



## **Iratkezelési Szabályzat**

**Hatályba lépés napja: 2021. augusztus 4.**

**A Semmelweis Egyetem  
Kancellárjának**

**K/26/2021. (VI.04.) számú határozata**

**Az Iratkezelési Szabályzat elfogadásáról**

Az SZMSZ I.1. Rész 3. § (8) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörében eljárva 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 hatálybalépésével egyidejűleg **hatályon kívül helyezésre kerül** a K/17/2020. (VII.29.) számú kancellári határozat, és az azzal elfogadott Iratkezelési Szabályzat.

Budapest, 2021. június 4.

Dr. Pavlik Livia  
kancellár

## Tartalom

<b>1. Általános rendelkezések</b> .....	<b>6</b>
<b>1.1. A szabályzat hatálya:</b> .....	<b>6</b>
<b>1.2. Fogalmak</b> .....	<b>6</b>
<b>1.3. Az iratkezelés módja, szervezete</b> .....	<b>16</b>
<b>1.4. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása</b> .....	<b>18</b>
<b>1.5. Jogosultságkezelés és a hozzáférés szabályai az iratkezelési rendszerben</b> .....	<b>18</b>
<b>2. KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSE</b> .....	<b>19</b>
<b>2.1. Beérkező küldemények átvételére vonatkozó általános szabályok</b> .....	<b>19</b>
2.1.1. Matriális beérkező küldemények átvételére vonatkozó különös rendelkezések ...	20
2.1.2. Elektronikus beérkező küldemények átvételére vonatkozó különös rendelkezések	20
<b>2.2. Belső küldemények átvétele</b> .....	<b>21</b>
<b>2.3. Bejövő és belső küldemények bontásának szabályai</b> .....	<b>21</b>
2.3.1. Matriális küldemények bontása .....	22
2.3.2. Elektronikus küldemények bontása, letöltése .....	23
<b>2.4. Küldemények érkeztetése</b> .....	<b>24</b>
2.4.1. Matriális küldemények érkeztetésére vonatkozó különös rendelkezések .....	25
2.4.2. Elektronikus küldemények érkeztetésére vonatkozó különös rendelkezések .....	25
<b>2.5. Küldemények átadása és belső továbbítása</b> .....	<b>26</b>
2.5.1. Kimenő küldemények átadása vonatkozó különös rendelkezések: .....	26
2.5.2. Belső küldemények továbbítására vonatkozó különös rendelkezések.....	27
<b>2.6. Szervezési és Igazgatási Központ által kezelt küldemények</b> .....	<b>27</b>
2.6.1. Szervezési és Igazgatási Központ által kezelt matriális küldemények .....	28
2.6.2. Körposta Rendszer feladata és működése .....	28
2.6.3. A Hivatali Kapu és küldeményeinek kezelése .....	29
2.6.3.1. Hozzáférés a Hivatali Kapuhoz .....	29
2.6.3.2. Beérkező küldemények kezelése .....	30
2.6.3.3. Kimenő küldemények kezelése .....	30
<b>3. AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE</b> .....	<b>31</b>
<b>3.1. Az iratok előzményezése</b> .....	<b>31</b>
<b>3.2. Az ügyintéző kijelölése, a szignálás</b> .....	<b>31</b>
<b>3.3. Az iktatókönyv</b> .....	<b>32</b>
<b>3.4. Az iktatószám, iktatási szám</b> .....	<b>33</b>
<b>3.5. Iratok iktatása</b> .....	<b>33</b>
3.5.1. Bizalmas iktatásra vonatkozó különös rendelkezések .....	35
3.5.2. Matriális küldeményekre vonatkozó különös rendelkezések.....	35

3.5.3. Az egészségügyi dokumentációkra vonatkozó különös rendelkezések .....	35
3.5.4. Elektronikus iratok iktatásának különös rendelkezései .....	36
3.5.5. Folyamatmenedzsment rendszer keretében kezelt folyamatok során keletkező iratok iktatásának különös rendelkezései .....	36
3.5.6. Az oktatáshoz kapcsolódó szigorú számadású nyomtatványok (oklevél, oklevélmelléklet) kezelésének, használatának, tárolásának és nyilvántartásának különös rendelkezései .....	36
<b>3.6. Az iratok átadása, belső továbbítása, bontása .....</b>	<b>38</b>
<b>3.7. Kiadmányozás és hivatalos belső megkeresés .....</b>	<b>38</b>
3.7.1. Kiadmányozás .....	39
3.7.2. Hivatalos belső megkeresés .....	40
<b>3.8. Digitalizálás .....</b>	<b>40</b>
<b>3.9. Üzemzavar esetére vonatkozó iktatási rendelkezések .....</b>	<b>41</b>
<b>4. Irattározás.....</b>	<b>41</b>
4.1 Irattározás általános szabályai .....	41
4.2. Átmeneti irattár .....	42
4.3. Iratanyag átmenti irattárból központi őrzésbe helyezése .....	43
4.3.1. Betekintés, másolatkiadás, iratkölsönzés, végleges kiemelés .....	43
4.3.2. A rektori és kancellári iratanyagok irattározásának különös rendelkezései.....	45
4.4. Központi Levéltár .....	45
4.5. Iratselejtezés .....	46
4.6. Iratmegsemmisítési eljárás .....	46
<b>5. Az Egyetem feladatkörének megváltozása, megszűnő szervezeti egység, munkakör iratainak kezelése .....</b>	<b>47</b>
<b>6. Elektronikus aláírásokra, elektronikus bélyegzőre és elektronikus időbélyegre vonatkozó rendelkezések .....</b>	<b>47</b>
<b>6.1. Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző és elektronikus időbélyegző használatával érintettek köre .....</b>	<b>47</b>
6.1.1. Elektronikus aláírás valamint elektronikus bélyegző használatára jogosult .....	47
6.1.2. Informatikai Igazgatóság vezetője .....	48
6.1.3. Szervezési és igazgatási központ vezetője .....	48
6.1.4. Egyetem külső partnerei .....	49
6.1.5. Hitelesítés Szolgáltató .....	49
6.1.6. Adminisztrátor .....	50
<b>6.2. Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző alkalmazási köre.....</b>	<b>50</b>
6.2.1. Az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző alkalmazási köre .....	50
6.2.2. Az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző és grafikus képének információ tartalma: .....	51
6.2.3. Az elektronikus aláírás és elektronikus időbélyegző használatának rendje.....	51
6.2.4. Az aláírás-létrehozó eszköz használatának rendje .....	52
6.2.5. Elektronikus aláírás, elektronikus időbélyegző használatának igénylése.....	52

6.2.6. Az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel rendelkező dokumentumok hosszú távú megőrzése (archiválása) .....	52
<b>6.3. Az elektronikus aláírás és bélyegző érvényességére vonatkozó rendelkezések.....</b>	<b>53</b>
6.3.1. Az Egyetemen keletkezett elektronikus dokumentum érvényessége .....	53
6.3.2. Az elektronikus aláírásra, elektronikus bélyegzőre és az ahhoz tartozó tanúsítvány érvényesség ellenőrzésére vonatkozó előírások.....	53
6.3.3. Az időbélyegző és az időbélyegzés-szolgáltató alkalmazására vonatkozó előírások .....	54
6.3.4. Elektronikus aláírási tanúsítványok érvénytelensége .....	55
6.3.5. Az elektronikus aláírási tanúsítványok jogosultjának a tanúsítvány érvényességének védelméhez kapcsolódó kötelezettségei .....	55
6.3.6. Az elektronikus aláírási tanúsítvány felfüggesztése és visszavonása, megújítása és visszaállítása .....	56
6.3.6.1. Az elektronikus aláírási tanúsítvány felfüggesztésének és visszavonásának közös szabályai.....	56
6.3.6.2. Tanúsítvány felfüggesztése .....	56
6.3.6.3. A tanúsítvány visszavonása.....	57
6.3.6.4. Az aláírási tanúsítvány megújítása és visszaállítása .....	57
<b>7. Hiteles másolatkészítésre vonatkozó rendelkezések.....</b>	<b>58</b>
<b>7.1. Hiteles másolatkészítésre jogosultak köre .....</b>	<b>58</b>
<b>7.2. Materiális dokumentum elektronikus dokumentummá alakítására vonatkozó rendelkezések .....</b>	<b>58</b>
7.2.1. Materiális dokumentum digitalizálása .....	58
7.2.2. Materiális dokumentumról készült digitális kép ellenőrzése.....	58
7.2.3. Materiális dokumentumról készült digitális kép záradékolása .....	59
7.2.4. Materiális dokumentumról készült záradékolt digitális kép hitelesítése .....	60
<b>7.3. Elektronikus dokumentum hiteles materiális dokumentummá alakítására vonatkozó rendelkezések.....</b>	<b>60</b>
7.3.1. Elektronikus dokumentumról nyomtatott materiális dokumentum készítése:.....	60
7.3.2. Elektronikus dokumentumról készült nyomtatott másolat ellenőrzése.....	61
7.3.3. Elektronikus dokumentumról készült nyomtatott materiális dokumentum záradékolása .....	61
7.3.4. Nyomtatott, záradékolt másolat hitelesítése.....	61
<b>1. számú melléklet: Irattári terv.....</b>	<b>63</b>
<b>2. számú melléklet: Irattári kikérőlap .....</b>	<b>82</b>
<b>3. számú melléklet: Ügyiratpótló lap .....</b>	<b>83</b>
<b>4. számú melléklet: Iratselejtezési jegyzőkönyv.....</b>	<b>84</b>
<b>5. Számú melléklet: Elemi jogok .....</b>	<b>87</b>
<b>6. számú melléklet: Igénybejelentő hivatali kapu hozzáféréshez .....</b>	<b>89</b>
<b>7. számú melléklet: Igénybejelentő elektronikus aláírás, Elektronikus bélyegző igényléséhez .....</b>	<b>90</b>

<b>8. számú melléklet: Hiteles másolatkészítésnél alkalmazható digitalizálási eszközök és programok.....</b>	<b>92</b>
<b>9. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonalak .....</b>	<b>93</b>

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1. A szabályzat hatálya:

(1) A szabályzat hatálya kiterjed:

- a) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére;
- b) az Egyetem valamennyi közalkalmazottjára, egészségügyi szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban álló személyre (továbbiakban: foglalkoztatottak);
- c) a foglalkoztatottak által végzett iratkezelési folyamat eljárási szabályaira, a foglalkoztatottak iratkezelési tevékenységével kapcsolatos jogaira és kötelezettségeire;
- d) formátumtól függetlenül, az Egyetemen keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi elektronikus és materiális dokumentumra;
- e) az Egyetemen keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi dokumentum elektronikus, valamint materiális hiteles konverziójára, kivéve az Egyetem szervezeti egységei közötti hivatalos kapcsolattartás eseteit;
- f) az elektronikus aláírási és bélyegzési eljárások tekintetében kiterjed továbbá az elektronikus aláírással, vagy elektronikus bélyegzővel hitelesítő automatizmusokra, valamint az Egyetem által továbbított elektronikus dokumentumokra, kivéve az Egyetem szervezeti egységei közötti hivatalos kapcsolattartás eseteit.

### 1.2. Fogalmak

<b>Átadás:</b>	irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.
<b>Átmeneti irattár:</b>	a szervezeti egységnél az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag az irattári tervben meghatározott időtartamú átmeneti őrzése történik, selejtezés vagy Szervezési és Igazgatási Központ részére történő, átadást megelőzően.
<b>Belső szabályozó dokumentum:</b>	az Egyetem SZMSZ I.1. Rész 3. §. (1) bekezdés szerinti olyan dokumentum, amely meghatározza az Egyetem és valamennyi szervezeti egysége feladatait, a szervezethez tartozó vezető és foglalkoztatott feladat- és hatáskörét. Ilyen különösen az SZMSZ, az ügyrend, a szervezeti és működési rend, szervezeti ügyrend, utasítás, körlevél, szabályzat, munkautasítás és munkaköri leírás.
<b>Besorolás:</b>	ügyirat beazonosítása és hozzárendelése az irattári tervben szereplő konkrét irattári tételszámhoz.
<b>Betekintés:</b>	a Központi Irattárban őrzött iratokba történő betekintés lehetőségének biztosítása az arra jogosult személy részére.

**Bizalmas irat:**

olyan irat, amely az Egyetem érdekében adódóan tartalmának megismerhetősége szempontjából, speciális, érzékeny adatot tartalmaz. Tartalmát csak az arra jogosult és csak a jogosultsága mértékéig ismerheti meg, használhatja fel, kezelheti, illetve rendelkezhet a felhasználásáról. Ilyennek minősülnek különösen a foglalkoztatással kapcsolatos iratok, az egészségügyi dokumentáció, valamint a belső ellenőrzések eljárás alatt keletkezett iratok. A szervezeti egység vezetője saját egységén belül keletkező további iratot is kezelhet bizalmasan.

**Bizalmi Szolgáltató  
/hitelesítési szolgáltató/:**

olyan természetes vagy jogi személy, amely bizalmi szolgáltatási tevékenységet végez. Az elektronikus azonosítási és bizalmi szolgáltatásokról szóló rendelet (910/2014/EU rendelet, ún. eIDAS-rendelet) szabványosítási előírásainak megfelelően digitális tanúsítványokat nyújt és megőrzi az elektronikus aláírások létrehozására és érvényesítésére, valamint az aláírók és általában a webhelyek hitelesítésére.

**Biztonsági kockázatot  
jelentő elektronikus  
küldemény:**

olyan elektronikus küldemény jelent biztonsági kockázatot, amely az egyetem informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja vagy az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul, valamint az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

**Biztonságos kézbesítési  
szolgáltatás:**

olyan kézbesítési szolgáltatás, amely az elektronikus küldemény kézbesítésével kapcsolatosan az alábbi feltételek mindegyikének teljesülését biztosítja:

- a) ha a küldőtől átvett üzenetet változatlan formában a címzett rendelkezésére bocsátották, akkor erről a küldő számára legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt igazolás álljon rendelkezésre,
- b) az üzenet és a kézbesítést igazoló okirat észrevétlenül nem megváltoztatható sem a kézbesítés során, sem a kézbesítést követően,
- c) az üzenet átvevője csak a címzett vagy a feljogosított helyettes átvevő lehet, és a tényleges átvevő személyét az átvétellel kapcsolatos okirat igazolja,
- d) a feladónak okirati bizonyíték áll rendelkezésére (tértivevény) arról az esetről is, ha a kézbesítés a megadott



időn belül sikertelen; az igazolás a megíjulás időpontját és - ha azonosítható - okát tartalmazza.

- Csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.
- Digitalizálás:** olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át.
- Egészségügyi dokumentáció:** a gyógykezelés során az egészségügyi szolgáltató (betegellátó) tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó irat, feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától.
- Elektronikus adathordozó:** az elektronikus adat tárolására alkalmas fizikai eszköz.
- Elektronikus aláírás:** olyan kriptográfiai eljárás, amelynek segítségével joghatás kiváltására alkalmas, akár a kézzel írott aláírással vagy a közjegyző előtt tett aláírással egyenértékű bizonyító erejű elektronikus dokumentum hozható létre.
- Elektronikus irat:** elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkezett vagy továbbított irat, amelyet elektronikus adathordozón tárolnak.
- Elektronikus iratkezelő rendszer:** az Egyetemi működés során keletkezett iratok (irányát tekintve: beérkező iratok, kimenő iratok, belső iratok, formátumát tekintve: papír és elektronikus) nyilvántartására, elektronikus tárolására, az Egyetem szervezeti egységei közötti átadására szolgáló tanúsított 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.
- Elektronikus üzenet:** elektronikus formában keletkezett irat, a jelen szabályzat esetében elektronikus üzenet alatt az e-mailt kell érteni.
- Elosztási Pont:** a Körposta Rendszerben az Egyetem meghatározott telephelyein működő, a küldeményeket a hozzájuk rendelt kézbesítési helyek felé továbbító, illetve azoktól átvevő egység. Az Elosztási Pont a

Szervezési és Igazgatási Központ szakmai irányítása alatt áll. A kézbesítési helyek nyilvántartását az Szervezési és Igazgatási Központ vezeti, amelyet közzé tesz a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság alhonlapján.

**Előadói ív:**

az ügyvel, a szignálással, ügyintézással, kiadmányozással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal együttesen kezelt iratkezelési segédeszköz.

**Expediálás:**

az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és a küldés módjának, időpontjának meghatározása, továbbá a küldemény küldési mód szerinti összeállítása.

**Érkeztetés:**

a küldemény érkeztetési azonosítóval és a beérkezési dátummal történő ellátása, valamint a küldemény küldőjének, címzettjének, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának elektronikus iratkezelő rendszerbe történő nyilvántartásba vétele.

**Folyamatmenedzsmen-  
rendszer:**

az iratkezelési munkafolyamatok tervezését, működési szabályok előírását, a folyamatok működés közbeni vezérlését, nyomon követését és kiértékelését támogató alkalmazás.

**Hitelesítési rend:**

olyan szabálygyűjtemény, amelyben a Bizalmi Szolgáltató valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit előírja a bizalmi szolgáltatást igénybe vevő számára.

**Hivatali Kapu:**

jogszabállyal kijelölt szolgáltató által az Egyetem számára nyújtott olyan hivatalos elektronikus kapcsolattartásra szolgáló átmeneti tárhely, biztonságos kézbesítési szolgáltatási cím, amely biztosítja az erre szolgáló alkalmazáson vagy internetes felületen keresztül elküldött elektronikus űrlapok és elektronikus dokumentumok elérését, valamint az elektronikus küldemény feladását.

**Időbélyegző:**

az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegzés időpontjában változatlan formában már létezett.

**Időbélyegzés-  
szolgáltató:**

olyan hiteles és nagy pontosságú időforrással rendelkező szolgáltató, amely az időbélyegyet kérő előfizető számára az

időbélyeget kiállítja és azt elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz vagy lenyomatához kapcsolja.

**Időbélyegzés:**

az a folyamat, melynek során az elektronikus dokumentumhoz olyan igazolás (időbélyegző) rendelődik, amely tartalmazza az időbélyegzés hiteles időpontját, és amely a dokumentumhoz oly módon kapcsolódik, hogy minden – az igazolás kiadását követő – módosítás érzékelhető.

**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. Az Egyetemen az iratkezelés elektronikus iktatókönyvvel történik. Iratkezelési szoftver alkalmazásával valósul meg az Egyetemre érkező, valamint az ott keletkező iratok nyilvántartásba vétele digitális formában.

**Iktatási szám:**

olyan egyedi azonosító, amellyel az iktatási jogosultsággal rendelkező ellátja az iktatandó iratot.

**Irat:**

az Egyetem működése 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:**

irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása a Központi Irrattárból.

**Iratári terv**

az iratok rendszerezésének és selejtezhetőségének szempontjából történő vizsgálata alapjául szolgáló jegyzék, amely irattári tételként meghatározza az iratok megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

- Iráttári tétel:** az Egyetem ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.
- Iráttári tételszám:** az iratnak az irattári tervben elfoglalt helyét, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, megőrzési idő szerinti csoportosítását meghatározó azonosító.
- Iráttárba 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 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 küldeményt kézbesítő szervezet, személy, illetve adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.
- Kézbesítési hely:** a szervezeti egységek küldemény átadás-átvételi helyei, telephelyük szerint a Körposta Rendszerben Elosztási pontokhoz rendelvek
- Kiadmány:** a szervezeti egység belső működési rendjének megfelelően kiadmányozásra jogosult által hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
- Körposta Rendszer:** a Szervezési és Igazgatási Központ szakmai felügyelete alatt működő, levélküldemények átvételének, Egyetemen belüli továbbításának és postára adásának feladatait ellátó rendszer. A Szervezési és Igazgatási Központ alegységeként működő Központi Postázó az Elosztási Pontokon keresztül biztosítja a Kézbesítési helyek levélküldeményeinek kezelését. A levélküldemények a Szolgáltatási Igazgatóság által biztosított járművön és sofőrszolgáltatással kerülnek a körjárással továbbításra.
- Körjárat:** a küldemények Körposta Rendszerben történő címzett és menetrend szerinti továbbítása az Elosztási Pontok között
- Küldemény:** papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet

kézbetés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el.

**Küldeményazonosító 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.

**Kézbetési Szolgáltató:**

az együttműködő szervek számára hivatalos elektronikus kapcsolattartásra szolgáló tárhelyet, biztonságos kézbetési szolgáltatást biztosító, az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet 4. § c) pontjában kijelölt szolgáltató.

**Kompromittálódás:**

olyan esemény, amely során az aláírás-létrehozó adat (magánkulcs) vagy az aláírás-létrehozó eszköz illetéktelen személy által történő hozzáférését korlátozó jelszó illetéktelen személy birtokába jut vagy ismertté válik, azaz a védendő adat vagy kód bizalmassága sérül.

**Központi Irattár:**

Szervezési és Igazgatási Központon belüli alegység, az Egyetem irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok őrzésére szolgáló irattár.

**Központi elektronikus postafiók:**

a szervezeti egységek egyetemi működéshez, feladatellátásához használatos hivatalos kapcsolattartási forma, iratok, küldemények küldésére és fogadására szolgáló hivatalos elektronikus e-mailpostafiók, amely e-mail címében szerepel a szervezeti (egyetemi) megjelölés.

**Küldemény bontása:**

az Egyetem címére érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése és sértetlenségének vizsgálata, felnyitása és a küldeményadatok iratkezelő rendszerben történő nyilvántartásba vétele.

**Lenyomat:**

olyan meghatározott hosszúságú, az elektronikus dokumentumhoz rendelt bitsorozat, amely egyértelműen származtatható az adott elektronikus dokumentumból, és amelyből elvárható biztonsági szinten felül lehetséges az elektronikus dokumentum tartalmának meghatározása vagy a tartalomra történő következtetés.

**Levéltárba adás:**

a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása a Semmelweis Egyetem Központi Levéltárának.

- Maradandó értékű irat** a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.
- Másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.
- Másodlat:** a több példányban egyidejűleg készült eredeti irat további példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.
- Megsemmisítés:** a selejtezési vagy hiteles másolatkészítési eljárást követően megsemmisíthető irat vagy iratpéldány végleges megsemmisítése, 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 részét képező dokumentum, a fő dokumentumtól, mint kísérő irattól elválasztható.
- Melléklet:** valamely irat szerves, elválaszthatatlan részét képező, azt kiegészítő része.
- Minősített elektronikus aláírás:** a legmagasabb biztonsági szintű elektronikus aláírás, olyan fokozott biztonságú elektronikus aláírás, amely minősített tanúsítványra épül, és amelyet biztonságos kétfaktoros azonosítást követően hoztak létre. A minősített elektronikus aláírás mindenképpen kriptográfiai technológiákra - jellemzően PKI-re (Public Key Infrastructure) és X.509 tanúsítványokra - épül, a Nemzeti Hírközlési Hatóság által meghatározott kriptográfiai algoritmuskészletek alapján. Minősített tanúsítványt kizárólag minősített hitelesítés szolgáltató bocsáthat ki, még hozzá kizárólag személyes regisztráció során. Közokirat és teljes bizonyító erejű magánokirat kiállítására alkalmas. Ha egy dokumentumon minősített elektronikus aláírás szerepel, vélelmezni kell, hogy a dokumentum tartalma az aláírás készítése óta nem változott meg, és a biztonságos aláírás-létrehozó eszköz (és a rajta lévő aláírás-létrehozó adat / magánkulcs) az aláírás készítésének pillanatában az

aláíró kizárólagos befolyása alatt volt.

**Naplózás:**

az elektronikus iratkezelő rendszerben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett esemény meghatározott körének regisztrálása.

**Nyitott kezelésű  
küldemény:**

olyan 2.6. fejezet alá tartozó küldemény, amely bontását és digitalizálását a Szervezési és Igazgatási Központban működő Központi Postázóban foglalkoztatottak végzik, a 2.3.1. (6)-(7) bekezdésnek megfelelően. Ezen küldemény a burkolat képével és tartalmával együtt kerül digitalizálásra, ezáltal nyilvántartásba vételre az elektronikus iratkezelő rendszerben, a 3.8. fejezet rendelkezéseinek megfelelően.

**Oklevél:**

formanyomtatvány, az Oktatási Hivatal által kibocsátott és egyedi nyomtatványszámmal ellátott, nyomdai úton előállított papír alapú biztonsági okmány, amelyet az előállítás megkezdésétől a kibocsátás végleges megszűnéséig a szigorú számadású kötelezettség alá eső bizonylatokra vonatkozó előírások szerint kell kezelni.

**Oklevélmelléklet**

formanyomtatvány, az Oktatási Hivatal által kibocsátott és egyedi nyomtatványszámmal ellátott, nyomdai úton előállított papír alapú biztonsági okmány, amely A/4 méretű, mindkét oldalon nyomtatható lapokból és egységes lefűzésre alkalmas dossziéból áll.

**Selejtezés:**

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

**Szerelés:**

egy ügyhöz tartozó ügyiratok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetőek, az összekapcsolást az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.

**Személyes aláírási  
tanúsítvány:**

olyan elektronikus aláírás, amely tanúsítvány a jogosult személyes adatain túl nem tartalmazza az Egyetem megnevezését. A tanúsítvánnyal kapcsolatos jognyilatkozatok megtételére az aláírási tanúsítványban szereplő személy jogosult.

**Szervezeti aláírási tanúsítvány:**

olyan elektronikus aláírás, amely tanúsítvány a jogosult személyes adatain túl tartalmazza az Egyetem megnevezését. A tanúsítvánnyal kapcsolatos jognyilatkozatok megtételére az Egyetem nevében eljáró személy jogosult.

**Szignálás:**

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

**Tanúsítvány:**

a Bizalmi Szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely a nyilvános kulcsot az elektronikus aláírásról szóló törvény szerint egy meghatározott személyhez (az aláíróhoz, alanyhoz) kapcsolja, azaz garantálja a címzett számára az aláíró (alany) személyének, magánkulcsának és nyilvános kulcsának egymáshoz tartozását, és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását, ideértve a hivatalos (egyetemi tisztség, beosztás betöltésére utaló) jelleget. Az aláírási tanúsítvány tartalmazza az aláírás-ellenőrző adatot (nyilvános kulcs), az aláíró megnevezését, és a tanúsítvány kibocsátó hitelesítési szolgáltató elektronikus aláírását.

**Tanúsítvány visszavonási lista:**

valamely okból visszavont vagy felfüggesztett, azaz érvénytelenített tanúsítványok azonosítóit tartalmazó elektronikus lista, amelyet a Bizalmi Szolgáltató bocsát ki. A tanúsítványok állapot információja valamely lista (CRL – Certificate Revocation List, OCSP – Online Certificate Status Protocol) lekérdezésével és ellenőrzésével történhet meg.

**Továbbítás:**

az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan iratkezelés esetén az irathoz való hozzáférés biztosításával valósul meg.

**Törzslap:**

a hallgató személyes és tanulmányi adatainak nyilvántartására szolgáló, nem szigorú számadású, de egyedileg sorszámozott nyomtatvány, amely a NEPTUN rendszerből kerül kinyomtatásra.

**Ügyintéző:**

az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntéshez előkészíti.

**Ügyirat:**

egy ügyben keletkezett valamennyi irat összessége.

**Ügykör:**

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



**Zárt kezelésű  
küldemény:**

olyan materiális küldemény, amely bontására a Szervezési és Igazgatási Központban működő Központi Postázóban foglalkoztatottak jelen szabályzat rendelkezései szerint nem jogosultak. Digitalizálásáról a küldemény bontására jogosult személy gondoskodik 3.8. fejezet rendelkezéseinek megfelelően azzal, hogy a küldemény 2.6. szerinti kezelése esetén a burkolatképet a SZIK digitalizálja.

**1.3. Az iratkezelés módja, szervezete**

- (1) Az Egyetem szervezeti tagozódásának, valamint az iratforgalomnak megfelelően az iratkezelésre vegyes iktatási rendszert működtet, amelyben az érkeztetés és az iktatás osztottan történik.
- (2) Az Egyetem valamennyi szervezeti egysége részére kötelező az Egyetem által alkalmazott elektronikus iratkezelési rendszer használata. Az Egyetemen alkalmazott iratkezelési szoftver a POSZEIDON (EKEDIR) rendszer.
- (3) Az Egyetem minden foglalkoztatottja köteles az iratkezelési tevékenységgel összefüggésben tudomására jutott információkat bizalmasan kezelni, valamint jelen szabályzat rendelkezéseit betartani, továbbá az iratkezelés során tapasztalt rendellenesség, incidens, üzemzavar esetén annak elhárítása érdekében elvárható intézkedéseket megtenni és ezekről értesíteni a szervezeti egység vezetőjét, szükség esetén a Szervezési és Igazgatási Központ vezetőjét.
- (4) Az elektronikus iratkezelő rendszerhez hozzáféréssel rendelkező személy azonosítóját és jelszavát másnak nem adhatja át, más személy az ő nevében az iratkezelő rendszerben nem tevékenykedhet.
- (5) A jelen szabályzat szerinti bizalmas iratok kezelését kizárólag a szervezeti egység vezetője által kijelölt bizalmas iratkezelő jogosult végezni úgy, hogy jogosulatlan személy számára az ügyviteli eljárás során annak minden mozzanatában az irat tartalmát jogosulatlan ne ismerhesse meg. (ideértve a bizalmas iratok átvételét, bontását, expedálását továbbítását, irattározását stb.)
- (6) Az iratkezelés rendszerét módosítani csak a naptári év kezdetén lehet.
- (7) A Kancellár iratkezelési feladatkörében felelős:
  - a) az Egyetem iratkezelési tevékenységének felügyeletéért, az Iratkezelési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) kiadásáért;
  - b) az Irattári terv kötelező éves felülvizsgálatáért;
  - c) a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az Egyetem iratkezelési szabályainak folyamatos összhangjáért;
  - d) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért, valamint működtetéséért;
  - e) jogosult a szervezési és igazgatási központ vezetőjének kezdeményezésére az Egyetem bármely iratkezelési folyamatára egyedi utasítás alapján részletszabályokat megállapítani az iratkezelési szabályzattal összhangban.

- (8) A Szervezési és Igazgatási Központ vezetője:
- a) a Kancellár iratkezelési feladatköre tekintetében személyén keresztül gyakorolja az ellenőrzési jogkörét, intézkedik az iratkezelési szabálytalanságok megszüntetéséről;
  - b) meghatározza az elektronikus iratkezelő rendszer hozzáféréseinek elemi jogait (5. sz. melléklet), amely alapján hozzáférést biztosít az iratkezelési tevékenységet végző személyszámára;
  - c) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságairól nyilvántartást vezet;
  - d) felelős az iratkezelést végző vagy azért felelős közalkalmazottak szakmai képzéséért és továbbképzéséért;
  - e) felelős az egyedi azonosítók, helyettesítési jogok, külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartásáról;
  - f) felelős az egyetemi irattározási rend kialakításáért, a selejtezési eljárások felügyeletéért és jóváhagyásáért;
  - g) jogosult az iratkezelési szabályzat egyedi folyamatokra vonatkozó alkalmazásának módjáról tájékoztatást kiadni;
  - h) irányítja és működteti a Körposta Rendszert.
- (9) Az Informatikai Igazgatóság vezetője felelős:
- a) az iratkezelési szoftver üzemeltetési és adatbiztonsági követelményeiért, az iratkezelő rendszer működéséért, karbantartásáért;
  - b) az elektronikus iratkezelő rendszer által kezelt adatok, tárolt információk biztonságáért, megőrzésének és hozzáférhetőségének biztosításáért;
  - c) a hivatalos, központi elektronikus postafiókok létrehozásáért, szabályozott működéséért.
- (10) A szervezeti egység vezetője iratkezelési feladatkörében felelős:
- a) az irányítása alá tartozó szervezeti egységnél végzett munkafolyamatok során az iratkezelési szabályok betartásáért és betartatásáért, az iratok szabályszerű kezeléséért, megőrzéséért, rendelkezésre állásuk biztosításáért, a selejtezési eljárás, valamint az irattári átadás lefolytatásáért;
  - b) szervezeti egysége szintjén az elektronikus iratkezelési rendszerben iktatásra jogosult(ak) és a bizalmas iratok iratkezelését végző személy(ek) kijelöléséért;
  - c) vezeti szervezeti egysége szinten a küldemény bontására jogosult személyek nyilvántartását;
  - d) távolléte idejére köteles a részére, illetve szervezeti egysége részére címzett küldemények bontására esetenként vagy állandó jelleggel helyettest megbízni;
  - e) szervezeti egysége iratkezelési feladatainak ellátásához szükséges személyi és jogosultsági feltételek folyamatos biztosításáért;
  - f) köteles szükség szerint, de legalább évente ellenőrizni szervezeti egysége tekintetében az iratkezelés rendjét és jelen Szabályzatban foglaltak végrehajtását, az ellenőrzés lefolytatását kérheti a szervezési és igazgatási központ vezetőjétől is;
  - g) köteles a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjének megfelelően az iratkezeléssel kapcsolatos szabálytalanságot kivizsgálni és az arról készült jegyzőkönyv másolatát megküldeni a szervezési és igazgatási központ vezetőjének;

- h) szervezeti egysége központi elektronikus postafiókjának létrehozásáért, változásainak átvezettetésért az iratkezelő rendszerben, az egyetemi levelezőrendszerben, és az egyetemi telefonkönyvben;
- i) szervezeti egysége tekintetében iratkezelési folyamatot érintő változásokat (létrehozás, beolvadás, szétválás, megszűnés, jogosultság megszüntetés stb.) bejelenteni a szervezési igazgatási központ vezetőjének.

#### **1.4. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása**

- (1) Az iratok materiális és elektronikus nyilvántartására az iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratok átadás-átvételét minden esetben úgy kell elvégezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja. Az iratkezelési segédlettel biztosított az iratforgalom dokumentáltsága, az irat fellelhetősége.
- (2) Iratkezelési segédletek:
  - a) átadókönyv, vagy kézbesítői ív,
  - b) kézbesítőkönyv,
  - c) érkeztető könyv,
  - d) iktatókönyv,
  - e) elektronikus feladójegyzék,
  - f) előadói ív,
  - g) bélyegző nyilvántartás (a Semmelweis Egyetem név-, címer-és bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzatának megfelelően).
- (3) Az 1.4. pont (2) bekezdés a)-b) pontjában lévő segédletekről a szervezeti egység vezetője, a c)-f) pont szerinti segédletek biztosításáról a szervezési és igazgatási központ vezetője gondoskodik.
- (4) Szervezeti egység szintjén a bélyegző-nyilvántartás vezetéséről a használatra jogosult szervezeti egység vezetője, az egyetemi központi bélyegző-nyilvántartás vezetéséről a szervezési és igazgatási központ vezetője a Semmelweis Egyetem név-, címer-és bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzat rendelkezéseinek megfelelően gondoskodik.
- (5) Előadói ív használata nem kötelező, előadóív hiányában a kezelési utasításokat az irat irattári példányára kell felvezetni.

#### **1.5. Jogosultságkezelés és a hozzáférés szabályai az iratkezelési rendszerben**

- (1) Az elektronikus iratkezelő rendszerhez hozzáférés vagy helyettesítési hozzáférés regisztrálása, módosítása, megvonása és felfüggesztése a szervezeti egység vezetőjének hatásköre, amelyet a jogi és igazgatási főigazgatóhoz címzett írásbeli megkereséssel kell igényelni a szervezési és igazgatási központ vezetőjétől.
- (2) Hozzáférést csak az Egyetemmel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személy részére lehet igényelni.

- (3) Az elektronikus iratkezelő rendszerben a szervezeti egység vezetője által igényelt hozzáférések, valamint az iktatóhelyek nyilvántartását a szervezési és igazgatási központ vezetője vezeti és ellenőrzi.
- (4) Új szervezeti egység létrejötte, összeolvadása, kiválása, megszűnése, átalakulása vagy szervezeti egység iratkezelő rendszerben rögzített adatainak megváltozása esetén, az erről szóló belső szabályozó dokumentum hatálybalépésétől számított 5 munkanapon belül, az érintett szervezeti egység vezetője köteles írásban értesíteni a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságon keresztül a szervezési és igazgatási központ vezetőjét a változások nyilvántartásokban történő átvezetése érdekében.
- (5) Az ügyviteli folyamat minden mozzanatában biztosítani kell, hogy az iratok információtartalmához, csak az férjen hozzá, akinek az a feladat- és hatásköre ellátásához szükséges vagy amelyre az irat kezelésére jogosult vezető felhatalmazást ad.
- (6) Irat munkahelyről történő kivitelét, munkahelyen kívüli tanulmányozását, feldolgozását, tárolását, az iratkezelési rendszer munkahelyen kívüli, otthoni elérését a szervezeti egység vezetője belső szabályozó dokumentumban rögzítetten vagy eseti írásbeli felhatalmazással engedélyezhet. A munkahelyen kívüli iratokról, azok felelőséről és a távoli hozzáférésekről szervezeti egység szintjén a szervezeti egység vezetője naprakész nyilvántartást vezet.
- (7) Munkavégzés céljából elvitt irat sértetlenségéért, munkahelyre történő visszaszállításáért, továbbá a távoli elérés esetén az információbiztonság védelméért az elvitelre vagy a távoli hozzáférésre jogosultsággal rendelkező személy a felelős.

## **2. KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSE**

- (1) Az Egyetem minősített adatot, így minősített adatot tartalmazó küldeményeket nem kezel.

### **2.1. Beérkező küldemények átvételére vonatkozó általános szabályok**

- (1) Küldemény postai kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás alapján, valamint informatikai-telekommunikációs eszköz útján érkezhets az Egyetemre.
- (2) A küldemények átvételére jogosultak köre, a küldemény érkezésének módja szerint:
  - a) a Magyar Posta Zrt. által kézbesített küldemények átvételére a postai meghatalmazással rendelkező személy a jogosult,
  - b) külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat, telefax útján érkező küldemények átvételére a címzett természetes személy, a szervezeti egység vezetője vagy a szervezeti egység vezetője általa belső szabályozó dokumentumban feljogosított személy a jogosult,
  - c) munkaidőn kívül érkezett küldemények átvételére a szervezeti egység vezetője által belső szabályozó dokumentumban az ügyeleti szolgálatra kijelölt személy a jogosult,
  - d) elektronikus üzenet átvételére a címzett postafiókhoz hozzáféréssel rendelkező személy a jogosult,

- e) Hivatali Kapun keresztül érkező küldemény letöltésére, a küldeményre letöltési jogosultsággal rendelkező hozzáférő személy a jogosult.
  - f) a szervezési és igazgatási központ vezetője, valamint az általa belső szabályozó dokumentumban feljogosított személy jogosult bármely küldemény átvételére.
- (3) A küldemény átvételére jogosult köteles ellenőrizni az átvétel során:
- a) a címzés alapján az átvételi jogosultságot,
  - b) a küldeményen és a kézbesítő okmányon szereplő küldeményazonosító jel egyezőségét,
  - c) a materiális küldemény burkolatának sértetlenségét, vagy elektronikus küldemény sérülésmentességét és megnyithatóságát és a kiterjesztés értelmezhetőségét.
- (4) Ha iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén átadni az iratkezelésre jogosult személynek vagy szervezeti egységnek.

#### *2.1.1. Materiális beérkező küldemények átvételére vonatkozó különös rendelkezések*

- (1) Materiális küldemény esetében az átvevő a kézbesítőokmány aláírásával, az átvétel dátumának, valamint az átvevő nevének olvasható feltüntetésével elismeri az átvételt.
- (2) Sérült küldemény esetén a sérülés tényét a küldeményre és az átvételi okmányra aláírással ellátva fel kell vezetni, továbbá érkeztetéskor, iktatáskor az elektronikus iratkezelő rendszerben is rögzíteni kell.
- (3) Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemény átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell. Ezen küldemények soron kívüli érkeztetését követően azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
- (4) Az elektronikus iratot fizikai adathordozón (CD, DVD, pen-drive stb.) átvenni csak materiális kísérőlappal lehet. A kísérőlapot az adathordozó mellékleteként kell kezelni. A kísérőlapnak tartalmaznia kell a címzést és az adathordozón lévő irat tárgyát.
- (5) Telefaxon küldött iratot, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában postai úton megküldött materiális iratként kell kezelni.
- (6) A visszaérkezett tértivevény vagy egyéb kézbesítés megtörténtét vagy megghiúsulását igazoló dokumentum megőrzéséről a feladó szervezeti egység gondoskodik.
- (7) Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldemény átvételét a kézbesítéskor vissza kell utasítani. A tévesen címzett, vagy helytelenül kézbesített küldeményt átvételét követően továbbítani kell a címzetthez. Amennyiben ez nem lehetséges vissza kell küldeni a feladónak. Ha a feladó sem állapítható meg, az átvevő szervezeti egységnél kell a küldeményt irattározni az irattári tervben meghatározott selejtezési idő elteltéig.

#### *2.1.2. Elektronikus beérkező küldemények átvételére vonatkozó különös rendelkezések*

- (1) Elektronikus úton, nem a biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével megküldött küldemény esetén (pl: elektronikus üzenet), az átvevő a feladónak –

amennyiben a feladó kéri, és az elektronikus válaszcímét megadja -, haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló – érkeztetési kötelezettség esetén - érkeztetési számot is tartalmazó elektronikus visszaigazolást a küldemény átvételéről.

- (2) Elektronikus úton, nem a biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével megküldött küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az Egyetem informatikai rendszerére. Az átvétel megtagadásának tényéről és annak okáról a feladót értesíteni kell.
- (3) Az átvevő nem köteles értesíteni a feladót, ha 30 napon belül a küldemény beérkezését megelőzően már két alkalommal a feladótól érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény.
- (4) Informatikai-telekommunikációs eszköz útján, elektronikusan érkezett küldemény téves címzése, sikertelen vagy téves kézbesítése esetén a feladót tájékoztatni kell a feldolgozás elmaradásának tényéről és okáról.
- (5) A küldemény sérüléséből vagy kiterjesztéséből fakadó értelmezhetetlenségéről a feladót tájékoztatni kell, a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról.

## **2.2. Belső küldemények átvétele**

- (1) Belső küldemények átvételére a 2.1. fejezet rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni jelen fejezetben foglalt eltérésekkel.
- (2) A Körposta rendszeren keresztül vagy belső személyes kézbesítés során küldemény átvételére jogosult:
  - a) a szervezeti egység belső szabályozó dokumentumában kijelölt személy,
  - b) a szervezeti egységnél ügyeleti szolgálatot teljesítő személy,
  - c) a szervezeti egység vezetője,
  - d) a küldemény természetes személy címzettje vagy az általa írásban meghatalmazott személy.
- (3) Az elektronikus iratkezelő rendszerben érkeztetett és/vagy iktatott materiális küldeményt, valamint a Hivatali Kapun keresztül érkezett elektronikus küldeményt az iratkezelő rendszerben is át kell venni.
- (4) A téves belső címzésre vagy helytelen belső továbbításra hivatkozással a Hivatali Kaputól vagy a Körposta Rendszertől történő küldemény átvétel nem tagadható meg. Az átvevő szervezeti egység küldemény bontására jogosult személye köteles gondoskodni a helyes címzett részére történő továbbításról, vagy ha ez nem ismert, a küldeményt a feladónak kell visszaküldeni.
- (5) Elektronikus belső küldemény esetén a 2.1.2 fejezet (1) és (3) bekezdése nem alkalmazható.

## **2.3. Bejövő és belső küldemények bontásának szabályai**

- (1) A szervezeti egység vezetője a szervezeti egysége részére kézbesített küldemények szervezeti egységen belüli bontására, a 2.3.1 (1)-(3) bekezdésben meghatározottaktól eltérő rendelkezéseket állapíthat meg - a vonatkozó jogszabályi előírásokkal

összhangban - szervezeti egysége ügyrendjében. Ennek hiányában a 2.3.1. (1)-(3) bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni.

*2.3.1. Matriális küldemények bontása*

- (1) A szervezeti egységhez közvetlenül érkező, csak szervezeti címzést tartalmazó küldemények bontására a feladat- és hatáskörrel szervezeti egység vezetője vagy az általa belső szabályozó dokumentumban feljogosított személy a jogosult.
- (2) Kizárólag szervezeti címzést tartalmazó küldemény bontására a szervezeti egység vezetője vagy általa belső szervezetszabályozó dokumentumban feljogosított személy a jogosult, ha a küldemény burkolatán szerepel
  - a) „bizalmas”, „sk”, „titkos” „egészségügyi adatot tartalmaz”, „munkaügyi dokumentum”, „közbeszerzési vagy beszerzési dokumentum”, „pályázat”, vagy ezekkel egyenértékű megjelölés,
  - b) az Igazságügyi és Biztosítás-orvostani Intézet vagy annak alegysége,
  - c) Emberi-erőforrásgazdálkodási Főigazgatóság vagy annak bármilyen egyenértékű megjelölése, vagy alegysége,
  - d) Pszichiátriai és Pszichoterápiás Klinika vagy annak egyenértékű alegysége,
  - e) Egészségügyi Tudományos Tanács vagy annak bármilyen egyenértékű megjelölése, vagy alegysége,
  - f) Semmelweis Egyetem Humán Agyszövet Bank vagy annak bármilyen egyenértékű megjelölése,
  - g) Foglalkozás- Egészségügyi Szolgálat vagy annak bármilyen egyenértékű megjelölése vagy alegysége.
  - h) Közalkalmazotti Tanács vagy annak bármilyen egyenértékű megjelölése, vagy alegysége.
  - i) Hallgatói Önkormányzat vagy annak bármilyen egyenértékű megjelölése, vagy alegysége.
  - j) Semmelweis Egyetem Regionális, Intézményi Tudományos és Kutatásetikai Bizottsága vagy annak bármilyen egyenértékű megjelölése, vagy alegysége.
  - k) Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő, mint feladó szervezet.
- (3) Kizárólag a küldemény burkolatán feltüntetett címzett természetes személy vagy írásbeli meghatalmazottja jogosult felbontani azokat a küldeményeket, amelyek a természetes személy névére szólnak, abban az esetben is, amennyiben a küldemény burkolatán a természetes személyen kívül szervezeti címzés is szerepel.
- (4) Amennyiben a bontásra jogosult személy tartósan nem lelhető fel vagy a bontásban tartósan akadályoztatva van, a szervezeti egysége vezetője vagy ennek hiányában a felettes szervezeti egység vezetője, a Rektor vagy a Kancellár a bontás indokát és körülményeit tartalmazó jegyzőkönyv felvétele mellett felbonthatja a küldeményt. A jegyzőkönyv egy példányát, amint lehetséges át kell adni a bontására jogosult személy részére, másodlati példányát pedig a felbontó szervezeti egységben irattározni kell az irattári tervben meghatározott megőrzési idő elteltéig. A jelen bekezdés szerinti bontási jogosultság nem delegálható más személyre.

- (5) A Szervezési és Igazgatási Központ (továbbiakban SZIK) a jelen szabályzat 2.6.1. fejezet szerint átvett beérkező küldeményt, amely nem tartozik a 2.3.1. pont(1)-(3) bekezdés alá, (csak szervezeti címezést tartalmazó küldemények, amelyek központilag kezelt csatornán érkeznek az Egyetemre) felbontja és nyitottan kezeli.
- (6) A SZIK bontásra jogosult munkatársa a SZIK által a 2.6.1. pont szerint átvett bejövő küldeményt felbonthatja és a belső címzett megállapítása mértékéig annak tartalmát megismerheti, amennyiben a küldemény burkolatáról nem állapítható meg a címzett személy vagy szervezeti egység. A címzett megállapítását követően a küldeményt vissza kell zárni és zártan kell kezelni.
- (7) A SZIK küldeménybontásra jogosult munkatársa a SZIK által a 2.6.1. fejezet szerint átvett bejövő küldeményt felbonthatja és nyitott kezelésű küldeményként kezelheti, amennyiben az a Rektor vagy a Kancellár nevére vagy titkárságára van címezve, ide nem értve a 2.3.1. (2) a) pontjának megfelelő kezelési utasítással ellátott küldeményeket.
- (8) A szervezési és igazgatási központ vezetőjéhez címzett írásbeli meghatalmazással bármelyik szervezeti egység vezetője saját szervezeti egysége vonatkozásában felkérheti a SZIK-et, hogy lássa el a 2.3.1. (2) b)-j) pontjának megfelelő küldemény bontását.
- (9) A küldemény bontására jogosult köteles ellenőrizni a küldeményen, különösen a sérült küldemény esetén az irat és a jelzett mellékletek meglétét. Az egyértelműen megállapíthatóan hiányzó dokumentumokról a feladót értesíteni kell.
- (10) Téves bontás esetén a küldeményt vissza kell zárni és a „téves bontás” megjelölést, a felbontó olvasható nevét, a bontás dátumát, kézjegyének aláírásával ellátva a küldeményre fel kell vezetni.
- (11) Amennyiben a felbontás alkalmával derül ki, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget, utalványt vagy más értéket tartalmaz, arról jegyzőkönyvet kell felvenni két eredeti példányban. Egyik példány a küldeménnyel együtt visszazárt burkolatban vagy a küldeményhez csatolva kerül továbbításra a címzett részére, a másik eredeti példányt a felbontó szervezeti egység irattárában kell elhelyezni az irattári terv szerinti őrzési idői elteltéig. A pénzt, illetékbélyeget, utalványt és egyéb értéket - elismervény ellenében - a szervezeti egységében pénzkezeléssel megbízott személy részére kell átadnia és az elismervényt a küldeményhez kell csatolnia.
- (12) A küldemények jelen Szabályzatnak megfelelő kezeléséért a küldemény bontására jogosult személy a felelős, köteles utasítást adni a küldemény további kezelés módjára az iratkezelést végző személy számára.
- (13) Amennyiben egy küldemény burkolatán belül egy vagy több irat van, amelyek különböző szervezeti egységek egymástól független ügyintézését igénylik, abban az esetben a küldeményről az eredetivel azonos tartalmú másolati példányokat kell továbbítani a többi illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység számára az önálló ügyintézés biztosítása céljából.

### *2.3.2. Elektronikus küldemények bontása, letöltése*



- (1) Elektronikus üzenet bontására és letöltésére, a címzett postafiókhoz hozzáféréssel rendelkező személy a jogosult.
- (2) Az Egyetem Hivatali Kapujára biztonságos kézbesítési szolgáltatás útján érkezett elektronikus küldemény átvételére és felbontására a küldemény letöltésére hozzáférési jogosultsággal rendelkező személy a jogosult.
- (3) A korábban átvett elektronikus küldemény feldolgozása közben derül ki, hogy az biztonsági kockázatot jelent, a további feldolgozást meg kell szakítani és 2.1.2. pont (2)-(3) bekezdés rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

#### **2.4. Küldemények érkeztetése**

- (1) Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az adathordozótól – az elektronikus iratkezelő rendszerben megnyitott, valamint évente lezárásra, majd újra nyitásra kerülő elektronikus érkeztető könyvben történik.
- (2) Minden beérkezett – a beérkezés módjától, csatornájától, formájától és típusától, helyszínétől és az adathordozójától függetlenül – küldeményt az érkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon érkeztetni kell.
- (3) Nem kell érkeztetni az:
  - a) Egyetemen székhelyhasználati jogosultsággal rendelkező szervezetek küldeményeit,
  - b) a hallgatói csomagokat,
  - c) reklámanyagokat, szórólapokat, cég- és termékismertetőket, felhívásokat, tájékoztatókat, és az ügyintézés nem igénylő további, nyitottan érkező küldeményeket, dokumentumokat;
  - d) közlönyöket, sajtótermékeket
  - e) az egyetemi feladatellátáshoz nem kapcsolódó magán küldeményeket (pl: Kínából rendelt áru csomagok),
  - f) a visszaérkező tértivevényeket és az olyan igazolásokat, amelyek a küldemény feladását vagy átvételét vagy ezek megghiúsulását igazolják, ideérve azokat a küldeményeket, amelyek a kimenő küldemény feldolgozásáról, illetve annak hivatkozási számáról tájékoztatják a feladót,
  - g) üdvözlő lapokat,
  - h) az előfizetési felhívásokat, az árjegyzékeket.
- (4) Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődő és folyamatos „É-” toldattal kezdődő, eggyel növekvő, egyedi sorszám per évszám összetettségből áll, aminek formátuma a következő:

[É]-[érkezési sorszám]/[év]

- (5) Érkeztetés során, legalább az alábbi adatokat kell az elektronikus iratkezelő rendszerben rögzíteni:
  - a) küldemény típusa
  - b) feladó megnevezése, elérhetősége
  - c) címzett személy és szervezeti egység neve,
  - d) belső címzett vagy belső elosztási pont megnevezése,
  - e) téves bontás vagy küldeményirányításhoz szükséges bontás tényét,

- f) sérülten vagy hiányosan átvett vagy értelmezhetetlen küldeményre utalás tényét,
  - g) nyomon követett (pl: könyvelt postai vagy központi érkeztetési ügynök által kézbesített) küldemény nyomon követési azonosítója,
  - h) érkezés/átvétel ideje, módja érkeztetés ideje, amennyiben az az érkezési időtől eltér,
  - i) nyitott kezelésű küldemény esetén a küldemény bontására jogosult személy nevét, zárt kezelésű küldemény esetén, hogy a küldemény nem bontható.
- (6) Amennyiben a küldeménnyel kapcsolatosan bármilyen lényegi észrevétel merül fel, annak tényét rögzíteni kell az érkeztetés során az elektronikus iratkezelő rendszerben.
  - (7) Amennyiben a küldemény feladója nem olvasható vagy névtelen küldeményről van szó, „feladó ismeretlen” megjelöléssel kell a küldeményt érkeztetni.
  - (8) Amennyiben a küldemény benyújtásához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy a küldemény benyújtásának időpontja utólag is megállapítható legyen. A benyújtás időpontjának megállapítása materiális küldemény esetén a küldemény burkolatának küldeményhez csatolásával, elektronikus küldemény esetén az elektronikus iratkezelő rendszerben automatikusan naplózódó érkezési időponttal történik.
  - (9) Közvetlenül a szervezeti egységhez érkező küldemény érkeztetése, a küldemény bejövő irányú iktatásával is megvalósítható.

#### *2.4.1. Materiális küldemények érkeztetésére vonatkozó különös rendelkezések*

- (1) Zárt kezelésű materiális küldemények esetén az érkeztetési sorszámot, az érkeztető szervezeti egységet és az átvétel idejét a küldemény burkolatára kell felvezetni, valamint bontást követően a küldemény dokumentumára is, amennyiben a küldemény burkolata nem kerül csatolásra a küldeményhez. Az érkeztetési adatok utólagos átvezetéséről a küldemény bontására jogosult személynek kell gondoskodnia.
- (2) Amennyiben a zárt kezelésű küldemény érkeztetésekor a küldemény burkolatán nem szerepel feladó vagy a feladó nem beazonosítható, abban az esetben a küldeményt „zárt érkeztetés során nem beazonosítható feladó” megjelöléssel kell érkeztetni, azzal, hogy a küldeménybontásra jogosult személynek gondoskodnia kell a küldemény tartalma alapján beazonosított feladó iratkezelő rendszerben történő átvezetéséről vagy átvezettetéséről.
- (3) Nyitott kezelésű küldemény esetén az érkeztetési sorszámot, érkeztetési segédletet, nyomtatot és az érkezés idejét a küldemény dokumentumán kell feltüntetni úgy, hogy a küldemény adatainak megismerhetőségét ne zavarja vagy korlátozza.

#### *2.4.2. Elektronikus küldemények érkeztetésére vonatkozó különös rendelkezések*

- (1) Elektronikus küldemény érkeztetésénél a küldemény hiteles elektronikus példányát hozzá kell rendelni az érkeztetési adatokhoz az elektronikus iratkezelő rendszerben.
- (2) Az elektronikus küldemény aláírójának azonosítása hitelesítési szolgáltató útján történik. Amennyiben az elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző nem érvényes az elektronikus küldeményt nem lehet az aláíróként megjelölt személyhez,

szervezethez rendeltnek tekinteni, ennek megfelelően kell az érkeztetést –továbbá a későbbi iratkezelési műveleteket- elvégezni.

- (3) Az elektronikus aláírás ellenőrzésének eredményét érkeztetéskor fel kell tüntetni az elektronikus iratkezelő rendszerben.
- (4) Az olyan elektronikus üzenetben érkező küldeményt, amely az Egyetem foglalkoztatottjának vagy a szervezeti egység központi elektronikus postafiókjába érkezik, csak akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az az Egyetem feladat- és hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére, elvégzésére irányul.

## **2.5. Küldemények átadása és belső továbbítása**

- (1) A kiadmányok átadásának, valamint az Egyetem belül továbbított küldemények expediálási feladatait a szervezeti egység belső szabályozó dokumentumában meghatározott személyek látják el a szervezeti egységen belül. Belső szabályozó dokumentum rendelkezése hiányában az ügyintézésért felelős személy látja el a kiadmány és belső küldemény kézbesítés előkészítési feladatait.
- (2) A küldeményt belső szabályozó dokumentum eltérő rendelkezésének hiányában a szervezeti egység kézbesítésért felelősének kell átadni, aki a küldemény átvételét követően köteles:
  - a) a „sürgős” „azonnal” jelzéssel ellátott küldeményt soron kívül kell a címzettnek kézbesíteni vagy Körposta Rendszerben történő továbbításra átadni. Az átadást, továbbítást a kiadmányozás, vagy jóváhagyás napján, de legkésőbb azt követő munkanapon kell elvégezni,
  - b) iktatott irat esetén az elektronikus iratkezelő rendszerben az expediálás, az átadás vagy továbbítás adatait rögzíteni kell, illetve materiális küldemény esetén az iratot a „postázás” funkció használatával kell továbbítani vagy átadni az elektronikus iratkezelő rendszerben is.
  - c) az előadó íven vagy az irat irattári példányán az elküldés időpontját fel kell jegyezni.
- (3) Materiális küldemény csak zárt burkolatban adható át vagy továbbítható, úgy, hogy a küldemény átadásának vagy belső továbbításának minden lényeges mozzanata és állomása dokumentált legyen átadóív vagy kézbesítőkönyv használatával.
- (4) Materiális küldemények esetén azonos címzettnek szóló küldeményeket lehetőség szerint egy burkolatban kell elhelyezni és a burkolatra valamennyi dokumentum azonosító jelét (pl: iktatási szám, érkeztetési sorszám , SAP szám) fel kell vinni.

### *2.5.1. Kimenő küldemények átadása vonatkozó különös rendelkezések:*

- (1) Személyes kézbesítés esetén a kézbesítési időpont és az átvétel aláírással történő igazolása szükséges a kiadmány irattári példányán vagy a kézbesítőkönyvben.
- (2) Külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szolgáltatási szerződésben rögzítetteknek megfelelően kell eljárni úgy, hogy a kézbesítés igazolása utólag is biztosított legyen.

- (3) Postai kézbesítés estén a szervezeti egység előkészítési feladatai:
  - a) a feladó szervezeti egység nevének és az Egyetem központi levelezési címének felvezetése,
  - b) a címzett nevének és címadatainak felvezetése,
  - c) a kezelési utasítások a 3.7.1. pont (9) bekezdésnek megfelelő felvezetése a küldemény burkolatának címodalára, továbbá
  - d) tértivevény külön szolgáltatás igénylése esetén a küldemény burkolatára rögzíteni kell a kitöltött tértivevény szelvényt,
  - e) A belföldi feladásra szánt könyvelt küldeményeket (ajánlott és tértivevény) a feladó szervezeti egység vezetője által megbízott látja el a szükséges postai jelzőkkel (ragszám, elsőbbségi, és tértivevény jelzés), rögzíti ezen küldemények feladási adatait az elektronikus feladójegyzékben, majd az elektronikus feladójegyzékben is és materiálisan is átadja a SZIK számára.
- (4) Postai kézbesítésű küldemények Magyar Posta Zrt. részére történő átadását a SZIK látja el a 2.6. pont rendelkezéseinek megfelelően.
- (5) Az Egyetem érdekeivel összhangban, amennyiben egy küldemény postai átadása során kívüli intézést igényel, a szervezeti egység vezetője saját hatáskörében dönthet úgy, hogy a kimenő küldeményt közvetlenül a szervezeti egység adja át a Magyar Posta Zrt. részére. Ebben az esetben az átadás 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 intézés indokáról.
- (6) Postai kézbesítésű küldeményeket a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről szóló 335/2016. (XII.14.) korm.r szerint kell rendelkezni.
- (7) Fax, illetve távirati küldemény esetén a visszaigazolást az irattári példányhoz kell csatolni. Amennyiben jogszabály másképp nem rendelkezik ezeket a küldeményeket materiális küldeményekre vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.
- (8) Elektronikus üzenetet elsősorban a szervezeti egység központi elektronikus postafiókjáról kell átadni a címzett számára úgy, hogy - amennyiben lehetséges - a kézbesítésről visszaigazolást kell kérni. A visszaigazolást az irattári példányhoz csatoltan kell őrizni.
- (9) Az Egyetem Hivatali Kapuján biztonságos kézbesítési csatornán keresztül kézbesítendő küldemények a 2.6.3.3. pontnak megfelelően kell kezelni.

#### *2.5.2. Belső küldemények továbbítására vonatkozó különös rendelkezések*

- (1) A belső továbbítású érkeztetett küldeményeket és iktatott iratokat az iratkezelő rendszer postázás funkciójával is át kell adni az elektronikus iratkezelő rendszerben a belső címzett szervezeti egység számára.

## **2.6. Szervezési és Igazgatási Központ által kezelt küldemények**

### *2.6.1. Szervezési és Igazgatási Központ által kezelt materiális küldemények*

- (1) Az Egyetem központi levelezési címére a Magyar Posta Zrt.-vel kötött kiszállítási szerződés keretében kézbesített, a 2.1 fejezetnek megfelelő küldemény átvételét, 2.3.1. (5)-(8) bekezdésének megfelelő küldemények bontását és a 2.4. pontnak megfelelő érkeztetését a SZIK arra jogosultja végzi. Ezen kívül gondoskodik a belső címzett szervezeti egység részére történő küldeménytovábbításról a Körposta Rendszeren keresztül a 2.5 és 2.5.2. pont rendelkezéseinek megfelelően.
- (2) A szervezeti egység feladat- és hatáskörében keletkezett, a 2.5-2.5.1. pontnak megfelelően előkészített kimenő levélpostai küldemények Magyar Posta Zrt. részére történő átadását a SZIK arra jogosultja elektronikus feladójegyzék alkalmazásával végzi. A SZIK-hez az adott munkanapon ügyfélfogadási időben érkező kimenő küldeményeket a beérkezés napján, a 14:30 időpontot követően átadott küldeményeket a beérkezést követő munkanapon adja át a Magyar Posta Zrt. részére.
- (3) A küldemények átadása elektronikus feladójegyzék keretében történik a Magyar Posta Zrt. számára.
- (4) A SZIK küldeménykezelési feladatai nem terjednek ki olyan:
  - a) a 2.6.1. (1) bekezdésében kézbesített küldemény kivételével- beérkező küldeményekre, aminek egy vagy több kiterjedése meghaladja az a 324 mm-es hosszúságot, 229 mm-es szélességet, 24 mm-es vastagságot (csomagküldemények),
  - b) a 2.6.1. (1) bekezdésében kézbesített küldemény kivételével- beérkező küldemény esetén, ami különleges kezelést (pl. hűtést) igényel,
  - c) olyan kimenő küldemény postai átadásra, amely magánküldemény, azaz nem kapcsolódik az egyetemi feladatellátáshoz.
  - d) olyan kimenő küldemény postai átadására, amely tömege a 2 kg-ot meghaladja.
- (5) A 2.6.1. (5) bekezdés a)-b) pontja alapján nem kezelt küldemények kézbesítójét a címzett egyetemi telefonkönyvben szereplő szervezeti egység telephelycímére irányítja, azzal, hogy az ilyen küldemény átvétele a címzett szervezeti egység, vagy személy feladata. A 2.6.1. (3) c)-d) pontjának megfelelő küldeményt visszaküldi a feladó szervezeti egység számára.
- (6) Zárt kezelésű küldemény burkolatképe, nyitott kezelésű küldemény tartalma – amennyiben ennek technikai feltételei adottak- a 3.8. bekezdésnek megfelelően kerülnek digitalizálásra.
- (7) Az Egyetemen székhelyhasználati jogosultsággal rendelkező szervezetek küldeményei az egyetemi feladatellátáshoz tartozó küldeményektől elkülönítetten, a szervezési és igazgatási központ vezetője által kiadott munkautasításnak megfelelően kerülnek kezelésre.

### *2.6.2. Körposta Rendszer feladata és működése*

- (1) A Körposta Rendszer feladata az Egyetem központi levelezési címére érkező, postai szolgáltatás igénybevételével kézbesített kimenő, valamint az egyetemi belső küldemények zárt rendszerben történő, nyomon követett és ellenőrzött továbbítása.

- (2) A Körposta Rendszer nem vehető igénybe 2 kg tömeget meghaladó küldemény, illetve az egyetemi feladatellátáshoz nem kapcsolódó magánküldemény továbbítására. Ezen küldemények továbbításáról a szervezeti egységek önállóan gondoskodnak.
- (3) A Körjárat a küldeményeket zárt egységládákban szállítja, amelyekhez hozzáféréssel (kulccsal) csak a szervezési és igazgatási központ vezetője által kijelölt személy rendelkezhet.
- (4) A Körjárat menetrendjét, az Elosztási Pontokat és a hozzájuk tartozó kézbesítési helyek listáját, a szervezési és igazgatási központ vezetője határozza meg és teszi közzé a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság honlapján.
- (5) A kézbesítési hely a küldeményt a számára kijelölt Elosztási ponton, a 2.2. fejezet rendelkezéseinek megfelelően veheti át. A kézbesítési hely a 2.5. fejezetnek megfelelően előkészített küldeményt bármely Elosztási Ponton keresztül átadhatja postai átadás, vagy belső küldeménytovábbítás céljából.
- (6) A SZIK által érkeztetett küldeményeket az elektronikus iratkezelő rendszerben is továbbítani kell az Elosztási Pontra, ahol az átvételt követően az elektronikus iratkezelő rendszerben is továbbításra kerül a küldemény a kézbesítési hely számára.
- (7) A Körposta Rendszeren belüli küldeménytovábbítást úgy kell megvalósítani, hogy minden lényeges mozzanata és állomása dokumentált legyen, átadóív, kézbesítőkönyv, és/vagy az elektronikus iratkezelő rendszer használatával.

#### *2.6.3. A Hivatali Kapu és küldeményeinek kezelése*

- (1) Az elektronikus úton, biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével megküldött küldemény az Egyetem Hivatali Kapujára érkezik.
- (2) A SZIK látja el a szervezeti egységek vonatkozásában a küldeményekkel kapcsolatos módszertani tanácsadási és a Biztonságos Kézbesítési Szolgáltatáshoz kapcsolódó koordinációs feladatokat.

##### *2.6.3.1. Hozzáférés a Hivatali Kapuhoz*

- (1) Hivatali Kapuhoz hozzáférést a szervezési és igazgatási központ vezetője adhat az alábbiak szerint:
  - a) teljeskörű hozzáféréssel, a kancellár által kijelölt személy rendelkezhet (kapcsolattartó),
  - b) beérkező küldemények kezelésére hozzáféréssel a szervezési és igazgatási központ vezetője által kijelölt személy rendelkezhet (küldeménykezelő),
  - c) meghatározott feladótól érkező küldemény letöltésére a szervezeti egység vezetője által erre kijelölt közalkalmazott rendelkezhet, amennyiben hozzáférés megadása szervezési és igazgatási központ vezetője szerint indokolt (betekintő),
  - d) kimenő küldemény Biztonságos Kézbesítési Szolgáltató részére történő átadására valamennyi, a Hivatali Kapuhoz a szervezési és igazgatási központ vezetőjének döntése alapján jóváhagyott közalkalmazott jogosult (kimenő küldeménykezelő).
- (2) Hozzáférést írásban kell kérni a szervezési és igazgatási központ vezetőjénél 6. számú melléklet szerinti igénylőlap megküldésével.

- (3) A hozzáféréssel rendelkező jogosult szervezeti egység vezetője a jogosultságot érintő változásokról a tudomásszerzést követően, de legkésőbb azt követő 3 napon belül írásban köteles értesíteni a szervezési és igazgatási központ vezetőjét.
- (4) A SZIK a Hivatali Kapu hozzáféréiről, hozzáféréseinek időtartamáról és a hozzáféréseinek típusáról nyilvántartást vezet.

#### 2.6.3.2. Beérkező küldemények kezelése

- (1) A Hivatali Kapura érkező küldemények átvétele, bontása és érkeztetése, a küldemény Hivatali Kapuból történő továbbítása a szervezési és igazgatási központ vezetője által kijelölt személy feladata.
- (2) A küldemények átvételére a 2.1. és 2.1.2. fejezet, a küldemények megnyitására 2.3.2. (2)-(3) pontok rendelkezéseit, a küldemények érkeztetésére 2.4. és 2.4.2. fejezet rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
- (3) Az érkeztetett küldeményeket elektronikus üzenetben is továbbítani kell a belső címzett szervezeti egység központi elektronikus postafiókjára vagy a címzett személy egyetemi hivatalos postafiókjának részére az iratkezelő rendszer által generált érkeztetési sorszám megjelölésével.
- (4) Betekintő hozzáférő jogosult a küldemény átvételére, bontására és letöltésére, azonban a küldemény Hivatali Kapuból történő eltávolítására nem jogosult.

#### 2.6.3.3. Kimenő küldemények kezelése

- (1) Hivatali Kapun keresztül csak az elektronikus iratkezelő rendszerben, a szervezeti egység által iktatott a 6.2. fejezetnek megfelelő elektronikus hitelesítéssel kiadmányozott küldemény, vagy materiális kiadmányról a 7.2. fejezetnek megfelelő hiteles elektronikus másolat adható át a Biztonságos Kézbesítési Szolgáltató részére.
- (2) A Hivatali Kapuhoz való hozzáférés hiányában a küldeményátadási feladatokat a szervezési és igazgatási központ vezetője által kijelölt személy végzi, az alábbi előkészítési feladatok szervezeti egységben történő elvégzését követően:
  - a) a kimenő küldeményt feladását elektronikus üzenetben kell kérelmezni a hivatalikapu@semmelweis-univ.hu postafiókra címezve, amely tartalmazza a küldemény iktatási számát, a címzett kézbesítési tárhely azonosításához szükséges adatokat (krid kód, személyes adatok, információs fájl stb.) és
  - b) az elektronikus iratkezelő rendszerbe fel kell tölteni az elektronikusan hitelesített kiadmányt, vagy a materiális kiadmány hiteles elektronikus másolatát vagy,
  - c) a b pontban foglaltak hiányában a SZIK-hez materiálisan kell megküldeni a kiadmányt, amelyről hiteles elektronikus konverziót a kiküldésre jogosult végzi el.
- (3) A szervezeti egység hozzáférője a kiküldést megelőzően a 2.6.3.3. (2) bekezdés b)-c) pontjának megfelelően gondoskodik a küldemény előkészítéséről.
- (4) A küldemény kiküldése során úgy kell eljárni, hogy a kiküldött fájl nevének és a küldeményazonosító mezőnek tartalmaznia kell az egyetemi iktatási számot.
- (5) A kimenő küldemény kézbesítésével kapcsolatos feladási, letöltési, érkeztetési, iktatási igazolásokat a 2.6.3.1. (1) bekezdés a)-b) pontja szerinti hozzáféréssel

rendelkező tölti fel a kiküldött küldemény iktatási számához az elektronikus iratkezelő rendszerben.

### **3. AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE**

#### **3.1. Az iratok előzményezése**

- (1) Az irat iktatása előtt kötelező megállapítani, hogy van-e előzménye az iratnak. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél az utóirat iktatószámát. A szerelést materiális irat esetében az előadói íven vagy az irat irattári példányon is jelölni kell, valamint az iratkezelő rendszerben is. Ettől kezdve a szerelt ügyirat nem létezik önállóan, a tárgyévi ügyirat része lesz.
- (2) Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadó íven vagy az irat irattári példányán és az elektronikus iratkezelő rendszerben jelölni kell a megfelelő rovatban, vagy a kezelési feljegyzésekben.
- (3) Az előzményiratnál a jelölés az iktatókönyv megfelelő rovatában az irat új helyének, iktatószámának rögzítésével történik. Az előzményiratot az utóbb érkezett irathoz kell szerelni. Amennyiben az előzményirat nem szerelhető, akkor annak hollétét és iktatószámát az új irathoz tartozó előadó íven vagy az irat irattári példányán és az iktatókönyvben kell feltüntetni.

#### **3.2. Az ügyintéző kijelölése, a szignálás**

- (1) A szervezeti egység iratainak vonatkozásában a szignálásra jogosultakat a szervezeti egység ügyrendjében kell kijelölni. Ügyrendi rendelkezés hiányában a szervezeti egység vezetője a szignálásra jogosult.
- (2) Az iktatást megelőzően az érkezett iratot az ügy intézéséért felelős vagy szervezeti egység kijelölése érdekében a szignálásra jogosultnak be kell mutatni. A szignálásra jogosult engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.
- (3) Ha a szignálási jogosult rendelkező vezető az irányítása alá tartozó beosztott szervezeti egységre szignál küldeményt érkeztető számon kell azt továbbítani.
- (4) Az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján, automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül az ügy intézéséért felelős részére kell továbbítani az iratot, aki jogosult az ügyben eljárni és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. A szignálásra jogosult az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.
- (5) Az irat szignálására jogosult:
  - a) kijelöli az ügy intézéséért felelős személyt, vagy szervezeti egységet,
  - b) az ügy intézéséért felelős személyt távolléte esetén kijelöli az ügyben eljáró személyt,



- c) közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az iratra és aláírja,
  - d) idegen nyelvű irat esetén gondoskodik magyar nyelvű tartalmi kivonat elkészíttetéséről.
- (6) Az iratért az ügy intézésére vagy távolléte esetén az ügyben eljáróként kijelölt személy– vagy a szervezeti egység vezetője a felelős.
- (7) Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából releváns feljegyzés (különösen vezetői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (például „post-it” öntapadós lap, ceruzával írt feljegyzés) tilos.

### **3.3. Az iktatókönyv**

- (1) Az Egyetemen az iktatás az erre a célra rendszeresített, évente megnyitott, tanúsított elektronikus iratkezelő rendszer által vezérelt iktatókönyvben történik. Az iktatás az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata által meghatározott szervezeti felépítés szerinti iktatóhelyeken, az iratkezelési szervezetnek megfelelően történik.
- (2) A szervezési és igazgatási központ vezetője gondoskodik a tárgyévi iktatókönyv megnyitásáról.
- (3) Az elektronikus iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után a vonatkozó előírások szerint le kell zárni. Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerben az adott évre, az adott iktatókönyvben ne lehessen több iratot iktatni.
- (4) A zárás részeként el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv hiteles másolatát. Az iktatókönyvet - az év lezárása után – ki kell nyomtatni, majd lezárni és hitelesíteni kell.
- (5) Az iktatási adatbázis éves biztonsági mentéséről az utolsó iratiktatását követően intézkedni kell.
- (6) Az iktatókönyv lezárását követő év januárjában a szervezési és igazgatási központ vezetője gondoskodik:
- a) az elektronikus érkeztetőkönyv adatállományának,
  - b) az elektronikus iktatókönyvek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, a naplózás információi) és
  - c) az elektronikus dokumentumok lezárt, időbélyegzővel ellátott archiválásáról és a biztonsági másolat elektronikus adathordozón, tűzbiztos helyen történő tárolásáról.
- (7) Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni és azok későbbi olvashatóságát biztosítani kell. Az adathordozók olvashatósági vizsgálatát 3 évente el kell végezni.
- (8) Az iktatás során az iktatókönyvben az ügyintézés különböző fázisaiban kötelezően fel kell tüntetni:
- d) az iktatószámot,
  - e) iktatás időpontját,
  - f) a beérkezés időpontját, módját, érkeztetési azonosítót,
  - g) a küldő azonosító adatait,
  - h) a címzett azonosító adatait,
  - i) a hivatkozási számot (idegen szám),

- j) a mellékletek számát, típusát (vegyes, elektronikus),
- k) az ügyintézésért felelős szervezeti egység megnevezését,
- l) az ügy intézéséért felelős személy nevét,
- m) az irat tárgyát,
- n) az elő- és utóiratok iktatószámát,
- o) kezelési feljegyzéseket,
- p) az intézés határidejét, módját és elintézés időpontját,
- q) az expedálás módját, időpontját,
- r) az irattári tételszámot,
- s) az irattárba helyezés tényét és időpontját,
- t) az adathordozó típusát, fajtáját (vegyes, elektronikus),
- u) az Iratkezelési Szabályzat eltérő rendelkezésének hiányában a materiális irat elektronikus másolatát, vagy elektronikus irat hiteles példányát.

### 3.4. Az iktatószám, iktatási szám

- (1) Az egy adategyüttesként kezelendő iktatási számot az alábbi szerkezetnek megfelelően kell képezni:

[főszám]-[alszám]/[szervezeti egység kód]/[évszám]

ahol főszám és alszám az elektronikus iktatórendszer által automatikusan képzett, folyamatos sorszám, a szervezeti egység kód az iktató szervezeti egység megkülönböztetésére szolgáló betűjel, az évszám az aktuális év négy számjegye.

- (2) Az iktatószámokban szereplő szervezeti egység megkülönböztető jelének aktuális nyilvántartási jegyzékét a szervezési és igazgatási központ vezetője a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság honlapján teszi közzé.
- (3) Egy iktatókönyvön belül a főszámokat és a hozzá tartozó alszámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendben az elektronikus iktatórendszer generálja.
- (4) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
- (5) Az iktatás minden év január 1-jén 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.

### 3.5. Iratok iktatása

- (1) Az iktatást az Egyetemen használt elektronikus iratkezelő rendszer alkalmazásával kell végrehajtani.
- (2) Az iratok iktatása a feladat- és hatáskörrel rendelkező, a szervezeti egység iratkezelési feladatok ellátásával megbízottjának feladata.
- (3) A szervezeti egység vezetője hozzájárulásával a szervezeti egység iktatási feladatait a SZIK a szervezési és igazgatási központ vezetője által kijelölt személy útján átvállalhatja. Ebben az esetben a szervezeti egység iratkezelési feladatokkal megbízottjára vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

- (4) Az iktatást, majd az iratkezelést minden esetben úgy kell végrehajtani, hogy a központi elektronikus iratkezelési rendszerben szereplő, adatokat, információkat az ügyintézés valamennyi szakaszában hiteles információként lehessen felhasználni.
- (5) 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 legyen, státusza, helyzete pedig naprakészen megállapítható legyen.
- (6) Minden ügyviteli szempontból jelentőséggel bíró iratot iktatni kell, különösen az Egyetem részére érkező hivatalos megkereséseket, és az Egyetemen keletkező hiteles kiadmányokat, az egyetem belső szervezetszabályozó dokumentumát, valamint a szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére vonatkozó belső megkereséseket, az eljárásra vonatkozó vezetői utasításokat.
- (7) Az iktatási kötelezettség megállapítása szempontjából egyedül az információ tartalom az irányadó, annak adathordozója, típusa, megjelenési formája, beékezési és keletkezési módja nem vehető figyelembe (így az iktatási kötelezettség vizsgálata kiterjed az elektronikus üzenetekre, hang-, kép- és videóüzenetekre mágnesszalagokra stb. is).
- (8) Nem kell iktatni:
  - a) a 2.4. (3) bekezdés alapján nem érkeztetés köteles küldeményt, vagy Egyetemen keletkező ilyen típusú dokumentumot,
  - b) könyvet, tananyagot;
  - c) a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívót, üdvözlőlapot; közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapot);
  - d) munkapéldányokat, ügymenet állásáról vagy lebonyolításának módjáról történő információ-, vagy tájékoztatáskérést, amely nem kapcsolódik az ügy érdemi elintézéséhez),
  - e) azokat a küldeményeket, dokumentumokat, amelyekről a vonatkozó jogszabályi rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (munkaügyi nyilvántartás, személyzeti nyilvántartás, gazdasági jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylat, nyugtát, pénzügyi kimutatást, fizetésiszámla-kivonatot, számlát, nem szigorú számadású bizonylatot stb.),
  - f) egészségügyi dokumentációt, kivéve az egészségügyi dokumentációhoz készített kísérőlevelet (3.5.3. (4) bekezdés rendelkezései szerint);
  - g) tervdokumentációt.
- (9) Az iktatásnak az irat beérkezési és kiküldési sorrendjében kell történnie a beérkezés vagy kiadmányozás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon. Ettől a szervezeti egység vezetője utasítása szerint el lehet térni.
- (10) Az irat iktatását az eredeti iratpéldány alapján kell elvégezni. A szervezeti egységben keletkező iratokat, a kiadmányozásra jogosult jóváhagyását követően kell az elektronikus iktatórendszerben iktatni.
- (11) 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.

- (12) Téves iktatás esetén meg kell jelölni, hogy a tévesen iktatott ügy iratát mely számra iktatták át. Az iktatókönyvben a módosításokat tartalmuk megőrzésével, naplózás útján kell dokumentálni. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
- (13) Az iktatott irat iktatási számát az iratra fel kell vezetni. Materiális küldemény és belső keletkeztetésű elektronikus iratnál az első oldalon, iktatott elektronikus üzenet esetén a tárgy mezőbe és/vagy a szövegtörzsbe. Beérkező elektronikus küldeményeknél az elektronikus példány iktatási számhoz csatolása az elektronikus iratkezelő rendszerben eleget tesz az iktatási szám felvezetési kötelezettségének teljesítésének.

#### *3.5.1. Bizalmas iktatásra vonatkozó különös rendelkezések*

- (1) A szervezeti egység vezetője bármely irat vonatkozásában elrendelheti, hogy a konkrét irat a saját szervezeti egységében korlátozottan legyen elérhető az elektronikus iratkezelő rendszerhez hozzáféréssel rendelkező személyek számára. A bizalmas iktatásra vonatkozó kezelési utasítást az irat előadó ívén, vagy irattári példányán fel kell vezetni vagy elektronikusan érkező küldemény továbbítása során azt az elektronikus iratkezelő rendszerben is rögzíteni kell.
- (2) Minden esetben bizalmasan kell iktatni:
  - a) az egészségügyi dokumentációt kísérő iratot, a humánjellegű iratot,
  - b) a belső ellenőrzési eljárás során keletkező iratokat, kivéve a véglegesített- ellenőrzési jelentést.
- (3) Bizalmas iktatást az elektronikus rendszer biztonsági minősítés funkciójával kell a szervezeti egység vezetője által bizalmas iktatásra kijelölt személynek elvégeznie úgy, hogy az irathoz csak ő és a szervezeti egység vezetője által szervezeti egységében meghatározott személy(ek) férjen(ek) hozzá.

#### *3.5.2. Materiális küldeményekre vonatkozó különös rendelkezések*

- (1) Zárt kezelésű küldemény felbontását követően a küldemény iktatási kötelezettség vizsgálatának elvégzése a küldemény jelen szabályzat szerinti bontására jogosult kötelezettsége.
- (2) Iktatóbélyegző a szervezeti egység vezetőjének döntése esetén alkalmazható. Használata esetén az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton a szöveg lefedése nélkül kell elhelyezni és rovatait kitölteni.

#### *3.5.3. Az egészségügyi dokumentációkra vonatkozó különös rendelkezések*

- (1) Az egészségügyi dokumentáció nyilvántartásba vétele az ezekre vonatkozó külön szabályzatok szerint történik, a külön erre szolgáló nyilvántartási rendszerben.
- (2) Amennyiben az egészségügyi dokumentációt érintő iratkezelési folyamat ellátása kizárólag a nyilvántartásból való kiemeléssel (nyomtatás, exportálás, kikérés) valósítható meg, úgy az egészségügyi dokumentációhoz kísérő levelet kell készíteni.
- (3) A kísérő levélnek tartalmaznia kell csatolt egészségügyi dokumentáció típusát, azok tételes felsorolását.

- (4) Az egészségügyi dokumentációhoz készített kísérőlevél iktatás köteles, az elektronikus iratkezelő rendszerbe elektronikus példányként rögzíteni kell, de a kísérőlevél mellékleteként csatolt egészségügyi dokumentum(ka)t nem.

*3.5.4. Elektronikus iratok iktatásának különös rendelkezései*

- (1) Elektronikus állomány iratkezelő rendszerbe való feltöltése előtt az iktatási feladatokkal megbízott személynek gondoskodnia kell arról, hogy az elektronikus állomány ne veszélyeztesse sem az iratkezelő rendszert, sem az Egyetem informatikai rendszerét.
- (2) A szervezeti egységekben keletkező iktatás köteles elektronikus üzeneteket a szervezeti egység központi elektronikus postafiókjából kell elsősorban továbbítani, vagy átadni.
- (3) Az iktatás köteles elektronikus üzeneteket (beleértve azok csatolmányait is) lehetőség szerint egyetlen fájlban kell feltölteni az elektronikus iratkezelő rendszerbe úgy, hogy a fájl ne legyen módosítható, és tartalmazza a küldemény mellékleteit is.
- (4) Elektronikus állomány iratkezelő rendszerbe való feltöltése esetén, az iktatási feladatokkal megbízott személy felelőssége ellenőrizni az állomány iratkezelő rendszeren keresztül való olvashatóságát és kezelhetőségét.

*3.5.5. Folyamatmenedzsment rendszer keretében kezelt folyamatok során keletkező iratok iktatásának különös rendelkezései*

- (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) A paraméterezés meghatározása során a folyamatmenedzsment rendszer részeként kapnak a résztvevők utasításokat az egyes iktatási és dokumentumfeltöltési feladatok elvégzésére. Amennyiben ez nem megvalósítható, a folyamatmenedzsment rendszerben keletkezett iktatás köteles iratokat az elektronikus iratkezelő rendszerben is külön iktatni kell.
- (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 iktatás kötelesnek.

*3.5.6. Az oktatáshoz kapcsolódó szigorú számadású nyomtatványok (oklevél, oklevélmelléklet) kezelésének, használatának, tárolásának és nyilvántartásának különös rendelkezései*

- (1) Az oklevél a törzslap alapján kerül kiállításra.

- (2) Az oklevelet a kiállításakor egyedi intézményi sorszámmal kell ellátni és ennek adatait az Egyetem tanulmányi (Neptun) rendszerében kell nyilvántartani.
- (3) Az oklevelet keménytáblás dossziéban kell kiadni.
- (4) Az átadás előtt a kiállított oklevélről hiteles másolatot kell készíteni, amely a törzslap melléklete.
- (5) Az oklevél átadását a törzslapra rá kell vezetni. Az irat átadását átadás-átvételi dokumentummal kell igazolni, amely történhet oklevélnyilvántartó könyvben is
- (6) Kiadás előtt az oklevélmellékletéről hiteles másolatot kell készíteni, amely a törzslap melléklete.
- (7) Amennyiben jogszabály másképp nem rendelkezik, az oklevélmellékletet az oklevéllel együtt kell kiadni. Az irat átadását átadás-átvételi dokumentummal kell igazolni vagy az erre a célra rendszeresített oklevélnyilvántartó könyvben kell megtenni.
- (8) A törzslapot a hallgató személyi anyagába kell helyezni. A hallgató oklevélmellékletet kap, amely a törzslapot is tartalmazza.
- (9) A törzslapot a hallgatói jogviszony megszűnését követő három hónapon belül kell hitelesíteni.
- (10) Az üres oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványokat - az előállító nyomdával történt egyeztetést követően - az átvétel megkezdésétől a kibocsátás végleges megszüntetéséig a szigorú számadási kötelezettség alá eső bizonylatokra vonatkozó előírások szerint nyilván kell tartani. Az üres oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványai nyilvántartásának mintáját az egyetemi Formanyomtatványtár tartalmazza. Az üres oklevél, oklevélmelléklet elhelyezésére zárt helyen a dékán által meghatározott személyek hozzáféréseinek biztosítása mellett kell tárolni. A dékán gondoskodik a hozzáféréssel összefüggő feltételek teljesítéséről, folyamatosan ellenőrzi a hozzáférésre jogosultak listáját, aktualizálja a hozzáférésre jogosultak körét, intézkedik a hozzáférés megszüntetésére, ha a jogosult foglalkoztatása megszűnik.
- (11) A nyilvántartás vezetésének átláthatónak, rendszerezettnek és nyomon követhetőnek kell lennie, biztosítva a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személyek elszámoltatását. A nyilvántartás kezelésére a dékán ad megbízást, a nyilvántartás kezelésével megbízott személy munkaköri leírásában a feladatait tételesen meg kell határozni.
- (12) A formanyomtatványokat (oklevél, oklevélmelléklet) a dékán által erre kijelölt személy rendelheti meg, amely feladatát munkaköri leírásában rögzíteni kell.
- (13) A formanyomtatványok átvételét a szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi tételes nyilvántartó lapon kell vezetni az alábbi adatokkal:
  - a) beérkezés kelte;
  - b) nyomtatvány sorszáma (az első és utolsó sorszám megjelölésével);
  - c) a beérkezett darabszám;
  - d) az összes készlet darabszáma;
  - e) a bevételező aláírása;
  - f) a nyomtatványok rontott példányainak darab - és sorszáma.

- (14) Amennyiben a nyomtatványkezelésével megbízott személy a felhasználásra jogosult személynek nyomtatványt ad ki a nyomtatványkészletből, a kiadás és átvétel tényét dátummal és aláírással rögzíteni kell.
- (15) A formanyomtatványok rontott példányairól külön nyilvántartást kell vezetni.
- (16) Az átadást követően elveszett, ellopott, megsemmisült oklevélről, kérelemre az Egyetem oklevélmásodlatot állít ki. A másodlat nyilvántartásának rendje megegyezik az oklevél nyilvántartásának rendjével. Ugyanazon oklevélről további másodlat kiállításakor úgy kell eljárni, mint az első másodlat kiadásakor.
- (17) Az Egyetem hivatalból vagy kérelemre a hibásan kiállított oklevelet bevonja és megsemmisíti, a törzslapon a hiba javítását átvezeti és a javított törzslap alapján az oklevelet ismét kiállítja. Az oklevélnek tartalmaznia kell a 87/2015. (IV. 9.) sz. Korm. rendelet, 9. számú mellékletében meghatározott javítási záradékot és a hitelesítést.
- (18) Amennyiben az új oklevél kiállításakor a változás érinti az oklevélmelléklet tartalmát, akkor az oklevélmellékletet - a korábbi oklevélmelléklet bevonása és megsemmisítése mellett - újra ki kell adni.
- (19) A megsemmisített, elveszett, ellopott, megsemmisült oklevél, oklevélmelléklet adatait (az intézmény neve, a szervezeti egység neve, a formanyomtatvány megnevezése, cikkszám, sorszám, az oklevél tulajdonosának neve, személyes adatai, az oklevél, oklevélmelléklet sorszáma) az új oklevél, oklevélmelléklet kiállítását követő tizenöt napon belül be kell jelenteni az Oktatási Hivatalnak.
- (20) A megsemmisült oklevél, oklevélmelléklet adatait (az intézmény neve, a formanyomtatvány cikkszám és sorszáma, oklevél, oklevélmelléklet sorszáma) az Oktatási Hivatal honlapján nyilvánosságra kell hozni és a minisztérium hivatalos lapjában közzé kell tenni.
- (21) Az elrontott és kicserélt oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványok adatait a nyilvántartásban rögzíteni kell, majd a jelen szabályzatban meghatározott módon és időben selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, illetve az elrontott, kicserélt példányokat meg kell semmisíteni.
- (22) Az elveszett, ellopott vagy megsemmisült üres oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványokról jegyzőkönyvet kell készíteni és a nyilvántartásban rögzíteni kell.
- (23) Az oklevél, oklevélmellékletek nyilvántartására, használatára, kezelésére vonatkozó további részletszabályokat a kari sajátosságok figyelembevételével a kar szervezeti és működési rendjében kell meghatározni, tekintettel a biztonsági okmányok védelméről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet, valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet szerint.

### **3.6. Az iratok átadása, belső továbbítása, bontása**

- (1) Az iratok belső átvételére, átvett iratok bontására, átadására és belső továbbítására a 2. fejezet rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

### **3.7. Kiadmányozás és hivatalos belső megkeresés**

### 3.7.1. Kiadmányozás

- (1) A kiadmányozási jog gyakorlásának rendjét az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata és a szervezeti egység ügyrendje határozza meg.
- (2) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy írhat alá.
- (3) Az ügy intézéséért felelős személy az általa készített kiadmány-tervezet egy példányát szignójával köteles ellátni. A kiadmányozásra jogosult személy a két példányban készített tervezetet egyetértése esetén aláírásával és keltezéssel látja el, „s.k.” jelzés esetén az ügy intézéséért felelős személy „a kiadmány hitelül” záradékot rávezeti, bélyegzi és aláírja.
- (4) Ha kettő vagy több, más-más iktatószámú ügy elintézése egyszerre, egy kiadmányon történik, akkor a kiadmány-tervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatási számát. Az iratkezelésre kijelölt közalkalmazott az iktatókönyvben valamennyi irat iktatási számánál rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.
- (5) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról, az érkeztetési sorszámról és az iktatási számról szóló elektronikus tájékoztatás.
- (6) Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
  - a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett az Egyetem központi bélyegző-nyilvántartásba vett körbélyegzőjének lenyomata szerepel,
  - b) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá aláírása mellett az Egyetem központi bélyegző-nyilvántartásába vett körbélyegzőjének hivatalos lenyomata szerepel,
  - c) a kiadmányozó 6.2. fejezet követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látja el,
  - d) a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus térítvényről szóló 2009. évi LII. törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.
- (7) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő, ha a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és az Egyetem központi bélyegző-nyilvántartásba vett körbélyegzőjének lenyomata szerepel.
- (8) A szervezeti egység által őrzött elektronikus iratokról készített hiteles másolatot a 7.3. fejezet rendelkezéseinek megfelelően kell elkészíteni.
- (9) Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési rendelkezések alkalmazhatóak:
  - a) „Saját kezű felbontásra”,
  - b) „Más szervnek nem adható át”,
  - c) „Nem másolható”,
  - d) „Kivonat nem készíthető”,
  - e) „Elolvasás után visszaküldendő”,
  - f) „Zárt burkolatban (borítékban) tárolandó”,
  - g) „Bizalmas”
  - h) „sima”, „ajánlott”, „térítvényes”, „elsőbbségi” küldemény, stb.
  - i) „Sürgős”, „Azonnali”



- j) A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

### *3.7.2. Hivatalos belső megkeresés*

- (1) A szervezeti egységek közötti ügyviteli folyamatokban hivatalos megkeresésnek kell tekinteni a megkeresést és a megkeresett szervezeti egység eljárási kötelezettségét onnantól kell figyelembe venni, amikor azt a kiadmányozásra jogosult kiadja, és iktatva az elektronikus iratkezelő rendszerben is továbbítja a címzett szervezeti egység számára. Ez történhet:
- a) materiális küldeményként,
  - b) elektronikus üzenetként,
  - c) folyamatmenedzsment rendszeren keresztül.

## **3.8. Digitalizálás**

- (1) Jelen szabályzat eltérő rendelkezése kivételével minden iktatott irat digitális példányát fel kell tölteni az elektronikus iratkezelő rendszerbe.
- (2) Elektronikusan hitelesített irat esetén a hiteles eredeti példányt fel kell tölteni az elektronikus iratkezelő rendszerbe.
- (3) Materiális irat elektronikus másolatát akkor kell feltölteni, amennyiben az irat elnyerte a végleges iratképét, kiadmányozásra, vagy aláírásra került, szerződések esetében minden fél az iratot aláírta és az érvényesen létrejött. Amíg teljes iratkép nem áll rendelkezésre, előzetes elektronikus példányt kell felcsatolni az iratkezelő rendszerben az irathoz.
- (4) Szervezeti egység vezető döntése esetén a hiányos iratkép is feltölthető az elektronikus iratkezelő rendszerbe, amennyiben ez a szervezeti egység munkavégzését támogatja.
- (5) Egészségügyi dokumentáció digitalizálása esetén a szabályzat 3.5.3 (3) bekezdésének megfelelő kísérő levelet kell az iratkezelő rendszerbe feltölteni, az egészségügyi dokumentációt nem.
- (6) Foglalkoztatással kapcsolatos iktatott iratokat nem kötelező az iratkezelő rendszerbe feltölteni.
- (7) A szervezeti egységek belső ellenőrzés során keletkezett iratai közül, csak az elkészült ellenőrzési jelentés digitális képét kötelező az iratkezelő rendszerben rögzíteni, ami az Ellenőrzési Igazgatóság feladata.
- (8) Az Egyetem központi levelezési címére érkező zárt kezelésű küldeménynek érkeztetése esetén a küldemény burkolatképét, valamint nyitott kezelésű küldemény iratképét az érkeztetést követően a szervezési és igazgatási központ vezetője által kijelölt személy feltölti az elektronikus iratkezelő rendszerbe úgy, hogy az csak a szervezeti egységben történő iktatáskor legyen elérhető az iratkezelő rendszerből.
- (9) A szervezeti egységeknél bontásra kerülő és ott keletkezett iktatás köteles irat digitalizálása az iratot iktató szervezeti egység feladata.

- (10) A digitalizálás megvalósítható kötegelte szkenneléssel, amely során az iktatott iratot vonalkóddal kell ellátni és azt az iratkezelő rendszerben feltölteni, vagy megvalósítható manuális feltöltéssel is.

### **3.9. Üzemzavar esetére vonatkozó iktatási rendelkezések**

- (1) Matriális iktatókönyvet kell nyitni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelő rendszer 72 órát meghaladóan nem biztosított.
- (2) Adott évben 1-től „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel kezdődő iktatási számmal erre a célra a hitelesítés szabályai szerint megnyitott iktatókönyvbe kell beiktatni iratokat.
- (3) A matriális iktatókönyv megnyitására és vezetésére a szervezési és igazgatási központ vezetője felelős.
- (4) A megnyitott iktatókönyvet az üzemzavart követően át kell iktatni az elektronikus iratkezelő rendszerbe úgy, hogy biztosított legyen a két nyilvántartást összekapcsolása.
- (5) Az üzemzavart követően a matriális iktatókönyvet le kell zárni, ami szervezési és igazgatási központ vezetőjének feladata.
- (6) Az elektronikus iratkezelő rendszer üzemzavara, vagy más rendkívüli helyzet esetén az iratkezelési feladatok végzésére vonatkozóan a Kancellár utasításában az átmeneti időszakokra rendkívüli intézkedéseket rendelhet el, amelyek eltérhetnek az Iratkezelési Szabályzatban foglalt rendelkezésektől.

## **4. IRATTÁRAZÁS**

### **4.1 Irattárazás általános szabályai**

- (1) Az irattárazás mindig az ügyben eljáró feladat- és hatáskörileg illetékes szervezeti egység kötelezettsége.
- (2) Az irattárazás az iratkezelés szerves része, amelynek során az Egyetem elvégzi a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését. Az irattárazási feladatok meghatározása, illetve a feltételrendszer biztosítása, a tevékenység ellenőrzése a jelen Szabályzat 1.3. (7) –(8) pontokban meghatározottak szerint valósul meg.
- (3) A szervezeti egységek átmeneti irattárában található iratok megőrzése és rendelkezésre állásának biztosítása a szervezeti egység feladata, az iratok selejtezéséig vagy más szervezeti egység vagy a Szervezési és Igazgatási Központ részére történő átadásáig.
- (4) Az elektronikus formában rendelkezésre álló információk archiválása az elektronikus iratkezelési rendszer alkalmazásával történik. Az Informatikai Igazgatóság feladata az archiváláshoz szükséges tárhelykapacitás biztosítása, a szükségessé váló migrálások elvégzéséről, az információk visszanyerhetőségéről való gondoskodás, az elektronikus iratkezelő rendszerként funkcionáló alkalmazás esetleges változása esetén is.
- (5) Az irattárazási feladatok:
  - a) az iratok áttekinthető, biztonságos őrzése,
  - b) az iratok gyors visszakeresésének biztosítása,
  - c) az őrzési idő lejártát követően selejtezési eljárás lefolytatása,

- d) a maradandó értékű iratok átmeneti őrzése,
- e) maradandó értékű és levéltári őrzési iratok átadása az őrzésre jogosult számára.
- (6) Az irat adott időszakokban történő tárolási helyét az irat munkafolyamatban való részvételének fázisai határozzák meg.
- (7) Az irattárat minden esetben olyan helyen kell kialakítani, ahol biztosítható, hogy az irattári helyiség száraz és tiszta, valamint tűztől, vízbehatolástól, kártevőktől és erőszakos behatolástól védett legyen.
- (8) Az elektronikus irat eredeti példányának az iratkezelő rendszerbe feltöltött példányt kell tekinteni, annak megőrzéséről az iratkezelő rendszer keretében kell gondoskodni.
- (9) 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 személy(ek)jogosult(ak).
- (10) Nem kell irattározni a munkaanyagokat és a másolati példányokat. Ezek megsemmisítéséről az Egyetemi belső szabályozó dokumentumaiban foglaltaknak megfelelően a szervezeti egység vezetője gondoskodik. Amennyiben a másolati példányra az ügy elintézése szempontjából érdemi jelentőséggel bíró információ, kezelési utasítás került felvezetésre, az az ügyirat szerves részeként megőrzendő.
- (11) Szervezeti egység megszűnése esetén a szervezeti egység vezetőjének kell gondoskodnia a folyamatban lévő, ügyintézészt igénylő iratok átadásáról a feladatkört átvevő szervezeti egység vezetője részére.
- (12) 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 Szervezési és Igazgatási Központ részére.

#### **4.2. Átmeneti irattár**

- (1) Az Egyetem működésével, feladatellátásával összefüggésben keletkező iratok átmeneti tárolására a szervezeti egységeknél átmeneti irattárat kell kialakítani. Az átmeneti irattár kialakításáról a szervezeti egység vezetőjének kell gondoskodnia.
- (2) Átmeneti irattározás céljára – a szervezeti egység éves iratforgalmának figyelembe vételével – külön helyiség vagy szekrény is szolgálhat.
- (3) Az Egyetem szervezeti egységei átmeneti irattárban őrzik a folyó és az azt megelőző 5 év iratait. Ettől eltérni csak a szervezési és igazgatási központ vezetőjének jóváhagyását követően lehet.
- (4) Átmeneti irattárban a további érdemi ügyintézészt nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott irat helyezhető el. Irat lezárásának módját a szervezeti egység saját szervezeti ügyrendjében jogosult szabályozni. Szabályozás hiányában a szervezeti egység vezetőjének utasítása alapján irattározható egy irat.
- (5) Hiányos, irattári tételszámmal nem rendelkező vagy rendezetlen ügyiratot az irattár kezelésével megbízott személy nem vehet át. Az irattári tételszám meghatározása az ügyintéző feladata a szervezeti egység vezetője által a szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint.

- (6) Az átmeneti irattárak kezelését a szervezeti egység vezetője által kijelölt személy(ek) végzik. Feladatuk az átmeneti irattár rendjének kialakítása és megőrzése, az őrzött iratok kezelhetőségét biztosító segédletek vezetése és karbantartása.
- (7) 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.
- (8) Az iratok irattárba helyezésekor, az irattározás tényét rögzíteni kell az elektronikus iratkezelő rendszerben.

#### **4.3. Iratanyag átmeneti irattárból központi őrzésbe helyezése**

- (1) A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság szervezeti keretében működő Szervezési és Igazgatási Központ gondoskodik a szervezeti egységek átmeneti irattárból átkerülő iratanyagának levéltárba adását megelőző tárolásáról.
- (2) A szervezeti egységek az átmeneti irattári őrzést követően, 5 év után dokumentáltan adhatják át a Szervezési és Igazgatási Központ számára a további érdemi ügyintézés nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott iratokat.
- (3) A Szervezési és Igazgatási Központ az iratok keletkezésekor hatályos irattári tervnek megfelelően ellátja az átvett iratok őrzésével, kezelésével és rendelkezésre állásának biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- (4) Az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- (5) A Szervezési és Igazgatási Központ őrzésében lévő iratanyagról nyilvántartást vezet, azokat rendszerezetten, az egyes iratok fellelhetőségét biztosító módon kezeli.
- (6) A rendeltetészerű irattári helyéről bármilyen okból átmenetileg kiemelt iratok helyére őrjegyet kell helyezni. Az őrjegy alapján egyértelműen megállapíthatónak kell lennie az irat pontos fellelési helyének.
- (7) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatkörét más szervezeti egység nem veszi át, a megszűnő szervezeti egység átmeneti irattárában levő iratanyagát a Szervezési és Igazgatási Központ részére kell átadni.
- (8) Központi őrzésbe helyezés előtt az irattári feladatok ellátásával megbízott személynek átadási jegyzék alapján ellenőriznie kell a jegyzékben szereplő iratok meglétét, valamint az irattári tételszámokat.
- (9) A szervezeti egységnek a központi őrzésbe adás előtt kell a felesleges munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemelni, azok a Szervezési és Igazgatási Központ részére nem adhatóak át.
- (10) A Szervezési és Igazgatási Központba történő átadás tényét minden egyes irat esetében rögzíteni kell az elektronikus iratkezelő rendszerben.
- (11) A Központi őrzésbe csak teljes év ügyiratai adhatók le.

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

- (1) Szervezeti egységek jogosultságuk alapján a központi őrzésben lévő iratanyagba hivatalos használatra betekintést, illetve másolatkiadást kérhetnek. Különösen indokolt

- esetben lehetőség van a Szervezési és Igazgatási Központ által őrzött irat eredeti példányának kölcsönzésére.
- (2) Másolat igénylésére, valamint iratbetekintésre az iratot a Szervezési és Igazgatási Központ részére átadó szervezeti egység vagy a jogutód szervezeti egység vezetője engedélyezi. Jogutód nélkül megszűnt szervezeti egység irataiba – az indok megjelölésével - az szervezési és igazgatási központ vezetője engedélyével lehet betekinteni, vagy másolatkiadást kérni.
  - (3) Az iratba történő betekintés, másolatkiadás vagy eredeti példány kölcsönzése, az erre rendszeresített iktatott kéréslap Szervezési és Igazgatási Központ részére történő eljuttatással történik.
  - (4) Az iratbetekintésről, másolatkiadásról, valamint az eredeti irat kölcsönzéséről a Szervezési és Igazgatási Központ nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a megkeresés iktatószámát, az átvevő nevét, szervezeti egységét, az átadott irat azonosításához szükséges adatokat, valamint az átadó nevét. Iratkölcsönzés esetén nyilván kell tartani a kölcsönzés határidejét.
  - (5) Iratbetekintésre a Szervezési és Igazgatási Központ helyiségében, a szervezési és igazgatási központ vezetője által az irattározási feladatokkal megbízottjának jelenlétében kerülhet sor.
  - (6) Az iratmásolat elkészítését, illetve az eredeti irat kiadását a Szervezési és Igazgatási Központ irattározási feladatokkal megbízottja végzi el. Az iratmásolaton fel kell tüntetni, hogy az a dokumentum a Szervezési és Igazgatási Központ őrzésében lévő eredeti iratról készült másolat.
  - (7) Eredeti irat kölcsönzése esetén meg kell jelölni annak indokát, és annak tervezett időtartamát. Az eredeti irat kölcsönzését az Szervezési és Igazgatási Központ vezetője engedélyezi.
  - (8) Kölcsönzött iratot a kölcsönzés határidejének lejártáig vissza kell juttatni a Szervezési és Igazgatási Központ számára. Amennyiben a kölcsönzött irat visszaadása határidőre nem teljesíthető, a határidő lejártát megelőzően, az indok megjelölésével a szervezési és igazgatási központ vezetőjétől határidő meghosszabbítást kell kérni.
  - (9) A kölcsönzött eredeti iratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet a kölcsönzés ideje alatt az irat helyén kell tárolni. Az ügyiratpótló lapot a kölcsönzőnek is alá kell írnia. Az ügyiratpótló lapokról nyilvántartást kell vezetni.
  - (10) Az iratbetekintés, másolatkiadás, illetve iratkölcsönzés esetén csak az arra jogosult ismerheti meg az irat tartalmát, el kell kerülni az ahhoz való a jogosulatlan hozzáférést.
  - (11) A Szervezési és Igazgatási Központ számára vissza nem adott kölcsönzött iratokról év végén jegyzéket kell készíteni. Ezt a jegyzéket meg kell küldeni a kölcsönvevő szervezeti egység vezetőjének.
  - (12) A Szervezési és Igazgatási Központ őrzésében lévő iratot véglegesen kiemelni a Kancellár vagy meghatalmazottjának írásos engedélyével lehet. Az engedélyen pontosan meg kell meghatározni a kiemelni kívánt irato(ka)t, illetve a kiemelés kérésének indokát.
  - (13) A véglegesen kiemelt iratokat ki kell vezetni a Szervezési és Igazgatási Központ nyilvántartásaiból. A kiemelt irat(ok) irattári helyére el kell helyezni a kiemelés tényét

rögzítő feljegyzést, amely tartalmazza a kiemelt irat(ok) azonosításához szükséges adatokat, az irat(ok) terjedelmét, őrzési helyét, valamint a kiemelés alapjául szolgáló engedély iktatási számát.

#### *4.3.2. A rektori és kancellári iratanyagok irattározásának különös rendelkezései*

- (1) A Rektor és a Kancellár hivatali tevékenysége során keletkezett vagy közvetlenül hozzá érkezett iratok a vezetői megbízatásuk lejártakor, harmadik személy hozzáférését kizáró módon átadásra kerülnek a Szervezési és Igazgatási Központ 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 átadott iratokról készült jegyzőkönyv és tételes iratjegyzék a szervezési és igazgatási központ vezetője általi ellenőrzést és aláírást követően a dobozban kerül - annak lezárását megelőzően - elhelyezésre. A lezárt dobozokhoz témakörök felsorolásával tartalmazó listát kell a jegyzőkönyvhöz elválaszthatatlan mellékletként csatolni.
- (3) A lezárt dobozokban elhelyezett iratokba való betekintésért vagy azokból másolatkiadásért a Rektor vagy Kancellár írásbeli engedélye alapján a jogi és igazgatási főigazgató gondoskodik.

#### **4.4. Központi Levéltár**

- (1) Az Egyetem saját, államilag elismert levéltárat működtet. A Központi Levéltár rendelkezik mindazon jogosítványokkal és kötelezettségekkel, amely a közlevéltárakat saját gyűjtőterületükön belül megillet (a Központi Levéltár esetében a gyűjtőterület a Semmelweis Egyetem).
- (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 Szervezési és Igazgatási Központtal együttműködésben gyakorolja (27/2015. (V.27.) EMMI rendelet 8-9. §-ban meghatározottak szerint).
- (3) A Központi Levéltár vezetője egyetértési jogkörét gyakorolja a jelen Szabályzat hatályba lépéséhez.
- (4) A Központi Levéltár átveszi és megőrzi a Semmelweis Egyetem nem selejtezhető köziratait. A maradandó értékű iratok körét az irattári terv határozza meg. Az iratokat azok mellékletével, segédletével együtt átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell átadni a levéltárnak. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet nem selejtezhető tételként kell megőrizni.
- (5) 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 materiális adathordozóra, és ezt kell elhelyezni a levéltárban.

#### **4.5. Iratselejtezés**

- (1) Bármilyen iratot csak szabályos selejtezési eljárás lefolytatása után lehet megsemmisíteni.
- (2) A selejtezési eljárást kell lefolytatni:
  - a) ha az irat irattári terv szerinti őrzési ideje lejárt és az irat további őrzése már nem indokolt;
  - b) az irat külső hatásra olyan mértékben károsodott, amely folytán annak adattartalmát nem lehet helyreállítani.
- (3) Az őrzési idő az irat keletkezésének évétől számítódik. A szervezeti egység vezetője indokolt esetben elrendelheti egyes iratok irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését, amelynek tényét az elektronikus iratkezelő rendszerben az adott iratnál, illetve az adott iraton is jelölni kell.
- (4) Nem selejtezhető iratok körét az irattári terv tartalmazza.
- (5) Az irattári anyag őrzési idejét évenként felül kell vizsgálni selejtezés szempontjából.
- (6) Selejtezési eljárás megkezdéséhez a szervezési és igazgatási központ vezetőjének előzetes jóváhagyása szükséges.
- (7) Selejtezési eljárást 3 fős selejtezési bizottság végzi, amelyben a szervezeti egység vezetője, az általa a selejtezési feladatok ellátására kijelölt foglalkoztatottja, valamint a szervezési és igazgatási központ vezetője által kijelölt személy vesz részt.
- (8) A szervezeti egység vezetője selejtezési feladatok ellátására kijelölt személy készíti elő három példányban a selejtezési jegyzőkönyvet és annak elválaszthatatlan mellékletét képező selejtezési jegyzéket. A selejtezési jegyzőkönyvet a szervezeti egység vezetője jóváhagyásra megküldi a szervezési és igazgatási központ vezetőjének, aki továbbítja a Központi Levéltár vezetőjének.
- (9) Amennyiben a szervezési és igazgatási központ vezetője vagy a Központi Levéltár vezetője valamelyik irat selejtezését nem engedélyezi, azt az iratot a selejtezésre kerülő iratok közül ki kell emelni és vissza kell illeszteni az irattári rendbe.
- (10) Iratot megsemmisítés céljából az irattárból kiemelni csak lezárt selejtezési eljárás követően lehet.
- (11) A selejtezési jegyzőkönyvet nem selejtezhető tételként kell megőrizni.

#### **4.6. Iratmegsemmisítési eljárás**

- (1) Megsemmisítési eljárásra csak a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint lefolytatott selejtezési eljárás lefolytatását és a selejtezési jegyzőkönyv jóváhagyását követően kerülhet sor.
- (2) A selejtezési eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője felel a megsemmisítési eljárás szabályszerűségéért, különösen, hogy a selejtezett iratanyag maradéktalanul megsemmisítésre kerüljön, illetve, hogy a megsemmisítésre kerülő iratanyag azonos legyen a selejtezési jegyzőkönyvben feltüntetett iratanyaggal.
- (3) A megsemmisítés tényéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet csatolni kell a selejtezési jegyzőkönyvhöz.

- (4) Az iratmegsemmisítés a selejtezési eljárást kezdeményező szervezeti egység gazdálkodási kerete terhére történik.

## **5. AZ EGYETEM FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, MEGSZŰNŐ SZERVEZETI EGYSÉG, MUNKAKÖR IRATAINAK KEZELÉSE**

- (1) Az Egyetem feladatkörének megváltozása, szervezeti egységének megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett vagy folyamatban lévő ügyek iratait tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek.
- (2) Amennyiben a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan kell megosztani. Ha ez valamely oknál fogva nem lehetséges, az iratanyagot a SZIK-nek kell átadni központi irattározás céljából. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényeket másolat készítésével, vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.
- (3) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a SZIK-nek kell átadni központi irattározás céljából.
- (4) Az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst rögzíteni kell és hozzáférést kell biztosítani az átvevő szervezet számára az elektronikus iratkezelő rendszerben. A megszűnő szervezeti egység archiválása a szervezeti és igazgatási központ vezetője által kijelölt személynek a feladata.
- (5) A megszűnő szervezeti egység iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is megfelelően alkalmazni kell.
- (6) Az iratkezelési folyamat szereplőit megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal tételesen kell elszámoltatni. Az elszámolás eredményéről átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni. Az elszámolással érintett személy a kezelésében lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén, a hiányosság megszüntetéséig (maximum a felmentési idő a munkáltató döntésétől függő, munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időtartamára) nem mentesíthető a munkavégzési kötelezettség alól.

## **6. ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSOKRA, ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐRE ÉS ELEKTRONIKUS IDŐBÉLYEGRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

### **6.1. Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző és elektronikus időbélyegző használatával érintettek köre**

#### *6.1.1. Elektronikus aláírás valamint elektronikus bélyegző használatára jogosult*

- (1) Az Egyetemen elektronikus aláírásra, vagy elektronikus bélyegző használatára jogosult:



- a) minden kötelezettségvállalási vagy pénzügyi ellenjegyzési joggal vagy munkáltatói jogkörrel rendelkező személy,
  - b) aki jogszabályi rendelkezés alapján fennálló kötelezettségének kizárólag elektronikusan hitelesített dokumentummal tehet eleget,
  - c) aki feladatköre, munkaköre vagy beosztása alapján olyan belső szabályozó dokumentumban meghatározott eljárásban működik közre, amelyből fakadó kötelezettségeinek a belső szabályozó dokumentum alapján elektronikusan hitelesített dokumentummal tehet eleget. Jelen pont alapján kiadott jogosultság esetén csak az azt megalapozó belső szabályozó dokumentumban meghatározott eljárásokban gyakorolható az elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző használati jogosultság.
  - d) a Szervezési és Igazgatási Központ vezetője,
  - e) az Egyetem Hivatali Kapujának küldemény átadási feladatokkal megbízottjai.
- (2) Az elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegző használatára jogosultsággal rendelkező személy vezeték és utónévét, szervezeti egységét, beosztását, elektronikus hitelesítés típusát, tanúsítványának nyilvános adatait, ellenőrzésének lehetőségét, visszavonásának és felfüggesztésének dátumát, az állapotváltozásokat is tartalmazó listában teszi közzé a szervezési és igazgatási központ vezetője az egyetemi honlapon.

#### *6.1.2. Informatikai Igazgatóság vezetője*

- (1) Az informatikai igazgatóság vezetője gondoskodik az Egyetem és a Bizalmi Szolgáltató közötti megállapodások előkészítéséről és megkötéséről, az szervezési és igazgatási központ vezetőjének előzetes jóváhagyásával.
- (2) Az Egyetem intézményi kapcsolattartója a Bizalmi Szolgáltató felé az Informatikai Igazgatóság vezetője, valamint az Szervezési és Igazgatási Központ vezetője által kijelölt személy(ek).
- (3) Az informatikai igazgatóság vezetőjének feladata az elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők biztosításához és használatához szükséges informatikai feltételek megteremtése, így különösen a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges szerződések és műszaki infrastruktúra biztosítása a Bizalmi Szolgáltatóval együttműködve.
- (4) Az informatikai igazgatóság vezetőjének feladata az elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők használatához szükséges telepítések, szoftverbeállítások végrehajtása és az ehhez kapcsolódó felhasználó támogatási feladatok ellátása.

#### *6.1.3. Szervezési és igazgatási központ vezetője*

- (1) Az szervezési és igazgatási központ vezetője bírálja el az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző, és időbélyegző használatával kapcsolatos igényeket, állapítja meg az igénylő által használható elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző típusát.
- (2) A szervezési és igazgatási központ vezetőjének feladata az elektronikus aláírásokkal, bélyegzőkkel, és időbélyegzőkkel kapcsolatos intézkedések és nyilatkozatok (különösen az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző tanúsítvány megrendelés, visszavonás, felfüggesztés, megszüntetés) megtétele.

#### *6.1.4. Egyetem külső partnerei*

- (1) Az Egyetem feladat- és hatáskörébe tartozó ügyviteli eljárások során természetes és jogi személyek, illetve jogi személyiség nélküli szervezetek részére elektronikus formában készített, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással, vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumot továbbít.
- (2) Az Egyetem az önkormányzati és államigazgatási szervek részére legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott küldeményeket továbbít hivatali kapun keresztül, illetve elektronikus levélben, vagy más az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény előírásainak megfelelő módon.
- (3) Az Egyetem által elektronikus formában készített és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumok a címzett részére elektronikus úton kerülnek kézbesítésre, a címzett által a rendelkezési nyilvántartásában megjelölt módon vagy ügyfélkapuján található értesítési tárhelyre.
- (4) Amennyiben a címzett részére az elektronikus úton kiadmányozott dokumentum elektronikus úton nem küldhető meg – és annak jogszabályi feltételei fennállnak –, azt az Egyetem jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően materiális irattá alakítja, és levélpostai kézbesítő szolgáltatás keretében, személyes kézbesítéssel, vagy futárszolgálat igénybevételével kerül megküldésre a címzett részére.

#### *6.1.5. Hitelesítés Szolgáltató*

- (1) Az Informatikai Igazgatóság vezetője az Egyetem eljárásaiban használható elektronikus aláírások előállításához a közigazgatásban való felhasználásra alkalmas aláírás-létrehozó adatot (kulcs) és aláírási tanúsítványt – amely teljesíti a 137/2016. (VI.13.) Kormányrendeletben foglalt követelményeket – igényel a vonatkozó jogszabályok alapján nyilvántartásba vett Bizalmi Szolgáltatótól.
- (2) Az Egyetem képviselőjében elektronikus aláírással történő kiadmányozásra jogosulttal kapcsolatban végzett regisztrációs eljárás során a Bizalmi Szolgáltató fényképes igazolvány alapján megbizonyosodik a tanúsítvány iránti kérelemben megjelölt személy személyazonosságáról és adatai helyességéről, valamint a kiadmányozásra vagy aláírásra való jogosultságáról és az aláírás létrehozó eszköz birtoklásáról.
- (3) Az Egyetem képviselőjében elektronikus aláírással történő kiadmányozásra vagy aláírásra jogosult személy kiadmányozási vagy aláírási jogának igazolása a Bizalmi Szolgáltató előtt az egyetemi belső szervezetszabályozó dokumentum alapján történik.
- (4) A Bizalmi Szolgáltató elektronikus bélyegzőjének igénylése a Bizalmi Szolgáltató által meghatározott eljárásrendben, valamint az Egyetem és a Bizalmi Szolgáltató között megkötött szerződésben meghatározott feltételek szerint történik.
- (5) A Bizalmi Szolgáltató állítja elő és bocsátja az Egyetem foglalkoztatottja rendelkezésére az elektronikus aláírás létrehozásához szükséges aláírási tanúsítványt, amelyet saját elektronikus aláírásával lát el. A Bizalmi Szolgáltató a kibocsátásra kerülő tanúsítványokat olyan aláíró profillal és hitelesítési rendre történő hivatkozással

hozza létre, amely összhangban van az Egyetem elektronikus ügyintézését meghatározó jogszabályokkal és jelen szabályzattal.

- (6) A fokozott elektronikus bélyegző használati jogosultjának személyazonosságának, és kiadmányozási jogosultságának ellenőrzését az SZIK, technikai beállítását az Informatikai Igazgatóság saját hatáskörben is elvégezheti az Egyetem és Bizalmi Szolgáltató között megkötött szerződésben meghatározott feltételek, a hitelesítési rend, valamint jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.
- (7) A Bizalmi Szolgáltató, mint időbélyegzés-szolgáltató fogadja a már elektronikusan aláírt dokumentumról készített lenyomatot, majd elkészíti és elválaszthatatlan módon az elektronikus aláíráshoz kapcsolja az időbélyeget, azaz a lenyomatot az aktuális időponttal egészíti ki, végül az időbélyeget saját elektronikus aláírásával hitelesíti.

#### *6.1.6. Adminisztrátor*

- (1) Az adminisztrátor a Bizalmi Szolgáltató erre a feladatra kijelölt munkatársa(i). Az adminisztrátor végzi az Informatikai Igazgatóság és az Szervezési és Igazgatási Központ vezetője által kijelölt személyekkel együttműködve az Egyetem képviseletében elektronikus aláírásra jogosult személyhez tartozó aláírás-létrehozó eszköz megszemélyesítését, a hozzá tartozó adatok (magánkulcs) generálását, valamint a nyilvános kulcsnak a felhasználóhoz rendelését.
- (2) Az adminisztrátor az aláírás-létrehozó eszköz megszemélyesítését és a hozzá tartozó adatok (magánkulcs) generálását az elektronikus aláírással rendelkező személlyel közösen végzi, amely során a tanúsítványban rögzítendő felhasználói adatok, valamint a kártyához tartozó, az elektronikus aláírás felhasználásához szükséges jelszó is beállításra kerül. A védett környezetben elkészített, aláírási tanúsítvány iránti kérelemnek a Bizalmi Szolgáltató részére történő továbbítása, valamint a kiadmányozásra jogosult személyének a Bizalmi Szolgáltató általi azonosítása után a tanúsítvány nyilvános kulcsa kibocsátásra kerül, ennek a kulcsnak a felhasználóhoz történő rendelése az elektronikus aláírással rendelkező személlyel közösen történik.

## **6.2. Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző alkalmazási köre**

### *6.2.1. Az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző alkalmazási köre*

- (1) Az Egyetem a hatáskörébe tartozó ügyviteli eljárások során a vonatkozó jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően elektronikus kérelembenyújtást, illetve elektronikus kapcsolattartást biztosíthat, valamint – amennyiben jogszabály úgy rendelkezik – tehet kötelezővé külső partnerek és szervezetek számára.
- (2) Amennyiben az adott ügyviteli eljárás tekintetében erre lehetőség van, az Egyetem elektronikus formában készít iratokat, és azokat elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel látja el.
- (3) Az elektronikus dokumentumok hitelesítése elektronikus bélyegzővel történik kivéve, ha jogszabály kifejezetten elektronikus aláírás alkalmazását írja elő, vagy ha a jogszabály a kiadmányozás vagy aláírás jogosultságát személyhez rendeli. Ebben az

esetben az elektronikus aláírással rendelkező személy a kiadmányozás vagy aláírás során elektronikus aláírást alkalmaz.

- (4) A döntést nem tartalmazó elektronikus dokumentumok és nagy tömegben előállított értesítések, tájékoztatók hitelesítése elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel történik.

*6.2.2. Az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző és grafikus képének információ tartalma:*

- (1) Az Egyetemen használt elektronikus aláírás grafikus megjelenítése tartalmazza legalább:
- a) az elektronikus aláírást létrehozó személy személyazonosító okmányában szereplő teljes nevét;
  - b) az Egyetem hivatalos elnevezését

NÉV

- (2) Az Egyetem elektronikus bélyegző használatára jogosultak által használt, a Szabályzat hatályba lépését követően igényelt elektronikus bélyegző és annak grafikus megjelenítése tartalmazza legalább az Egyetem hivatalos elnevezését.

SEMMELWEIS EGYETEM

*6.2.3. Az elektronikus aláírás és elektronikus időbélyegző használatának rendje*

- (1) Elektronikus aláírásra, elektronikus bélyegző és időbélyegző használatára jogosult:
- a) kizárólag a feladat és hatáskörébe tartozó, jelen szabályzat és más vonatkozó belső szabályozó dokumentum rendelkezéseinek megfelelően, végezhet ilyen tevékenységet,
  - b) kizárólag intelligens chipkártya, vagy token birtokában, vagy felhőszolgáltatáson alapuló kétfaktoros azonosítást biztosító szolgáltatás keretében, az eszközhöz vagy szolgáltatáshoz tartozó jelszó/jelszavak megadásával hozhat létre minősített elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon,
  - c) fokozott biztonságú elektronikus aláírás legalább egyfaktoros azonosítású szolgáltatás keretében hozható létre,
  - d) kizárólag statikus tartalmú elsősorban PDF formátumú dokumentumot hitelesíthet elektronikus (PADES típusú) aláírással és időbélyeggel.
- (2) Az elektronikus aláírás és elektronikus időbélyegző használatára jogosult jogosultságát kizárólag az Egyetem feladat- és hatáskörébe tartozó eljárások során, az Egyetem képviseletében eljárva alkalmazhatja.

- (3) Az elektronikus aláírás és elektronikus időbélyegző magáncélra és az aláírási vagy jogosultságon kívül eső ügyekben nem használható fel.
- (4) A jogosult az egyetemi feladatellátása során kizárólag a szervezési és igazgatási központ vezetője által engedélyezett szervezeti elektronikus aláírást és elektronikus bélyegzőt használhatja, kivéve olyan eljárásokban, ahol az eljárásra szolgáló elektronikus rendszer az AVDH aláírás használatát kötelezővé teszi.

#### *6.2.4. Az aláírás-létrehozó eszköz használatának rendje*

- (1) Az elektronikus aláírás használatára jogosult köteles a részére kiadott elektronikus adathordozót biztonságos helyen (pl. zárható fiók, szekrény, lemezszekrény) tárolni. A kártyához tartozó titkos jelszót harmadik fél, vagy illetéktelen személy részére átadni vagy elérhetővé tenni tilos.
- (2) Az elektronikus adathordozó elvesztése, illetve kompromittálódása, valamint az ahhoz tartozó jelszó elvesztése, elfelejtése esetén a tanúsítvány visszavonása ügyében köteles a jogosult soron kívüli intézkedést tenni a bejelentésére.
- (3) Az elektronikus aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult nem adhatja át – átmenetileg sem – más részére az elektronikus aláíró eszközt, illetve a használatához szükséges PIN kódot és PIN borítékot. Ezen eszközök, kódok másra nem ruházhatók át.

#### *6.2.5. Elektronikus aláírás, elektronikus időbélyegző használatának igénylése*

- (1) Elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző használatát minden 6.1.1. (1) a)-b) pontja szerinti jogosult egyedileg kezdeményezheti írásban a szervezési és igazgatási központ vezetőjénél 7. sz. melléklet szerinti igénylés megküldésével.
- (2) A szervezési és igazgatási központ vezetője kizárólag szervezeti elektronikus aláírási tanúsítvány használatát engedélyezheti. Jelen szabályzat hatálybalépését követően személyes aláírási tanúsítvány nem rendelhető.

#### *6.2.6. Az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel rendelkező dokumentumok hosszú távú megőrzése (archiválása)*

- (1) Az Egyetem a feladat- és hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében gondoskodik arról, hogy az Iratkezelési Szabályzat 1. sz. melléklete szerinti Irattári Tervben meghatározott megőrzési idő lejártáig az azokban foglaltak értelmezhetőek (olvashatók) és visszakereshetők maradjanak, valamint az aláírás ideje szerinti változatlan formában legyenek elérhetőek.
- (2) Az Egyetem a feladat- és hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok archiválása során a következők szerint jár el:
  - a) védi a dokumentumok bizalmasságát és integritását, gondoskodik a jogosulatlan hozzáférés megakadályozásáról,
  - b) kizárja az utólagos módosítás lehetőségét,

- c) ha több dokumentumon egy elektronikus aláírás vagy bélyegző került elhelyezésre, akkor a megőrzési idő leteltéig ezeket a dokumentumokat együtt kezeli (archiválja);
  - d) az adott dokumentumnak Iratkezelési Szabályzat 1. sz. melléklete szerinti Irattári Tervben meghatározott megőrzési ideje alatt gondoskodik az elektronikus aláírás hosszú távú érvényesítéséhez szükséges információk, azaz az érvényességi lánc beszerzéséről és megőrzéséről, valamint szükség esetén időbélyegző elhelyezéséről az érvényességi láncon.
- (3) Az elektronikus iratok tárolására a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 61. § (4) bekezdés b) pontjának megfelelő Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő rendszerben vagy az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelő zárt informatikai rendszerben, ideértve az egyetemi E-tárhely Szolgáltatást is.

### **6.3. Az elektronikus aláírás és bélyegző érvényességére vonatkozó rendelkezések**

#### *6.3.1. Az Egyetemen keletkezett elektronikus dokumentum érvényessége*

- (1) Az elektronikus aláírás vagy elektronikus időbélyegzővel ellátott dokumentum érvényes, amennyiben:
- a) azt jelen Szabályzat 6.1.1. (1) bekezdésben meghatározott jogosult,
  - b) belső szervezetszabályozó dokumentumban meghatározott feladat-és hatáskörében eljárva,
  - c) az eljárásra vonatkozó jogszabályi követelményeknek megfelelő szintű és fajtájú,
  - d) sértetlen tartalmú,
  - e) a dokumentum létrehozásakor visszavonás, vagy felfüggesztés hatálya alatt nem álló,
  - f) elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző és elektronikus időbélyegző tanúsítványt alkalmaz a dokumentum hitelesítéséhez,
  - g) amelynél nem áll fenn a jelen szabályzat 6.3.4. fejezetében fennálló érvénytelenségi okok.

#### *6.3.2. Az elektronikus aláírásra, elektronikus bélyegzőre és az ahhoz tartozó tanúsítvány érvényesség ellenőrzésére vonatkozó előírások*

- (1) Az elektronikus aláírással, vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentum címzettjének a legnagyobb körültekintéssel kell eljárnia az elektronikus aláírás és az ahhoz tartozó tanúsítvány elfogadása során, ezért az elektronikusan átvett dokumentumon az érvényességi lánc vizsgálatával az elektronikus aláírás ellenőrzésének elvégzése a címzett felelősségi körébe tartozik.
- (2) Az elektronikusan aláírt dokumentum hitelességének ellenőrzése magában foglalja:
- a) a dokumentum sértetlenségének (a dokumentum tartalma az aláírás óta nem változott),
  - b) a tanúsítványnak (az aláírást az a személy vagy szervezet készítette, aki vagy amely aláíróként meg van jelölve), valamint

- c) az időbélyegnek (a dokumentumot az időbélyegben szereplő időpontban írta alá az aláíró és azóta annak tartalma nem változott meg) az ellenőrzését.
- (3) Az elektronikus aláírás valamint elektronikus bélyegző és az ahhoz tartozó tanúsítvány ellenőrzése az alábbiakra terjed ki:
  - a) az elektronikus aláíráshoz tartozó aláírási tanúsítvány segítségével azonosítani kell az aláírási tanúsítványt kibocsátó Bizalmi Szolgáltatót;
  - b) az aláírási tanúsítványt kibocsátó Bizalmi Szolgáltató tanúsítványának segítségével meg kell győződni az aláírási tanúsítvány integritásáról;
  - c) az aláírási tanúsítvány és az azt kibocsátó Bizalmi Szolgáltató tanúsítványának állapotát (érvényességét) ellenőrizni kell a tanúsítvány visszavonási listák alapján;
  - d) meg kell vizsgálni az aláírási tanúsítvány összes attribútumát, beleértve a hitelesítési rendet is.
- (4) Nem fogadható el az elektronikus aláírás, ha az elektronikus aláírás, az aláírási tanúsítvány vagy az érvényességi lánc valamely tanúsítványának, valamely adata az aláírás érvénytelenségére utal.
- (5) Az elektronikus aláírás állapotára vonatkozó ellenőrzést és az elektronikus aláírással kapcsolatos egyéb érvényességi feltételek megfeleltetésének igazolását az aláírást ellenőrző fél szoftveres és webes eszközök alkalmazásával is elvégezheti.

### *6.3.3. Az időbélyegző és az időbélyegzés-szolgáltató alkalmazására vonatkozó előírások*

- (1) Az elektronikus aláírás vagy elektronikus időbélyeg időbeli érvényességét az elektronikus aláíráson elhelyezett időbélyeg biztosítja. Amennyiben az elektronikus aláírt vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumon időbélyeg is szerepel, akkor az aláíró – akinek az aláírási tanúsítványa az aláírásban szerepel – személyén vagy az aláíró szervezetén túl bizonyítható az is, hogy a dokumentum az időbélyegben szereplő időpont előtt került aláírásra és a dokumentum tartalma nem változott meg. Így amennyiben az elektronikus aláírási vagy elektronikus bélyegzési tanúsítványt az azt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató visszavonja, akkor is igazolható, hogy a tanúsítvány visszavonása előtt készült aláírások érvényesek.
- (2) Az időbélyegző ellenőrzése során az elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző ellenőrzője az alábbiak szerint győződhet meg arról, hogy az időbélyegző valóban a lebélyegzett dokumentumhoz tartozik-e, valamint az időbélyegző szolgáltató által elhelyezett, az időbélyeghez tartozó elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző érvényes-e:
  - a) azonosítani kell az időbélyegzés-szolgáltatót az időbélyeghez tartozó aláírás vagy bélyegzés tanúsítványában feltüntetett azonosító alapján;
  - b) ellenőrizni kell az időbélyegzés-szolgáltató által az időbélyegen elhelyezett aláíráshoz vagy bélyegzőhöz tartozó aláírási vagy bélyegzési tanúsítvány érvényességét az aláírási vagy bélyegzési tanúsítványban megadott adatok alapján, valamint az aláírási vagy bélyegzési tanúsítvány integritását a kibocsátó hitelesítés-szolgáltató szolgáltatói tanúsítványának segítségével;

- c) a kibocsátó hitelesítés-szolgáltató azonosítója alapján meg kell győződni az időbélyeg-szolgáltató aláírási tanúsítványát kibocsátó hitelesítés-szolgáltató kilétéről;
  - d) a tanúsítvány visszavonási listák felhasználásával ellenőrizni kell a hitelesítés-szolgáltató aláírási tanúsítványának és az azt kibocsátó hitelesítés-szolgáltató szolgáltatási tanúsítványának állapotát.
- (3) Nem fogadható el az időbélyeg, ha az időbélyegen elhelyezett elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző tanúsítványa vagy az érvényességi lánc tanúsítványának valamely adata annak érvénytelenségére utal.

#### *6.3.4. Elektronikus aláírási tanúsítványok érvénytelensége*

- (1) Az aláírási tanúsítvány érvénytelennek tekintendő és az elektronikusan aláírt vagy elektronikusan bélyegzett dokumentum visszautasítható az elektronikus dokumentum címzettje általa, ha:
- a) a tanúsítvány érvényességi lánc nem építhető fel egy megbízható hitelesítés-szolgáltatóig, illetve a Bizalmi Szolgáltató tanúsítványa kompromittálódott;
  - b) a kiállított időbélyeghez tartozó szolgáltatói tanúsítvány érvényességi lánc nem építhető fel egy megbízható hitelesítés-szolgáltatóig, illetve a Bizalmi szolgáltató tanúsítványa kompromittálódott;
  - c) az aláírás létrehozó adat kompromittálódott;
  - d) az aláíráshoz vagy a bélyegzőhöz, illetve az időbélyeghez tartozó tanúsítvány a hitelesítés-szolgáltató visszavonási listáján szerepel;
  - e) az aláírás ellenőrző személy tudomására jut, hogy az aláírás-létrehozó adat bizalmassága sérült, vagy azzal visszaélés történt;
  - f) az elektronikus aláírás alkalmazásakor használt algoritmusok nem megfelelőek vagy nem biztonságosak;
  - g) az aláírás vagy bélyegzés egy olyan időpontban készült, amikor az aláíráshoz vagy bélyegzőhöz, illetve időbélyeghez tartozó tanúsítvány érvényessége lejárt, illetve a tanúsítvány még nem volt érvényes,
  - h) a tanúsítványban szereplő adatok nem felelnek meg a valóságnak;
  - i) az aláíráshoz vagy bélyegzőhöz kibocsátott tanúsítvány nem felel meg a 137/2016 (VI.13.) Korm. rendelet követelményeinek;
  - j) a tanúsítványból hiányzik az aláíró neve, megnevezése.

#### *6.3.5. Az elektronikus aláírási tanúsítványok jogosultjának a tanúsítvány érvényességének védelméhez kapcsolódó kötelezettségei*

- (1) Az elektronikus aláírás jogosultja tanúsítványához tartozó magánkulcs kompromittálódásának gyanúja, az aláírás-létrehozó eszköznek vagy annak használatához szükséges jelszó elvesztésnek, eltulajdonításának, nyilvánosságra kerülésének, vagy más módon történő kompromittálódásának gyanúja esetén az



Szervezési és Igazgatási Központ vezetőjének valamint a szervezeti egysége vezetőjének haladéktalanul írásbeli bejelentést kell tenni.

- (2) Amennyiben az elektronikus aláírás jogosultja foglalkoztatásra irányuló jogviszonyában, vagy foglalkoztatásának körülményeiben az elektronikus aláírás feltételeit érintő változás (különösen áthelyezés, munkaviszony megszűnés, munkavégzés szüneteltetése vagy használathoz szükséges jogosultság megszűnése) következik be, szervezési és igazgatási központ vezetőjének a változást tudomásra jutáskor, de lehetőség szerint a változás életbelépését megelőzően írásban kell bejelenteni.
- (3) Az elektronikus aláírás jogosultja az elektronikus aláírás tanúsítványában szereplő adataiban változás következik be, úgy arról az Szervezési és Igazgatási Központ vezetőjének a változásról megelőző 5 munkanapon belül írásbeli bejelentést kell tenni.
- (4) Az elektronikus aláírás jogosultja bejelentési kötelezettsége gyakorlását munkaköri feladatként látja el, mely tevékenységre az általános felelősségi szabályok az irányadók.
- (5) Az elektronikus aláírások, elektronikus bélyegzők és elektronikus időbélyegzők tanúsítványaiban történő az Egyetem elnevezését és székhelyét érintő változása esetén szükséges intézkedésekről az Szervezési és Igazgatási Központ vezetője köteles gondoskodni a tanúsítvány jogosultjának értesítése mellett.

#### *6.3.6. Az elektronikus aláírási tanúsítvány felfüggesztése és visszavonása, megújítása és visszaállítása*

##### *6.3.6.1. Az elektronikus aláírási tanúsítvány felfüggesztésének és visszavonásának közös szabályai*

Az szervezési és igazgatási központ vezetője hivatalból, vagy bejelentésre rendelkezhet a 6.3.4. fejezetben foglaltak fennállása esetén a tanúsítvány felfüggesztéséről vagy visszavonásáról. A felfüggesztésről vagy visszavonásról tájékoztatni köteles az érintettet.

##### *6.3.6.2. Tanúsítvány felfüggesztése*

- (1) A tanúsítványt a szervezési és igazgatási központ vezetője a tudomásra jutást követően soron kívül felfüggeszti:
  - a) a magánkulcs kompromittálódásának gyanúja esetén,
  - b) a magánkulcsot védő jelszó vagy intelligens chipkártya, illetve token jelszavának kompromittálódásának gyanúja esetén,
  - c) a kulcshordozó eszköz eltulajdonításának, elvesztésének gyanúja esetén,
  - d) amennyiben az elektronikus aláírással rendelkező foglalkoztatott munkavégzése szünetel.
  - e) a tanúsítvány használatára jogosult tanúsítványában rögzített adatok változásának gyanúja esetén,

- (1) Felfüggesztéssel a tanúsítvány átmenetileg érvényét veszti, és a felfüggesztett tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás a felfüggesztés időtartama alatt dokumentumhitelesítésre nem alkalmas.
- (2) A szervezési és igazgatási központ vezetője a legkésőbb a felfüggesztési határidő lejártáig megvizsgálja felfüggesztésre okot adó körülményeket, ami alapján döntést hoz a tanúsítvány visszaállításáról, vagy visszavonásáról.

#### 6.3.6.3. A tanúsítvány visszavonása

- (1) A szervezési és igazgatási központ vezetője kezdeményezi a tanúsítvány visszavonását amennyiben:
  - a) az aláírásra jogosult munkaviszonya megszűnik,
  - b) az aláírásra jogosult áthelyezése esetén a tanúsítvány fenntartása nem indokolt,
  - c) az aláírásra jogosult kiadmányozási, vagy aláírási jogosultsága megszűnik,
  - d) az tanúsítvány használatára jogosult nevében, vagy más tanúsítványában szereplő adat megváltozik,
  - e) a magánkulcs kompromittálódása vagy ha ennek fennállása egyértelműen nem zárható ki,
  - f) a magánkulcsot védő jelszó vagy intelligens chipkártya, vagy tokenhez tartozó jelszó kompromittálódása esetén, vagy ha ennek fennállása egyértelműen nem zárható ki,
  - g) a kulcshordozó eszköz (szoftveres vagy hardveres) eltulajdonítása vagy elvesztése esetén,
  - h) a Bizalmi Szolgáltató adataiban történt változások esetén,
  - i) a Bizalmi Szolgáltató szolgáltatásának megszüntetése esetén,
  - j) a Bizalmi szolgáltató magánkulcsának kompromittálódása esetén.
- (2) A visszavonással a tanúsítvány véglegesen érvényét veszti, és a visszavont tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás a továbbiakban dokumentumhitelesítésre nem alkalmas.

#### 6.3.6.4. Az aláírási tanúsítvány megújítása és visszaállítása

- (1) A tanúsítványt megújítását annak jogosultja a szervezési és igazgatási központ vezetőjéhez intézett írásbeli bejelentéssel kezdeményezheti legkésőbb a lejáratot megelőző 30 munkanapon belül.
- (2) A tanúsítványt abban az esetben lehet megújítani, amennyiben:
  - a) nem járt le még az érvényessége, nem szerepel visszavonási listában, azaz nem vonták vissza és nincs felfüggesztett állapotban sem,
  - b) a tanúsítványban rögzített adatok érvényességéről és helyességéről a szolgáltatást igénybe vevő írásban nyilatkozik,
  - c) a tanúsítvány jogosultja megújításkor is megfelel az elektronikus aláírás igénylés feltételeknek.
- (3) Felfüggesztett tanúsítvány visszaállítását a szervezési és igazgatási központ vezetője kezdeményezi amennyiben visszavonásra, vagy felfüggesztésre okot adó körülmény nem áll fenn.

## **7. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉSRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

### **7.1. Hiteles másolatkészítésre jogosultak köre**

- (1) Hiteles másolat készítésére jogosult (továbbiakban: Másolatkészítő):
  - b) a 6.1.1. pontban meghatározott személy a feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumok tekintetében,
  - c) a szervezési és igazgatási központ vezetője valamennyi egyetemi dokumentum tekintetében,
  - d) a SZIK Hivatali Kapu küldeménykezelő hozzáférője valamennyi Hivatali Kapun keresztül érkező, valamint azon keresztül átadott dokumentum tekintetében.
- (2) A hiteles másolat készítését a Másolatkészítő munkaköri feladatként látja el, mely tevékenységre az általános felelősségi szabályok az irányadók.

### **7.2. Materiális dokumentum elektronikus dokumentummá alakítására vonatkozó rendelkezések**

#### *7.2.1. Materiális dokumentum digitalizálása*

- (1) Materiális dokumentumot a 8. sz. mellékletében meghatározott paraméterek szerint kell digitalizálni. A digitalizálásához nem szükséges Másolatkészítői jogosultság.
- (2) Az eredeti materiális dokumentumhoz időlegesen záradékoló lapot, mint előlapot kell digitalizálni, az eredeti dokumentummal egyetlen elektronikus egységbe („fájl”-ba).
- (3) Amennyiben a bejövő küldemény burkolatán belül több küldemény található, úgy a küldeményekről külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni, amennyiben a küldemények elhatárolhatók egymástól.
- (4) A dokumentumról legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású PDF formátumú digitális képet kell készíteni. Nagyobb felbontású digitális kép létrehozására csak akkor kerülhet sor, hogy a materiális dokumentumot érintő ügyviteli folyamat elvégzése kizárólag hiteles elektronikus másolatkészítéssel végezhető el.
- (5) A digitalizálás során a dokumentumot egy elektronikus egységben („fájl”-ban) kell létrehozni. Amennyiben a digitalizálandó dokumentum terjedelme miatt egy elektronikus egységbe („fájl”-ba) nem digitalizálható, a másolás a digitalizálandó dokumentum részekre bontásával is megvalósulhat.
- (6) Materiális dokumentumról elektronikus tartalmi kivonat nem készíthető.
- (7) Hiteles elektronikus másolat nem készíthető azon a küldeményekről, melyek elektronikus dokumentummá alakítása technikai okokból nem lehetséges.
- (8) A másolatkészítés során készülő esetleges munkaközi elektronikus dokumentumokat a hiteles másolat elkészültét követően haladéktalanul törölni kell.

#### *7.2.2. Materiális dokumentumról készült digitális kép ellenőrzése*

- (1) A digitalizált kép olvashatóságáról, valamint az eredeti materiális dokumentummal való képi és tartalmi egyezőségéről a Másolatkészítő egyedileg és oldalanként köteles meggyőződni. Hiteles másolatot csak teljes képi és teljes tartalmi egyezőség alapján lehet készíteni.
- (2) A 7.2.1. (2) bekezdés szerinti záradékoló lap elhelyezése esetén a Másolatkészítő a záradékoló lap információ tartalmát is ellenőrizni köteles.
- (3) Amennyiben a digitális kép olvashatósága, vagy az eredeti materiális dokumentummal való képi és tartalmi megfelelése nem áll fenn, a digitális képet törölni kell.

*7.2.3. Materiális dokumentumról készült digitális kép záradékolása*

- (1) Digitális dokumentumkép záradékolását csak a Másolatkészítő jogosult elvégezni a 7.2.2. bekezdés szerinti vizsgálat eredményes lefolytatása után.
- (2) Az elektronikus záradékban szerepeltetni kell:
  - a) a 7.2.1. (2) bekezdés szerinti záradék elhelyezés esetén az „Ezen lap nem része az eredeti dokumentumnak, kizárólag a jogszabályi megfeleléshez szükséges záradékolás megjelenítését szolgálja” szöveget.
  - b) a „Az eredeti materiális dokumentummal egyező hiteles elektronikus másolat” szöveget,
  - c) amennyiben a Másolatkészítő által a hitelesítési eljárás során alkalmazott aláírási tanúsítvány vagy szervezeti bélyegző tanúsítvány nem tartalmazza a Másolatkészítő és az Egyetem megnevezését, úgy azt a záradékban fel kell tüntetni.

**Elektronikus záradék minta hiteles elektronikus másolatkészítés esetén:**

*Ezen lap nem része az eredeti dokumentumnak, kizárólag a jogszabályi megfeleléshez szükséges záradékolás megjelenítését szolgálja.  
/záradékoló lap használata esetén/*

*Az eredeti papír alapú dokumentummal egyező hiteles elektronikus másolat.*

Másolatkészítő neve: Példa Név /ha a hitelesítő tanúsítvány nem tartalmazza/

Semmelweis Egyetem /ha a hitelesítő aláírási tanúsítvány nem tartalmazza/

- (3) Amennyiben az eredeti materiális dokumentumról készített digitális kép több elektronikus egységből („fájlból”) áll össze, minden darabját külön záradékkal kell ellátni azzal, hogy az 7.2.3. (2) bekezdésben felsoroltakon felül az alábbi információkat is fel kell tüntetni a záradékban:
  - a) a „Az eredeti materiális dokumentum teljes tartalmát további fájl(okk)al együtt tartalmazza” szöveget,
  - b) az eredeti dokumentum elnevezését,
  - c) a teljes eredeti materiális dokumentumról készült digitális másolatot tartalmazó fájlok számát,

- d) az eredeti materiális dokumentumrész összes fájl számából a beazonosítást szolgáló fájlnek a sorszámát (pl.: 3/5),
- e) az aktuális fájlban található eredeti materiális dokumentumrész részének terjedelmét.

**Elektronikus záradék kiegészítés minta több fájlba történő hiteles elektronikus másolatkészítés esetén:**

*Az eredeti papír alapú dokumentum teljes tartalmát további fájl(ok)al együtt tartalmazza.*

Eredeti dokumentum elnevezése: Példa Dokumentum

Aktuális fájl sorszáma/Eredeti dokumentumot magába foglaló fájlok száma: 3/5.

Aktuális fájl az eredeti dokumentum mekkora terjedelmét tartalmazza: 5-7 oldal

- (4) Záradék elhelyezhető:
  - a) a PDF formátumban létrehozott digitalizált dokumentumhoz a formátum által lehetővé tett csatolási lehetőséggel vagy,
  - b) a materiális eredeti dokumentumhoz csatolt kiegészítő dokumentumrészként, mint záradékoló lap a 7.2.1. (2) bekezdésnek megfelelően.

*7.2.4. Materiális dokumentumról készült záradékolt digitális kép hitelesítése*

- (1) A záradékolt digitális dokumentumképet csak a Másolatkészítő jogosult elektronikus hitelesítéssel ellátni.
- (2) Az elektronikus hitelesítés megvalósítható:
  - a) a Másolatkészítő jelen szabályzatnak megfelelő elektronikus aláírással, vagy
  - b) jelen szabályzatnak megfelelő elektronikus szervezeti bélyegző elhelyezésével.
- (3) A záradékolt, hitelesített digitalizált dokumentumot minősített időbélyegzővel kell ellátni.
- (4) A záradékolt, hitelesített, időbélyeggel ellátott digitalizált dokumentum az eredeti dokumentummal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatnak felel meg.
- (5) A hiteles másolat elkészítésének tényét, idejét, a Másolatkészítő nevét, iktatott irat esetén az iratkezelő rendszerben, egyéb irat esetén az eredeti materiális dokumentumon, vagy a hozzá tartozó iratborítón rögzíti a Másolatkészítő.

**7.3. Elektronikus dokumentum hiteles materiális dokumentummá alakítására vonatkozó rendelkezések**

*7.3.1. Elektronikus dokumentumról nyomtatott materiális dokumentum készítése:*

- (1) A Másolatkészítő a másolatkészítést megelőzően ellenőrzi, hogy eredeti elektronikus dokumentum az aláírás és a másolatkészítés időpontja között megváltozott-e, valamint az aláírás időpontjában az azt hitelesítő tanúsítvány érvényes.

- (2) Ha az ellenőrzés nem erősíti meg az dokumentum változatlanóságát és az aláírás érvényességét, úgy hiteles másolat nem készíthető az elektronikus dokumentumról.
- (3) Az elektronikus dokumentumról készült nyomtatott materiális dokumentumban rögzíteni kell az eredeti elektronikus dokumentum szöveges és ábrázolt tartalmát.
- (4) Elektronikus dokumentumról tartalmi kivonat nem készíthető.
- (5) Az elektronikus dokumentumról materiális dokumentum a 8. sz. melléklet szerinti nyomatképző (nyomtató) berendezéssel képezhető (továbbiakban nyomtatott másolat). A nyomtatáshoz nem szükséges Másolatkészítői feljogosítás.
- (6) Több oldalból álló nyomtatott materiális dokumentum oldalainak összetartozását a nyomtatást követően biztosítani kell.

### *7.3.2. Elektronikus dokumentumról készült nyomtatott másolat ellenőrzése*

- (1) A Másolatkészítő a nyomtatott másolat és az eredeti elektronikus dokumentummal való egyedi tartalmi és képi egyezőségét, valamint a nyomtatott materiális dokumentum olvashatóságát oldalanként, egyedileg köteles ellenőrizni.
- (2) Hiteles materiális másolat csak az egyezés megállapítása esetén készíthető. Az egyezést a Másolatkészítő minden oldalon elhelyezett szignójával és névbélyegző nyomatának elhelyezésével, valamint a lapok és oldalak számának nyomtatott másolaton való feltüntetésével igazolja.
- (3) Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a nyomtatott másolat nem olvasható, azt meg kell semmisíteni és a másolat nyomtatását meg kell ismételni.

### *7.3.3. Elektronikus dokumentumról készült nyomtatott materiális dokumentum záradékolása*

- (1) A nyomtatott másolat záradékolását csak a Másolatkészítő jogosult elvégezni a 7.3.2. fejezet szerinti ellenőrzés eredményes lefolytatása után.
- (2) A záradékolás kézírással, vagy záradékoló bélyegzővel végezhető.
- (3) A záradékban szerepeltetni kell:
  - a) ha jelen szabályzat eltérően nem rendelkezik „Az eredeti elektronikus dokumentummal egyező” szöveget,
  - b) a Másolatkészítő, valamint Egyetem megnevezését és a másolatkészítés időpontját, a másolatkészítési rend elnevezését és elérhetőségét.
- (4) Amennyiben a nyomtatott másolat az Egyetem által kiadmányozott elektronikus iratról készül, úgy a záradéknak az alábbiakat is tartalmaznia kell:
  - a) Az eredeti dokumentumot kiadmányozó személyének, az Egyetem elnevezésének és az aláírás idejének megjelenítését,
  - b) elektronikus bélyegzővel ellátott eredeti elektronikus dokumentum esetén a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerinti, a bélyegző létrehozóját meghatározó adatokat.

### *7.3.4. Nyomtatott, záradékolt másolat hitelesítése*

- (1) A nyomtatott és záradékolt másolatot a Másolatkészítő személyes aláírásával, és a szervezeti egysége kiadmányozáshoz használt bélyegzőnyomatával hitelesíti minden oldalon.
- (2) A záradékolt, hitelesített, nyomtatott másolat az eredeti dokumentummal azonos joghatást kiváltó hiteles materiális másolatnak felel meg.
- (3) A hiteles másolat elkészítésének tényét, idejét, a Másolatkészítő nevét, iktatott irat esetén az iratkezelő rendszerben, egyéb dokumentum esetén a materiális másolathoz tartozó előadó íven, vagy a dokumentum irattári példányán.

## 1. SZÁMÚ MELLÉKLET: IRATTÁRI TERV

A Semmelweis Egyetem Irattári Terve			
Téma-szám	Témakör megnevezése		
<i>Általános rész</i>			
1	Igazgatási, vezetési ügyek		
2	Adminisztratív ügyek		
3	Emberierőforrás-gazdálkodási ügyek		
4	Gazdasági és pénzügyek		
5	Nemzetközi kapcsolatok ügyei		
6	Informatikai ügyek		
7	Biztonságtechnikai ügyek		
<i>Különös rész</i>			
8	Egyetemi polgárok szervezeteivel kapcsolatos ügyek		
9	Oktatási és tanulmányi ügyek		
10	Tudományos munkával, fokozatokkal kapcsolatos ügyek		
11	Gyűjteményi ügyek (könyvtár, levéltár, múzeum)		
12	Egyetemi hallgatók ügyei		
13	Kollégiumi, kulturális és sport ügyek		
14	Szak- és továbbképzési ügyek		
15	Fekvőbeteg-ellátási ügyek		
16	Járóbeteg-ellátási ügyek		
17	Óvodai, általános iskolai és pedagógiai ügyek		
18	Egyetem által nyújtott egyéb szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyek		
Tétel-szám	Tétel megnevezése	Selejtezhető	Levéltárba adás
	Témakör:	Igazgatási, vezetési ügyek	



101	Alapító okirat, az Egyetem szervezetpolitikáját kifejező dokumentumok, a szervezet működésével kapcsolatos normatív belső szabályozás (SzMSz, szabályzat, munkautasítás, ügyrend, szervezeti ügyrend, szervezeti és működési rend)	ns.	15 év
102	A Szenátus, kari tanácsok, bizottságok és az intézmény egyéb testületeinek üléseihez kapcsolódó előterjesztések, jegyzőkönyvek, határozatok (mellékletekkel), hangfelvételek	ns.	15 év
103	Szervezetátalakításhoz kapcsolódó dokumentumok (szervezeti egységek létesítése, átszervezése, elnevezésének megváltoztatása, megszüntetése)	ns.	15 év
104	Egyetemi hatáskörű bizottságok, tanácsok szervezése és működése	ns.	15 év
105	Kari tanácsok, kari bizottságok működésével kapcsolatos iratok	ns.	15 év
106	Egyetemi és kari szintű testületek, tanácsok, bizottságok választásával kapcsolatos iratok	15 év	-
107	Intézményfejlesztési terv	ns.	15 év
108	Konzisztóriummal kapcsolatos iratok	ns.	15 év
109	Egyéb értekezletek emlékeztetői, jegyzőkönyvei	10 év	-
110	Egyéb vezetői értekezletekről készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei	ns.	15 év
111	Utasítások, körlevelek	ns.	15 év
112	Hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves intézkedési, végrehajtási tervek stb.) tervek, munkatervek, munkaprogramok	ns.	15 év
113	Időszaki (1 évnél rövidebb) és eseti tervek, munkatervek munkaprogramok valamint statisztikai jelentések, kimutatások (a keletkeztető szervezeti egységnél)	5 év	-
114	<i>Törölve</i>		
115	<i>Törölve</i>		
116	Minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos ügyek	ns.	15 év
117	Belső Kontrollrendszerrel és belső ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek (jelentések, vizsgálati dokumentumok stb.)	ns.	15 év
118	Akkreditációval kapcsolatos iratok	ns.	15 év
119	Felügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek	ns.	15 év
120	ÁNTSZ működési engedélyek, ellenőrzési jegyzőkönyvek ÁNTSZ által meghatározott minimálfeltételek	ns.	hm.
121		ns.	hm.

122	OEP és egyéb egészségbiztosítási pénztári finanszírozási szerződések	ns.	15 év
123	OEP többletkapacitási eljárás, kérelem, hiánypótlás	15 év	-
124	Kapcsolattartás fenntartóval, fenntartó részére kancellári beszámoló	ns.	15 év
125	<i>Törölve</i>		
126	Kapacitás átcsoportosítási eljárás kezdeményezése a fenntartó felé	15 év	-
127	Arculattervezéssel kapcsolatos ügyek	10 év	-
128	Sajtókapcsolatokkal, kommunikációval, rendezvények szervezésével kapcsolatos ügyek	5 év	-
129	Egyetemi ünnepekről készült beszámolók	ns.	15 év
130	Egyetem működésével kapcsolatos tájékoztatók a munkatársak részére	8 év	-
131	Tiszteletbeli doktori cím és díszoklevelek adományozása	ns.	15 év
132	<i>Törölve</i>		
133	<i>Törölve</i>		
134	Munkatervek, beszámolók	ns.	15 év
135	Hosszabb időtartamra vonatkozó, (többéves, éves, összefoglaló) az egyetem működésére vonatkozó statisztikai összesítő jelentések	ns.	15 év
136	<i>Törölve</i>		
137	Belső évközi szakmai beszámolók	5 év	-
138	Szervezet működésével és gazdálkodásával összefüggő tanulmányok, tervek, javaslatok	ns.	15 év
139	Rendkívüli események vizsgálatával és egyéb nem pénzügyi ellenőrzési ügyek (IT, adatvédelem, ügyfélszolgálatok stb.)	ns.	15 év
140	Központi államigazgatási szervekkel, MTA-val, más felsőoktatási és egyéb intézményekkel való együttműködéssel és kapcsolattartással kapcsolatos iratok	ns.	15 év
141	Nyomozó hatósági megkeresések és egyéb hatósági megkeresések	ns.	15 év
142	Máshová nem sorolható megkeresések, belső és külső levelezések	10 év	-
143	Panaszbeadványok, közérdekű bejelentések és javaslatok	15 év	-
144	Betegpanaszok, várólistákkal kapcsolatos ügyek	5 év	-
145	Kancellár részére benyújtott egyedi kérelmek, méltányossági kérelem	15 év	-
146	<i>Törölve</i>		
147	Közadatigénylések	10 év	-

148	<i>Törölve</i>			
149	Bírósági peres és peren kívüli eljárások	ns.	15 év	
150	Jogszabályok véleményezése, állásfoglalások kialakítása	5 év	-	
151	Adatvédelmi ügyek	ns.	15 év	
152	Érdekeltségi körbe tartozó társaságok és intézmények alapításával, tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos iratok	ns.	15 év	
153	Érdekeltségi körbe tartozó társaságok és intézményekkel kapcsolatos egyéb ügyek iratai	8 év	-	
	<i>Témakör:</i>	<i>Adminisztratív ügyek</i>		
201	Iratnyilvántartók, név és tárgymutató (papíralapú, továbbá elektronikus iktatás esetén az évente archivált adatállományok) iktatókönyvek, mutatókönyvek, iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek, iratrendezések dokumentációi	ns.	15 év	
202	Iratkezelési rendszer jogosultság igénylés, szervezeti egységek rögzítése	15 év	-	
203	Iratkezelési rendszer alkalmazásával kapcsolatos ügyek, egyéb ügyek	1 év	-	
204	A kiadmányozáshoz használt bélyegzők, érvényes aláírás-bélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	ns.	15 év	
205	Aláírás bejelentő adatlap	5 év	-	
206	Feladatok, ügyek helyettesítési célú átadása	10 év	-	
207	Egyéb nyilvántartások	5 év	-	
208	Postakönyvek, kézbesítőkönyvek	3 év	-	
209	A 335/2005. Korm. Rendelet 26 §-ában meghatározott iratok (téves címzés, helytelen kézbesítés esete, amennyiben a feladó nem állapítható meg)	2 év	-	
210	Honlappal kapcsolatos belső adatszolgáltatások	1 év	-	
211	Szakértői véleményekkel kapcsolatos ügyek, adatszolgáltatások	15 év	-	
212	Tanévkönyvekkel kapcsolatos ügyek, adatszolgáltatások	1 év	-	
213	Szervezeti egységek közötti máshová nem sorolható belső megkeresések	10 év	-	
214	Betegellátással kapcsolatos tájékoztatás szervezeti egységek között	15 év	-	
215	Egyetemi kiadványok dokumentációi	5 év	-	
216	Ügyviteli értéket nem képviselő, érkeztetési nyilvántartásba vett, de nem iktatandó iratok (pld. Meghívók, tájékoztatók)	1 év	-	
217	Egyéb bélyegzők nyilvántartása és ezek selejtezéséről készült jegyzőkönyvek	5 év	-	

218	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	5 év	-
	<i>Témakör:</i>	<i>Emberierőforrás-gazdálkodási ügyek</i>	
301	Munkaügyi adatszolgáltatás és statisztikák	ns.	15 év
302	Foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével, minősítéssel kapcsolatos ügyek	50 év	-
303	Vezetői megbízással és annak visszavonásával kapcsolatos ügyek	ns.	50 év
304	Megbízási szerződés keretében történő foglalkoztatáshoz kapcsolódó iratok (természetes személy és adószám magánszemély esetében)	50 év	-
305	Vagyonyilatkozat	3 év	-
306	Társadalombiztosítási és adózással kapcsolatos ügyek	50 év	-
307	Foglalkoztatással kapcsolatos igazolások	50 év	-
308	Személyes adatok változásának bejelentése	5 év	-
309	SEKA (Simmelweis Egyetem Központi Azonosító Rendszere) azonosítás	15 év	-
310	Fizetett szabadsággal kapcsolatos ügyek	5 év	-
311	Fizetés nélküli szabadsághoz kapcsolódó ügyek	50 év	-
312	Önkéntes segítői ügyek	15 év	-
313	Illetményrel kapcsolatos ügyek (illetménykiegészítés, többletmunka, jutalom stb.)	50 év	-
314			
315	Egyetemi tanári és főiskolai tanári pályázatokhoz kapcsolódó iratok	ns.	15 év
316	Kitüntetések (állami, miniszteri, egyetemi, kari szintű)	ns.	15 év
317	<i>Törölve</i>		
318	Óraadó oktatói címek adományozása és egyéb foglalkoztatáshoz kapcsolódó címek	ns.	15 év
319	<i>Törölve</i>		
320	Munkaügyi jogviták, perek	ns.	15 év
321	Költségvetés tervezés	50 év	-
322	Támogatások igénylése	50 év	-
323	Munkabértartozások	15 év	-
324	Máshová nem sorolható humánpolitikai megkeresések, ügyek (peres ügyek, egyéb iratpótlások stb.)	15 év	-
325	Utazási költségtérítéssel kapcsolatos ügyek	5 év	-
326	Béren kívüli juttatás	15 év	-
327	Nyugdíjjal, nyugdíjigényléssel kapcsolatos ügyek (továbbfoglalkoztatás, jövedelem-kiegészítés)	50 év	-
328	Munkaügyi kártérítéssel kapcsolatos ügyek	50 év	-

	<i>Témakör:</i>	<i>Gazdasági és pénzügyek</i>	
401	Éves és távlati költségvetés, a költségvetési keret gazdálkodási egységek között való szétosztása, rektori tartalékalapok	ns.	15 év
402	Átkönyvelés, átcsoportosítás	10 év	-
403	Hitelekkel és póthitelekkel kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	ns.	15 év
404	Hitel és kötelezettség nyilvántartások	15 év	-
405	Beszámolójelentések és vagyonmérleg	ns.	15 év
406	Létszám- és beralap-gazdálkodási ügyek	ns.	15 év
407	Beruházási és fejlesztési tervek, beruházások, új létesítmények	ns.	15 év
408	Felújítási, tatarozási és karbantartási ügyek	8 év	-
409	Építési munkák szakvéleményei (műszaki jellegű)	10 év	-
410	Energiagazdálkodással kapcsolatos ügyek	10 év	-
411	Ingatlanügyek (vagyonkezelés, adásvétel, adományozás, bérbeadás)	ns.	15 év
412	Tárgyi eszköz nyilvántartás	15 év	-
413	Tárgyi eszköz és készlet nyilvántartási bizonylatok	8 év	-
414	Gépek, műszerek, bútorok és irodagépek beszerzése (műszerkataszter, műszerkölcsonzés, nagyműszerek ügyei)	10 év	-
415	Gépek, műszerek felújítása	15 év	-
416	Vagyontárgyak értékesítése (kivéve ingatlanok)	10 év	-
417	Irodaszerek, nyomtatványok, fogyóeszközök beszerzése, elszámolása	3 év	-
418	Leltári ügyek	2 év	-
419	Főkönyvi számlák, kivonatok, könyvelési bizonylatok	8 év	-
420	Számveteli és bankbizonylatok, számlák, terhelési és jóváírási értesítések	8 év	-
421	Raktári bevételi és kiadási bizonylatok	8 év	-
422	Valutakezeléssel kapcsolatos iratok	5 év	-
423	Reprezentációs kerettel kapcsolatos ügyek	15 év	-
424	Belső és külső ellenőrzések ügyei	8 év	-
425	Költségvetésen kívüli kezelések	ns.	15 év
426	Gépjárművek használatával kapcsolatos iratok (karbantartás, üzemanyag elszámolás, úti okmány stb.)	15 év	-
427	Tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédletek értékesítési rendje	5 év	-
428	Egyetemi vendégházzal, üdülővel kapcsolatos tervek, rendelkezések iratai	5 év	-
429	Egyetemi vendégház, üdülő nyilvántartásai	ns.	15 év

430	Sporttelepek árbevételének engedélyezése, elszámolása	5 év	-
431	Lakásokkal (szolgálati) kapcsolatos ügyek	10 év	-
432	Nővérszállásokkal kapcsolatos ügyek	10 év	-
433	Gondnoksági ügyek	5 év	-
434	Szakmai pályázatok (programfinanszírozás keretében)	8 év	-
435	Szakképzéssel kapcsolatos pénzügyek	5 év	-
		10 év	-
437	Ápolási ügyek (külföldi állampolgárok, illegálisan Magyarországon tartózkodók, TAJ-kártyával nem rendelkező magyar állampolgárok, menekültek, menedékesek ellátási, ápolási ügyei is)	10 év	-
438	Éves statisztikai jelentések	10 év	-
439	Évközi statisztikai jelentések	5 év	-
440	Házipénztárral kapcsolatos ügyek	5 év	-
441	Központosított közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó irat (168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet) és közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó irat	5 év	-
442	Egyetemi kötelezettségvállaláshoz nem kapcsolódó egyéb megállapodások iratai	5 év	-
443	Utazásszerezéssel kapcsolatos központosított közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó irat (168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet)	5 év	-
444	Központosított kommunikációs beszerzési eljáráshoz kapcsolódó irat (247/2014. (X. 1.) Korm. Rendelet)	5 év	-
445	Fogvatartottakhoz kapcsolódó beszerzési eljáráshoz kapcsolódó irat (44/2011. (III. 23.) Korm. Rendelet)	5 év	-
446	Egyszerű beszerzési eljáráshoz kapcsolódó irat	1 év	-
447	Szervezeti egységek bevételeinek kezelésével, elszámolásával kapcsolatos ügyiratok	10 év	-
448	Tárgyi eszközök selejtezésével kapcsolatos ügyiratok	8 év	-
449	Lakáscélú munkáltatói hitel	15 év	-
450	Nyilatkozatok, illetékmentesség	10 év	-
451	Bankszámlákkal kapcsolatos ügyek	15 év	-
452	Engedményezés, faktorálás	10 év	-
453	Kincstári, VIP kártyák	15 év	-
454	Alapítványokkal kapcsolatos ügyintéзések, utalások	15 év	-
455	Kifizetési kérelmek és kapcsolódó dokumentumok	8 év	-
456	Új szállító/vevő felvétele (átláthatósági nyilatkozattal)	8 év	-
457	Konferencia-részvétellel, utazási engedéllyel kapcsolatos ügyek	5 év	-
458	Fizetés felszólítás, fizetés késedelem	10 év	-
459	Betegellátás finanszírozásával kapcsolatos ügyek	15 év	-

460	Adóbevallások, adóelszámolások, adóügyek (társasági adó, ÁFA, fogyasztási adó, környezetvédelmi adó, helyi adók stb.)	10 év	-
461	Fuvarlevél, szállítólevél	8 év	-
462	Vagyontárgyak elvesztésével, ellopásával kapcsolatos iratok	10 év	-
463	Vagyon és felelősség biztosítások ügyei	10 év	-
464	Egyedi kintlévőségek kezelésével kapcsolatos iratok	10 év	-
465	Szállítói minősítéssel kapcsolatos dokumentumok (nyomtatványok, kimutatások)	2 év	-
466	Keretszerzős terhére történő megrendelések	8 év	-
467	Rendkívüli vásárlási előleg kérése, elszámolása	3 év	-
468	Egyetem által benyújtott pályázatok, valamint ezek támogatási szerződéseire vonatkozó iratok	ns.	15 év
469	Adományozási és ajándékozási ügyek	8 év	-
470	Ingóságokat érintő vagyonkezelési ügyek	10 év	-
471	<i>Törölve</i>		
472	Egyetem által térítés ellenében nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos egyes ügyek	10 év	-
	<i>Témakör:</i>	<i>Nemzetközi kapcsolatok ügyei</i>	
501	Egyezmények és kapcsolatok külföldi egyetemekkel	ns.	15 év
502	Oktatók és kutatók cseréje, azok külföldi egyetemeken folytatott oktató és kutató tevékenysége (külföldi ösztöndíjak)	ns.	15 év
503	Külföldi egyetemek, főiskolák oktatóinak és kutatóinak itteni működése	ns.	15 év
504	Az egyetem oktatóinak és kutatóinak külföldi tanulmányútjaival kapcsolatos alapvető iratok	ns.	15 év
505	Kiküldetéssel kapcsolatos folyó ügyek iratai	5 év	-
506	Nemzetközi konferenciákon való részvétel, nemzetközi konferenciák rendezése Magyarországon	ns.	15 év
507	<i>Törölve</i>		
508	Külföldi egyesületekben való intézményi tagság, tagdíjfizetés	ns.	15 év
509	Nemzetközi projektek	ns.	15 év
510	Hallgatók külföldi tanulmányútjai és egyéb hivatalos utazásai	5 év	-
511	Kari szintű külföldi kapcsolatok	ns.	15 év
	<i>Témakör:</i>	<i>Informatikai ügyek</i>	
601	Hálózatfejlesztési, fenntartási és felügyeleti (gépkarbantartás, végpontkiépítés stb.) ügyek	5 év	-

602	<i>Törölve</i>			
603	Távközléssel kapcsolatos ügyek		5 év	-
604	Telefonos személyi kóddal kapcsolatos ügyek		3 év	-
605	Informatikai rendszerek hozzáféréseivel kapcsolatos ügyek (VPN, SAP, MedSol jogosultságok)		5 év	-
606	Központi E-learning rendszer működtetésének ügyei		5 év	-
607	Központi E-learning rendszer használatával kapcsolatos ügyek		10 év	-
608	Elektronikus tanulmányi rendszer működtetésével kapcsolatos iratok		ns.	15 év
609	Felsőoktatási Információs Rendszerrel kapcsolatos ügyek, iratok		ns.	15 év
610	Neptun és Poszeidon DMS rendszer valamint egyéb informatikai rendszerek fejlesztésével, üzemeltetésével kapcsolatos ügyek		5 év	-
611	<i>törölve</i>			
612	Elektronikai és informatikai tervdokumentációk		ns.	15 év
613	Honlap üzemeltetési ügyek		5 év	-
	<i>Témakör:</i>	<i>Biztonságtechnikai ügyek</i>		
701	Hatósági ellenőrzési jegyzőkönyv, határozat, engedély		ns.	15 év
702	Kockázatértékelések		5 év	-
703	Egyéni védőeszközök juttatási rendje		15 év	-
704	Egészségügyi válsághelyzeti tervek, résztervek		ns.	15 év
705	Katasztrófavédelmi tervek		ns.	15 év
706	Üzemeltetői biztonsági tervek, résztervek		15 év	-
707	Biztonságtechnikai rendszerek tervei, dokumentációi		10 év	-
708	Sterilizáló/fertőtlenítő eszközök, berendezések ellenőrzésével kapcsolatos iratok		15 év	-
709	Létesítési dokumentáció		ns.	hm.
710	Tűzvédelmi belső ellenőrzések jegyzőkönyvei, tűzvédelmi szakvizsga nyilvántartás, tűzvédelmi oktatás bizonylata (személyi anyag)		10 év	-
711	<i>Törölve</i>			
712	<i>Törölve</i>			
713	Tűzvédelmi berendezések terve		ns.	hm.
714	Tűzvédelmi nyilvántartások		15 év	-
715	Munkáltatói munka- és balesetvédelmi ellenőrzési jegyzőkönyv		10 év	-
716	Munkavédelmi oktatás dokumentumai		10 év	-
717	Munkavédelmi megfelelés tanúsítási dokumentáció		10 év	-
718	Munkaeszközök gépkönyvei		1 év	-
719	Munkahelyi baleseti ügyek		10 év	-



720	Mérgező és sugárzó anyagok ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	ns.	hm.
721	Egészségre ártalmas munkakörben foglalkoztatottak iratai (röntgen, izotóp stb.)	ns.	15 év
722	Üzemeltetői ellenőrzési naplók	5 év	-
723	Belső munkavédelmi ellenőrzések jegyzőkönyvei	5 év	-
724	Portaszolgálat nyilvántartásai	5 év	-
725	Jogkövetkezménnyel nem járó ügyek (parkolás, belépés, behajtás, portai intézkedések stb.)	5 év	-
726	Jogkövetkezménnyel járó ügyek (szabálysértések, bűncselekmények, károkozások, szolgálati utasítások, napi jelentések)	50 év	-
727	Foglalkozási eredetű egészségkárosodások ügyei	ns.	15 év
728	Környezetvédelmi ellenőrzések	10 év	-
729	Környezetvédelmi és ADR oktatás	10 év	-
730	Környezetvédelmi általános ügyek iratai (hulladék, víz, zajügyek, környezeti kibocsátással kapcsolatos feladatok)	10 év	-
	<i>Témakör:</i>	<i>Egyetemi polgárok szervezeteivel kapcsolatos ügyek</i>	
801	Hallgatói szervezetekkel kapcsolatos iratok	ns.	15 év
802	Szakszervezetek, Közalkalmazotti Tanács, Érdekegyeztető Tanács iratai	ns.	15 év
803	Szakmai kamarákkal való kapcsolattartás	ns.	15 év
	<i>Témakör:</i>	<i>Oktatási és tanulmányi ügyek</i>	
901	Tantervek ügyei, tantárgyi programok	ns.	15 év
902	<i>Törölve</i>		
903	Tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédletek készítése	ns.	15 év
904	Tanrendi ügyek	10 év	-
905	Képesítési követelmények	ns.	15 év
906	Szakalapítás, szakindítás, akkreditáció	ns.	15 év
907	Idegen nyelvű képzéssel kapcsolatos ügyek	ns.	15 év
908	Kitüntetéses és rendes doktori avatások	ns.	15 év
909	Doktori diplomák kiállítása	ns.	15 év
910	PhD fokozat szerzésével kapcsolatos iratok	ns.	15 év
911	Tudományos fokozatokkal kapcsolatos felvilágosítások	10 év	-
912	Doktori iskola (program) alapításával kapcsolatos iratok	ns.	15 év
913	Doktori disszertációk	ns.	hm.
914	Oktató Osztály, Gyakorló Kórház cím odaítélése	5 év	-
915	Oktatói munka hallgatói véleményezése	ns.	15 év
916	Belső nyelvi vizsgával kapcsolatos ügyek	3 év	-

917	Belső nyelvi vizsgával kapcsolatos jegyzőkönyvek	ns.	15 év
918	Oklevél, leckekönyv másolat kiadásával kapcsolatos ügyek	2 év	-
919	Választható tárgyak bevezetése, megszüntetése	15 év	-
920	Erasmus+ program és egyéb nemzetközi csereprogramok ügyei	5 év	-
921	Vizsgára bocsátó határozatok kiadására vonatkozó kérelmek	5 év	-
922	Vizsgára bocsátó határozatok	15 év	-
923	Elektronikus tananyag-fejlesztésekkel kapcsolatos ügyek, elektronikus tananyagok	15 év	-
924	<i>törölve</i>		
925	Felsőoktatási felvételi szakmai vizsga anyagai	2 év	-
926	Diplomás Pályakövetési Rendszerrel (DPR) kapcsolatos iratok	10 év	-
	<i>Témakör:</i>	<i>Tudományos munkával, fokozatokkal kapcsolatos ügyek</i>	
1001	Hosszú távú tudományos munkatervek, beszámolók	ns.	15 év
1002	Egyetemi szervezésű tudományos rendezvények	ns.	15 év
1003	A tudományos munkával kapcsolatos iratok	10 év	-
1004	Kutatócsoportokkal kapcsolatos iratok	ns.	15 év
1005	Egyetemi tudományos kiadványokkal kapcsolatos dokumentációk	10 év	-
1006	Költségvetésen kívüli kutatások ügyei	15 év	-
1007	Tudományos pályázatok, alapítványok, projektek ügyei	ns.	15 év
1008	Vizsgálati anyagokkal kapcsolatos szakértői vélemények	ns.	hm.
1009	Gyógyszer és gyógymód kipróbálása emberen (teljes körű dokumentáció)	ns.	hm.
1010	Állatkísérletekkel kapcsolatos ügyek	15 év	-
1011	Orvosetikai bizottság ügyei	15 év	-
1012	Tudományos fokozatok honosítása	ns.	15 év
1013	Habilitációs ügyek	ns.	15 év
1014	Hazai, külföldi és nemzetközi iparjogvédelmi oltalmakkal kapcsolatos ügyintézés iratai	20 év	-
	<i>Témakör:</i>	<i>Gyűjteményi ügyek (könyvtár, levéltár, múzeum)</i>	
1101	Az intézmény könyvtárának hosszú távú ügyei	ns.	15 év
1102	Könyv-, folyóirat- és elektronikus adatbázis rendelések	10 év	-
1103	Könyvtári állományra vonatkozó ügyek	ns.	15 év
1104	Bel- és külföldi dokumentumok átadás-átvételi ügye	10 év	-

1105	Integrált könyvtári rendszerrel kapcsolatos iratok	15 év	-
1106	Könyvtárközi kapcsolatokra vonatkozó iratok	ns.	15 év
1107	Olvasó, kutató, ügyfélszolgálati ügyek	10 év	-
1108	Az intézmény levéltári anyagával kapcsolatos ügyek	ns.	15 év
1109	Levéltári anyag selejtezése, rendezések	ns.	15 év
1110	Muzeális anyag, tárgyi emlékek nyilvántartása	ns.	hm.
1111	Publikációs igazolások	ns.	15 év
	<i>Témakör:</i>	<i>Egyetemi hallgatók ügyei</i>	
1201	Hallgatók felvételével kapcsolatos ügyek	1 év	-
1202	Passzív hallgatók ügyei	5 év	-
1203		5 év	-
1204	Hallgatók karváltása, csoporteseréje	3 év	-
1205	Hallgatók diplomával kapcsolatos ügyei	5 év	-
1206	Hallgatók iratkozási lapja	15 év	-
1207	Hallgatók személyi iratgyűjtője	ns.	40 év
1208	Hallgatói törzskönyv	ns.	40 év
1209	Hallgatói törzskönyvi névmutató	ns.	40 év
1210	Tudományos diákköri munka összesítő jelentései, hosszú távú ügyei	ns.	15 év
1211	Hallgatói tudományos pályázatokkal kapcsolatos iratok, összesítések	ns.	15 év
1212	<i>Törölve</i>		
1213	Szakdolgozattal kapcsolatos ügyek	5 év	-
1214	Hallgatók nyári gyakorlata	2 év	-
1215	<i>törölve</i>		
1216	A hallgatók részére adományozott emlékérem és jutalomdíj ügyek	ns.	15 év
1217	Demonstrátori ügyek	10 év	-
1218	Más felsőoktatási intézménybe/intézményből való átiratkozás, párhuzamos képzés	5 év	-
1219	<i>törölve</i>		
1220			
1221	Hallgatói fegyelmi ügyek	ns.	15 év
1222	Vizsgahalasztások, ismétlések, vizsgalapok	5 év	-
1223	Hallgatói felmentések	5 év	-
1224	Szigorlati jegyzőkönyvek	ns.	40 év
1225	Szakmai gyakorlatok	10 év	-
1226	Záróvizsgára vonatkozó iratok	10 év	-
1227	Záróvizsga jegyzőkönyvek	ns.	40 év
1228	Abszolutórium	ns.	40 év
1229	Oklevélügyek	ns.	40 év

1230	Diplomák honosítása	ns.	40 év
1231	Leckekönyvek	50 év	-
1232	Diákigazolványok ügyei	8 év	-
1233	Hallgatói statisztikai adatszolgáltatás összesítői	ns.	15 év
1234	Tandíjak, költségtérítési díjak elvi ügyei	ns.	15 év
1235	Különeljárási és vizsgadíjak	10 év	-
1236	Külföldi hallgatók ösztöndíj és egyéb ügyei	ns.	15 év
1237	Ösztöndíjúgyek	10 év	-
1238	<i>törölve</i>		
1239	Diákhitel ügyek	10 év	-
1240	Adatlapok	5 év	-
1241	Tanulmányi bizottsági ügyek	10 év	-
1242	Tárgybefogadással, kreditelismeréssel kapcsolatos ügyek	10 év	-
1243	Hallgatói törzslap	10 év	-
1244	Szakdolgozat bírálati jegyzőkönyv	ns.	15 év
1245	Rászorultsági-szociális alapú pályázatok	1 év	-
1246	Rászorultsági-szociális alapú határozatok	ns.	15 év
1247	Hallgatók átsorolási, visszatorolási ügyei	15 év	-
1248	Hallgatók tanulmányokkal kapcsolatos tájékoztatása	5 év	-
1249	Hallgatói kérvények	15 év	-
1250	Hallgatók VI. éves gyakorlatai	10 év	-
1251	Hallgatói minősítések, jellemzések	ns.	15 év
	<i>Témakör:</i>	<i>Kollégiumi, kulturális és sport ügyek</i>	
1301		ns.	15 év
1302	A kollégiumok vezetése	ns.	15 év
1303	Kollégiumi diákbizottság	ns.	15 év
1304	Kollégiumi felvételek	15 év	-
1305	Kollégiumok gazdasági ügyei	8 év	-
1306	Öntevékeny művészeti csoportok alapításával kapcsolatos iratok	ns.	15 év
1307	Intézményi sportegyesület, sportkör alapításával kapcsolatos iratok	ns.	15 év
1308	Kollégiumi tájékoztatók	10 év	-
1309	Kollégiumi fegyelmi, kártérítési ügyek	10 év	-
1310	Kollégium igénybevételel kapcsolatos iratok	5 év	-
1311	Kollégiumi orvosi készenléti, ügyeleti ellátással, valamint eseti jelleggel nyújtott szolgáltatással kapcsolatos elszámolások	5 év	-
	<i>Témakör:</i>	<i>Szak- és továbbképzési ügyek</i>	
1401	Szakképzési jelentkezések	5 év	-

1402	Rendszerbevitel, rendszerből való kilépés	10 év	-
1403	Szakképzési leckekönyvek	50 év	-
1404	Szakképzés halasztása, szüneteltetése	10 év	-
1405	Szakmaváltás	5 év	-
1406	Szakképzési teljesítésigazolások	10 év	-
1407	Szakképzési vizsganyilvántartások	ns.	15 év
1408	Gyakorlati helyek értesítése, változtatása	10 év	-
1409	Külföldön végzett gyakorlatok	10 év	-
1410	Szakképzéssel kapcsolatos tanfolyami ügyek	5 év	-
1411	Szakképzési tematikák, tantárgyi programok	ns.	15 év
1412	Szakképzési munkatervek, kirendelések	5 év	-
1413	Külföldiek szakképzési ügyei	5 év	-
1414	Szakképzési keretszámokkal kapcsolatos iratok	5 év	-
1415	Szakmai grémiumok és a tevékenységükkel kapcsolatos ügyek	10 év	-
1416	Kimutatások, statisztikák	ns.	15 év
1417	Rendszerbevitel előtt, ill. külföldön végzett munka beszámítása a szakgyakorlat időbe	10 év	-
1418	Központi gyakornokok távolléti igazolásának ügyei	5 év	-
1419	Szakképzési adminisztrációs anyagok	15 év	-
1420	Szakképzési átjelentkezési ügyek	5 év	-
1421	Licenszképzés	15 év	-
1422	Továbbképzésre jelentkezés	5 év	-
1423	Akkreditált tanfolyamok meghirdetése	5 év	-
1424	Tanfolyamok teljesítése (jelentkezési lap, jelenléti ívek, igazolások)	15 év	-
1425	Tanfolyami kalkulációs lapok	ns.	15 év
1426	Továbbképzési leckekönyvek	50 év	-
1427	Elvégzett tanfolyamokról szóló statisztikák	ns.	15 év
1428	Kötelező szakmacsoportos továbbképzések szervezésével, teljesítésével kapcsolatos iratok	10 év	-
	<i>Témakör:</i>	<i>Fekvőbeteg-ellátási ügyek</i>	
1501	Kórtörténeti lapok és mellékletei, kórszövettani, kórbonctani és igazságügyi boncolási jegyzőkönyvek	50 év	-
1502	Hatósági és igazságügyi boncolási jegyzőkönyvek	ns.	hm.
1503	Törzskönyvek, ápoltak névjegyzéke	ns.	hm.
1504	Sebészeti műtéti naplók	ns.	hm.
1505	Szülési naplók	ns.	hm.
1506	Anyakönyvi jelentések	ns.	hm.
1507	Mesterséges megtermékenyítéssel kapcsolatos iratok	ns.	hm.

1508	Az 1997. XLVII. törvény 1. számú mellékletében felsorolt fertőző betegségben szenvedőkről készített kötelező adatszolgáltatás	30 év	-
1509	Az 1997. XLVII. törvény 2. számú mellékletében felsorolt szűrő és alkalmassági vizsgálatok adatai, az érintett részéről kötelező adatszolgáltatás esetén	30 év	-
1510	Zárójelentések	50 év	-
1511	Betegfelvételi jegyzőkönyvek, elbocsátó igazolások	50 év	-
1512	Távozott betegek adatlapjai	10 év	-
1513	Információs és statisztikai adatok évi összesítése	ns.	15 év
1514	Betegforgalmi kimutatások (napi, havi összesítők)	10 év	-
1515	Havi ágyszüneteltetési információk	10 év	-
1516	Betegellátással kapcsolatban külső szervek, hatóságok értesítése	10 év	-
1517	Betegekkel kapcsolatos kártérítési perek ügyei	ns.	15 év
1518	Beteg-érdekvédelmi ügyek: tájékoztatás, adatvédelem	ns.	15 év
1519	Betegjogi képviselő jelentései az 1997. évi CLIV. törvény szerint	ns.	15 év
1520	Orvosszakértői, igazságügyi orvosszakértői ügyek, konzíliumok	15 év	-
1521	Gyógyszerellátással, gyógyászati gázokkal kapcsolatos ügyek	10 év	-
1522	Tetemanyaggal kapcsolatos iratok	20 év	-
1523	Labor munkalista	1 év	-
1524	Képképző diagnosztikai eszköz által készített felvételek	10 év	-
	<i>Témakör:</i>	<i>Járóbeteg-ellátási ügyek</i>	
1601	Betegnaplók, törzslapok, orvosi láttelepek, kórszövettani jegyzőkönyvek	50 év	-
1602	Betegforgalmi adatok (évi összesítők)	30 év	-
1603	Műtéti naplók	ns.	hm.
1604	Ambuláns naplók	30 év	-
1605	Járóbetegekkel kapcsolatban külső szervek, hatóságok értesítése	10 év	-
1606	Általános iskolai tanuló részére kiadott igazolások (családi pótlék, GYES, ápolási díj, közgyógyellátás, parkolás, súlyadó)	3 év	-
1607	Általános iskolai tanulók részére szakorvosi javaslatok (gyógyszer, neurológiai vizsgálat, pelenka, segédeszköz)	30 év	-
1608	Képképző diagnosztikai eszköz által készített felvételek	10 év	-
1609	Szerológiai és klinikai laboratóriumi vizsgálatkérések	8 év	-
1610	Ambuláns lapok	5 év	-

	<i>Témakör:</i>	<i>Óvodai, általános iskolai és pedagógiai ügyek</i>		
1701	Köznevelési Információs Rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatások		15 év	-
1702	Óvodai felvételi és átvételi ügyek		5 év	-
1703	Pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya minősítési eljárás		15 év	-
1704	Pedagógus igazolványok, oktatási azonosítók		15 év	-
1705	Nyílt nappal, Educatioval kapcsolatos iratok		10 év	-
1706	Hallgatói minősítések, jellemzések		ns.	15 év
1707	Köznevelés Információs Rendszerrel (KIR) kapcsolatos ügyek		ns.	15 év
1708	Általános iskolai tanulókkal és óvodásokkal kapcsolatos személyi anyagok, kartonok, jogvisztonnyal összefüggő iratok		ns.	15 év
1709	Általános iskolai tanulókkal és óvodásokkal kapcsolatos szakértői vélemény, javaslat		8 év	-
1710	Általános iskolai tanulók és óvodások más oktatási intézményekből való átvétele		5 év	-
1711	Általános iskolai és óvodai gyermekvédelmi ügyek (gyermek és ifjúságvédelem)		5 év	-
1712	Szülői munkaközösségi ügyek		5 év	-
1713	Általános iskolai és óvodai igazgatói határozatok		5 év	-
1714	Általános iskolai tanulók és óvodások szüleivel történő egyéb levelezés		3 év	-
1715	Pedagógia értékelés		15 év	-
1716	Szaktanácsadás, tantárgygondozás		15 év	-
1717	Pedagógiai tájékoztatás		15 év	-
1718	Tanügy-igazgatási szolgáltatás		15 év	-
1719	Pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése		15 év	-
1720	Tanuló tájékoztató, tanácsadó szolgálat		15 év	-
1721	Tanulmányi, sport- és tehetség gondozó versenyek szervezése, összehangolása		15 év	-
1722	Lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódó korai jelző- és pedagógia támogató rendszer		15 év	-
1723	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások		10 év	-
1724	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók		ns.	15 év
1725	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek		5 év	-
1726	Általános iskolai felvétel, átvétel		20 év	-
1727	Általános iskolai naplók		5 év	-
1728	Diákönkormányzat szervezése, működése		5 év	-
1729	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és		5 év	-

	ajánlások		
1730	Gyakorlati képzés szervezése	5 év	-
1731	Vizsgajegyzőkönyvek, naplók	5 év	-
1732	Tantárgyfelosztás	5 év	-
1733	Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év	-
1734	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év	-
1735	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5 év	-
1736	Pedagógiai szakszolgálati dokumentumok, képzési tanács szervezése, működése, szakirányú oktatások szervezése	5 év	-
	<i>Témakör:</i>	<i>Egyetem által nyújtott egyéb szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyek</i>	
1801	Konduktív fejlesztésre történő felvételi eljárás	ns.	15 év
1802	Konduktív fejlesztésben résztvevők személyi anyagai	ns.	15 év
1803	Konduktív szakszolgálati ügyek, utazó konduktori szolgálat ügyei	15 év	-
1804	Konduktív fejlesztésben résztvevők részére eszközkölcshözjárás	15 év	-
1805			-
1806	Konduktív belföldi regionális központok és szolgáltató helyek ügyei	5 év	-
1807	Külföldön végrehajtott konduktív szolgáltatások ügyei	5 év	-
1808	Székhelyhasználati ügyek	5 év	-

*Kivonat az Irattári tervből  
Hatálybalépés időpontja: 2022. január 1-je.*

<i>Tételszám</i>	<i>Témakör</i>	<i>Oktatási és tanulmányi ügyek</i>	<i>Selejtezhető</i>	<i>Levéltárba adás</i>
901	Tantervek ügyei		ns.	15 év
902	Tantárgyi programok		ns.	15 év
903	Tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédletek készítése		ns.	15 év
904	Tanévkönyvvel kapcsolatos ügyek		2év	-
905	Hallgatók tanulmányokkal kapcsolatos tájékoztatása		10 év	
906	Szakegység, szakindítás, akkreditáció		ns.	15 év
907	Idegen nyelvű képzéssel kapcsolatos ügyek		ns.	15 év
908	Kitüntetéses és rendes doktori avatások		ns.	15 év



909	Doktori diplomák kiállítása	ns.	15 év
910	PhD fokozat szerzésével kapcsolatos iratok	ns.	15 év
911	Tudományos fokozatokkal kapcsolatos felvilágosítások	10 év	-
912	Doktori iskola (program) alapításával kapcsolatos iratok	ns.	15 év
913	Doktori disszertációk	ns.	hm.
914	Oktató Osztály, Gyakorló Kórház, Gyakorló Osztály cím odaítélése	10 év	-
915	Oktatói munka hallgatói véleményezése	ns.	15 év
916	Belső nyelvi vizsgával kapcsolatos ügyek	3 év	-
917	Belső nyelvi vizsgával kapcsolatos jegyzőkönyvek	ns.	15 év
918	Oklevél, leckekönyv, oklevélmelléklet, kreditigazolás, törzslap, törzslapkivonat hitelesített másolatának, igazolásának, másolatának, ezek idegen nyelvre történő fordításának kiadásával kapcsolatos ügyek	2 év	-
919	Választható tárgyak bevezetése, megszüntetése	10 év	-
920	Erasmus+ program és egyéb nemzetközi csereprogramok ügyei	5 év	-
921	Elektronikus tananyaggal kapcsolatos ügyek	ns.	15 év
922	Hallgatók felvételével kapcsolatos ügyek	1 év	-

<i>Tételszám</i>	<i>Témakör</i>	<i>Egyetemi hallgatók ügyei</i>	<i>Selejtehető</i>	<i>Levéltárba adás</i>
1201	Hallgatók beiratkozási lapja		15 év	-
1202	Hallgatók személyi iratgyűjtője		ns.	40 év
1203	Hallgatói törzskönyv, törzslap, törzskönyvi névmutató, oklevélmelléklet, abszolutórium		ns.	40 év
1204	Tudományos diákköri munka összesítő jelentései, ügyei		ns.	15 év
1205	Hallgatói tudományos pályázatokkal kapcsolatos iratok, összesítések		ns.	15 év
1206	Szakedolgozattal kapcsolatos ügyek		5 év	-
1207	Szakedolgozat bírálati jegyzőkönyv		ns.	15 év

1208	Hallgatói gyakorlattal kapcsolatos ügyek (nyári, szakmai, VI. éves)	10 év	-
1209	A hallgatók részére adományozott emlékérem és jutalomdíj ügyek	ns.	15 év
1210	Demonstrátori, valamint egyéb pályázatokkal kapcsolatos ügyek	10 év	-
1211	Hallgatói fegyelmi, kártérítési és etikai ügyek	ns.	15 év
1212	Vizsgalap	5 év	-
1213	Szigorlati jegyzőkönyvek	ns.	40 év
1214	Záróvizsgára vonatkozó iratok,	10 év	
1215	Záróvizsga jegyzőkönyv	ns.	40 év
1216	Oklevélügyek	ns.	40 év
1217	Diploma honosítása	ns.	40 év
1218	Leckekönyv	50 év	-
1219	Diákigazolványok ügyei	8 év	-
1220	Hallgatói statisztikai adatszolgáltatás összesítői	ns.	15 év
1221	Tandíjak, önköltségi/ költségtérítési díjak elvi ügyei	ns.	15 év
1222	Külföldi hallgatók ösztöndíj és egyéb ügyei	ns.	15 év
1223	Ösztöndíjügyek	10 év	-
1224	Diákhitel ügyek	10 év	-
1225	Tanulmányi ügyek, határozatok	10 év	-
1226	Tárgybefogadással, kreditelismeréssel kapcsolatos ügyek	10 év	-
1227	Rászorultsági-szociális alapú pályázatok	10 év	-
1228	Rászorultsági-szociális alapú határozatok	ns.	15 év
1229	Hallgatók átsorolási, visszasorolási ügyei	15 év	-
1230	Hallgatói minősítések, jellemzések	ns.	15 év

## 2. SZÁMÚ MELLÉKLET: IRATTÁRI KIKÉRŐLAP

Ikt.szám:

### IRATTÁRI KÉRŐLAP

A kikérés jogcíme (betekintés/másolat kiadás/eredeti irat kölcsönzése):  
.....  
.....  
.....

Iratkölcsönzés esetén a kölcsönzés határideje:  
.....

Az iratot kikérő szervezeti egység megnevezése:  
.....

Az iratot kikérő személy:  
.....

Az irat azonosító adatai:

Irat iktatószáma:  
.....

Irat megnevezése:  
.....

Egyéb iratot azonosító adatok:  
.....  
.....  
.....  
.....

Az iratot átadó személy:  
.....

Kikérés dátuma: 20.... év ..... hónap ..... nap

Jóváhagyás:

szervezeti egység vezetője PH

### 3. SZÁMÚ MELLÉKLET: ÜGYIRATPÓTLÓ LAP

#### Ügyiratpótló lap

Sorszám: \_\_\_/\_\_\_\_\_

Kölcsönző szervezeti egység: \_\_\_\_\_

Irat iktatószáma/azonosító adatai: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Kölcsönzés dátuma: \_\_\_\_\_

Átadó neve:

Átvevő neve:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Átadó aláírása:

Átvevő aláírása

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Az irat(ok) visszavételre kerültek.

Megjegyzések: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Visszavétel dátuma: \_\_\_\_\_

Átvevő neve:

Átadó neve

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Átvevő aláírása:

Átadó aláírása

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### 4. SZÁMÚ MELLÉKLET: IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

##### IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Jelen selejtezési jegyzőkönyv három eredeti példányban készült, amelyből egy eredeti példány a selejtezést kezdeményező szervezeti egységnél, egy eredeti példány a Szervezési és Igazgatási Központnál és egy eredeti példány a Központi Levéltárnál kerül megőrzésre. Az iratsejtezési jegyzőkönyv nem selejtezhető.

Szervezeti egység neve: .....

Szervezeti egység címe: .....

Selejtezés ideje: 20.... év .....hó.....nap

Selejtezési Bizottság tagjai:

- Szervezeti egység vezetője által kijelölt személy (olvasható név):  
.....
- Szervezeti egység vezetője által kijelölt személy (olvasható név):  
.....
- Szervezési és Igazgatási Központ vezetője által kijelölt személy (olvasható név):  
.....

Tárgy: Iratsejtezés.

A selejtezés alá vont iratok felsorolását a jelen selejtezési jegyzőkönyv elválaszthatatlan mellékletét képező selejtezési jegyzék tartalmazza.

Jogsabályok:

- 1995. évi LXVI. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- az Egyetem mindenkor hatályos iratkezelési szabályzata.

A Selejtezési Bizottság megállapítja, hogy a selejtezés alá vont iratok selejtezésre kijelölése az iratok keletkezése évében hatályos irattári tervek alapján történt:

.....  
.....

A selejtezés alá vont iratok jellemzői:

Irattári

tétel(ek):

.....

Évkör:

.....  
Összes mennyiség (\*ifm.):  
.....

Az iratselejtezés jogcíme:

Lejárt őrzési idejű iratok selejtezése/

Helyrehozhatatlanul károsodott iratok selejtezése

Budapest, 20...év .....hó .....nap

.....  
.....  
.....  
Szervezeti egység vezetője      Szervezeti egység vezetője      Szervezési és Igazgatási  
által kijelölt személy      által kijelölt személy      Központ vezetője által kijelölt  
személy

Jóváhagyás:

Budapest, 20... .....hó .....nap

.....  
szervezeti egység vezetője      szervezési és igazgatási központ vezetője

LEVÉLTÁRI ZÁRADÉK (helyes aláhúzendő): A jegyzőkönyv szerint a kiselejtezésre javasolt iratok nem minősülnek maradandó értékűnek, levéltári szempontból megsemmisíthetők. / A jegyzőkönyv szerint a kiselejtezésre javasolt iratok a bekövetkezett károsodás miatt használhatatlanok, egészségre veszélyesek, ezért kényszerselejtezésük végrehajtható.

Budapest, 20... .....hó .....nap

.....  
Központi levéltár vezetője

..... ikt.számú iratselejtezési jegyzőkönyv 1. számú melléklet

Sor-szám	Irattári tételszám	Irat tárgya	Keletkezés éve	Eredetiség (E/M)	Mennyiség (*ifm.)	Megjegyzés
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
	<b>Összes mennyiség</b>					

\*ifm. = iratfolyóméter

## 5. SZÁMÚ MELLÉKLET: ELEMI JOGOK

Jogesetek (elemi jogok)	Szerepkör						
	Érkeztető	Kézbetű	Ügyintéző	Asszisztens	Munkahelyi vezető	Rendszeradminisztrátor	Információbiztonsági felelős
Érkeztetés	x			x			
Iktathat főszámosan és alszámosan				x			
Kimenő postai küldemények szerkesztése, feladási adatok módosítása	x			x			
Belső és külső postázás	x	x		x			
Postalap nyomtatása	x	x		x			
Sztornózás				x			
Sztornózottak menüpontra megtekintheti a sztornózott tételeket				x			
Visszaérkeztethet egy iratot	x			x			
Összes postát láthat	x	x		x		x	x
Rögzíthet új partnereket	x			x		x	x
Partner szerkesztése joga van	x			x		x	x
Csoportos postázási lehetősége van	x			x			
Ügyiratot lezárhat			x	x	x		
Ügyiratot újranyithat			x	x	x		
Ügyintézési határidőt módosíthat			x	x	x		
Skontóba helyezhet ügyiratokat			x	x	x		
Összeszerelhet ügyiratok (előzményezhet)				x	x		



Egymáshoz csatolható (logikai kapcsolat)				x	x		
Irattárba helyezhető				x	x		
Ügyiratokat szerkeszthető				x	x		
Iratokat szerkeszthető				x	x		
Példányokat szerkeszthető				x	x		
Új példány létrehozása				x	x		
Irat képeinek megtekintése			x	x	x		x
Keresés az irat metaadataiban			x	x	x	x	x
Lekérdezések készítése					x	x	x
Új felhasználó felvitele, jogosultságok módosítása, visszavonása						x	

## 6. SZÁMÚ MELLÉKLET: IGÉNYBEJELENTŐ HIVATALI KAPU HOZZÁFÉRÉSHEZ

Ikt.szám:

**Igénybejelentő hivatali kapu hozzáféréshez**

### 1. Személyes adatok:

*Igénylő viselt neve:	
*Igénylő születési neve:	
*Születési helye:	
*Születési ideje:	
*Anyja születési neve:	

*\*szig.-nek megfelelően*

### 2. Foglalkoztatási adatok (igénylő tölti ki):

SAP törzsszám:	
Szervezeti egység (teljes hivatalos, ha több van mindegyik):	
Egyetemi hivatalos e-mailcím:	

### 3. Hozzáférésre vonatkozó adatok:

Igényelni kívánt jogosultság	Jelölje a megfelelőt!	Leírás	
Kimenő küldeménykezelő	<input type="checkbox"/>	A kimenő küldeménykezelő jogosult az egyetemi hivatali kapun keresztül küldeményeket kiküldeni, de beérkező küldeményeket nem tud letölteni	
Betekintő (különös indokolt esetben adható, egyedi elbírálás alapján)	<input type="checkbox"/>	A kimenő küldeménykezelő jogosult az egyetemi hivatali kapun keresztül küldeményeket kiküldeni, de csak meghatározott hivatali kapukról érkező küldemények tud letölteni.	<b>Sorolja fel azon hivatali kapuk rövid nevét, amely küldeményeit le kívánja tölteni!*</b>

\*A hivatali kapuk tulajdonosát és rövid nevét innen éri el:

<https://regi.ugyintezes.magyarorszag.hu/szolgaltatasok/hivatallista.html>

Budapest, .....

.....  
igénylő

.....  
szervezeti egység vezetője

PH

**7. SZÁMÚ MELLÉKLET: IGÉNYBEJELENTŐ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS, ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ IGÉNYLÉSÉHEZ**

**Igénybejelentő elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző használatához**

**1. Személyes adatok:**

*Igénylő neve:	
*Születési helye:	
*Születési ideje:	
*Anyja születési neve:	
*Szig. száma:	
*Adóazonosító jele:	

*\*igazolványnak megfelelően*

**2. Foglalkoztatási adatok:**

SAP törzsszám:	
Beosztás (ha több van mindegyik):	
Szervezeti egység (teljes hivatalos, ha több van mindegyik):	
Egyetemi hivatalos e-mailcím:	
Egyetemi hivatalos mobilszám:	

**3. Igénylesre vonatkozó adatok:**

Jogosultság	Jelölje a megfelelőt!	Jogosultságot igazoló egyetemi rendelkezés pontos (belső szabályzó dokumentum) megnevezése:
Kötelezettségvállalási joggal rendelkezem:	<input type="checkbox"/>	
Pénzügyi ellenjegyzési joggal rendelkezem:	<input type="checkbox"/>	
Munkáltatói jogkörrel rendelkezem	<input type="checkbox"/>	
Jogszabály alapján kötelező alkalmaznom:	<input type="checkbox"/>	jogszabályhely pontos megjelölése:
Munkakör, feladatkör, beosztás, amely e-aláírást indokol:	<input type="checkbox"/>	Dokumentum megnevezése:

#### **4. Nyilatkozatok:**

Alulírott Igénylő nyilatkozom, hogy az igénylés eljárás során megadott adatok a valóságnak megfelelnek.

Alulírott Igénylő hozzájárulok, hogy a tanúsítvány megrendeléséhez és kiállításához szükséges személyes adataimat az Egyetem a Bizalmi Szolgáltató részére kiadja.

Alulírott szervezeti egység vezető nyilatkozom, hogy az igénylésről tudomásom van, az abban foglaltakkal egyetértek.

Budapest, .....

.....  
igénylő

..... PH  
szervezeti egység vezetője

## **8. SZÁMÚ MELLÉKLET: HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉSNE ALKALMAZHATÓ DIGITALIZÁLÁSI ESZKÖZÖK ÉS PROGRAMOK**

A Semmelweis Egyetem tulajdonában lévő, illetve általa bérelt multifunkciós eszközök, szkennerek és gyártói programjaik legalább 200 dpi (dot per inch), legfeljebb 300 dpi felbontású, szürkeárnyaltos, vagy színes PDF formátumú állomány létrehozásával történő digitalizálásra vannak beállítva.

**9. SZÁMÚ MELLÉKLET: ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAK**

folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
Iratkezelési szabályzat	Az Egyetem iratkezelési irányelveinek meghatározása, a hatályos jogszabályok és az egyetem működési rendjének felmérése. Iratkezelési szabályzat szövegszerű előkészítése, egyeztetése a szervezeti egységekkel.	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője	jogi és igazgatási főigazgató	Az elkészült dokumentum alaki és tartalmi szempontból a négy szem elve alapján kerül ellenőrzésre, egyeztetésre a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságon	Kancellár	jóváhagyó aláírás	Iratkezelési Szabályzat

<p>Iráttári terv</p>	<p>Az egyetem működése során kezelt ügytípusok felmérése, az egyes jogszabályi előírások és iratkezelési szakmai követelmények, valamint az egyes dokumentumtípusok ügyviteli és történeti értékének mérlegelése. Irattári terv szövegszerű előkészítése, egyeztetése a szervezeti egységekkel.</p>	<p>Szervezési és Igazgatási Központ vezetője</p>	<p>Központi Levéltár vezetője</p>	<p>Az elkészült dokumentum tartalmi elemzése, egybevetése a maradandó értékű iratok értékelésére vonatkozó szakmai szempontokkal.</p>	<p>Kancellár</p>	<p>az Iratkezelési Szabályzat elfogadása keretében</p>	<p>Iratkezelési Szabályzat 1. sz. melléklete</p>
----------------------	---	--	-----------------------------------	---	------------------	--	--

Iratkezelés ellenőrzése	Kockázatelemzés alapján előzetes éves ellenőrzési terv készítése, iktatórendszer használatának folyamatos nyomon követése riportok és statisztikák készítése	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője	Rendszerhasználat elemzése, szervezeti egységek tervezett felkeresése, iktatás, irattározás gyakorlatának megtekintése, személyes megbeszélés az iratkezelést végzőkkel.	Jogi és Igazgatási Főigazgató	jóváhagyó aláírás	- Iratkezelés ellenőrzési terv - Jegyzőkönyv
Beérkező iratok átvétele	Iratok átvételi feltételrendszerének kialakítása	Kézbesítő	Átvételi jogosult	Küldemények azonosító adatainak összevetése az átvételi bizonylattal	Kézbesítő	jóváhagyó aláírás	átvételi bizonylat
Beérkező iratok érkeztetése	Átvett küldemények címzett szerinti válogatása, bontható küldemények bontása, érkeztető	érkeztetésért felelős személy	küldemény bontására jogosult	Munkavégzés folyamatos nyomon követése.	Küldeménykezelő referens	Iratkezelő Rendszerben történő rögzítés	Iratkezelő Rendszerben elvégzett bejegyzések



	bélyegző, vonalkód elhelyezése, adatok felvitele az egységes iratkezelő rendszerbe.						
Elektronikus küldemények érkeztetése	Elektronikusan érkező küldemények címettjének azonosítása és részére történő továbbítása	Hivatali kapu küldeménykez elő	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője	Az elektronikusan érkező küldemények címettjéhez való eljuttatásának folyamatos nyomon követése	Hivatali kapu küldeménykez elő	Iratkezelő rendszerbe való nyilvántartásba vétel	tájékoztató küldése küldemény érkezéséről
Iratok digitalizálása	Iratok vonalkóddal történő ellátása, szkennelése.	digitalizálási feladatokra kijelölt személy	Központi Postázó csoportvezetőj e	Munkavégzés folyamatos nyomon követése.	digitalizálási feladatokra kijelölt személy	Iratkezelő Rendszerben történő rögzítés	elektronikus másolat
Iratok iktatása	Bejövő irat átvétele, belső keletkeztetésű dokumentum létrehozása, iktatási adatok felvitele az egységes	Asszisztens	szervezeti egység vezető	Iktatószám feltüntetésének ellenőrzése az iraton	Asszisztens	Iratkezelő Rendszerben történő rögzítés	Iratkezelő Rendszerben elvégzett bejegyzések. Papír alapú iraton felvezetett kezelési feljegyzések.

	iratkezelő rendszerbe.						
Elektronikus küldemények kiküldése	Szervezeti egységek küldeményeinek hivatali kapun keresztül történő továbbítása	Hivatali kapu ügykezelő (kapcsolattartó)	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője	Iratkezelő rendszerben való rögzítés ellenőrzése	Hivatali kapu ügykezelő (kapcsolattartó)	Iratkezelő Rendszerben történő rögzítés	kézbesítési értesítés
Iratok belső átadása	Iratok előkészítése továbbításra, átadás rögzítése az egységes iratkezelő rendszerben, papír alapú iratok fizikai átadása és átvétele esetében postalap vagy kézbesítőkönyv kitöltése.	Iratok átadását, illetve továbbítást végző személyek	Kézbesítési feladatokat ellátó személy munkahelyi vezetője	A küldeményazonosító adatainak, valamint az iratkezelő rendszerben, illetve a postalapon vagy kézbesítőkönyvben rögzített adatoknak az átvétele.	Iratot átvevő személy	Iratkezelő Rendszerben történő átvétel, illetve postalap vagy kézbesítőkönyv aláírása	Iratkezelő Rendszerben elvégzett bejegyzések, postalap, Kézbesítőkönyv

<p>Ügyintézés</p>	<p>Iratokban foglaltak, valamint vezetői utasításban megjelölt feladatok elvégzése, ezekre vonatkozó szabályozók szerinti dokumentálása, szükség szerint kiadmánytervezet vagy belső irat előkészítése.</p>	<p>Ügyintéző</p>	<p>szervezeti egység vezetője</p>	<p>Az ügyre vonatkozó hatályos egyetemi szabályzatok, munkautasítások, illetve protokollok előírásai alapján.</p>	<p>Kiadmányozásra jogosult</p>	<p>jóváhagyó aláírás, vagy hivatalos belső elektronikus irat gyanánt</p>	<p>Iratkezelő Rendszerben elvégzett bejegyzések, munkaanyag, ik tatott irat.</p>
<p>Küldemény feladás</p>	<p>Hitelesített kiadmány expedálása, belső átadása a Központi Postázó részére, vagy a szervezeti egység foglalkoztatottja által végzet postára adás.</p>	<p>Ügyintéző, kézbesítő</p>	<p>szervezeti egység vezetője</p>	<p>Belső átadási dokumentáció összevetése a feladásra kerülő küldeményekkel.</p>	<p>szervezeti egység vezetője</p>	<p>feladójegyzékben való rögzítés</p>	<p>Postai feladókönyv</p>

Átmeneti irattárba helyezés	Az ügyintézési folyamat formális lezárása, az irat irattárba tételének rögzítése az egységes iratkezelő rendszerben.	Ügyintéző, asszisztens	szervezeti egység vezetője	Az ügyre vonatkozó hatályos egyetemi szabályzatok, munkautasítás illetve protokollok előírásai alapján.	Munkahelyi szervezeti egység vezető	Iratkezelő Rendszerben történő rögzítés	Iratkezelő Rendszerben rögzített bejegyzés
Központi őrzésbe adás	Szervezési és Igazgatási Központ részére adható iratok kiemelése, átadás-átvételi dokumentáció előkészítése.	Átmenti irattár kezelője, szervezési és igazgatási központ vezetője által irattárazási feladatokra kijelölt személy	szervezeti egység vezetője	Átadás-átvételi dokumentáció és a fizikai iratok	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője	Átadás-átvételi dokumentáció aláírása	Átadás-átvételi jegyzőkönyv, Iratjegyzék
Adatszolgáltatás, dokumentumkikérés a Szervezeti és Igazgatási Központ részére átadott dokumentumokból	Kérőlap előkészítése, jóváhagyása, megküldése a szervezési és igazgatási központ vezetője részére,	Adatszolgáltatást igénylő személy, szervezési és igazgatási központ vezetője által irattárazási	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője	Irattári kérést jóváhagyó vezető jogosultságának ellenőrzése	Illetékes szervezeti egység vezetője	jóváhagyó aláírás, vagy hivatalos belső elektronikus irat gyanánt	Igénybejelentő lap irattárazott iratok kikéréséhez, Ügyiratpótló lap, Irattári belső nyilvántartás

	adatszolgáltatás teljesítése és dokumentálása	feladatokra kijelölt személy					
Iratselejtezés	Selejtezés engedélyeztetése, selejtezésre érett iratok kiemelése, jegyzőkönyv és mellékelt iratjegyzék előkészítése.	Selejtezéssel megbízott foglalkoztatott	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője	Selejtezés alá vont iratok évkörének és tételszámainak összevetése a keletkezésükkor hatályos irattári terv előírásaival.	Selejtezési bizottság tagjai, Szervezeti egység vezetője, Szervezési és Igazgatási Központ vezetője, Központi Levéltár Igazgatója	Selejtezési jegyzőkönyv aláírása	Iratkezelő Rendszerben elvégzett bejegyzések. Selejtezési jegyzőkönyv + iratjegyzék
Iratmegsemmisítés és	Selejtezett iratok átadása fizikai megsemmisítésre.	Megsemmisítés elvégzésével megbízott személy	Selejtezési bizottság vezetője	Megsemmisítési eljárás végig követése	Selejtezési bizottság vezetője	Megsemmisítési jegyzőkönyv aláírása	Megsemmisítési jegyzőkönyv
Levéltárba adás	Maradandó értékű, levéltárba adandó iratok kiemelése, átadás-átvételi jegyzőkönyv	Levéltári átadással megbízott személy, Levéltár foglalkoztatott	Átadó szervezeti egység vezetője, Központi Levéltár	Átadásra kerülő iratok összevetése a jegyzőkönyvben feltüntetett adatokkal	Átadó szervezeti egység vezetője, Központi Levéltár	Átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírása.	Átadás-átvételi jegyzőkönyv, Iratjegyzék, Levéltári nyilvántartás

	előkészítése.	ja	Igazgatója		vezetője		
nyilvántartás vezetése és közzététele	Tanúsítványok beállításának, visszavonásának, felfüggesztésének nyilvántartásban való rögzítése és közzétételre való előkészítése	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője	Jogi és Igazgatási Főigazgató	Az elkészült dokumentum alaki és tartalmi szempontból a négy szem elve alapján kerül ellenőrzésre, egyeztetésre a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságon	Jogi és Igazgatási Főigazgató	jóváhagyó aláírás	Elektronikus Aláírási és Bélyegzési Szabályzat módosított 2. számú melléklete
Elektronikus aláírás vagy bélyegzőhasználati igénylésének kezdeményezése	7. számú melléklet szerinti igénylő adattartalmának feltöltése az igénylő és szervezeti egységének vezetője által	Igyénylő	Igyénylő szervezeti egység vezetője	Az elkészült dokumentum alaki és tartalmi szempontból a négy szem elve alapján kerül ellenőrzésre az igénylő szervezeti egységén belül	Igyénylő/szervezeti egység vezető	jóváhagyó aláírás	Igyénybejelentő elektronikus aláíráshoz
Elektronikus aláírás vagy bélyegző használat	tanúsítvány megrendelése	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője által	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője	Megrendelés Bizalmi Szolgáltató által tett	aláírási tanúsítvány használatár jogosult	teljesítési igazolás aláírása	teljesítési igazolás

beállítása		kijelölt személy		visszaigazolás alapján	igénylő		
Elektronikus aláírás tanúsítványának érvényességére vonatkozó bejelentés	tanúsítvány érvényességét befolyásoló körülmény bejelentése a szervezeti egységének vezetője értesítése mellett	tanúsítvány jogosultja	Informatikai Igazgató/szükség esetén Szervezési és Igazgatási Központ vezetője	Körülmény vizsgálata	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője	felfüggesztési/visszavonás utasítás aláírása	Hivatalos intézkedési kiadása írásban az érintetteknek
Elektronikus aláírás vagy bélyegző használat felfüggesztése	bejelentés, vagy hivatalból észlelt felfüggesztési ok szabályzat szerint	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője által kijelölt személy	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője	Bizalmi Szolgáltató visszajelzése a végrehajtásról	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője	jóváhagyó aláírás	Igénylő és szervezeti egység vezetője írásbeli értesítése
Másolatkészítési feljogosítás	7. számú melléklet szerinti igénylőlap kitöltése	Másolatkészítő	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője	Az elkészült dokumentum alaki és tartalmi szempontból a négy szem elve alapján kerül ellenőrzésre	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője	nyilvántartásba vétel	Iratkezelési Szabályzat 8. sz. melléklet

Másolatkészítési feljogosítás visszavonása	nyilatkozat adattartalommal való feltöltése	Másolatkészítő	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője	Az elkészült dokumentum alaki és tartalmi szempontból a négy szem elve alapján kerül ellenőrzésre az Szervezési és Igazgatási Központon belül	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője	nyilvántartásból kivezetés	Írásbeli értesítés a nyilvántartás módosításáról
Papíralapú dokumentum elektronikus konverziója	digitalizálás	Digitalizáló	Másolatkészítő	képi és tartalmi megfelelés vizsgálat	Másolatkészítő	záradékolás és hitelesítés	Hiteles elektronikus másolat
Elektronikus dokumentum papíralapú konverziója	nyomtatás	Nyomatképző	Másolatkészítő	képi és tartalmi megfelelés vizsgálat	Másolatkészítő	záradékolás és hitelesítés	Hiteles papíralapú másolat