

**A Semmelweis Egyetem  
Kancellárjának**

**K/1/2017. (I.25.) számú határozata  
az Iratkezelési szabályzat című szabályzat módosításáról**

Az SZMSZ 3/A. § (8) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörében eljárva a Semmelweis Egyetem **Kancellárja** az alábbi döntést hozta:

- 1.** § A Semmelweis Egyetem **Kancellárja** elfogadta a K/1/2016. (I.04.) számú határozattal elfogadott, Iratkezelési szabályzat melléklet szerinti módosítását.
- 2.** § A melléklet szerinti módosító rendelkezések az egységes szerkezetű szabályzat közzétételével végrehajtottá válnak, ezért az egységes szerkezetű szabályzat közzétételét követő napon jelen módosító határozat hatályát veszti.
- 3.** § Jelen határozat és melléklete (az Iratkezelési szabályzat módosítása) a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) al-honlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba.**

Budapest, 2017. január 25.

dr. Szász Károly  
kancellár

**Egyetértési záradék**

1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés a) pontja szerinti jogkörben eljárva az egyetértést megadom.

2017. január 26.

Molnár László  
Központi Levéltár Igazgató

1. § Az Iratkezelési szabályzat Preambulumának második bekezdés „E célok meghatározásának a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 9. §-ának (4) bekezdésében foglaltak, továbbá a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet felhatalmazása alapján tesz eleget.” szövegrész helyébe „E célok meghatározásának a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 9. §-ának (4) bekezdésében foglaltak, továbbá a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és a **nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet** felhatalmazása alapján tesz eleget.” szövegrész lép.

2. § Az Iratkezelési szabályzat 1. fejezet 1.1. pontja az „**Egyetemi Körposta**” szövegrész helyébe „**Egyetemi Körposta Rendszer**” szövegrész lép.

3. § Az Iratkezelési szabályzat 1. fejezet 1.1. pontja a következő fogalmakkal egészül ki:

**„Elektronikus iratkezelő rendszer elérhetetlensége: az iratkezelő rendszer olyan átmeneti állapota, amely során akár műszaki okokból, vagy más külső befolyás hatására az elvárt feladatellátáshoz szükséges működés nem biztosított;”**

4. § Az Iratkezelési szabályzat 1. fejezet 1.1. pontja Elosztási Pont fogalmának második mondata, „**Felsorolásuk a 6. számú mellékletben található;**” szövegrész helyébe „**A kézbesítési helyek nyilvántartását az Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóság vezeti, azt a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság honlapján naprakész formában teszi közzé.**” szövegrész lép.

5. § Az Iratkezelési szabályzat 2. fejezet 2.2. pontja a következő bekezdéssel egészül ki:

**„(5) Az elektronikus iratkezelő rendszer elérhetetlensége esetén, a Kancellár az átmeneti időszakokra rendkívüli intézkedéseket rendelhet el, amelyek eltérhetnek az Iratkezelési Szabályzatban foglalt rendelkezésektől. Ezen intézkedések életbeléptetése, valamint visszavonása az igazgatási és iratkezelési igazgató kezdeményezésére kancellári utasítás formájában történik.”**

6. § Az Iratkezelési szabályzat 2. fejezet 2.3.2. pontjának g) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„gondoskodik a működés folytonosságát biztosító eljárások meghatározásáról és oktatásáról.”**

7. § az Iratkezelési szabályzat 2. fejezete 2.3.6. alpontot követően a következő 2.4. ponttal egészül ki:

#### **„2.4. Egyéb általános rendelkezések**

**(1) A Semmelweis Egyetemen keletkező valamennyi papír alapú iraton az arra jogosultak, illetve kötelezettek aláírásukat, kézjegyüket kék színű tollal, saját kézzel aláírva kötelesek elhelyezni.**

**(2) Bejövő irat esetén, ha felmerül, hogy a borítékon szereplő adatokhoz jogkövetkezmény fűződhet, azt szerelni kell az iktatott irathoz. Az irathoz kell csatolni a borítékot abban az esetben is, ha bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.”**

8. § Az Iratkezelési szabályzat 3. fejezet 3.1. pontjának (4) bekezdésének első mondatából törlésre kerül a „**(6. sz. melléklet)**” szövegrész.

9. § Az Iratkezelési szabályzat 3. fejezet 3.2. pontjának (2) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:

**„(2) A központosított kézbesítés szabályától való eltérés csak speciális, kivételes kezelést igénylő küldeménytípus esetében történhet. Ezen küldemények, illetve kézbesítési helyek körét és az alkalmazható levelezési címeket a 7. számú melléklet rögzíti.”**

10. § Az Iratkezelési szabályzat 3. fejezet 3.2. pontja az (5) bekezdést követően a következő (6) bekezdéssel egészül ki:

**„(6) Az egyetem szervezeti egységeitől független, az egyetemen székhelyhasználati jogosultsággal rendelkező szervezetek (alapítványok, gazdasági társaságok, egyesületek) részére érkezett küldeményeket el kell különíteni.”**

11. § Az Iratkezelési szabályzat 3. fejezet 3.2. pontja (4) bekezdésében a „postázó” szövegrész helyébe a „Központi Postázó” szöveg lép.

12. § Az Iratkezelési szabályzat 3. fejezet 3.3. alpontja következő bekezdéssel egészül ki:

**„(6) Az egyetem szervezeti egységeitől független, az egyetemen székhelyhasználati jogosultsággal rendelkező szervezetek (alapítványok, gazdasági társaságok, egyesületek stb...) részére érkezett küldemények nem kerülnek érkeztetésre.”**

13. § Az Iratkezelési szabályzat 3. fejezet 3.4. pontjának (2) bekezdésének második mondatából törlésre kerül a „a vonalkódot” szövegrész.

14. § Az Iratkezelési szabályzat 3. fejezet 3.4. pontjának (2) bekezdésének g) és h) alpontjából kikerül a „továbbá” szövegrész.

15. § Az Iratkezelési szabályzat 3. fejezet 3.4. pontjának (2) bekezdése az alábbi pontokkal egészül ki:

**„j) „névre szóló, és a Semmelweis Egyetem, vagy annak szervezeti egységére vonatkozó utalást a címzésben nem tartalmazó küldemények,”**

valamint

**„k) Az egyetem szervezeti egységeitől független, az egyetemen székhelyhasználati jogosultsággal rendelkező szervezetek (alapítványok, gazdasági társaságok, egyesületek stb.) részére érkezett küldemények”**

16. § Az Iratkezelési szabályzat 3. fejezet 3.4. pontja (6) bekezdésének utolsó mondata helyébe a következő rendelkezés lép:

**„Az elismervény egy példányát minden esetben a küldeményhez kell csatolni.”**

17. § Az Iratkezelési szabályzat 3. fejezet 3.4. pontja (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

**„(7) A borítékot a bontást végzőnek a küldeménnyel együtt kell kezelnie, illetve továbbítania az iktatást végző munkatárs, illetve szervezeti egység részére.”**

18. § Az Iratkezelési szabályzat 3. fejezet 3.4. pontja (8) bekezdésének utolsó mondata, „Az irathoz kell csatolni a borítékot abban az esetben is, ha bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.” kikerül a szabályzatból. § Az Iratkezelési szabályzat 3. fejezet 3.5 alpontja (2) bekezdésében a felsorolás betűrendi felsorolásra módosult.

19. § Az Iratkezelési szabályzat 3. fejezet 3.5 pontja (5) bekezdésének második mondata helyébe a következő rendelkezés lép:

**„Azonosító vonalkódot ilyen esetben nem kell felhelyezni.”**

20. § Az Iratkezelési szabályzat 3. fejezet 3.5 pontja (8) bekezdésében a „a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság” szövegrész helyében az „az igazgatási és iratkezelési igazgató” szöveg lép.

21. § Az Iratkezelési szabályzat 3. fejezet 3.6. pontjának (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

**„(4) A tévesen címzett vagy helytelenül kézbesített elektronikus küldemények érkezése esetén a címzettnek a tévesen kézbesített küldeményt, az egyéb küldeményekhez hasonlóan, vissza kell küldenie, illetve értesítenie kell a feladót.”**

22. § Az Iratkezelési szabályzat 3. fejezet 3.7. pontjának (1) bekezdésének második mondata kikerül a szabályzatból.

23. § Az Iratkezelési szabályzat 3. fejezet 3.7. pontjának (3) bekezdésében a „Központi Postázó és Érkeztető” szövegrész helyébe „Központi Postázó” szöveg lép.

24. § Az Iratkezelési szabályzat 3. fejezet 3.7. pontjának (6) bekezdésében az „Az iratok” szövegrész helyébe az „A papír alapú iratok” szöveg lép.

25. § Az Iratkezelési szabályzat 3. fejezet 3.8. pontja címének helyébe a következő cím lép:

**„Küldemények továbbítása és kézbesítése”**

26. § Az Iratkezelési szabályzat 3. fejezet 3.6. pontja a következő bekezdéssel egészül ki:

**„(6) Az egyetem szervezeti egységeitől független, az egyetemen székhelyhasználati jogosultsággal rendelkező szervezetek (alapítványok, gazdasági társaságok, egyesületek stb.) küldeményeit kézbesítőkönyv alkalmazásával kell továbbítani az Egyetemi Körposta Rendszerén belül.”**

27. § Az Iratkezelési szabályzat 4. fejezet 4.1. pontjának (5) bekezdésének „A szervezeti egységek és a hozzájuk tartozó szervezeti egység kódokat a 7. számú melléklet tartalmazza” szöveg helyébe a „A szervezeti egységek és a hozzájuk tartozó szervezeti egység kódok nyilvántartását az Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóság vezeti, azt a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság honlapján naprakész formában teszi közzé.” szöveghely lép.

28. § Az Iratkezelési szabályzat 4. fejezetének 4.1. pontjának (15) bekezdésében a felsorolás betűrendi felsorolásra módosul és törlésre került „tájékoztatás és javaslattétel céljából az Egyetem valamely szervezeti egysége által küldött ún. átfutó iratokat;” szövegrész.

29. § Az Iratkezelési szabályzat 4. fejezet 4.2 pontjának (1) bekezdésben az „Az elektronikus iratkezelőbe” szövegrész helyében **„Az elektronikus iratkezelő rendszerbe”** szöveg lép.

30. § Az Iratkezelési szabályzat 4. fejezet 4.2. pontjának (4) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

**„Az iktatás során először a vonalkódot kell bevinni az elektronikus iratkezelő rendszerbe, majd ezt követően kell a további iktatási adatokat rögzíteni.”**

31. § Az Iratkezelési szabályzat 4. pontjának 4.2. alpontjának (5) bekezdésének utolsó mondata kikerül a szabályzatból.

32. § Az Iratkezelési szabályzat 4. fejezet 4.2. pontjának (7) bekezdése utolsó mondatának **„az irat tartalmára”** szöveg helyébe a **„az irat tartalmára vonatkozóan”** szövegrész lép.

33. § Az Iratkezelési szabályzat 4. fejezet 4.4. pontjának (1) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

**„Az iktatást végző személy feladata továbbítani a megfelelően beiktatott iratot a szervezeti egység ügyrendjének megfelelően a szignálásra jogosult vezetőnek, vagy az ezzel megbízott személynek.”**

34. § Az Iratkezelési szabályzat 4. fejezet 4.4. pontjának (2) bekezdésének utolsó mondata kikerül a szabályzatból.

35. § Az Iratkezelési szabályzat 4. fejezet 4.4. pontjának (6) bekezdésben a „határidejét” szövegrész helyébe az „az ügyintézés határidejét” szöveg lép.

36. § Az Iratkezelési szabályzat 5. fejezet helyébe az alábbi rendelkezések lépnek:

## **„5. IRATOK TOVÁBBÍTÁSA, ÜGYINTÉZÉSE**

### **5.1. Iratok hitelesítésére, kiadmányozására, kezelésére vonatkozó előírások**

(1) Az iratok aláírására, illetve a kiadmányozásra jogosult személyeket a szervezeti egységek ügyrendje, illetve a karok szervezeti és működési rendje határozza meg.

(2) Iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

(3) Az egyes szervezeti egységekre vonatkozóan az aláírási jogosultságokat a vonatkozó egyetemi szabályzatok tartalmazzák. Ettől eltérni csak kivételes, és a Rektor vagy a Kancellár által egyedileg engedélyezett esetekben lehetséges.

(5) Papír alapon készülő irat akkor hiteles kiadmány, amennyiben:

a) a szervezeti egység ügyrendjében meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja azt, és aláírása mellett a hatályos egyetemi szabályozók szerinti kiadmányozáshoz alkalmazandó bélyegzőlenyomat szerepel, vagy

b) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a hatályos egyetemi szabályozók szerinti kiadmányozáshoz alkalmazandó bélyegzőlenyomat szerepel.

(6) Az egyetemen keletkezett eredeti iratokról hiteles másolat kiadására csak az eredeti iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy hitelesítésre feljogosított irat-kezelője jogosult.

(7) Az egyetemen őrzött iratról készült másolat hitelesítése záradékolással történik. Ennek szövege „Az eredetivel megegyező hiteles másolat”, a keltezés, valamint a hitelesítő aláírása és a hatályos egyetemi szabályozók szerinti kiadmányozáshoz alkalmazandó bélyegzőlenyomat szerepel.

(8) Elektronikus iratok hitelesítésére a hatályos jogszabályoknak megfelelő tanúsított elektronikus aláírás alkalmazható. A kiadmányozáshoz használt érvényes elektronikus aláírásokról az Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóság nyilvántartást vezet. Az elektronikus aláírás jogosultjának kötelessége a jogosultságáról az Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóságot értesíteni.

(9) Az iratok kezelése, nyilvántartása, nyomon követése, azonosítása csak az elektronikus irat-kezelő rendszer alkalmazásával történik.

(10) A szervezeti egységben keletkező iratok iktatása, digitalizálása az iratot keletkeztető szervezeti egység feladata.

(11) Amennyiben az irat, az illetékes vezető döntése alapján, bizalmas információt tartalmaz, az irat digitalizálásáról, illetve az elektronikus fájl csatolásáról az ügyintézőnek vagy a szervezeti egység vezetője által ezzel külön megbízott személynek kell gondoskodnia az irat aláírása után.

(12) Az iktatást a szervezeti egységeknél kijelölt iktató személyek végzik az ügyintéző által előkészített és megküldött irat átvételét követően. Az ügyintéző feladata az iktatáshoz valamennyi szükséges információ meghatározása, biztosítása. Az iktatást követően a szervezeti egységben keletkező iratok digitalizálásra, majd irattárazásra (kijelölt helyen) kerülnek az ügyintéző és az iktató személy döntésével összhangban.

## **5.2. Iratok belső átadása és továbbítása**

(1) A szervezeti egységek közötti érintkezésben hivatalos megkeresésnek tekinthető, amennyiben a megkeresést a kiadmányozásra jogosult vezető adja ki, a küldő szervezeti egység az elektronikus iratkezelő rendszer alkalmazásával a küldeményt iktatja, jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelően megküldi, továbbá elektronikus iratkezelő rendszerben rögzíti a címzett szervezeti egység részére történő átadás tényét.

(2) Már iktatott iratok illetékességéből történő továbbítása esetén a dokumentum átadását dokumentáltan, az iratkezelő rendszerben rögzítve kell elvégezni. A papír alapú irat fizikai átadására, illetve elektronikus irat esetén a hozzáférés biztosítására jelen szabályzat előírásait kell alkalmazni.

(3) A címzett szervezeti egység ügyintézési kötelezettsége lép életbe

a) papír alapú irat esetén, amennyiben a küldő elektronikus iratkezelő rendszerben az irat átadását (postázását) a címzett részére rögzíti és a címzett az irat fizikai példányát megkapja vagy,

b) elektronikus irat esetén, az iratot iktatott e-mail formájában a küldő a címzett részére megküldi a hivatalos levelező rendszeren keresztül és az a címzett az iratkezelő rendszerben az irathoz hozzáférést kapott.

(4) Iratok elektronikus továbbítására a küldő szervezeti egység hivatalos e-mail címét kell igénybe venni. A küldőnek az iratot saját hivatalos e-mail címéről kell megküldenie a címzett hivatalos e-mail címére.

(5) Nem az egyetemen használt hivatalos levelezőrendszer segítségével továbbított belső elektronikus megkeresések nem minősülnek hivatalosnak.

(6) Abban az esetben, ha a címzett észleli, hogy a számára megküldött irat továbbításával kapcsolatos feltételek nem teljesültek maradéktalanul, kötelessége haladéktalanul felhívni a küldő figyelmét az elmaradás pótlására.

(7) Papír alapú iratok továbbítása esetén

a) A szervezeti egységek a hivatali működésükkel kapcsolatos papír alapú iratokat, az Egyetemi Körposta keretében, vagy személyesen továbbíthatják,

b) A küldemények fizikai átadását-átvételét az elektronikus iratkezelő rendszerből nyomtatott postalappal, vagy papír alapú kézbesítőkönyvvel igazoltan kell elvégezni. A küldeményeket címzett szervezeti egységek szerint csoportosítva, címettenként külön postalap alkalmazásával kell átadni az Egyetemi Körposta részére. A postalap, illetve a kézbesítőkönyv előkészítése az átadó feladata.

c) Körposta alkalmazása esetén az egyes szervezeti egységek kizárólag zárt borítékban továbbíthatnak küldeményt, amelyen kötelező feltüntetni az abban elhelyezett iratok iktatószámát, a feladó valamint a címzett megnevezését.

d) Az átvevőnek kötelessége az átvételt a postalapon, illetve a kézbesítőkönyvben kézjeggyével igazolni. A kézbesítőkönyv, illetve a postalap az átvevő által aláírt példánya az átadónál marad.

e) Elektronikus adathordozón (tehát nem elektronikus levél mellékleteként) történő továbbításakor egy adathordozón csak egy témához tartozó iratok adhatók át. Az adathordozóhoz minden esetben papír alapú kísérőlevelet kell mellékelni, amelynek továbbítására a papír alapú iratokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

**(8) Minden esetben papír alapon kell továbbítani:**

a) A kötelezettségvállalási szabályzat hatálya alá eső dokumentumokat,

b) Minden iratot, amelyet az irat jellegénél fogva vagy jogszabályi, illetve belső szabályozó rendelkezése alapján papír formában kell létrehozni.

**(9) Az egyetem hivatalos működésével összefüggésben keletkező, de iktatást nem igénylő (Isd. 4.1. pont (15) bekezdés) belső dokumentumokat kézbesítőkönyv alkalmazásával dokumentáltan kell átadni a címzett szervezeti egység részére.**

### **5.3. Kimenő iratok átadása és továbbítása**

**(1) Elektronikus levél kiadmányként abban az esetben alkalmazható ha:**

a.) kiadmányozó rendelkezik az 5.1 (8) pont szerint nyilvántartott elektronikus aláírással, és az irat ennek alkalmazásával hitelesítése került,

b) elektronikus levél mellékleteként, a szabályosan hitelesített papír alapú iratról készült elektronikus másolat kerül megküldésre, és ezt a címzett befogadja. Ilyen esetben gondoskodni kell az egyetemen maradó eredeti, papír alapú példánynak az irattári tervben foglaltaknak megfelelő megőrzéséről.

**(2) A kimenő faxok iktatását a szervezeti egységeknél az iktatásért felelős személy végzi a papír alapú küldemények iktatási szabályainak megfelelően. A kimenő faxok elküldését, azok iktatását követően kell végrehajtani. A kimenő faxoknál a papír alapú továbbítást követően a visszaigazoló iratot ki kell nyomtatni, majd az irattal együtt kell digitalizálni vagy irattárazni.**

**(4) A szervezeti egység munkatársa a kimenő iktatott levélpostai küldeményeket a körjárat közreműködésével, a Központi Postázónak adja át, a címzetthez történő továbbítás céljából. A küldeményeket az elektronikus iratkezelő rendszerben és fizikailag is tovább kell postázni a címzett szervezeti egység számára. A kimenő küldeményeket 2 példányban kinyomtatott postalappal kell átadni az Egyetemi Körposta részére, amelyből egy példány elismervényként a szervezeti egységnek marad. A Központi Postázó a fizikailag megkapott és az elektronikus iratkezelő rendszerben átadott küldemények alapján előkészíti az elektronikus postai feladókönyvet, és átadja a postának továbbításra.**

**(5) Az iratnak nem minősülő csomag jellegű, két kilógrammot meghaladó tömegű postai küldemények feladására és kezelésére az Egyetemi Körposta Rendszer nem vehető igénybe, ezen küldemények továbbításáról a szervezeti egységek önállóan gondoskodnak.**

**(6) Az egyetem érdekeivel összhangban, amennyiben egy küldemény postára adása kiemelten sürgős, a szervezeti egység vezetője hatáskörében dönthet úgy, hogy a kimenő küldeményt közvetlenül a szervezeti egység adja fel.**

**(7) Az egyetem hivatalos működésével összefüggésben keletkező, de iktatást nem igénylő (Isd. 4.1. pont (15) bekezdés) kimenő küldeményeket kézbesítőkönyv alkalmazásával kell dokumentáltan átadni az Egyetemi Körposta részére.**

**(8) A "Címzett ismeretlen" megjelöléssel visszaérkezett küldeményeket a Központi Postázó átadja az érintett szervezeti egységnek, amely meggyőződik a címzés helyességéről és szükség esetén új címmel ellátva továbbítja a Központi Postázónak vagy más módon gondoskodik a címzett tájékoztatásáról.**

(9) A Központi Postázó részére naponta 14:30-ig eljuttatott küldemények postai feladásáról a Központi Postázó köteles aznap gondoskodni. Az egyes elosztási pontok a 6. sz. mellékletben foglaltak szerint fogadják a napi kimenő postai küldeményeket.

#### **5.4. Iratok átadás-átvétele feladatkör változás esetén:**

(1) Az egyetem szervezeti egységeinek feladatkör változásához kapcsolódó iratanyagot minden esetben a feladatkört továbbiakban ellátó szervezeti egység részére kell átadni.

(2) Az átadás előkészítése az iratokat birtokló szervezeti egység vezetőjének feladata, a feladatkört átvevő szervezeti egység vezetője pedig köteles az iratanyagot tételesen átvenni.

(3) Az átadás-átvételt az Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóság által közzétett jegyzőkönyvminta alapján kell elvégezni, amelyben az iratokat egyedi azonosító szerint kell tételesen feltüntetni. Az egyedi azonosítóval nem rendelkező iratokat más, egyedi beazonosításra alkalmas módon kell a jegyzékben szerepeltetni.

(4) Az átadás-átvételt követően az átvevő gondoskodik az iratok fellelhetőségéről, valamint a szakszerű, a hatályos iratkezelési szabályzatnak megfelelő tárolásáról.

(5) Az iratok feletti rendelkezési jogosultság megadásának feltétele, hogy az átadás-átvételt követően az aláírt jegyzőkönyv elektronikus másolatát az átadó iktatva továbbítsa az Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóságnak, amely gondoskodik az elektronikus iratkezelő rend-szerben az iratok átvevő részére történő átadásáról.

(6) Az elektronikus iratkezelő rendszerben történő átadás-átvételtől az Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóság iktatott formában tájékoztatja az érintett szervezeti egységeket.

#### **5.5. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme**

(1) Az egyes iratokhoz történő hozzáférési jogosultságok meghatározása az iratot keletkeztető, illetve rendeltetésszerűen őrző szervezeti egységek vezetőinek felelőssége.

(2) Az egyetem dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, adatokhoz, adathordozókhoz férhetnek hozzá, amelyekhez munkakörük ellátásához feltétlen szükség van, illetve az érintett terület/személy felelős vezetője arra felhatalmazást ad.

(3) Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvásás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- g) egyéb, az adathordozó sajátosságától függő, szükséges utasítás.

A (2) és (3) bekezdésben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.”

37. § Az Iratkezelési szabályzat 6.3. fejezet (11) bekezdésében az „a központi iratkezelő” szövegrész helyébe az „az elektronikus iratkezelő” szöveg lép.



38. § Az Iratkezelési szabályzat 7.1. fejezet (6) bekezdésében az „az irattári tételszámnál” szövegrész helyébe az „az iraton” szöveg lép.
39. § Az Iratkezelési szabályzat „**1. számú melléklet: Irattári tételszámok jegyzéke**” helyébe jelen határozat 1. melléklete lép
40. § Az Iratkezelési szabályzat „**6. számú melléklet: Egyetemi Körposta elosztási rendje**” helyébe jelen határozat 2. melléklete lép.
41. § Az Iratkezelési szabályzat „**7. számú melléklet Szervezeti egységek megnevezése és alkalmazott szervezeti egység kódok**” melléklete, valamint a „**8. számú melléklet: Önálló kézbesítési helyek jegyzéke**” melléklete hatályon kívül helyezésére kerül.