



Oktatás, kutatás, gyógyítás: 250 éve  
az egészség szolgálatában

SEMMELWEIS EGYETEM

Kancellár

Iktatószám: 1286914/KSJIF/2019

## K/ 4 /2019. (XII.09.) számú kancellári utasítás

### a Kútvölgyi Klinikai Tömb átköltöztetésével kapcsolatosan elhelyezésre kerülő iratokból történő adatkikérés rendjéről

A Szervezeti és Működési Szabályzat I. Könyv Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR) I.1. rész. 3/A. § (12) bekezdésében foglalt hatáskörömben eljárva a Semmelweis Egyetem Kancellár Általános Helyetteseként az alábbi utasítást adom ki:

#### 1.§

- (1) A Semmelweis Egyetem Kútvölgyi Klinikai Tömb kapacitásainak költöztetésével összefüggésben, az 1774/2018. (XII.21) kormányhatározat végrehajtása érdekében a Semmelweis Egyetem részére az Iron Mountain Kft. (továbbiakban: Szolgáltató) biztosítja bérirattárolási szolgáltatás keretében a Kútvölgyi Irattárban lévő egyes, a (3)-(4) bekezdés kivételével érintett, betegellátásra vonatkozó iratanyag szakszerű tárolási körülmények között történő megőrzését és a dokumentumokból történő adatszolgáltatást.
- (2) A Kútvölgyi Klinikai Tömb Központi Irattárában tárolt egyes, a (3)-(4) bekezdés szerinti iratok kivételével – öt évnél régebbi keletkezésű – iratok szakszerű, szabályszerű elhelyezését a Szolgáltató saját telephelyén végzi a kikereshetőség, a dokumentumokból történő adatszolgáltatás biztosítása mellett.
- (3) A Külső Klinikai Tömb Központi Irattárában tárolt, öt éven belül keletkezett iratok központi elhelyezését az Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóság a Nagyvárad téri Elméleti Tömb irattárazásra kialakított helyiségeiben biztosítja. Itt kerül elhelyezésre a 2015. január 1. napja után keletkezett, eddig a Kútvölgyi Klinikai Tömb Központi Irattárában tárolt iratanyag. Az iratok elhelyezéséhez szükséges polcok biztosításáról az Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóság, az iratok dobozolásáról és elszállításáról a Szolgáltatási Igazgatóságon keresztül a költöző szervezeti egység gondoskodik. A szakmai felügyeletet és támogatást az Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóság biztosítja.

- (4) A Kútvölgyi Klinikai Tömb költöztetésével összefüggésben az alábbiakban meghatározott iratok a költöző szervezeti egység elhelyezésére kijelölt új helyszínen kerülnek megőrzésre:
- a III. Belgyógyászati Klinika iratainak azon köre, amelyek keletkezési ideje 2015. január 1. napja utáni és megőrzése a klinika elhelyezésére kijelölt új helyszínen biztosított. Ezen iratok körét a szervezeti egység vezetője vagy az általa megbízott személy jelöli ki;
  - b. II. Sebészeti Klinika iratainak azon köre, amely 2018. január 1. napja után keletkezett;
  - c. Családorvosi Tanszék saját, le nem selejtezhető iratai saját megőrzésben lesznek a Tanszék új területén kialakított irattárban. A további őrzést nem igénylő selejtezhető iratok selejtezését a Tanszék elvégzi, a selejtezett iratokat a Szolgáltatási Igazgatóság elszállítja.
  - d. Pszichiátriai és Pszichoterápiás Klinika (Klinika és Kutatási Mentálhigiénés Osztály - Kútvölgyi Klinikai Tömb) iratai.
- (5) Nem kerülnek elszállításra a Kútvölgyi Járóbeteg Szakrendelő iratai.
- (6) A Nagyvárad téri Elméleti Tömbben elhelyezésre kerülő iratok elszállítását, valamint az elszállításához szükséges dobozokat a Szolgáltatási Igazgatóságtól kell a költöző szervezeti egységnek igényelni.

## 2.§

- (1) A Nagyvárad téri Elméleti Tömbben elhelyezett az 1.§ (3) bekezdés szerinti iratok kezelésére és az ezekből történő adatkikérésekre a szervezeti egységek saját belső működési rendjüket meghatározó szervezeti ügyrendjükben előírt rendelkezések az irányadóak.

## 3. §

- (2) A Szolgáltató által elszállított iratokból történő adatkikérés módja:
- a) az igényt a jelen utasítás mellékletét képező nyomtatványon, az [igazgas@semmelweis-univ.hu](mailto:igazgas@semmelweis-univ.hu) e-mail címre küldve, a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságon belül működő Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóságon keresztül kell kezdeményezni;
  - b) az adatkérési igényeket az Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóság továbbítja Szolgáltató felé;
  - c) a Szolgáltató által megküldött adatokat az Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóság haladéktalanul megküldi az igénylő szervezeti egységnek;
  - d) a kikért irat az igénylést követő napon abban az esetben áll az igénylő szervezeti egység rendelkezésére, amennyiben az igényt a szervezeti egység 10,00 óráig megküldi a jelen bekezdés (a) pontja szerint;
  - e) indokolt esetben – az indok megjelölésével és a szervezeti egység vezetőjének aláírásával – „sürgős” megjegyzéssel igényelhető irat. Ebben az esetben a 10,00 óráig megküldött igénylést Szolgáltató az igénylés napján 16,00 óráig bocsájtja rendelkezésre;

- f) az iratok kiadása a szervezeti egységek korábbi adatkikérési gyakorlatának megfelelően történik.

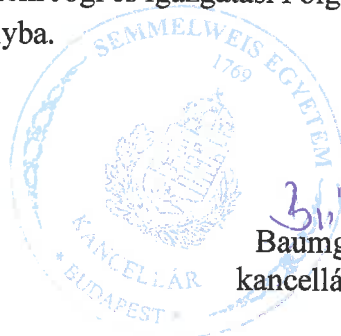
#### 4.§

(1) A Szolgáltató által – az iratok fellelhetőségéről – készített nyilvántartást az az Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóság kezeli.

#### 5.§

Jelen utasítás a Semmelweis Egyetem Jogi és Igazgatási Főigazgatósága (JIF) alhonlapján való közzétételt követő napon lép hatályba.

Budapest, 2019. december „9. „



Baumgartnerné Holló Irén  
kancellár általános helyettese

Hatályba lépés napja: 2019. december „12. „

**Igénybejelentő lap irattárazott iratok kikéréséhez**

A kitöltött „Igénybejelentő lap” az  
[igazgatas@semmelweis-univ.hu](mailto:igazgatas@semmelweis-univ.hu) e-mail címre küldendő.

Szervezeti egység megnevezése: .....

Címe:.....

Igénylő neve: .....

**Kikért irat(ok) :**

	Dátum:	Iktatószám/kimenő- szám:	Név/egyéb információ (pld. szül.idő, anyja neve, TAJ szám):	Dokumentum típusa (kórlap /lelet/amb. lap stb.)	Eredetben/ másolatban
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

Átvétel tervezett napja: .....

Kapcsolattartó neve, elérhetősége (telefon, e-mail): .....

.....

.....

Megjegyzés: .....

.....

Dátum:.....