

folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
Iratkezelési szabályzat	Az Egyetem iratkezelési irányelveinek meghatározása, a hatályos jogszabályok és az egyetem működési rendjének felmérése. Iratkezelési szabályzat szövegszerű előkészítése, egyeztetése a szervezeti egységekkel.	Igazgatási és Iratkezelési Igazgató	Jogi és Igazgatási Főigazgató	Az elkészült dokumentum alaki és tartalmi szempontból a négy szem elve alapján kerül ellenőrzésre, egyeztetésre a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságon	Kancellár	jóváhagyó aláírás	Iratkezelési Szabályzat
Iratláti terv	Az egyetem működése során kezelt ügylípusok felmérése, az egyes jogszabályi előírások és iratkezelési szakmai követelmények, valamint az egyes dokumentumtípusok ügyviteli és történeti értékének mérlegelése. Iratláti terv szövegszerű előkészítése, egyeztetése a szervezeti egységekkel.	Igazgatási és Iratkezelési Igazgató	Központi Levéltár Igazgató	Az elkészült dokumentum tartalmi elemzése, egybevetése a maradandó értékű iratok értékelésére vonatkozó szakmai szempontokkal.	Kancellár	az Iratkezelési Szabályzat elfogadása keretében	Iratkezelési Szabályzat 1. sz. melléklete
Iratkezelés ellenőrzése	Kockázatelemzés alapján előzetes éves ellenőrzési terv készítése, iktatórendszer használatának folyamatos nyomonkövetése riportok és statisztikák készítése	Ügyviteli Főosztályvezető	Igazgatási és Iratkezelési Igazgató	Rendszerhasználat elemzése, szervezeti egységek tervezett felkeresése, iktatás, iratárazás gyakorlatának megtekintése, személyes megbeszélés az iratkezelést végző munkatársakkal.	Jogi és Igazgatási Főigazgató	jóváhagyó aláírás	- Iratkezelés ellenőrzési terv - Jegyzőkönyv
Beérkező iratok átvétele	Iratok átvételi feltételrendszerének kialakítása	Kézbesítő	Központi Postázó csoportvezetője	Küldemények azonosító adatainak összevetése az átvételi bizonylattal	Kézbesítő	jóváhagyó aláírás	átvételi bizonylat

Beérkező iratok érkeztetése	Átvett küldemények címzett szerinti válogatása, bontható küldemények bontása, érkeztető bélyegző, vonalkód elhelyezése, adatok felvitele az egységes iratkezelő rendszerbe.	Érkeztető munkatárs	Központi Postázó csoportvezetője	Munkavégzés folyamatos nyomonkövetése.	Érkeztető munkatárs	Egységes Iratkezelő Rendszerben történő rögzítés	Egységes Iratkezelő Rendszerben elvégzett bejegyzések
Iratok digitalizálása	Iratok vonalkóddal történő ellátása, szkennelése.	Digitalizáló munkatárs	Központi Postázó csoportvezetője	Munkavégzés folyamatos nyomonkövetése.	Digitalizáló munkatárs	Egységes Iratkezelő Rendszerben történő rögzítés	elektronikus másolat
Iratok iktatása	Bejövő irat átvétele, belső keletkeztetésű dokumentum létrehozása, iktatási adatok felvitele az egységes iratkezelő rendszerbe.	Aszisztens	Munkahelyi vezető	Iktatószám feltüntetésének ellenőrzése az iraton	Aszisztens	Egységes Iratkezelő Rendszerben történő rögzítés	Egységes Iratkezelő Rendszerben elvégzett bejegyzések. Papír alapú iraton felvezetett kezelési feljegyzések.
Iratok belső átadása	Iratok előkészítése továbbításra, átadás rögzítése az egységes iratkezelő rendszerben, papír alapú iratok fizikai átadása és átvétele esetében postalap vagy kézbesítőkönyv kitöltése.	Iratok átadását, illetve továbbítást végző munkatársak	Kézbesítő munkatárs munkahelyi vezetője	A küldemény azonosító adatainak, valamint az egységes iratkezelő rendszerben, illetve a postalapon vagy kézbesítőkönyvben rögzített adatoknak az átvétele.	Iratot átvevő munkatárs	Egységes Iratkezelő Rendszerben történő átvétel, illetve postalap vagy kézbesítőkönyv aláírása	Egységes Iratkezelő Rendszerben elvégzett bejegyzések, postalap, Kézbesítőkönyv
Ügyintézés	Iratokban foglaltak, valamint vezetői utasításban megjelölt feladatok elvégzése, ezekre vonatkozó szabályozók szerinti dokumentálása, szükség szerint kiadmánytervezet vagy belső irat előkészítése.	Ügyintéző munkatárs	Munkahelyi vezető	Az ügyre vonatkozó hatályos egyetemi szabályzatok, munkautasítások, illetve protokollok előírásai alapján.	Kiadmányozásra jogosult	jóváhagyó aláírás, vagy hivatalos belső elektronikus irat gyanánt	Egységes Iratkezelő Rendszerben elvégzett bejegyzések, munkaanyagok, iktatott irat.
Küldemény feladás	Hitelesített kiadmány expedálása, belső átadása a Központi Postázó részére, vagy szervezeti egység munkatársa által végzet postára adás.	Ügyintéző, kézbesítő	Munkahelyi vezető	Belső átadási dokumentáció összevetése a feladásra kerülő küldeményekkel.	Munkahelyi vezető	n.é.	Postai feladókönyv

Átmeneti irattárba helyezés	Az ügyintézési folyamat formális lezárása, az irat irattárba tételének rögzítése az egységes iratkezelő rendszerben.	Ügyintéző, aszisztens	Munkahelyi vezető	Az ügyre vonatkozó hatályos egyetemi szabályzatok, munkautasítások illetve protokollok előírásai alapján.	Munkahelyi vezető	n.é.	n.é.
Központi Irattárba adás	Központi irattárba adható iratok kiemelése, átadás-átvételi dokumentáció előkészítése.	Átmenti irattár kezelője, Központi Irattár Irattárosa	Munkahelyi vezető	Átadás-átvételi dokumentáció és a fizikai iratok	Központi Irattár vezetője	Átadás-átvételi dokumentáció aláírása	Átadás-átvételi jegyzőkönyv, Iratjegyzék
Adatszolgáltatás a Központi Irattárból	Kérőlap előkészítése, jóváhagyása, megküldése az irattár részére, adatszolgáltatás teljesítése és dokumentálása	Adatszolgáltatást igénylő munkatárs, Irattáros	Központi Irattár vezetője	Irattári kérést jóváhagyó vezető jogosultságának ellenőrzése	Illetékes szervezeti egység vezetője	jóváhagyó aláírás, vagy hivatalos belső elektronikus irat gyanánt	Irattári kéréslap, Ügyiratpótló lap, Irattári belső nyilvántartás
Iratselejtezés	Selejtezés engedélyeztetése, selejtezésre érett iratok kiemelése, jegyzőkönyv és mellékelt iratjegyzék előkészítése.	Selejtezéssel megbízott munkatársak	Igazgatási és Iratkezelési Igazgató	Selejtezés alá vont iratok évkörének és tételszámainak összevetése a keletkezésükkor hatályos irattári terv előírásaival.	Selejtezési bizottság tagjai, Szervezeti egység vezetője, Igazgatási és Iratkezelési Igazgató, Központi Levéltár Igazgatója	Selejtezési jegyzőkönyv aláírása	Egységes Iratkezelő Rendszerben elvégzett bejegyzések. Selejtezési jegyzőkönyv
Iratmegsemmisítés	Selejtezett iratok átadása fizikai megsemmisítésre.	Megsemmisítés elvégzésével megbízott személy	Selejtezési bizottság vezetője	Megsemmisítési eljárás végigkövetése	Selejtezési bizottság vezetője	Megsemmisítési jegyzőkönyv aláírása	Megsemmisítési jegyzőkönyv
Levéltárba adás	Maradandó értékű, levéltárba adandó iratok kiemelése, átadás-átvételi jegyzőkönyv előkészítése.	Levéltári átadással megbízott munkatárs, Levéltár munkatársa	Átadó szervezeti egység vezetője, Központi Levéltár Igazgatója	Átadásra kerülő iratok összevetése a jegyzőkönyvben feltüntetett adatokkal	Átadó szervezeti egység vezetője, Központi Levéltár Igazgatója	Átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírása.	Átadás-átvételi jegyzőkönyv, Iratjegyzék, Levéltári nyilvántartás