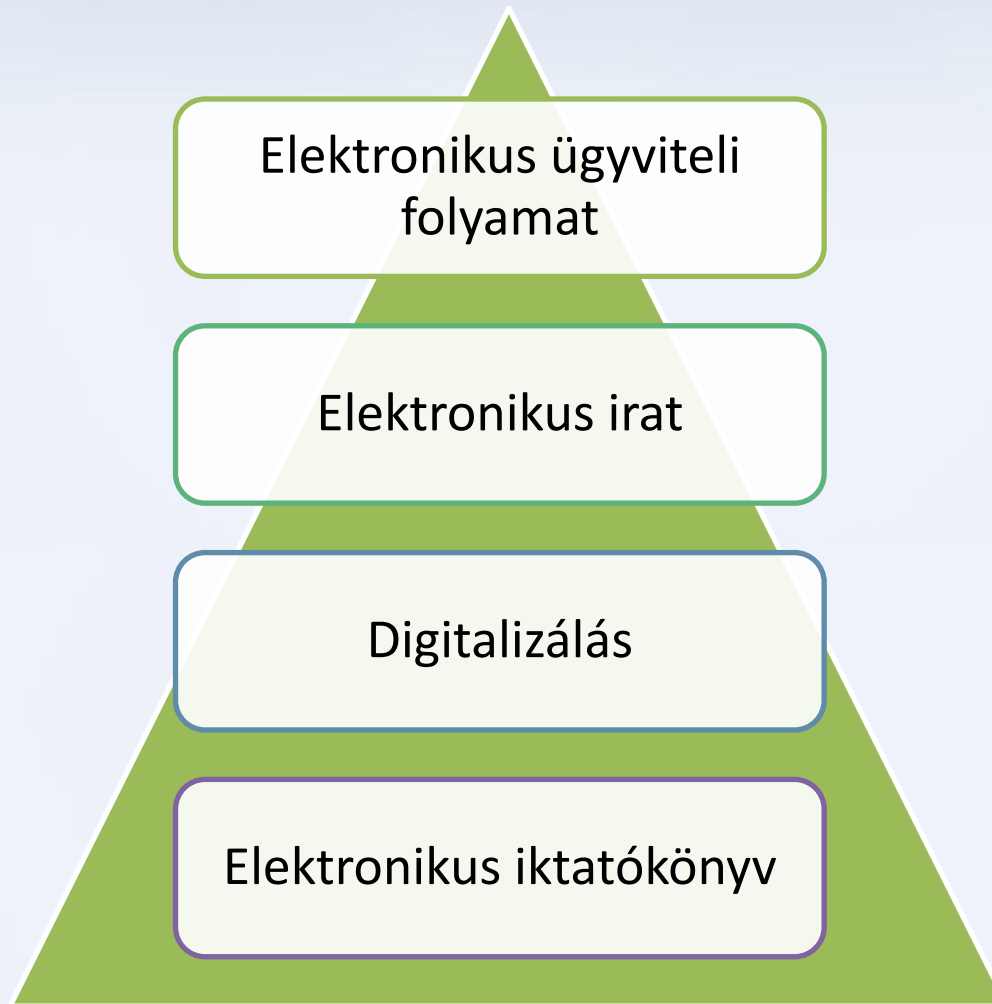
Ügyintézés keletkeztet

Érdemi döntést tartalmaz

Jogot, kötelezettséget vagy tényt megállapít

IKSZ meghatároz kivételeket: más rendszerben rögzítik (SAP, Medsol stb.)

Elektronikus iratkezelés



Iktatott e-mail a papír alapú irattal egyenértékű, amennyiben:

- ☐ Egyetemen hivatalosan használt e-mail címről küldik
- ☐ Jogosult vezető nevében küldik
- ☐ Iktatva küldik
- ☐ Iktatórendszerbe lementve, jogosultság megadásával
- ☐ Nincs kizáró ok (pl. kötelezettségvállalás)

Iratok megőrzése



Iratok mennyisége az egyetemen

- Ügyviteli ~ 4.000 im,
- Betegellátási és kutatási dokumentumok ~ 16.000 ifm



Megőrzési idő vége

- 1-15, 30, 50 év
 - Jogszabály
 - Gyakorlati ok/Ügyviteli érdek
 - Tudományos cél
- Selejtezés
- Levéltárba adás
- Határidő nélkül őrzendő



Iratot birtokló szervezeti egység felelőssége

Irattári rendszer



Átmeneti irattárak

- Szervezeti egységek által működtetett
- Változó, sokszor nem megfelelő körülmények
- Helyhiány



Központi Irattár

- Öt évnél régebbi iratokat vesz át
- Elégtelen kapacitások (400 ifm)



Poszeidon

- Elektronikus iratok őrzése iratkezelési rendszer keretében megoldott

Irattárolás hosszú távú megoldása

Központi Irat- és Kórlaptár

- Egy telephely
- Irattáros szakszemélyzet (átvétel, adatszolgáltatás, rendezés, selejtezés, digitalizálás)
- Digitalizáló műhely

16.000 ifm elhelyezése

- Külső-Mester utcai (Illatos út) beruházás



A Poszeidon iratkezelő rendszer ismertetése

Semmelweis Egyetem

Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóság

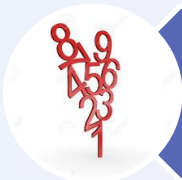
Egységes iktatókönyv



Mindenki együtt, egymásért



Kevesebb iktatás



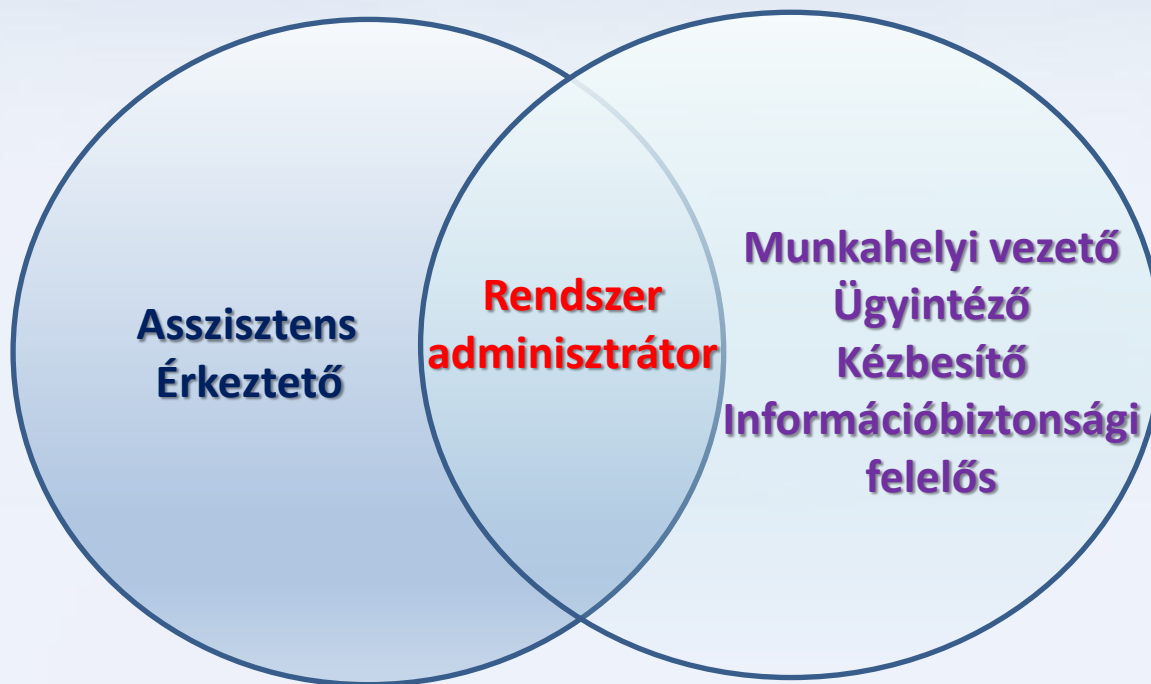
Ügyirat egytelen főszámon



„adj egy iktatószámot”

Jogosultsági rendszer

Módosító szerepkörök Betekintő szerepkörök



Mindenki annyi adathoz fér hozzá, amennyi a feladat ellátásához szükséges

Jogosultság igénylés/megszüntetés



- Kiemelt, összetett eljárások
- **Vonatkozó szabályzatok alapján**
- Egyeztetett folyamat
- **Egyedi, egységes, kötelező rend**
- Folyamatos visszacsatolás, kiemelt figyelem

Iktató munkatársak támogatása



Oktatás, fórumok



Személyes konzultáció



Telefonos, elektronikus elérhetőség



E-learning képzések

Vezető munkatársak támogatása



- szervezeti egység specifikus kimutatások
- **iktató munkatársak minőségi mérése**
- rendszerhasználattal kapcsolatos észrevételek jelzése, megoldási javaslatok
- **belső munkafolyamatok iratkezelési szempontú felülvizsgálatának támogatása**