

## Dokumentum adatlap

### I.

**Szervezet neve:** Semmelweis Egyetem  
**Dokumentum címe:** **Iratkezelési Szabályzat**  
**Iktatási szám:** 577/KSJIF/2018.  
**Elfogadó:** Kancellár  
**Elfogadások száma:** 1.: K/1/2018. (I. 03.) számú kancellári határozat  
Hatályba lépés napja: 2018. I. 04.

### II.

<b>Előkészítő</b>	<b>ügyintéző</b>	<b>vezető</b>
Jogi és Igazgatási Főigazgatóság	Bényei Balázs István	Márton Noémi
<b>Társelőkészítő</b>	<b>ügyintéző</b>	<b>vezető</b>

**Jóváhagyó** rektor  
kancellár X  
rektor és kancellár

.....  
Dr. Szász Károly  
kancellár

## A Semmelweis Egyetem

### Kancellárjának

#### **K/1/2018. (I. 03.) számú határozata**

#### **az Iratkezelési Szabályzat elfogadásáról**

Az SZMSZ 3/A. § (8) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem Kancellárja az alábbi döntést hozta:

- 1. §** A Semmelweis Egyetem Kancellárja elfogadta az Iratkezelési Szabályzatot.
  
- 2. §** Jelen határozat és azzal az Iratkezelési Szabályzat a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba.**
  
- 3. §** Jelen határozat hatályba lépésével egyidejűleg **hatályon kívül helyezésre kerül** a Semmelweis Egyetem Kancellárjának K/1/2016. (I.04.) számú határozatával elfogadott és a K/13/2016. (V.04.), K/1/2017. (I.25.), K/29/2017. (VIII.15.) számú határozataival módosított Iratkezelési Szabályzat.

Budapest, 2018. január 03.

Dr. Szász Károly  
kancellár

Hatályba lépés napja: 2018. I. 04.

## TARTALOM

1. Általános rendelkezések .....	5
1.1. A szabályzat célja, hatálya, alkalmazási területe.....	5
1.2. Fogalmak .....	6
2. Részletes rendelkezések .....	10
2.1. Az elektronikus iratkezelő rendszer .....	10
2.2. Felelősség, hatáskör.....	10
2.3. Egyéb általános rendelkezések .....	13
2.4. A küldemények kezelése .....	14
2.4.1. A küldemények beérkezése .....	14
2.4.2. A beérkező küldemények átvétele.....	14
2.4.3. Küldemények bontása .....	15
2.4.4. Küldemények érkeztetése.....	16
2.4.4.1. Szervezeti egységekhez közvetlenül beérkező küldemények érkeztetése .....	16
2.4.4.2. Az egyetem központi levelezési címére érkező küldemények kezelési rendje .....	17
2.4.4.3. Az egyetem központi levelezési címére érkező küldemények érkeztetése .....	17
2.5. Az iratok iktatása.....	18
2.5.1. Iratok iktatásának általános szabályai .....	18
2.5.2. Iratok adatainak iratkezelő rendszerben történő rögzítése.....	20
2.5.3. Papír alapú iratok iktatásának különös szabályai .....	21
2.5.4. Elektronikus iratok iktatásának különös szabályai .....	21
2.5.5. Folyamatmenedzsment rendszer keretében kezelt folyamatok során keletkező iratok iktatásának különös szabályai.....	22
2.5.6. Bizalmas iratok iktatásának sajátos szabályai .....	22
2.6. Ügyintézés .....	23
2.6.1. Iratok szignálása és ügyintézése.....	23
2.7. IRATOK, KÜLDEMÉNYEK ÁTADÁSA ÉS TOVÁBBÍTÁSA .....	25
2.7.1. Az Egyetemi Körposta Rendszer működése és struktúrája .....	25
2.7.2. Hivatalos belső, szervezeti egységek közötti megkeresések .....	26
2.7.3. Kimenő iratok átadása .....	27
2.7.4. Iratok átadás-átvétele feladatkör változás esetén.....	28
2.7.5. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme .....	29
2.8. IRATOK KÜLDEMÉNYEK DIGITALIZÁLÁSA .....	29
2.8.1. Érkeztetett küldemények digitalizálása .....	29
2.8.2. Iktatott iratok digitalizálása .....	30
2.9. Központi és Bizalmas Email-címek nyilvántartása .....	30
2.10. Irattározás .....	31
2.10.1. Irattározás általános szabályai .....	31

2.10.2. Átmeneti irattár.....	32
2.10.3. A Központi Irattár .....	32
2.10.4. Betekintés, másolatkiadás, iratkölcsönzés, végleges kiemelés.....	33
2.10.5. Levéltár.....	34
2.11. Selejtezés.....	35
2.11.1. Selejtezés általános szabályai .....	35
2.11.2. Selejtezés előkészítése, végrehajtása.....	36
2.11.3. Megsemmisítési eljárás .....	37
2.12. Irattári terv felépítése és tartalma .....	38
MELLÉKLETEK .....	39

## **PREAMBULUM**

Jelen szabályozás célja, hogy meghatározza a Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: egyetem) iratkezelési, irattározási rendjét és azok követelményeit, az alkalmazottak iratkezeléssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit, valamint az eljárási szabályokat.

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.

## **1. Általános rendelkezések**

### **1.1. A szabályzat célja, hatálya, alkalmazási területe**

- (1) A szabályzat célja, hogy az egyetem szervezeti egységeihez érkezett, náluk keletkezett, vagy általuk továbbított iratokat jól áttekinthető és ellenőrizhető rendszer szerint kezeljék, őrizzék, selejtezék, illetve a nem selejtezhető iratokat az egyetem Központi Levéltárának adják át, olyan módon, hogy azok a későbbi használatra és tudományos kutatásra alkalmasak legyenek.
- (2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az egyetem valamennyi szervezeti egységére, tárgyi hatálya kiterjed az egyetem irattári anyagainak kezelésére, azaz meghatározza az egyetemhez beérkező, valamint az ott keletkezett papíralapú és elektronikus küldemények, iratok kezelésének egységes követelményeit. Jelen szabályozás külön jelzett pontjai kiterjednek az Egyetemi Körposta Rendszerében kezelt, az egyetemen székhelyhasználati jogosultsággal rendelkező önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezetek (alapítvány, gazdasági társaság, egyesület) küldeményeire.
- (3) A szabályzat előírásait kell alkalmazni az egyetem szervezeti egységei által végzett valamennyi, irattal kapcsolatos ügyviteli tevékenységre, valamint az ügyviteli folyamat minden munkamozzanatára (küldemény átvétel, érkeztetés, postabontás, előzményezés, iktatás, irattári tételbe sorolás, szignálás, ügyintézés jóváhagyása, irattervezet készítése, kiadmányozás, expedálás, irattöbbszörözés, kézbesítés, irattározás, betekintés, másolatkiadás, kölcsönzés, selejtezés, megsemmisítés, levéltárba adás).
- (4) A szabályzat előírásait kötelezően alkalmazni kell az egyetem teljes ügyvitelében megvalósuló iratkezelési feladatok végrehajtása során.
- (5) A szabályzatban nem szereplő kérdésben a hatályos jogszabályokat, valamint az egyetemi belső szabályozókat kötelező alkalmazni.
- (6) Az iratkezelést végző személy köteles minden a munkája során, illetve azzal összefüggésben tudomására jutott információt bizalmasan kezelni.

## 1.2. Fogalmak

A szabályzatban és mellékleteiben, valamint a kapcsolódó munkafolyamatokban az egyes tevékenységekhez egyedi, tipizált fogalmak tartoznak, amelyek egységes értelmezése az iratkezelési folyamat eredményes alkalmazásának feltétele. Ennek érdekében a szabályzat alkalmazása során a következő fogalom-meghatározások figyelembevétele szükséges:

**Átadás:** irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.

**Átmeneti irattár:** az egyetem szervezeti egységeinél az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag irattári tervben meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.

**Besorolás:** ügyirat beazonosítása és hozzárendelése az irattári tervben szereplő konkrét irattári tételhez.

**Betekintés:** az irattárban őrzött iratokba történő betekintés lehetőségének biztosítása az arra jogosult személy részére.

**Bizalmas irat:** olyan irat, amely tartalmánál fogva az egyetem érdekéből adódóan - a normál ügymenethez viszonyítottan is – speciális, megismerhetőség szempontjából érzékeny adatot tartalmaz. Ilyennek minősülnek a munkatársak foglalkoztatásával kapcsolatos és az egészségügyi adatot tartalmazó ügyviteli iratok, valamint a belső ellenőrzések dokumentációja. Ezen irat tartalmát csak az arra jogosult és csak a jogosultsága mértékéig ismerheti meg, használhatja fel, kezelheti, illetve rendelkezhet a felhasználásáról.

**Bizalmas iktató:** az egyes szervezeti egységek bizalmas iratainak elektronikus iratkezelő rendszerben történő kezelésére, különösen azok átvételére, postázására és iktatására a szervezeti egység vezetője által kijelölt munkatársa.

**Csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

**Digitalizálás** papír alapú dokumentumról elektronikus másolat készítése az iratkezelő rendszerben történő rögzítése céljából.

**Egészségügyi adat:** az érintett testi, értelmi és lelki állapotára, kóros szenvedélyére, valamint a megbetegedés, illetve az elhalálozás körülményeire, a halál okára vonatkozó, általa vagy róla más személy által közölt, illetve az egészségügyi ellátóhálózat által észlelt, vizsgált, mért, leképzett vagy származtatott adat; továbbá az előzőekkel kapcsolatba hozható, az azokat befolyásoló mindennemű adat (pl. magatartás, környezet, foglalkozás).

**Egyetemi Körposta Rendszer:** az iratok és egyéb hivatalos küldemények (kizárólagosan a 2 kg alatti) postai átvételét, postára adását és egyetemen belüli továbbítását ellátó rendszer.

**Elektronikus adathordozó:** az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz.

**Elektronikus irat:** elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet elektronikus adathordozón tárolnak.

**Elektronikus iratkezelő rendszer:** az egyetemi működés során keletkezett iratok (beérkező iratok, kimenő iratok, belső iratok) nyilvántartására, elektronikus tárolására, az egyetem szervezeti egységei közötti átadására szolgáló számítógépes program (szoftver), amely biztosítja az iratok nyomon követését, a jogosultsággal rendelkező személy részére való rendelkezésre állását, sértetlenségét, bizalmasságát.

**Elektronikus iratkezelő rendszer elérhetetlensége:** az iratkezelő rendszer olyan átmeneti állapota, amely során műszaki vagy egyéb okból az iratkezelési feladatok elektronikus iratkezelő rendszerben való ellátásához szükséges működés nem biztosított.

**Elosztási Pont:** az egyetem bizonyos telephelyein működő, a küldeményeket a hozzájuk rendelt kézbesítési helyek felé elosztó, illetve azoktól átvevő, az Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóság szakmai felügyelete alatt álló egység. A kézbesítési helyek nyilvántartását az Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóság vezeti, amelyet közzé tesz a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság honlapján belül az Iratkezelés menüponton.

**Előadói ív:** a konkrét feladattal (az üggyel), annak szignálásával, az ügyintézésével, kiadmányozással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal együttesen kezelt iratkezelési segédeszköz.

**Expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címettjének (címettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és a küldés módjának, időpontjának meghatározása, továbbá a küldemény küldési mód szerinti összeállítása.

**Érkeztetés:** a központi levelezési címre érkezett küldemény érkeztetési azonosítóval és a beérkezési dátummal történő ellátása, valamint a küldemény küldőjének, címettjének, az érkeztetés dátumának, a küldemény érkeztetőjének, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az elektronikus iratkezelő rendszerben.

**Folyamatmenedzsment rendszer:** az ügyviteli munkafolyamatok tervezését, működési szabályok előírását, a folyamatok működés közbeni vezérlését, nyomon követését és kiértékelését támogató alkalmazás.

**Iktatás:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatási számmal történő ellátása az irat beérkezésével egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven.

**Iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik. A Semmelweis Egyetemre érkező és az ott keletkező hivatalos iratok nyilvántartásba vétele, az egységes iktatókönyv vezetése az iratkezelő rendszeren belül, digitális formában valósul meg.

**Iktató szám (Iktatási szám):** olyan egyedi azonosító, amellyel az iktatási jogosultsággal rendelkező ellátja a hivatalos iratot.

**Irat:** az egyetem feladatellátása során keletkezett vagy hozzá érkezett egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

**Iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, továbbá selejtezését vagy levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

**Iratkölcsonzés:** a papír alapú irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból.

**Iratári tétel:** az egyetem ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni iratári őrzési idővel rendelkező - iratári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.

**Iratári tételszám:** az iratnak az iratári tervben elfoglalt helyét, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, megőrzési idő szerinti csoportosítását meghatározó azonosító.

**Irattárba helyezés:** az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az ügyintézés befejezését követő időre vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre.

**Kezelési feljegyzések:** az irat kezelésével kapcsolatosan az iktatást végző személynek, ügyintézőnek szóló vezetői és ügyintézői utasítások, amelyek a szignálás, ügyintézés, érkeztetés, iktatás vagy továbbítás során kerülnek feljegyzésre az előadói ívre, az elektronikus iratkezelő rendszerbe vagy az irat adott példányára.

**Kézbesítés:** a küldemény kézbesítő szervezet, személy, illetve adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

**Kézbesítési hely:** az egyetem szervezeti egységeinek azon átvételi helyei, ahová az egyes küldemények kézbesítését az Elosztási Pontokon keresztül biztosítani kell.

**Kiadmány:** a szervezeti egység belső működési rendjének megfelelően kiadmányozásra jogosult által hitelesített irat.

**Körjárat:** a küldemények központilag koordinált továbbítása az Egyetemi Körposta Rendszerben a küldemények címzettjeinek vagy feladat-és hatáskörrel rendelkező szervezeti egységének megfelelően a Központi Postázó és egyes Elosztási Pontok között.

**Küldemény azonosító jel:** a küldemény egyedi azonosítását lehetővé tevő adat, amely lehet a ragszám, érkeztetési sorszám, iktatási szám, egyéb azonosító szám, ezek hiányában a feladó és a címzett megjelölése.

**Központi irattár:** az egyetem irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok őrzésére szolgáló irattár.

**Kötegelt szkennelés:** összetett digitalizálási folyamat, amely lehetővé teszi nagy mennyiségű, vonalkóddal ellátott irat egyidejű tömeges beolvasását az elektronikus tárhelyre, amelyet követően az elektronikus iratkezelő rendszer automatikusan elvégzi az elektronikus állományok elkülönítését és a vonalkód alapján automatikusan végrehajtja a rögzített iktatási adatok összerendelését.

**Küldemény:** minden olyan papír alapú vagy elektronikus irat, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el.

**Küldemény bontása:** az egyetemre érkezett hivatalos küldemény biztonsági ellenőrzése és sértetlenségének vizsgálata, végül iratkezelési szempontú felülvizsgálatát követő felnyitása nyilvántartásba vétel céljából.

**Küldemény zárt kezelése:** az egyetem központi levelezési címére érkező, jelen szabályzat alapján nem bontható küldemény boríték alapján történő érkeztetése, címzett részére lezárt formában történő továbbítása belső átadójegyzéken vagy kézbesítőkönyv alkalmazásával. Ezen küldemények esetében csak a boríték képe kerül szkennelésre az elektronikus tárhelyre.

**Küldemény nyitott kezelése:** az egyetemre érkező, jelen szabályzat alapján nem zártan kezelendő küldemények bontását követő nyilvántartásba vétele. Ezen küldemények a boríték képével együtt kerülnek szkennelésre az elektronikus tárhelyre.

**Küldő:** a küldemény azonosító adataiból a küldemény feladójaként azonosítható személy vagy szervezet.

**Levéltárba adás:** a Központi Irattárban lejárt őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása a Központi Levéltárnak.



**Másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

**Másodlat:** a több példányban egyidejűleg készült eredeti irat egyik példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.

**Megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható.

**Mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, attól, mint kíséző irattól elválasztható.

**Melléklet:** valamely irat szerves, elválaszthatatlan részét képező, azt kiegészítő része.

**Naplózás:** az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett esemény meghatározott körének regisztrálása.

**Selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy egyébként selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

**Szerelés:** ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.

**Szervezeti egység központi e-mail címe:** az egyetem egy adott szervezeti egysége által az elektronikus dokumentumok kiküldésére és fogadására szolgáló hivatalos elektronikus postafiók.

**Szervezeti egység bizalmas e-mail címe:** az egyetem egy adott szervezeti egysége által a bizalmas jellegű elektronikus dokumentumok kiküldésére és fogadására szolgáló hivatalos elektronikus postafiók.

**Szignálás:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

**Továbbítás:** az ügyintézés során a papír alapú irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz. Papír alapú irat esetén a fizikai példány küldésével egyidejűleg szükséges az elektronikus iratkezelési rendszerben is postázni az irat materiális példányát a címzett szervezeti egység részére. Csak elektronikusan létező irat esetén biztosítani kell az irathoz való hozzáférést.

**Ügyintéző:** az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet kiadmányozáshoz előkészíti.

**Ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

**Ügykör:** a szervezet vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

## **2. Részletes rendelkezések**

### **2.1. Az elektronikus iratkezelő rendszer**

- (1) Az egyetemen a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 16. § (1) bekezdésének c) pontja szerinti vegyes iktatási rendszer működik.
- (2) Az egyetem valamennyi szervezeti egysége részére kötelező az egyetem által alkalmazott elektronikus iratkezelési rendszer használata. Az egyetem központi elektronikus iratkezelési rendszerként a POSZEIDON EKEDIR DMS rendszert alkalmazza.
- (3) Az elektronikus rendszer használatához szükséges általános ismeretekre egyfelől a szoftver felhasználói kézikönyve ad iránymutatást, másrészt a gyakorlati felhasználói ismeretek elsajátítására az Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóság koordinálásával tartott kötelező oktatások, illetve egyéb módszertani és szakmai támogatás biztosítása nyújt lehetőséget.
- (4) Az egyetem valamennyi munkatársának, akiknek feladataik ellátása során iratkezelési tevékenységet kell végezniük kötelező az iratkezelési oktatásokon való részvétel.
- (5) Az elektronikus iratkezelő rendszer elérhetetlensége esetén az iratkezelési feladatok végzésére vonatkozóan a Kancellár az átmeneti időszakra rendkívüli intézkedéseket rendelhet el, amelyek eltérhetnek az Iratkezelési Szabályzatban foglalt rendelkezésektől. Ezen intézkedések hatálybaléptetése, valamint visszavonása az Igazgatási és Iratkezelési Igazgató kezdeményezésére kancellári utasítás formájában történik.

### **2.2. Felelősség, hatáskör**

#### **2.2.1. A Kancellár**

- a) felelős az egyetem Iratkezelési Szabályzatának kiadásáért;
- b) felelős az Irattári terv minden év november 30-ig történő felülvizsgálatáért;
- c) felelős a szabályzatban foglaltak végrehajtásáért;
- d) felelős a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári terv (1. sz. melléklet) és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért;
- e) felelős az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért, valamint működtetéséért;
- f) felelős az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért;
- g) felelős az iratkezelés felügyeletéért;
- h) jogosult az Igazgatási és Iratkezelési Igazgató kezdeményezésére az egyetem bármely iratkezelési folyamatára egyedi utasítás alapján részletszabályokat megállapítani az iratkezelési szabályzattal összhangban.

### **2.2.2. Az Igazgatási és Iratkezelési Igazgató**

- a) gondoskodik az Iratkezelési Szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, amennyiben szükséges, kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) személyén keresztül gyakorolja a Kancellár az ellenőrzési jogkörét az iratkezelés területén;
- c) gondoskodik az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről, az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról;
- d) jogosult az iratkezelési feladatellátáshoz szükséges segédeszközök biztosítására javaslattal élni;
- e) felelős az Iratkezelési Szabályzat és egyéb iratkezelést, irattárazást, dokumentumkezelést leíró vagy szabályozó dokumentum megismeréséért, megismertetéséért, az abban foglaltak betartásának rendszeres ellenőrzéséért;
- f) kezdeményezi az irattári terv minden év november 30-ig történő felülvizsgálatát;
- g) gondoskodik az iratkezelő rendszer működése folytonosságát biztosító eljárások meghatározásáról és oktatásáról;
- h) jogosult az iratkezelési szabályzat egyedi folyamatokra vonatkozó alkalmazásának módjáról tájékoztatást kiadni.

### **2.2.3. Az informatikai igazgató**

- a) felelős az elektronikus iratkezelési rendszer által kezelt adatok, tárolt információk biztonságáért, megőrzésének és hozzáférhetőségének biztosításáért;
- b) köteles megtenni azokat a technikai és műszaki intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek;
- c) felelős az elektronikus iratkezelő rendszer üzemeltetési és adatbiztonsági követelményeinek meghatározásáért, azok betartásáért és betartatásáért,
- d) felelős az iratkezelő rendszer működéséért, folyamatos karbantartásáért, üzemeltetéséért;
- e) felelős a központi és a bizalmas elektronikus postafiókok szabályozott működéséért.

### **2.2.4. A szervezeti egység vezetője**

Az adott szervezeti egységet és annak munkáját irányító vezető hatáskörének megfelelően:

- a) felel az irányítása alá tartozó szervezeti egységnél végzett munkafolyamatok során az iratkezelési szabályok betartásáért és betartatásáért, az itt keletkező, illetve rendeltetésszerűen nála maradó iratok szabályszerű kezeléséért, megőrzéséért, rendelkezésre állásuk biztosításáért, átadásuk, selejtezésük lebonyolításáért;
- b) írásban kijelöli az irányítása alá tartozó szervezeti egység nevében az elektronikus iratkezelési rendszerben iktatásra jogosult munkatársakat;
- c) köteles írásban kijelölni a szervezeti egység iratkezelési rendszer használatára jogosult munkatársai közül a bizalmas iktatói feladatok ellátására jogosult munkatársakat. Amennyiben a bizalmas iktató eseti helyettesítése szükséges, a

szervezeti egység vezetőjének meghatározott időtartamra ki kell jelölnie az ezzel megbízott asszisztensi szerepkörrel rendelkező munkatársát. A kijelölésről és az esetleges változásról hivatalos, iktatott e-mail formájában értesíti az Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóságot, amely gondoskodik az igényelt időszakra a helyettesítési jogok beállításáról;

- d) köteles arról gondoskodni és azt ellenőrizni, hogy munkatársai a munkájukkal összefüggő iratkezelési, irattározási ismereteket elsajátítsák, az előírásokat megtartsák és a szükséges eszközöket használják;
- e) felelős az irányítása alatt álló területen az előírásoknak megfelelő munkavégzés feltételeinek folyamatos ellenőrzéséért.
- f) köteles a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje szerint eljárni minden olyan esetben, amikor az iratkezeléssel kapcsolatos szabálytalanság a vonatkozó szabályzat előírása szerinti kivizsgálást igényel. Amennyiben az észlelt rendellenesség megszüntetése a hatáskörén túlmutat, azt haladéktalanul jeleznie kell az Igazgatási és Iratkezelési Igazgatónak is;
- g) köteles figyelemmel kísérni, hogy munkatársa nem követett-e el olyan mulasztást, amely miatt a rendszer működése, az iratkezelés folyamata meghiúsul (figyelmeztetés ellenére az előírt rendszert nem használja, oktatáson saját hibájából nem vesz részt stb.). Ilyen esemény észlelése esetén a munkatársnál felelősségre vonást kell alkalmazni;
- h) köteles a szükséges utasításokat kellő időben a munkatársainak, az egységes iratkezelési rendszer felhasználóinak megadni;
- i) köteles a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje szerint eljárni minden olyan esetben, amikor az iratkezeléssel kapcsolatos szabálytalanság a vonatkozó szabályzat előírása szerinti kivizsgálást igényel.

### **2.2.5. Iratkezelési tevékenységet végző felhasználók feladatai**

- (1) Az iratkezelésben közreműködő személy csak az iratkezelésre vonatkozó szabályok betartásával végezhet munkát. Így különösen köteles:
  - a) az iratkezelési szabályzatot, annak rendelkezéseit megismerni és munkája során azokat alkalmazni;
  - b) a vonatkozó szabályzatok és utasítások alapján az elektronikus iratkezelő rendszert használni, az iratkezeléssel kapcsolatos oktatásokon, képzéseken és ellenőrzéseken személyesen részt venni és közreműködni;
  - c) az iratkezelési tevékenység során tapasztalt problémát, incidenst, veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart haladéktalanul jelezni közvetlen felettesének és útmutatásának megfelelően eljárni. Amennyiben a rendellenesség, üzemzavar a felhasználó körében elhárítható, megszüntethető, abban az esetben köteles a tőle elvárható intézkedéseket megtenni és ezekről utólag közvetlen felettesének tájékoztatást adni.
- (2) Az elektronikus iratkezelő rendszer felhasználóinak egyes szerepkörökhöz tartozó elemi jogokat a jelen szabályzat 5. számú melléklete tartalmazza.

### **2.2.6. Bizalmas iktatók**

- (1) A bizalmas iktatók az iratkezelési, adatvédelmi és titoktartásra vonatkozó szabályok betartása mentén végzik tevékenységüket:

- a) a szervezeti egység által keletkeztetett, szervezeti egység vezetője által bizalmasnak minősített iratok iktatása;
  - b) a szervezeti egység részére küldött bizalmas iratok átvétele, bontása, szervezeti egység vezetője részére történő továbbítása;
  - c) bizalmas tartalmú iratok expediálása, továbbítása.
- (2) Bizalmas iktatókra vonatkozó speciális szabályok:
- a) kijelöléséről hivatalos, iktatott e-mail formájában értesíteni kell az Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóságot, amely gondoskodik a bizalmas iktatási jogosultság beállításáról.
  - b) a bizalmas iktató felhasználóneve minden esetben a szervezeti egység kódból és a „bizalmas iktató” megjelölésből áll. Pl.: KSJIF\_Bizalmas\_Iktató
  - c) a bizalmas iktató részére az Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóság zárt borítékban megküldi a felhasználónevet és jelszót. A bizalmas iktatónak az első belépést követően meg kell változtatnia a kapott jelszót.
  - d) amennyiben eseti helyettesítés szükséges a szervezeti egység vezetője a bizalmas iktatót helyettesítő munkatárs kijelöléséről hivatalos, iktatott e-mail formájában értesíti az Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóságot, amely gondoskodik az igényelt időszakra a helyettesítési jogok beállításáról;
  - e) a szervezeti egység vezetője jogosult meghatározott időszakra vonatkozóan állandó helyettes kijelölésére, amelynek életbelépéséről a helyettesítési időszak megjelölésével iktatott levélben értesíti az Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóságot;
  - f) az Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóság a helyettesítés beállításáról 2 munkanapon belül, sürgős és indokolt esetben (előre nem látható szabadság, betegállomány) 4 órán belül gondoskodik;
  - g) a bizalmas iktató a felhasználónevét másnak nem adhatja át, más az ő nevében az iratkezelő rendszerben nem tevékenykedhet.

### **2.2.7. Az egyetem alkalmazottja**

Az egyetem minden munkavállalója és egyéb foglalkoztatási jogviszonyban lévő alkalmazottja iratkezelési tevékenysége során köteles a jelen szabályzatban foglalt előírásokat betartani.

### **2.3. Egyéb általános rendelkezések**

- (1) A Semmelweis Egyetemen keletkező valamennyi papír alapú iraton az arra jogosultak, illetve kötelezettek saját kezű aláírásukat, kézjegyüket kék színű tollal írva kötelesek elhelyezni.
- (2) Bejövő irat esetén - különösen ha a borítékon szereplő adatokhoz bármilyen jogkövetkezmény fűződhet - a borítékot az iktatott irathoz csatolva annak elválaszthatatlan mellékletévé kell tenni. Az irathoz kell csatolni a borítékot abban az esetben is, ha bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.
- (3) A hitelesnek minősülő elektronikus iratok a papír alapúakkal egyenértékűnek tekintendők. Ezek eredeti példányainak megőrzésére az elektronikus iratkezelő rendszer szolgál, azokról papír alapú másolat készítése (az irat kinyomtatása) nem szükséges.

- (4) A bizalmas iratnak minősülő dokumentumokat teljes életútjuk során elkülönítetten kell kezelni. Az egyes szervezeti egységek a bizalmas iratok kezelésének (bizalmas e-mail cím használata, bizalmas iktató feladatai, helyettesítésének módja, ügyintéző kijelölése, az iratok ügyintézés során történő kezelése és az elkülönítetten történő irattározás módja) részletes szabályait - jelen szabályzat rendelkezéseivel összhangban – belső működési rendjükben (szervezeti ügyrendben, szervezeti és működési rendben, ügyrendben) szabályozzák.

## **2.4. A küldemények kezelése**

### **2.4.1. A küldemények beérkezése**

- (1) Az egyetem központi levelezési címére, az egyetemen kívülről érkező levélpostai és egyéb küldemények átvétele központosítottan történik. A postai átvétel az Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóság szervezeti keretein belül működő, Központi iktatás, érkeztetés, iratkezelés (továbbiakban: Központi Postázó) feladata.
- (2) Az egyetem központi levelezési címére, az egyetemen székhelyhasználati jogosultsággal rendelkező önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezetek (alapítványok, gazdasági társaságok, egyesületek) részére érkező küldeményeket – a Központi Postázó működési rendjéről szóló munkautasításban meghatározottak szerint, amely a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság alhonlapján elérhető - a Központi Postázó az egyetem szervezeti egységeitől elkülönítetten kezeli.
- (3) A központosított átvétel és kézbesítés szabályai alól kivételt képezhetnek a csomagküldemények, valamint a speciális kezelést igénylő küldemények. A speciális küldemények körét és az alkalmazható levelezési címeket a (6. számú melléklet) tartalmazza.
- (4) A 2 kg súlyhatár feletti, valamint különleges kezelést (pl. hűtést) igénylő csomagküldemények átvételét a Központi Postázó nem látja el, azok kézbesítését közvetlenül a kézbesítési helyekre kell kérni.
- (5) Személyesen, postai úton, faxon, vagy kézbesítő által közvetlenül a szervezeti egységek vagy munkatársak részére kézbesített elektronikus, levélpostai és egyéb küldemények átvétele a címzésben szereplő szervezeti egység, illetve munkatárs feladata. Az átvevő köteles gondoskodni a hivatalos iratok jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő további kezeléséről.
- (6) A beérkező faxot, amennyiben az elektronikus úton is elérhető, akkor elektronikus úton, ha csak papír formátumban, akkor a hagyományos papír alapú küldeményekkel azonos módon kell kezelni.

### **2.4.2. A beérkező küldemények átvétele**

- (1) Az átvevő amennyiben a küldemény átvételkor rendelkezésre áll kézbesítő okmány, köteles ellenőrizni, hogy a kézbesítő okmányon és a küldeményen az azonosító jel megegyezik-e egymással, illetve a küldeményt tartalmazó zárt boríték, illetve csomagolás sértetlen-e.
- (2) Azoknál a küldeményeknél, amelyeknek a burkolata sérült, az elektronikus iktató rendszerben a megfelelő mező bepipálásával jelölni kell, hogy az adott küldemény „sérülten érkezett”. Abban az esetben, ha a küldeményen a felbontás jelei megállapíthatóak, rá kell vezetni ennek tényét a borítékra és ezen megjegyzést az

átvevőnek alá kell írnia. Érkeztetés során az elektronikus iratkezelő rendszerben is rögzíteni kell a tárgy mezőben, hogy "felbontva érkezett".

- (3) A könyvelt, ajánlott, illetve tértivevénnyel érkező küldemények esetén az átvevőnek az átvételt igazoló dokumentumon minden esetben jelölnie kell az érkezés dátumát és azt aláírásával (kézjeggyével) igazolnia. Az átvett küldemények alapján az átvevő feladata a postakönyv, illetve az ajánlottan érkező küldemények átvételi igazolásának kitöltése, valamint a tértivevények meglétének ellenőrzése.
- (4) Az elektronikus úton vagy papír alapon közvetlenül a szervezeti egységhez érkezett küldemények átvétele és jelen szabályzat előírásainak megfelelő kezelése a címzett szervezeti egység, illetve ezzel megbízott munkatársának feladata.
- (5) A tévesen címzett vagy helytelenül kézbesített küldemények érkezése esetén a visszairányítás tényét a ragszám mellett a jegyzékben és az elektronikus iratkezelő rendszerben is jelölni kell. Ezt követően a küldeményt vissza kell küldeni a feladónak a visszaküldés okának megjelölésével. Ha a papír alapú küldemény feladója nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- (6) A visszaérkezett tértivevényt Központi Postázó visszajuttatja a feladó szervezeti egység részére. A feladó szervezeti egység gondoskodik az irattári példány melletti megőrzésről.
- (7) Az elektronikus úton érkezett küldemény esetén ellenőrizni kell, hogy az nem jelent-e biztonsági kockázatot, illetve meg kell győződni annak megnyithatóságáról. Amennyiben a rendelkezésre álló eszközökkel a küldemény nem nyitható meg, a feladót erről értesíteni kell.
- (8) Elektronikus iratot elektronikus adathordozón (CD, DVD, pen-drive stb.) átvenni csak papíralapú kísérőlappal lehet. A kísérőlapot az adathordozó mellékleteként kell kezelni. A kísérőlapnak tartalmaznia kell a címezést és az adathordozón lévő iratok tárgyát.
- (9) Az elektronikus küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az egyetem informatikai rendszerére (kéretlen, az egyetem feladatköréhez nem kapcsolódó, tömegesen küldött hirdetés, felhívás vagy lánclevél (SPAM), vélelmezhetően kártékony szoftvert tartalmazó küldemény stb.)

#### **2.4.3. Küldemények bontása**

- (1) Közvetlenül a szervezeti egységhez érkező küldemények bontásának szabályait, illetve a bontást végző munkatárs személyét a szervezeti egység vezetője határozza meg az irányadó jogszabályoknak megfelelően.
- (2) Az egyetem központi levelezési címére érkező küldemények bontása a (3) pontban meghatározott esetek kivételével a Központi Postázó ezzel megbízott munkatársainak feladata.
- (3) Nem bonthatóak és/vagy zártan kezelendők, azok az egyetem központi címére érkező küldemények, amelyek esetében a boríték alapján megállapítható, hogy
  - a) „s.k.” (saját kézhez) jelzésű küldemények;
  - b) „bizalmas” jelzésű küldemények;
  - c) a közbeszerzési, beszerzési eljárások iratai;
  - d) az igazságügyi szakértői tevékenységről szóló 2005. évi XLVII. törvény alapján végzett szakértői tevékenységgel kapcsolatos küldemények;

- e) munkaügyi dokumentumokat tartalmazó küldemények;
  - f) „pályázat” megjelöléssel érkező küldemények;
  - g) az érték küldemények, a visszaérkezett érték küldemények;
  - h) egészségügyi adatot tartalmazó küldemények;
  - i) azon küldemények, amelyek címzése névre szóló és sem a Semmelweis Egyetem, sem az egyetem valamely szervezeti egysége megnevezését nem tartalmazza,
  - j) azok a küldemények, amelyekre vonatkozóan az Igazgatási és Iratkezelési Igazgató külön utasításban a zártan történő kezelést elrendelte.
- (4) Amennyiben a küldemény felbontása után lehet csak megállapítani, hogy a (3) bekezdés hatálya alá tartozik a küldemény, úgy a borítékot vissza kell zárni és a felbontás tényéről szóló megjelölést, valamint a bontás idejét és a felbontó aláírását a küldemény borítékára fel kell vezetni. Az ilyen küldeményt a továbbiakban zártan kell kezelni.
- (5) Téves bontás esetén a küldeményt vissza kell zárni és a téves bontás tényére utaló megjelölést, valamint a bontás idejét és a bontó személy aláírását a küldemény borítékára fel kell vezetni. A tévesen felbontott küldeményt a továbbiakban zártan kell kezelni.
- (6) Amennyiben az egyetem központi címére beérkező küldemény felbontásakor derül ki, hogy az pénzt vagy más értéket tartalmaz, arról jegyzőkönyvet kell felvenni és az elektronikus iratkezelő rendszerben rögzíteni kell, hogy a küldemény értéket tartalmazott. A jegyzőkönyv egy példánya a borítékban elhelyezve zártan kerül továbbításra a címzett részére. Az érték a pénzkezeléssel megbízott munkatársnak kerül átadásra, amelyet tőle a kézhezvételt követő 3 munkanapon belül vehet át. A megőrzési idő leteltét követően az érték átadásra kerül az egyetem Főpénztára részére.

#### **2.4.4. Küldemények érkeztetése**

- (1) Az átvett küldeményeket a jelen szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve az átvételt követően haladéktalanul érkeztetni kell.
- (2) A téves címzésű vagy helytelen kézbesítésű küldeményeket, visszaérkező tértivevényeket, szórólapokat, prospektusokat, folyóiratokat, betegellátáshoz kapcsolódó nem irat jellegű küldeményeket, valamint az egyetem hallgatói részére kézbesítendő úgynevezett hallgatói csomagokat nem kell érkeztetni.
- (3) Nem kell érkeztetni az egyetem szervezeti egységeitől független, az egyetemen székhelyhasználati jogosultsággal rendelkező szervezetek (alapítványok, gazdasági társaságok, egyesületek stb.) részére érkezett küldeményeket.
- (4) Az érkeztetést megelőzően, a Központi Postázó érkeztető munkatársa, illetve a szervezeti egység ezzel megbízott munkatársa ellenőrzi a küldeményben jelzett valamennyi melléklet meglétét és sértetlenségét.

##### **2.4.4.1. Szervezeti egységekhez közvetlenül beérkező küldemények érkeztetése**

- (1) A szervezeti egységekhez közvetlenül beérkező iktatás köteles küldemények érkeztetéséről a szervezeti egységek ezzel megbízott munkatársai az elektronikus iratkezelő rendszerben bejövő irányú iktatással gondoskodnak. Amennyiben a küldeménnyel kapcsolatosan bármilyen problémát észlel, annak tényét rögzítenie kell az elektronikus iratkezelő rendszerben.
- (2) A szervezeti egységekhez közvetlenül beérkező nem iktatás köteles küldemények érkeztetési adatairól saját nyilvántartást vezetnek, amelyből egyértelműen kiderül a



küldemény feladója, beérkezés módja, ideje, könyvelt küldemény azonosítója, az átvétel ideje, címzett szervezeti egység vagy annak munkatársa.

#### **2.4.4.2. Az egyetem központi levelezési címére érkező küldemények kezelési rendje**

- (1) Az egyetem központi levelezési címére érkező küldemények érkeztetésre előkészítése a Központi Postázó ezzel megbízott munkatársainak feladata.
- (2) A Központi Postázó érkeztető munkatársa amennyiben a küldeménnyel kapcsolatosan bármilyen problémát észlel, annak tényét rögzíti a küldeményen és az elektronikus iratkezelő rendszerben.

#### **2.4.4.3. Az egyetem központi levelezési címére érkező küldemények érkeztetése**

- (1) Az egyetem központi levelezési címére beérkező küldemények – levél, egyéb postai küldemény – érkeztetése a Központi Postázó feladata. Az érkeztetést az elektronikus iratkezelő rendszeren keresztül kell végrehajtani.
- (2) A Központi Postázóba postai úton vagy futárszolgálat által érkezett küldemény érkeztetése a küldemény érkeztető bélyegzővel, az iratkezelő rendszer által generált érkeztetési sorszámmal való ellátását jelenti. A küldemény azonosítóit a borítékon, csomagoláson feltüntetett információk alapján kell az elektronikus iratkezelő rendszerben rögzíteni.
- (3) Érkeztetés során minden érkeztetendő küldeményt – eltérő rendelkezés hiányában – vonalkóddal kell ellátni.
- (4) A küldeményeket a beérkezés napján kell érkeztetni. Abban az esetben, ha az érkeztetés nem végezhető el a beérkezés napján ennek tényét és okát az elektronikus iratkezelő rendszerben rögzíteni kell.
- (5) A szervezeti egységek hivatali okból soron kívüli érkeztetést igényelhetnek. Az írásban, hivatali útnak megfelelően benyújtott igény megalapozottságát az Igazgatási és Iratkezelési Igazgató vizsgálja meg és dönt ezen szervezeti egységek küldeményeinek soron kívüli kezeléséről. Ezen szervezeti egységek küldeményei a többi szervezeti egység küldeményeinek érkeztetését megelőzően kerülnek érkeztetésre.
- (6) Minden érkeztetendő küldeményt – amennyiben a rajta szereplő megjelölések nem zárják ki a küldemény felbontását – nyitottan kell kezelni, érkeztetni. Nyitott érkeztetés során az alábbi adatokat kell rögzíteni az iratkezelő rendszerben:
  - a) feladó szervezet vagy személy megnevezése,
  - b) feladó címe,
  - c) címzett személy neve,
  - d) címzett szervezet megnevezése,
  - e) könyvelt küldemény azonosítója,
  - f) a küldemény mellékleteinek száma,
  - g) beérkezés ideje,
  - h) sérülten, felbontva vagy hiányosan átvett küldeményre utaló megjegyzés.
- (7) A számlákat nem küldeményként kell érkeztetni, hanem az elektronikus iratkezelő rendszerben számlánként azok sorszámát kell rögzíteni. A számlákat vonalkóddal nem kell ellátni.

- (8) Zártan, a küldemény felbontása nélkül kell érkeztetni a nem bontható (3.3 (3)-(5) bekezdés) küldeményeket. Zárt érkeztetés során a zárt borítékon található adatok alapján az alábbiakat kell az iratkezelő rendszerben rögzíteni:
- a) feladó szervezet vagy személy megnevezése,
  - b) feladó címe,
  - c) címzett személy neve,
  - d) címzett szervezet megnevezése,
  - e) felbontásra utaló megjegyzés, előírás („s.k.”, „bizalmas”, stb.),
  - f) könyvelt küldemény azonosítója,
  - g) beérkezés ideje
  - h) sérülten, felbontva, vagy hiányosan átvett küldeményre utaló megjegyzés.

## **2.5. Az iratok iktatása**

### **2.5.1. Iratok iktatásának általános szabályai**

- (1) Az iktatást az egyetemen használt elektronikus iratkezelő rendszer alkalmazásával egyetlen, folyamatos számozású iktatókönyvben kell végrehajtani.
- (2) Az iktatást, majd az iratkezelést minden esetben úgy kell végrehajtani, hogy a központi elektronikus iratkezelési rendszerben szereplő, különböző adatokat, információkat az ügyintézés valamennyi szakaszában hiteles dokumentumként lehessen felhasználni.
- (3) Az iratok iktatásával, valamint az iratkezelés bizonylatolásával (elektronikus rendszerben vezetett iktatókönyvbe történő rögzítésével és tárolásával) biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata és az iratok egyetemen belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, a státusza, helyzete pedig naprakészen megállapítható legyen.
- (4) Minden ügyviteli szempontból jelentőséggel bíró dokumentumot, különösen az egyetem részére érkező megkereséseket, bizonyos tényeket, intézkedéseket rögzítő, illetve ügyintézési vagy operatív tevékenységet kezdeményezőket iktatni kell, nemcsak a papír alapú, hanem az elektronikus dokumentumokat is. Nem kötelező beiktatni a (11) bekezdésben meghatározott dokumentumokat.
- (5) Az iratok iktatása a konkrét tárgyban feladat- és hatáskörrel rendelkező, a bejövő küldeményt címzettként jelölt szervezeti egység iratkezelési feladatok ellátásával megbízott munkatársának feladata. Iktatást az elektronikus iktatórendszerben csak jogosultsággal rendelkező asszisztens szerepkört ellátó személy végezhet.
- (6) Az iktatásnak az iratok beérkezési sorrendjében kell történnie. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, valamint a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
- (7) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e a konkrét ügynek előzménye. Ha van, akkor az iratot annak főszámán belüli új alszámmal kell iktatni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, abban az esetben az iratot új főszámra kell iktatni és az iktatókönyvben rögzíteni kell az előirat iktatási számát és iratkapcsolással össze kell szerelni az előzmény iktatási számával.

- (8) Egy főszám alá csak az azonos ügyre vonatkozó irato(ka)t lehet beiktatni. Tilos különböző, akár hasonló tárgyú ügyek iratainak egy főszám alatt történő nyilvántartásba vétele.
- (9) A több évre áthúzódó ügy esetén, amíg az le nem zárul minden évben új főszámot kell az ügynek adni és a korábbi főszámokat pedig az újhoz kell szerelni. A szerelés tényét rögzíteni kell az iktatókönyvben, az iratkapcsolás funkció alkalmazásával.
- (10) A Központi Postázóban zártan érkeztetett küldemény címzett általi felbontása után megállapítható, hogy a küldemény jelen szabályzat alapján iktatás köteles, úgy a küldemény címzettje köteles az irat szervezeti egységében történő iktatásáról gondoskodni.
- (11) Az elektronikus iratkezelő rendszerben nem kötelező az alábbi dokumentumtípusokat iktatni:
- a) könyveket, tananyagokat;
  - b) reklámanyagokat, szórólapokat, tájékoztatókat;
  - c) meghívókat;
  - d) munkaanyagokat (egy ügy elintézése során keletkező, a kiadmányt előkészítő tervezetek, pizskozati példányok, táblázatok, belső levelezések, kimutatások, formanyomtatványok stb.)
  - e) nem szigorú számadású bizonylatokat;
  - f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (22) bekezdés szerint;
  - g) munkaügyi nyilvántartásokat;
  - h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
  - i) közlönyöket, sajtótermékeket;
  - j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
  - k) a magánjellelű iratokat;
  - l) betegellátási dokumentumokat;
  - m) az igazságügyi szakértői tevékenységről szóló 2005. évi XLVII. törvény alapján végzett szakértői tevékenységgel kapcsolatos küldemények a (23) bekezdés szerint.
- (12) Amennyiben a szervezeti egység vezetője vagy az ügyintéző vagy az iktatást végző a nem iktatás köteles dokumentum iktatását mégis szükségesnek tartja, akkor annak kezelése, iktatása során a jelen szabályzatnak megfelelően köteles eljárni.
- (13) Az egyetemre beérkező iktatandó küldemények iktatását az eredeti iratpéldány alapján kell elvégezni. A szervezeti egységben keletkező, a szövegszerűen előkészített és a kiadmányozási joggal rendelkező által jóváhagyott iratokat jóváhagyásukat követően lehet és kell az elektronikus iktatórendszerben iktatni.
- (14) Az irat iktatási számát az elektronikus iratkezelő rendszer automatikusan adja meg az irat nyilvántartásba vételekor. A rendszer által adott iktatási számot rá kell vezetni az iratra és annak minden példányára. Az iratkezelő rendszer naplózza az iktatás időpontját, az iktatást végző személyt, valamint annak szervezeti egységét.
- (15) Az egyetem által használt iktatási szám formátum egységesen központilag kerül meghatározásra, főszámos-alszámos rendszerben, ahol az ügy indulásakor kiadott iktatási szám jelenti az ügy főszámát, az ügyben keletkezett további iratok – a beérkezők és a

szervezeti egységnél keletkezők egyaránt – pedig a főszám alszámain kerülnek nyilvántartásra. Az iktatási szám felépítése a következő:

**[főszám]-[alszám]/[szervezeti egység]/[év]**

- (16) A szervezeti egységek és a hozzájuk tartozó szervezeti egységkódok nyilvántartását az Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóság vezeti, amelyet a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság honlapján belül az Iratkezelés menüpontban naprakész állapotban közzétesz.
- (17) Téves iktatás esetén az iktatási bejegyzést az elektronikus iratkezelő rendszerben érvényteleníteni kell oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – minden kétséget kizáró legyen. Rögzíteni kell az elektronikus iratkezelő rendszerben, hogy a tévesen iktatott ügy irata mely iktatási számon található meg.
- (18) Az elektronikus iktatórendszerben rögzített adatok utólagos módosításának tényét a módosító nevének és a módosítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.
- (19) Az elektronikus iratkezelő rendszerben vezetett iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, a hivatalos munkaidő végén le kell zárni.
- (20) Az elektronikus iratkezelő rendszerben az „iktatókönyv” évenkénti megnyitását, lezárását és hitelesítését a rendszeradminisztrátor végzi.
- (21) Egy ügy során kerülni kell, hogy az egyes ügyiratdarabok különböző tételszám alatt kerüljenek rögzítésre. Amennyiben ez elkerülhetetlen az ügyirat egészének megőrzése szempontjából a legmagasabb őrzési idő az irányadó.
- (22) A pénzügyi bizonylatokat érkeztetést követően a feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység részére kell átadni, amely azokat az egyetem belső szabályozóinak megfelelően külön nyilvántartásban rögzíti.
- (23) Az igazságügyi szakértői tevékenységről szóló 2005. évi XLVII. törvény alapján végzett szakértői tevékenységgel kapcsolatos küldemények nyilvántartásba vétele az ezekre vonatkozó külön szabályzatok szerint történik, a külön erre szolgáló nyilvántartási rendszerben.

### **2.5.2. Iratok adatainak iratkezelő rendszerben történő rögzítése**

- (1) Az iratokról az iratkezelő rendszer elektronikus felületén rögzített mezők:
  - a) vonalkód (papír alapú irat esetén kötelező),
  - b) irat típusa (digitális, papír alapú, vegyes) (kötelező),
  - c) irat iránya (kötelező),
  - d) irat tárgya (kötelező),
  - e) korábbi érkeztetés (bejövő érkeztetett küldemények esetében kötelező)
  - f) feladó személy/szervezet neve (a nem érkeztetett bejövő iratnál kötelezően választandó),
  - g) feladó postai címe/e-mailcíme (bejövő nem érkeztetett irat esetén a megfelelő kötelező)
  - h) feladó szervezet neve (digitális belső irat esetén kötelező)
  - i) címzett szervezet/személy neve (kimenő és bejövő irány esetén kötelező),

- j) címzett postai címe/e-mail címe (kimenő és bejövő irány esetén a megfelelő kötelező),
  - k) kézbesítés módja (kimenő irányon kötelező)
  - l) irat fajtája (opcionális, listából választható),
  - m) mellékletek száma (kötelező ha van)
  - n) másodlatok száma (kötelező ha van)
  - o) feladó hivatkozási száma (opcionális),
  - p) főszám/alszám iktatás (kötelező)
  - q) megjegyzés (opcionális),
  - r) bizalmas (amennyiben az irat bizalmasnak minősül)
  - s) ügyintézési határidő (szignálást követően opcionálisan rögzítendő),
  - t) ügyintéző neve (szignálást követően kötelezően rögzítendő),
  - u) irattári tételszám (kötelező),
  - v) hozzáférés (kötelező)
  - w) előzetes elektronikus példány felcsatolása (opcionális)
  - x) iratkapcsolat (amennyiben van kötelező)
- (2) Az irat tárgyát az iktatás során az elektronikus iratkezelő rendszer felület „tárgy” mezőjében kell kitölteni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell rögzíteni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon. Az irat tárgyát úgy kell meghatározni, hogy az érdemi információval szolgáljon az irat tartalmára vonatkozóan, annak egyedi beazonosítására és visszakereshetőségére alkalmas legyen, ugyanakkor bizalmasan kezelendő adatot, információt ne tartalmazzon.
- (3) Az iratot érintő érdemi változásokat (példány átadása, ügyintéző változása, irattárba helyezés stb.) haladéktalanul rögzíteni kell az elektronikus iratkezelési rendszer megfelelő mezőiben. Specifikus mező hiányában a megjegyzés mezőt kell alkalmazni.

### **2.5.3. Papír alapú iratok iktatásának különös szabályai**

- (1) Minden iktatott papír alapú iratot egyedi vonalkód számmal kell ellátni. Beérkező küldemények esetén ez megtörténhet már az érkeztetés során, de a szervezeti egységekbe közvetlenül beérkező iktatás köteles küldemények, illetve a szervezeti egységben keletkező iktatásköteles iratok tekintetében ez a szervezeti egység feladata. A vonalkód és az elektronikus iratkezelő rendszer által automatikusan generált iktatási szám két eltérő azonosító szám, nem egy és ugyanaz.
- (2) Az iktatóbélyegző használata a szervezeti egység vezetőjének döntése értelmében alkalmazható. Iktatóbélyegző használata esetén az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton a szöveg lefedése nélkül kell elhelyezni és rovatait kitölteni.

### **2.5.4. Elektronikus iratok iktatásának különös szabályai**

- (1) A szervezeti egységekben keletkező iktatás köteles e-maileket a szervezeti egység központi vagy bizalmas jellegű irat esetében a bizalmas e-mailfiókjából kell az elektronikus iratkezelő rendszerbe feltölteni az iktatás során.

- (2) Az iktatás köteles e-maileket (beleértve azok csatolmányait is) lehetőség szerint egyetlen fájlban kell feltölteni az elektronikus iratkezelő rendszerbe úgy, hogy maga a fájl ne legyen módosítható, viszont – amennyiben az ügy jellegéből adódóan szükséges - a csatolt mellékleteket szerkeszthető formátumban lehessen használni.
- (3) Elektronikus állomány iratkezelő rendszerbe való feltöltése előtt az iktatási feladatokkal megbízott munkatárnak gondoskodnia kell arról, hogy az elektronikus állomány ne veszélyeztesse sem az iratkezelő rendszert, sem az egyetem informatikai rendszerét.
- (4) Elektronikus állomány iratkezelő rendszerbe való feltöltése esetén, az iktatási feladatokkal megbízott munkatárs felelőssége ellenőrizni az állomány iratkezelő rendszeren keresztül való olvashatóságát és kezelhetőségét.

### **2.5.5 Folyamatmenedzsment rendszer keretében kezelt folyamatok során keletkező iratok iktatásának különös szabályai**

- (1) Folyamatmenedzsment rendszer keretében végzett folyamatok során, egyedileg kell meghatározni a folyamatban keletkező iktatás köteles iratok körét, a hozzá tartozó mellékleteket, illetve az iratok keletkezéséhez kapcsolódó iktatási feladatokat összhangban a jelen szabályzat rendelkezéseivel.
- (2) Mindezek meghatározása során a folyamatmenedzsment rendszer részeként kapnak a résztvevők utasításokat az egyes iktatási és dokumentumfeltöltési feladatok elvégzésére.
- (3) A folyamatmenedzsment rendszer keretében keletkezett iratnak több módosult verziója is feltöltésre kerülhet a munkafolyamat során, de csak a véleményezési folyamat végén, a véleményezésben résztvevő valamennyi közreműködő által jóváhagyott változat minősül ügyviteli jelleggel bírónak és iktatás kötelesnek.

### **2.5.6. Bizalmas iratok iktatásának sajátos szabályai**

- (1) Bizalmas irat kezelése során, az elektronikus iratkezelő rendszerben történő iktatást és irattovábbítást csak a szervezeti egység Bizalmas Iktatója végezheti el. Ez alól kivételt képeznek:
  - a) a humánjellegű iratok esetében az Emberierőforrás- gazdálkodási Főigazgatóság asszisztensi szerepkörrel;
  - b) az egészségügyi adatot tartalmazó iratok tekintetében az Adatvédelmi és Betegjogi Központ asszisztensi szerepkörrel, valamint
  - c) a belső ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyekben az Ellenőrzési Igazgatóság asszisztensi szerepkörrelrendelkező munkatársai.
- (2) Bizalmas irat elektronikus iratkezelő rendszerben történő iktatása és irattovábbítása során a címzett belső szervezeti egység helyett a szervezeti egység Bizalmas Iktató felhasználót kell megjelölni. Ez alól kivételt képeznek:
  - a) a humánjellegű iratok esetében az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság,
  - b) az egészségügyi adatot tartalmazó iratok tekintetében az Adatvédelmi és Betegjogi Központ,
  - c) a belső ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyekben az Ellenőrzési Igazgatóság.
- (3) Ilyen esetekben az illetékességből jogosult szervezeti egységet kell „*Címzett szervezeti egység*”-ként kell megjelölni az iratkezelő rendszerben.

- (4) Bizalmas irat iktatása esetén, az iratkezelő rendszer erre szolgáló menüpontjában rögzíteni kell annak bizalmas státuszát, hozzáférőként pedig csak az érintett szervezeti egységek bizalmas iktatóját, valamint az érintett szervezeti egységek vezetőit (amennyiben rendelkeznek szerepkörrel) lehet megjelölni. További hozzáférőt csak az illetékes szervezeti egység vezetője írásos utasítása alapján lehet hozzárendelni az adott irathoz.
- (5) Bizalmas irat iktatása esetén az irat tárgyát a „Bizalmas” megjelöléssel kell kezdeni.
- (6) Bizalmas iratként kell iktatni:
  - a) az egészségügyi adatot tartalmazó ügyiratokat;
  - b) az egyes munkatársak foglalkoztatásával, bérével kapcsolatos iratokat;
  - c) belső ellenőrzések dokumentumait.
- (7) Papír alapú bizalmas irat esetén a „Bizalmas” jelzést az ügyiraton, illetve annak borítóján is fel kell tüntetni. A bizalmas iratokat az ügyintézés során minden esetben iratborítóban vagy borítékban kell tartani és gondoskodni kell arról, hogy annak tartalmát csak az arra jogosultak ismerhessék meg.

## **2.6. Ügyintézés**

### **2.6.1. Iratok szignálása és ügyintézése**

- (1) Az iktatási feladatokat ellátó személy feladata a szervezeti egység belső működésének megfelelően továbbítani a beiktatott iratot a szervezeti egység szervezeti ügyrendjében meghatározottak szerint a szignálásra jogosult személynek, aki meghatározza a további ügyintézés menetét kezelési feljegyzésben az iraton, az előadói íven vagy az iratkezelő rendszer alkalmazásával.
- (2) Abban az esetben, ha az iratnak iktatott előzménye van, illetve az ügyintézésért felelős szervezeti egység, valamint személy korábban kijelölésre került, az iratot közvetlenül számára kell továbbítani.
- (3) Az adott irat vezető általi szignálása során:
  - a) ki kell jelölni a felelőst (hozzáféréssel rendelkezőt);
  - b) meg kell határozni az elintézési határidőt;
  - c) rendelkezni kell az elintézés módjára vonatkozóan;
  - d) meg kell határozni további, az ügy elintézéséhez kapcsolódó lényegi információkat.
- (4) A szervezeti egység vezetője távolléte esetén köteles írásban eseti vagy állandó jelleggel helyettesítést megbízni, aki a szervezeti egység részére címzetten érkező hivatalos küldeményeket a távollétében szignálja.
- (5) A szignálás ténye, az ügyintéző személye, az ügyintézés határideje az elektronikus iratkezelő rendszer felületén is rögzíthető.
- (6) A szignálást követően az ügyre vonatkozó utasítások alapján, az elintézési határidő betartása mellett a kijelölt személy ellátja a számára meghatározott feladatokat, valamint a szervezeti egység belső működési rendjében meghatározottak alapján vagy szükség szerint beszámol a szervezeti egység vezetőjének az ügyintézés menete során felmerülő olyan körülményekről, információkról, amelyek az ügyintézésre vonatkozóan kiadott utasításokat lényegesen befolyásolják.

- (7) Az ügyintézési tevékenység során keletkezett munkaanyagnak minősülő belső dokumentumok közül csak a szervezeti egység vezető által jóváhagyott és hitelesített iratok bírnak iktatás szempontjából ügyviteli jelleggel és iktatási kötelezettséggel.
- (8) Az ügyintéző feladata az irat rendelkezésre bocsátása és az iktatáshoz szükséges információk teljes körű biztosítása a szervezeti egység iktató munkatársai számára. Az iktatást követően a szervezeti egységben keletkező iratok digitalizálásra, majd az ügyintéző és az iktató személy döntésével összhangban elhelyezésre kerülnek a szervezeti egység kezelésében lévő átmeneti irattárban.
- (9) Az iratok iktatása, kezelése, nyilvántartása, nyomon követése, azonosítása az elektronikus iratkezelő rendszer alkalmazásával történik.

### **2.6.2. Iratok hitelesítésére, kiadmányozására, vonatkozó előírások**

- (1) Az iratok aláírására, illetve a kiadmányozásra jogosult személyeket a szervezeti egységek belső működési rendjükben határozzák meg.
- (2) Iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, szervezeti és működési rendben, szervezeti ügyrendben, ügyrendben, illetve működési rendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- (3) Az egyes szervezeti egységek tekintetében az aláírási jogosultságokat a vonatkozó egyetemi szabályzatok tartalmazzák, amelyektől eltérni csak a Rektor vagy a Kancellár által egyedileg engedélyezett esetekben lehetséges.
- (4) Papír alapon készülő irat hiteles kiadmánynak minősül, amennyiben:
  - a) azt a szervezeti egység szervezeti ügyrendjében meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel vagy
  - b) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a szervezeti és működési szabályzatban, szervezeti ügyrendben meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- (5) Elektronikus alapon készülő irat hiteles kiadmánynak minősül, amennyiben:
  - a) az arra jogosult tanúsított elektronikus aláírással látta el;
  - b) a szervezeti egységek közötti hivatalos belső megkeresések esetén abban az esetben, ha a vonatkozó szabályok szerint kerül megküldésre az irat;
  - c) a papír alapú hitelesített iratról készült egyszerű elektronikus másolat, külső partner részére elektronikus levél mellékletében kerül megküldésre a szervezeti egység központi vagy bizalmas e-mail címéről, a kiadmányozásra jogosult jóváhagyásával, amelyet a partner ebben a formában is befogad. Ez esetben a papír alapú példány megőrzéséről is gondoskodni kell.
- (6) Az egyetemen keletkezett eredeti iratokról másolat készítésére vagy a kiadmány hitelesítésére csak az eredeti iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy a hitelesítésre feljogosított iratkezelője jogosult.
- (7) A hitelesítés záradékolással történik. A kiadmány hitelesítéséhez az egyetem hivatalos bélyegzőjét kell használni a mindenkor hatályos bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzat előírásainak megfelelően.



## **2.7. Iratok, küldemények átadása és továbbítása**

- (1) Küldemények és iratok belső továbbítása megvalósulhat az Egyetemi Körposta Rendszer segítségével vagy egyedi esetekben személyes kézbesítéssel.
- (2) Az egyetem központi levelezési címére érkezett küldemények továbbítása a Központi Postázóból a feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez az Egyetemi Körposta Rendszerben körjáráttal történik.
- (3) Tilos a magánjellegű csomagküldemények esetében az egyetem központi levelezési címének használata. A magánjellegű csomagküldeményeket a Központi Postázó nem továbbítja.
- (4) Amennyiben a (3) bekezdés ellenére az egyetem központi levelezési címére magánjellegű csomagküldemény érkezik, azok átvételére 3 napon belül személyesen vagy meghatalmazott útján van lehetőség. Magánjellegű csomagküldemény érkezését a Központi Postázó jelzi a címzettnek. A magánjellegű csomagküldeményért a Központi Postázó semmilyen felelősséget nem vállal.
- (5) Az egyetem szervezeti egységeitől független, az egyetemen székhelyhasználati jogosultsággal rendelkező szervezetek (alapítványok, gazdasági társaságok, egyesületek stb.) küldeményeinek továbbítása szintén az Egyetemi Körposta Rendszerén belül történik, de ezen küldemények nem kerülnek az elektronikus iratkezelő rendszerben regisztrálásra, hanem nyilvántartásukra átadókönyvben kerül sor.

### **2.7.1. Az Egyetemi Körposta Rendszer működése és struktúrája**

- (1) A Központi Postázó feladata a küldemények és iratok Elosztási Pontokon keresztül történő továbbítása a kézbesítési helyek számára, illetve a kimenő küldemények, iratok postai feladása.
- (2) A Központi Postázó és az Elosztási pontok között meghatározott menetrend alapján a Körjárat szállítja a küldeményeket, iratokat. A Körjárat a küldeményeket és az iratokat zárt egységládákban közlekedtetni, amelyekhez hozzáféréssel (kulccsal) csak a Központi Postázó és az Elosztási Pontok kijelölt munkatársai rendelkeznek.
- (3) Egyetemi Körposta Rendszeren belül Elosztási Ponttól vagy a Központi Postázótól történő küldemény, irat átvételére
  - a) az erre külön írásos meghatalmazással rendelkező személy,
  - b) a szervezeti egység kijelölt munkatársa,
  - c) az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy,
  - d) a címzett vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult.
- (4) A Központi Postázó által az Elosztási Pont részére a zárt egységládában továbbított küldeményeket az Elosztási Pontnak az elektronikus iratkezelő rendszerben is át kell vennie, illetve abban is továbbítania kell a címzett szervezeti egységek számára.
- (5) A Körjárat menetrendjét, az Elosztási Pontok és a hozzájuk tartozó kézbesítési helyek listáját az Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóság teszi közzé a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság honlapján belül az Iratkezelés menüpontban.
- (6) Az Elosztási Pont kötelezettsége a hozzá tartozó kézbesítési helyek részére a küldemények és iratok belső átadójegyzékkel vagy kézbesítő könyvvel történő továbbítása.

- (7) A szervezeti egységek irataik, küldeményeik postai feladását vagy másik szervezeti egységhez történő megküldését az Elosztási Ponton keresztül dokumentáltan továbbítják a Központi Postázó felé.
- (8) Az Egyetemi Körposta Rendszerben továbbított küldemények átadás-átvételét kézbesítő könyvben vagy az iratkezelő rendszerből nyomtatott belső átadójegyzékkel kell nyilvántartani úgy, hogy minden esetben nyomon követhető és igazolható legyen a küldemény útja, helye és a kezelő személye.

### **2.7.2. Hivatalos belső, szervezeti egységek közötti megkeresések**

- (1) A szervezeti egységek közötti kommunikációban hivatalos megkeresésnek tekinthető, amennyiben a megkeresést a kiadmányozásra jogosult vezető adja ki, a küldő szervezeti egység az elektronikus iratkezelő rendszer alkalmazásával azt iktatja, jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelően megküldi, továbbá elektronikus iratkezelő rendszerben rögzíti a címzett szervezeti egység részére történő átadás tényét.
- (2) Már iktatott iratok továbbítása esetén a dokumentum átadását dokumentáltan, az elektronikus 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:
  - 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 megküldi a központi vagy - bizalmas irat esetén- bizalmas e-mailcímén keresztül a címzett központi vagy - bizalmas irat esetén- bizalmas e-mailcímére, amihez az iratkezelő rendszerben az irathoz hozzáférést biztosít a címzett számára;
  - c) folyamatmenedzsment rendszer keretében a szervezeti egység hozzáféréssel rendelkező munkatársa elvégzendő feladatot kap az elektronikus iratkezelő rendszeren keresztül.
- (4) 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.
- (5) Papír alapú iratok továbbítása esetén
  - a) a szervezeti egységek a hivatali működésükkel kapcsolatos papír alapú iratokat, az Egyetemi Körposta Rendszer keretében vagy egyedi esetekben személyesen vagy kézbesítő útján továbbíthatják;
  - b) A küldemények fizikai átadását-átvételét az elektronikus iratkezelő rendszerből nyom-tartott belső átadó jegyzékkel vagy papír alapú kézbesítőkönyvvel igazoltan kell elvégezni. A küldeményeket címzett szervezeti egységek szerint csoportosítva, címzettenként külön belső átadó jegyzék alkalmazásával kell átadni a Körjárat részére. A belső átadójegyzék, illetve a kézbesítőkönyv előkészítése minden esetben az átadó feladata.
  - c) Az egyes szervezeti egységek kizárólag zárt borítékban továbbíthatnak küldeményt, iratot. A borítékon kötelező feltüntetni az abban elhelyezett iratok iktatási számát, a feladó szervezeti egységet, valamint a címzett szervezeti egység és/vagy személy

megnevezését. A küldemény felbontására a címzett jogosult. A borítékon a küldeménnyel, irattal kapcsolatosan kezelési feljegyzést nem lehet szerepeltetni.

- d) Az átvevőnek kötelessége az átvételt a belső átadójegyzéken, illetve a kézbesítőkönyvben kézjeggyével ellátva igazolni. A kézbesítőkönyv, illetve a belső átadójegyzék az átvevő által aláírt példánya az átadónál marad.
  - e) Elektronikus adathordozón (tehát nem elektronikus levél mellékleteként) történő továbbításakor egy adathordozón csak egy tárgyhoz tartozó iratok adhatók át. Az adathordozóhoz minden esetben papír alapú kísérőlevelet kell mellékelni, amelynek továbbítására a papír alapú iratokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (6) Minden esetben papír alapon kell továbbítani azokat az iratokat, amelyeket jellegüknél fogva vagy jogszabályi, illetve belső szabályozó rendelkezése alapján papír alapon szükséges hitelesíteni.
- (7) Az egyetem hivatalos működésével összefüggésben keletkező, de iktatást nem igénylő belső dokumentumokat kézbesítőkönyv alkalmazásával dokumentáltan kell átadni a címzett szervezeti egység részére.
- (8) Bizalmas iratok továbbításának szabályai:
- a) A bizalmas iratok papír alapon történő továbbítása kizárólag lezárt borítékban történhet. A borítékon fel kell tüntetni az iktatószámot, a címzettet, a feladó szervezeti egységet, valamint jól észrevehetően el kell helyezni a „Bizalmas” megjelölést. Az iratot az egyetemen belül belső átadójegyzék vagy kézbesítőkönyv segítségével dokumentáltan kell továbbítani az Egyetemi Körposta Rendszerében vagy a szervezeti egység saját munkatársai útján.
  - b) Bizalmas megjelölésű belső küldemény felbontására a címzett szervezeti egység vezető által erre felhatalmazott munkatársa jogosult.
  - c) A bizalmas iratokat az elektronikus iratkezelő rendszerben az általános gyakorlattól eltérő módon kell postázni, azokat sohasem a szervezeti egység, hanem minden esetben annak Bizalmas Iktatója részére kell továbbítani. Ez alól kivételt jelentenek
    - ca) a humánjelleű iratok (Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság),
    - cb) az egészségügyi adatot tartalmazó iratok (Adatvédelmi és Betegjogi Központ),
    - cc) a belső ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek (Belső Ellenőrzési Igazgatóság)
  - d) Ezekben az esetekben közvetlenül az illetékes szervezeti egységnek kell postázni a bizalmasan iktatott iratot az iratkezelő rendszerben.
  - e) Bizalmas iratokat a jelen szabályzat előírásai szerint, de kizárólag a szervezeti egységek bizalmas elektronikus postafiókjainak alkalmazásával szabad, illetve kell megküldeni a címzett belső szervezeti egység vagy külső partner szervezet illetőleg személy részére.

### **2.7.3. Kimenő iratok átadása**

- (1) 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 és irattárazni.

- (2) A szervezeti egység munkatársa a kimenő iktatott levélpostai küldeményeket az Egyetemi Körposta Rendszeren keresztül juttatja el a Központi Postázó részére a küldemény címzettjéhez történő továbbítás céljából. A kimenő küldeményeket 2 példányban kinyomtatott belső átadójegyzékkel kell átadni a Körjárat részére, amelyből egy példány elismervényként a szervezeti egységnél marad. A szervezeti egység választása szerint belső átadójegyzék helyett kézbesítő könyvben is dokumentálható az átadás-átvétel. A Központi Postázó a részére átadott küldemények borítéka alapján rögzíti azokat az elektronikus feladókönyvben és végzi azok postai feladását.
- (3) A levélpostai küldeménynek nem minősülő csomag, két kilogrammot meghaladó tömegű postai küldemények feladására és kezelésére az Egyetemi Körposta Rendszer nem vehető igénybe, ezen küldemények továbbításáról a szervezeti egységek önállóan gondoskodnak.
- (4) Az egyetem érdekeivel összhangban, amennyiben egy küldemény postai feladása soron kívüli intézést igényel, sürgős, a szervezeti egység vezetője saját hatáskörében dönthet úgy, hogy a kimenő küldeményt közvetlenül a szervezeti egység adja fel. Ebben az esetben a feladás az érintett szervezeti egység készpénzes elszámolásait kezelő házipénztár terhére történik és a számlához minden esetben csatolni kell a szervezeti egység vezetőjének nyilatkozatát a saját hatáskörben történő feladás indokáról.
- (5) Az egyetem hivatalos működésével összefüggésben keletkező, de iktatást nem igénylő kimenő küldeményeket kézbesítőkönyv alkalmazásával kell dokumentáltan továbbítani az Egyetemi Körposta Rendszerben.
- (6) A "Címzett ismeretlen" megjelöléssel visszaérkezett küldeményeket a Központi Postázó átadja az érintett szervezeti egységnek, amely meggyőződik a címzés helyességéről és szükség esetén – a jelen szabályzat papír alapú iratok továbbítására vonatkozó szabályok szerint előkészítve- új küldeményként ismételt továbbítja a Központi Postázónak vagy más módon gondoskodik a címzett tájékoztatásáról.
- (7) A Központi Postázó részére naponta 14-ig eljuttatott küldemények postai feladásáról a Központi Postázó gondoskodik aznap gondoskodni. Az egyes elosztási pontok a 6. sz. mellékletben foglaltak szerint fogadják a napi kimenő postai küldeményeket.

#### **2.7.4. 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 tételes iratjegyzékkel ellátva átvenni.
- (3) Az átadás-átvételt a jelen szabályzat mellékletét képező 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 átvett iratok fellelhetőségéről, valamint 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 Igazgatóság felé. Ezt követően az Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóság gondoskodik az elektronikus iratkezelő rendszerben az iratok átvevő részére történő átadásáról.

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

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

- (1) Az egyes iratokhoz történő hozzáférési jogosultságok meghatározása az iratot keletkeztető, illetve rendeltetés szerűen őrző szervezeti egységek vezetőinek felelőssége.
- (2) Az egyetem munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, adatokhoz, adathordozókhoz férhetnek hozzá, amelyekhez munkakörük ellátásához feltétlen szükség van, illetve az illetékes szervezeti egység, szakterület /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) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
  - f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
  - g) „Bizalmas”
  - h) egyéb, az adathordozó sajátosságától függő, szükséges utasítás.

## **2.8. Iratok, küldemények digitalizálása**

- (1) Az egyetem központi levelezési címére érkező valamennyi küldeményt és a szervezeti egységhez közvetlenül érkező vagy ott keletkező, jelen szabályzat szerint iktatás köteles papír alapú iratot digitalizálni kell.
- (2) Amennyiben a papír alapú dokumentum melléklete jellegéből fakadóan nem alkalmas a digitalizálásra (eszközök, tárgyak stb) azokról nem kell digitális képet rögzíteni.
- (3) Papír alapú dokumentumról digitális másolatot csak az egyetem tulajdonában vagy használatában álló, erre a célra alkalmas eszköz segítségével, illetve csak olyan módon lehet készíteni, ami nem sérti az adatbiztonsági, adatvédelmi jogszabályokat és egyetemi belső szabályozókat.
- (4) A digitalizálással megbízott munkatársak kötelesek minden esetben ellenőrizni, hogy a digitális példány teljes terjedelmében és olvasható minőségben tartalmazza a papír alapon rögzített adatokat, valamint az elektronikus iratkezelő rendszerben megfelelő helyre került feltöltésre.
- (5) Digitalizálás köteles iratok, küldemények digitális képét .pdf, .jpg, .tif formátumban kell feltölteni az elektronikus iratkezelő rendszerbe.
- (6) Digitális kép felcsatolása történhet manuálisan, ahol az iratkezeléssel megbízott munkatársak maguk töltik fel az iratkezelő rendszerben megtalálható irathoz annak digitális példányát vagy az iktatott irat digitális képét az irat elektronikus iratkezelő rendszerbe történő közvetlen szkennelésével, kötegetlen is fel lehet tölteni.

### **2.8.1. Érkeztetett küldemények digitalizálása**

- (1) Az egyetem központi levelezési címére érkező érkeztetett küldemények digitalizálása a Központi Postázó ezzel megbízott munkatársainak feladata.
- (2) A digitalizált küldemények közül csak azon küldemények digitális képe töltődik fel az elektronikus iratkezelő rendszerbe, amelyet a szervezeti egységek iktatással megbízott munkatársai később (vonalkód összerendeléssel) beiktatnak.

### **2.8.2 Iktatott iratok digitalizálása**

- (1) Valamennyi, iktatott papír alapú irat digitális képét fel kell tölteni az elektronikus iratkezelő rendszerbe. Ezt a rendelkezést megfelelően kell alkalmazni a zártan érkeztetett küldemény iratképére, amennyiben a küldemény felbontása után derül ki, hogy a dokumentum iktatáskötelesnek minősül. Az egyetem központi levelezési címére érkező érkeztetett küldemények kivételével ez a szervezeti egységek ezzel megbízott munkatársainak feladata.
- (2) Az olyan papír alapú iktatott irat digitalizálásánál, amelynél az irat tartalma a szervezeti egységek ügyintézése folytán érdemben módosul iktatás után (aláírás köröztetés, űrlap kitöltés, szerződéstervezet ellenjegyzése, BML stb.), az irat iktatásakor az iktató szervezeti egységnek, valamint az irat végleges tartalmát létrehozó szervezeti egységnek kell feltölteni az irat digitális képét – a korábban feltöltött elektronikus példányok eltávolítása nélkül - az iratkezelő rendszerbe. A végleges tartalom elnyerését megelőző tartalmi változások elektronikus képének feltöltéséről – a szervezeti egység vezetője erre vonatkozó döntése alapján - a változást létrehozó szervezeti egység gondoskodik.
- (3) A szervezeti egység vezetője kivételes és indokolt esetben dönthet úgy, hogy nem csatolja a papír alapú iratot az elektronikus iratkezelő rendszerbe. Ebben az esetben az irat iktatását az elektronikus iratkezelő rendszerbe feltöltött előzetes elektronikus példánnyal kell helyettesíteni.
- (4) Betegadatokat tartalmazó dokumentumok digitalizálása esetén a kísérő levelet kell az iratkezelő rendszerbe feltölteni, a betegdokumentációt, mint a kísérő levél mellékletét nem. A kísérő levélből egyértelműen beazonosíthatónak kell lennie a megküldésre kerülő betegadatok köre és tartalmaznia kell a dokumentumok tételes, egyedileg beazonosítható felsorolását.

## **2.9. Központi és bizalmas email-címek nyilvántartása**

- (1) Az iktató szervezeti egységek hivatalos elektronikus küldeményeik, megkereséseik fogadására és más szervezeti egység vagy külső szerveknek történő irattovábbításra a központi vagy bizalmas email-fiókjukat használják.
- (2) Újjonnan létrejövő iktatási jogosultsággal rendelkező szervezeti egység köteles haladéktalanul központi és bizalmas e-mailcímet igényelni.
- (3) Az iktatási jogosultsággal rendelkező szervezeti egységnek központi és bizalmas e-mailcímének létrehozását, módosítását, valamint megszüntetését az Informatikai Igazgatóságtól kell igényelnie az Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóság egyidejű tájékoztatása mellett.
- (4) Az Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóság az iktató szervezeti egységek által használt központi és bizalmas e-mail címekről elektronikus nyilvántartást vezet, amelyet a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság alhonlapján Iratkezelés menüpont alatt közzétesz.

- (5) Amennyiben szervezeti okból valamely központi és/vagy bizalmas elektronikus postafiók megszüntetésre kerül, annak tartalmát archiválni kell. Az archiválás az átalakuló/megszűnő szervezeti egység és az Informatikai Igazgatóság közös feladata.
- (6) A lementett állományokhoz való hozzáférést amennyiben jogutód szervezeti egység veszi át a feladatokat akkor részére, egyéb esetekben a Központi Irattár működéséért felelős szervezeti egysége részére kell biztosítani.
- (7) Bizalmas e-mail címhez kapcsolódó postafiókhoz a szervezeti egység vezetője és az általa kijelölt bizalmas iktató jogosult hozzáférni.

## **2.10. Irattározás**

### **2.10.1. Irattározás általános szabályai**

- (1) Az irattározás az iratkezelés szerves része, amelynek során az egyetem a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi. Az irattározási feladatok meghatározása, illetve a feltételrendszer biztosítása, a tevékenység ellenőrzése az egyetem vezetőjének, valamint a szervezeti egységek vezetőinek feladata.
- (2) Az egyetem egyes szervezeti egységek irattáraiban található iratok és dokumentációk megőrzése és rendelkezésre állásának biztosítása az érintett szervezeti egységek feladata és felelőssége, azok selejtezéséig vagy más szervezeti egység részére történő átadásáig.
- (3) Az elektronikus formában rendelkezésre álló információk archiválása a központi elektronikus iratkezelési rendszer alkalmazásával történik. Az Informatikai Igazgatóság feladata a szükséges tárhelykapacitás biztosítása. Gondoskodni kell az esetlegesen szükségessé váló migrálások elvégzéséről, az információk visszanyerhetőségéről, az elektronikus iratkezelő rendszerként funkcionáló alkalmazás esetleges változása esetén is.
- (4) Az irattár legfontosabb feladatai:
  - a) az iratok áttekinthető, biztonságos őrzése,
  - b) az iratok gyors visszakeresésének biztosítása,
  - c) a maradandó értékű iratok átmeneti őrzése,
  - d) az őrzési idő lejártát követően levéltárba történő beszállítása,
  - e) selejtezése.
- (5) Az irat adott időszakokban történő tárolási helyét az irat munkafolyamatban való részvételének fázisai határozzák meg.
- (6) Az irattárat minden esetben olyan helyen kell kialakítani, ahol biztosítható, hogy az irattári helyiség száraz és tiszta, valamint tűztől, vízbehatolástól, kártevőktől és erős szagos behatolástól védett legyen.
- (7) Az elektronikus irat eredeti példányának az iratkezelő rendszerbe feltöltött példányt kell tekinteni, annak megőrzéséről az iratkezelő rendszer keretében kell gondoskodni.
- (8) A bizalmas iratot elkülönítetten, azon belül évek-tételszámok rendjében kell irattározni. Ezek kezelésére a szervezeti egység vezetője által bizalmas iratokkal kapcsolatos irattározási feladatok végzésére kijelölt munkatárs vagy munkatársak jogosultak.

Nem kell irattározni a munkaanyagokat és a másolati példányokat. Ezek megsemmisítéséről az egyetemi belső szabályoknak megfelelően a szervezeti egység

saját hatáskörben gondoskodik. Amennyiben a másolati példányra az ügy elintézése szempontjából érdemi jelentőséggel bíró információ, kezelési utasítás került felvezetésre, az az ügyirat szerves részeként megőrzendő.

### **2.10.2. Átmeneti irattár**

- (1) Az egyetem valamennyi szervezeti egységénél a keletkező és a szervezeti egységek között mozgó iratok átmeneti tárolására átmeneti irattárat kell biztosítani, mivel az iratok kezelését, ügyintézését a szervezeti egységek ügyintézői végzik.
- (2) Átmeneti irattárba a további ügyintézését nem igénylő iratok helyezhetők el. Az iratok lezárásának módjáról a szervezeti egységek szervezeti ügyrendjükben jogosultak szabályozni. Szabályozás hiányában a szervezeti egység vezető utasítása alapján irattárazható egy irat.
- (3) Az átmeneti irattárak kezelését a szervezeti egységek ezzel megbízott munkatársai végzik. Feladatuk az átmeneti irattár rendjének kialakítása és megőrzése, az őrzött iratok kezelhetőségét biztosító segédletek vezetése és karbantartása.
- (4) Az átmeneti irattárban az iratokat évek, tételszámok szerint elkülönítve, tételszámokon belül az iktatási számok növekvő rendjében vagy az iratok visszakeresését biztosító alfabetikus rendben kell őrizni.
- (5) Az iratok irattárba helyezésekor, az irattárazás tényét rögzíteni kell az elektronikus iratkezelő rendszerben.

### **2.10.3. A Központi Irattár**

- (1) A Központi Irattár az egyetem több szervezeti egységének irattári anyagának selejtezés, vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattára. Az egyetem Központi Irattára a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóságának keretében működik.
- (2) A szervezeti egységek 5 év után adhatják át a Központi Irattárba az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott iratokat, ügyiratokat.
- (3) A Központi Irattár az iratok keletkezésekor hatályos irattári tervnek megfelelően ellátja az átvett iratok őrzésével, kezelésével és rendelkezésre állásuk biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- (4) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- (5) A Központi Irattár az őrizetében lévő iratokról nyilvántartást vezet, azokat rendszerezetten, az egyes iratok fellelhetőségét biztosító módon kezeli, illetve feldolgozza.
- (6) A rendeltetésszerű irattári helyéről bármilyen okból átmenetileg kiemelt iratok helyére őrzjegyet kell helyezni. Az őrzjegy alapján egyértelműen visszakereshetőnek kell lennie az irat pillanatnyi fellelési helyének.
- (7) Szervezeti egység megszűnése esetén a szervezeti egység vezetőjének kell gondoskodnia a folyamatban lévő, elintézetlen ügyek átadásáról a feladatkört átvevő szervezeti egység vezetője részére.
- (8) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatkörét más szervezeti egység nem veszi át, a megszűnő szervezeti egység irattárában levő iratanyagokat a Központi Irattár részére kell átadni.



- (9) Központi Irattárba helyezés előtt az irattári ügyintézőnek ellenőriznie kell (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot és meg kell vizsgálni, hogy az átmeneti irattárra vonatkozóan a szervezeti ügyrendben rögzítettek vagy a szervezeti egység vezető utasításai teljesültek-e.
- (10) A szervezeti egységnek a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Azok a Központi Irattár részére nem adhatóak át.
- (11) A Központi Irattárba történő átadás tényét minden egyes irat esetében rögzíteni kell az elektronikus iratkezelő rendszerben.
- (12) A Központi Irattárba csak teljes év ügyiratai adhatók le.

#### **2.10.4. Betekintés, másolatkiadás, iratkölcsonzés, végleges kiemelés**

- (1) A szervezeti egységek, személyek rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra betekintést, illetve másolatkiadást kérhetnek. Különösen indokolt esetben lehetőség van a Központi Irattárba átadott dokumentumok eredeti példányának kölcsönzésére.
- (2) A Központi Irattárban őrzött iratokból másolat igénylésére, valamint betekintésre az iratot leadó szervezeti egység, illetve jogutódja vezetője engedélyezi. Jogutód nélkül megszűnt szervezeti egység irataiba - indokolás mellett - az Igazgatási és Iratkezelési Igazgató engedélyével lehet betekinteni, vagy másolatkiadást kérni.
- (3) Az iratokba történő betekintés, másolatkiadás vagy eredeti példány kölcsönzése, az erre rendszeresített kérelmlap (2. sz. melléklet) a Központi Irattár részére elektronikusan, vagy papír alapon történő eljuttatásával történik.
- (4) A betekintéseket, másolatok kiadását, valamint az eredeti példányok kölcsönzését a Központi Irattár köteles visszakereshető módon dokumentálni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kérés iktatószámát, az átvevő nevét, az átadott iratok, illetve iratmásolatok azonosításához szükséges adatokat, valamint az átadó irattáros nevét. Kölcsönzések esetében nyilván kell tartani a kölcsönzés határidejét.
- (5) A betekintésekre a Központi Irattár helyiségében, a Központi Irattár munkatársa jelenlétében kerülhet sor. A másolatok elkészítését, illetve az eredeti példányok kiadását a Központi Irattár munkatársai végzik el.
- (6) A kiadott másolatokon egyértelműen fel kell tüntetni (bélyegző, digitális másolat esetén vízjel alkalmazásával), hogy a dokumentum a Központi Irattárban őrzött eredeti példányról készült másolat.
- (7) Eredeti példány kölcsönzése esetén meg kell jelölni annak indokát, és annak tervezett időtartamát. A kölcsönzést az Igazgatási és Iratkezelési Igazgató engedélyezi.
- (8) Kölcsönzött iratokat a kölcsönzés határidejének lejártáig vissza kell juttatni a Központi Irattárba. Amennyiben ügyviteli okból a visszajuttatás nem teljesíthető kérni kell a határidő meghosszabbítását.
- (9) Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot (3. sz. melléklet) kell készíteni, amelyet, mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban visszakereshető módon kell tárolni.
- (10) A betekintés, másolat kiadása, illetve kölcsönzés során figyelemmel kell lenni az adatvédelemre, meg kell akadályozni a jogosulatlan hozzáférést, illetve betekintést.

- (11) A vissza nem származtatott iratokról az év végén jegyzéket kell készíteni, amit el kell juttatni a kölcsönzést igénylő szervezeti egység vezetőjéhez.
- (12) A Központi Irattárba leadott iratokat ügyviteli célból véglegesen kiemelni a Semmelweis Egyetem Kancellárjának, vagy meghatalmazottjának írásos engedélyével lehet. Az engedélyen egyértelműen beazonosítható módon kell meghatározni a kiemelni kívánt iratokat.
- (13) A véglegesen kiemelt iratokat ki kell vezetni a Központi Irattár nyilvántartásaiból, az irattári helyükre pedig a kiemelés tényét rögzítő belső feljegyzést kell helyezni, amely tartalmazza a kiemelt iratok azonosításához szükséges adatokat, azok terjedelmét, az őrzési helyét, valamint a kiemelés alapjául szolgáló engedély iktatási számát.
- (14) Az iratkezelő rendszerben tárolt elektronikus iratokhoz kapcsolódó hozzáférés biztosítása az általános szabályoknak megfelelően az iratot keletkeztető vagy illetékességéből átvevő szervezeti egység feladata. A szervezeti egység megszűnésekor a jogosultságokat dokumentált módon át kell adni a Központi Irattár részére.

### **2.10.5. Levéltár**

- (1) Az egyetem saját, államilag elismert levéltárat működtet, amely fel van ruházva mindazon jogosítványokkal és kötelezettségekkel, amely a közlevéltárakat saját gyűjtőterületükön belül (jelen esetben ez az egyetem) megillet.
- (2) A Központi Levéltár jogosult az egyetem bármely szervezeti egysége iratkezelésének teljes körű ellenőrzésére. Ennek keretében az iratkezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinhet, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja. Az ellenőrzési feladatait az Igazgatási és Iratkezelési Igazgatósággal együttműködésben gyakorolja.
- (3) Az iratkezelési kérdésekben szaktanácsot ad, a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre vonatkozóan határidőt állapít meg.
- (4) A Központi Levéltár kizárólagos joggal átveszi és megőrzi az Semmelweis Egyetem nem selejtezhető köziratait
  - a) a Levéltárnak átadandó iratok körét az irattári terv határozza meg. A maradandónak minősített ügyiratokat, valamennyi mellékletével, segédletével együtt az irattári terv szerint kell átadni a levéltárnak;
  - b) az átadás-átvétel tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni az átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt. Csak teljes, lezárt évfolyamokban lehet átadni a levéltár részére ügyiratokat. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.
  - c) az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az alábbi adatokat:
    - i. az átadó neve (az átadott iratok intézményének neve),
    - ii. az átadott iratok irattári tételei,
    - iii. az átadott iratok évköre,
    - iv. az átadott iratok mennyisége,
    - v. az átadó és az átvevő hiteles aláírása,
    - vi. az átadónak az iratok kezelésére vonatkozó kikötései.

- d) az átadás-átvételi jegyzőkönyv 1-1 példányát mindkét félnek nem selejtezhető tételként kell megőriznie;
  - e) az átadott anyagokról raktári egység szintű (doboz, kötet) jegyzéket kell készíteni, amelyen fel kell tüntetni a dobozsám, tárgy, tételszám, évszám azonosítókat. A visszatartott iratokról (pl. alapító okirat, tervdokumentáció) külön jegyzék készül;
  - f) amennyiben a levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez nem rendelkezik a szükséges technikai feltételekkel, úgy az elektronikus adathordozón lévő iratokról legkésőbb levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni, tartós, időtálló papír alapú adathordozóra, és ezt kell elhelyezni a levéltárban.
- (5) Az őrizetében lévő levéltári anyag használatát biztosítja a levéltárakra vonatkozó jogszabályok (1995: LXVI. törvény, 27/2015 (V.27.) EMMI rendelet) előírásainak megfelelően.
- (6) Jóváhagyja az egyetem Iratkezelési Szabályzatát.

#### **2.10.6. Irratározás speciális szabálya**

- (1) A Rector és a Kancellár hivatali tevékenysége során keletkezett vagy közvetlenül hozzá érkezett iratok a vezetői megbízatásuk lejártakor, harmadik személy hozzáférését kizáró módon átadásra kerülnek a Központi Irratár részére. Az átadás a jelen szabályzatban rögzítettek szerint dokumentált módon, zártan (a Jogi és Igazgatási Főigazgató aláírásával, körbélyegzőjével ellátva, lezárás dátumának feltüntetésével), levéltári dobozokban történik.
- (2) Az (1) bekezdés szerint átadott iratokról készült jegyzőkönyv és tételes iratjegyzék az Igazgatási és Iratkezelési Igazgató általi ellenőrzést és aláírást követően a dobozban kerül annak lezárását megelőzően elhelyezésre. A lezárt dobozokhoz témakörök felsorolásával listát kell elválaszthatatlan mellékletként csatolni.
- (3) A lezárt dobozokban elhelyezett iratokba való betekintéshez a Jogi és Igazgatási Főigazgatón keresztül hivatalosan kezdeményezve, a rektori iratok esetében a Rector, a kancellári iratok esetében a Kancellár adhat engedélyt.

## **2.11. Selejtezés**

### **2.11.1. Selejtezés általános szabályai**

- (1) Az egyetem szervezeti egységeinél, illetve irattáraiban őrzött bármilyen iratot csak szabályos selejtezési eljárás lefolytatása után lehet megsemmisíteni.
- (2) A selejtezési eljárás lefolytatható:
  - a) ha az iratoknak az irattári terv szerinti őrzési ideje lejárt, valamint ügyviteli szempontból további őrzésük már nem indokolt.
  - b) az iratok külső ok folytán helyrehozhatatlanul károsodtak.
- (3) Az őrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani. Azokban az esetekben, ahol az ügyirat hatálya több évre kiterjed (pl.: bizonyos szerződések, utasítások, szabályzatok stb.) a lezárás időpontjának azt kell tekinteni, amikor annak hatálya lejár.
- (4) Nem selejtezhető iratok körébe tartoznak:

- a) az egyetem létesítésére, szervezetére, működésére, az iratkezelésre vonatkozó, alapvető fontosságú iratok,
  - b) a levéltári szempontból maradandó értékű iratok (a levéltári kötelezettségű iratok),
  - c) az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített iratok.
- (5) Az irattár anyagát évenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat a kiselejtezhető irattári tételeket (iratokat), amelyeknek az őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
  - (6) A szervezeti egység vezetője indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését, amelyet egyrészt az elektronikus iratkezelő rendszerben az adott iratnál kell jelölni, másrészt ezt a körülményt a vezető aláírásával az iraton is feltűnően kell jelezni.
  - (7) A selejtezés során figyelmet kell fordítani a különleges kezelést igénylő, fokozott biztonsági besorolású (bizalmas) iratok esetében. Ilyenkor a szervezeti egység vezetőjének kell meghatározni a selejtezési eljárást és az azt végrehajtó személyek körét.
  - (8) Az elektronikus példányok megőrzésére, selejtezésére vonatkozóan az általános selejtezési szabályok az irányadóak.
  - (9) Iratselejtezés lefolytatását az Igazgatási és Iratkezelési Igazgató előzetes jóváhagyásával lehet végrehajtani.
  - (10) A selejtezések lefolytatására az iratokért felelős szervezeti egység vezetőnek az Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóval közösen 3 fős selejtezési bizottságot kell kijelölnie. A selejtezési bizottság két tagját a szervezeti egység vezetője, egy tagját az Igazgatási és Iratkezelési Igazgató delegálja.
  - (11) A selejtezési bizottság feladata az irattári selejtezés irányítása, ellenőrzése, valamint a selejtezési jegyzőkönyv jóváhagyása.

#### **Igazgatási és Iratkezelési Igazgató 2.11.2. Selejtezés előkészítése, végrehajtása**

- (1) A selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az Igazgatási és Iratkezelési Igazgatót értesíteni kell, és szakvéleményét kell kérni a selejtezendő iratok köréről. Selejtezni csak az Igazgatási és Iratkezelési Igazgató engedélyével lehet.
- (2) A selejtezési eljárást a szervezeti egységnél a selejtezés előkészítésével megbízott munkatársak végzik.
- (3) A selejtezés előkészítésével megbízott munkatársak feladata a selejtezésre előkészített iratanyag beazonosítása és kiemelése azok rendeltetésszerű irattári helyéről.
- (4) Az selejtezésre kijelölt iratokról selejtezési jegyzőkönyvet kell előkészíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
  - a) a jegyzőkönyv felvételének helyét és idejét,
  - b) a selejtezési bizottság tagjait,
  - c) a szervezeti egység nevét,
  - d) a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát.
  - e) a selejtezett tételek felsorolását, azok évkörét és mennyiségét,
  - f) a selejtezés alá vont iratok évkörét,
  - g) a selejtezés alá vont iratok összesített terjedelmét,

- h) a szervezeti egység vezető jóváhagyását,
  - i) az Igazgatási és Iratkezelési Igazgató jóváhagyását,
  - j) a levéltári engedélyezés záradékát.
- (5) A selejtezési jegyzőkönyv mellékletét képezi a selejtezett iratokat tételesen felsoroló jegyzék.
- (6) A selejtezési jegyzék az elektronikus iratkezelő rendszer alkalmazásával iktatott iratokat darab szinten, az egyéb selejtezendő dokumentumokat tétel szinten sorolja fel.
- (7) A selejtezési jegyzék tartalmazza:
- a) az iratok irattári tételszámát,
  - b) a selejtezésre kerülő iratok tárgyát,
  - c) az iratok iktatási számát (darab szintű jegyzék esetén),
  - d) az iratok vonalkódját (darab szintű jegyzék esetén),
  - e) az iratok keltezését (darab szintű jegyzék esetén),
  - f) az iratok eredetiségére vonatkozó adatot (E(redeti)/M(ásolat)),
  - g) megjegyzéseket.
- (8) A selejtezési bizottság tagjai a jegyzőkönyvet aláírásukkal hitelesítik, és három példányban megküldik jóváhagyásra sorrendben a szervezeti egység vezetőjének, az Igazgatási és Iratkezelési Igazgatónak és a Központi Levéltár igazgatójának.
- (9) Amennyiben a szervezeti egység vezetője, az Igazgatási és Iratkezelési Igazgató, vagy a Központi Levéltár igazgatója valamelyik irat selejtezését nem engedélyezi, azt az iratot a selejtezésre kerülő iratok közül ki kell emelni.
- (10) A selejtezési eljárás a Központi Levéltár igazgatójának jóváhagyása után zárható le.
- (11) Iratot a megsemmisítés céljából az irattárból kiemelni csak lezárt selejtezési eljárás követően lehet.
- (12) A selejtezési jegyzőkönyvet nem selejtezhető tételként kell megőrizni.

### **2.11.3. Megsemmisítési eljárás**

- (1) A megsemmisítési eljárásra csak a selejtezési bizottság által elkészített, a Központi Levéltár igazgatója által is jóváhagyott selejtezési jegyzőkönyvben szereplő iratok vonatkozásában kerülhet sor.
- (2) A selejtezési bizottság vezetője felelős a megsemmisítési eljárás ellenőrzéséért, hogy a selejtezett iratanyagok maradéktalanul megsemmisítésre kerüljenek, illetve a megsemmisítésre kerülő iratanyag azonos legyen a selejtezési jegyzőkönyvben feltüntetett iratanyaggal.
- (3) A megsemmisítés tényéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy példányát szerelni kell a selejtezési jegyzőkönyvhöz.

## 2.12. Irattári terv felépítése és tartalma

- (1) Az irattározás rendje témakörcentrikus, független a szervezeti egységektől. Az irattári tervben meghatározott megőrzési időket a szervezet valamennyi szervezeti egységénél keletkezett iratra kell alkalmazni.
- (2) Az ügyköröket, témákat tartalmazó nyilvántartás felépítése a következő:
  - a) irattári tételszám,
  - b) témakör megnevezése,
  - c) tétel megnevezése,
  - d) megőrzési idő (év),
  - e) levéltárba adás.
- (3) Az irattári tervben az alábbi megőrzési idők szerepelhetnek:
  - a) ns: nem selejtezhető, az iratokat nem lehet selejtezni,
  - b) 2-15 év között meghatározott időtartam, 30, 50 év (ennyi év elteltével selejtezhető iratok).
- (4) Az irattári tervben, az alábbi levéltárba adásra vonatkozó lehetőségek szerepelhetnek:
  - a) 15 év, 50 év,
  - b) hm: „helyben marad”, az iratokat határidő nélkül az irattárban kell megőrizni.

## **MELLÉKLETEK**

1. számú melléklet: Irratári terv
2. számú melléklet: Irratári k r lap
3. számú melléklet:  gyiratp tl  lap
4. számú melléklet: Iratselejtez si jegyzőkönyv
5. számú melléklet: Felhasználói szerepk r k és elemi jogaik a központi elektronikus iratkezelési rendszerben
6. számú melléklet:  n ll  kézbesítési helyek jegyzéke
7. számú melléklet: Ellen rzt si nyomvonalak