



Iratkezelési és elektronikus ügyintézési szabályzat

Hatálybalépés napja: 2023.

I. könyv – Iratkezelési szabályzat

Dokumentum adatlap

I.

Szervezet neve: Semmelweis Egyetem
Dokumentum címe: Iratkezelési és elektronikus ügyintézési szabályzat
Elfogadó: Szenátus
Elfogadó határozat száma/2023. () sz. szenátusi határozat
Hatálybalépés napja: 2023.

II.

Előkészítő szakmai szervezeti egység	ügyintéző	vezető
Jogi és Igazgatási Főigazgatóság	Márton Noémi	Dr. Kovács Zsolt
Jogi előkészítő	ügyintéző	vezető

Tartalom:

1. Általános rendelkezések	5
1.1. A szabályzat hatálya.....	5
1.2. Fogalmak.....	5
1.3. Az iratkezelés szervezete, felügyelete	8
1.4. Az irattári terv szervezete és rendszere.....	10
2. Az iratok kezelésének általános követelményei	10
2.1. Az iratok rendszerezése és nyilvántartása, az iratforgalom dokumentálása	10
3. Az iratkezelés folyamata	11
3.1. Küldemények átvétele.....	11
3.2. Küldemények bontása	12
3.3. Küldemények érkeztetése	14
3.4. Küldemények egyetemi körposta rendszeren belüli továbbítása	16
3.5. Küldemények kezelése az Egyetem Hivatali Kapuján	17
3.6. Az iratok szerelése (előzményezése)	17
3.7. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)	18
4. Az iratok nyilvántartása, iktatása.....	18
4.1. Iratkezelési segédletek	18
4.2. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása.....	19
4.3. Az iktatókönyv	19
4.4. Az iktatószám.....	20
4.5. Iratok iktatása, digitalizálása és továbbítása	20
4.6. Kiadmányozás	22
4.7. Az elektronikus iratkezelő rendszer üzemzavara.....	23
5. Irattározás, levéltári átadás, selejtezés és megsemmisítés	24
5.1. Az irat átmeneti irattárba helyezése	24
5.2. Az iratok átadása központi megőrzésbe.....	25
5.3. A rektori és kancellári iratanyagok irattározásának különös rendelkezései.....	27
5.4. Az iratok levéltárba adása	27
5.5. Az iratok selejtezése, megsemmisítés.....	27
6. Az Egyetem feladatkörének megváltozása, megszűnő szervezeti egység, munkakör iratainak kezelése	28
7. Iratkezeléssel kapcsolatos egyéb rendelkezések.....	29
7.1. Az egészségügyi dokumentációkra vonatkozó különös rendelkezések.....	29
7.2. Az oktatáshoz kapcsolódó szigorú számadású nyomtatványok (oklevél, oklevélmelléklet) kezelésének, használatának, tárolásának és nyilvántartásának különös rendelkezései.....	29
7.3. Folyamatmenedzsment rendszer keretében kezelt folyamatok során keletkező iratok iktatásának különös rendelkezései.....	31
7.4. Egyéb rendelkezés.....	32
8. Mellékletek:	32

1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a) a Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) valamennyi szervezeti egységére;
- b) az Egyetem valamennyi foglalkoztatottjára, a foglalkoztatottak által végzett irat-és küldeménykezelési, valamint elektronikus ügyiratkezelési tevékenységre;
- c) az Egyetemen keletkező, oda érkező, valamint onnan kimenő valamennyi elektronikus és papíralapú dokumentumra;
- d) az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel történő hitelesítésre jogosult foglalkoztatottakra, továbbá hitelesítő automatizmusokra.

1.2. Fogalmak

Aláírás-létrehozó adat: olyan egyedi adat (kriptográfiai magánkulcs), amelyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ.

Aláírás-létrehozó eszköz: olyan hardver vagy szoftver eszköz, amelynek segítségével az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza.

Aláíró az a természetes személy, aki az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja és saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult, továbbá az a jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, amely az aláírást-létrehozó eszközt birtokolja, és amelynek a nevében az őt képviselő természetes személy (elektronikus aláírással történő hitelesítésére jogosult) az elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon elhelyezi.

Bizalmas irat: olyan irat, amely tartalmának megismerhetősége szempontjából érzékeny adatot, üzleti titkot vagy szolgálati titkot tartalmaz. Tartalmát csak az arra jogosult és csak a jogosultsága mértékéig ismerheti meg, használhatja fel, kezelheti, továbbá rendelkezhet a felhasználásáról. Érzékeny adatot, üzleti titkot, vagy szolgálati titkot tartalmazó irat bizalmas iratként történő kezelését és a hozzáférésre való jogosultak körét a rektor, a kancellár, továbbá az iratot előállító szervezeti egység vezetője határozhatja meg, azzal, hogy annak megismerésből a rektort és a kancellárt kizárni nem lehet.

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.
- Elektronikus aláírás: az elektronikus dokumentumhoz azonosítási célból logikailag hozzárendelt, vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat, dokumentum, amely minden kétséget kizáróan bizonyítja a dokumentum eredetét, hitelességét és azonosítja az aláíró személyt, továbbá bizonyítja az aláírás tényét.
- Elektronikus iratkezelő rendszer: az Egyetemi működés során keletkezett iratok 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.
- Elosztási pont: a körposta rendszerben az Egyetem meghatározott telephelyein működő, a küldeményeket a hozzájuk rendelt kézbesítési helyek felé továbbító és azoktól átvevő egység. Az elosztási pont a Szervezési és Igazgatási Központ szakmai felügyelete alatt áll. A kézbesítési helyek nyilvántartását a Szervezési és Igazgatási Központ vezeti, amelyet közzé tesz a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság alhonnlapján.
- Folyamatmenedzsmet rendszer: az igazgatási és 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 időbélyeget 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.
- Kézbesítési hely: a szervezeti egységek küldemény átadás-átvételi helyei, telephelyük szerint a körposta rendszerben elosztási pontokhoz rendeltek.
- 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 körjáráttal továbbításra.
- Körjárat: a küldemények körposta rendszerben történő címzett és menetrend szerinti továbbítása az elosztási pontok között.
- Kézbesítési Szolgáltató: az együttműködő szervek számára hivatalos elektronikus kapcsolattartásra szolgáló tárhelyet, biztonságos kézbesítési 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 elektronikus postafiók: a szervezeti egységek feladatellátása során használt hivatalos elektronikus e-mail, amely címében szerepel az egyetem neve.

Nyitott kezelésű küldemény: olyan papíralapú küldemény, amelynek bontását és digitalizálását a Szervezési és Igazgatási Központban működő Központi Postázó foglalkoztatottai végzik.

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.

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.

Zárt kezelésű küldemény: olyan papíralapú küldemény, amely bontását és digitalizálását a küldemény címzettje végzi. A Szervezési és Igazgatási Központban működő Központi Postázó foglalkoztatottjai csak a zárt boríték képét rögzítik az iratkezelő rendszerben.

1.3. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

- (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 ügyviteli 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 (továbbiakban: SZIK) vezetőjét.
- (4) Ügyviteli tevékenység során biztosítani kell, hogy a küldemények és az iratok adattartalmát csak az arra jogosult és csak a jogosultsága mértékéig ismerhesse meg, kezelhesse, továbbá rendelkezessen a felhasználásáról.
- (5) A bizalmas iratok kezelésére kizárólag a szervezeti egység vezetője által kijelölt személy jogosult, különös gonddal arra, hogy a bizalmas irat tartalmát jogosulatlan személy ne ismerhesse meg.
- (6) Irat munkahelyről történő kivitelét, munkahelyen kívüli tanulmányozását, feldolgozását, tárolását, az iratkezelési rendszer munkahelyen kívüli, otthoni elérését a szervezeti egység vezetője ügyrendben rögzítetten vagy eseti írásbeli felhatalmazással engedélyezhet. 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. Az elektronikus iratkezelő rendszerhez hozzáféréssel rendelkező személy azonosítóját és jelszavát másnak nem adhatja át, más személy az ő nevében az iratkezelő rendszerben nem tevékenykedhet.
- (7) Az iratkezelés rendszerét módosítani csak a naptári év kezdetén lehet.
- (8) Az iratkezelésért felelős vezető a kancellár. E feladatkörében különösen felelős:
- az Iratkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) elkészítéséért, végrehajtásának ellenőrzéséért, az iratkezelési szabálytalanságok megszüntetéséért;
 - az iratkezelési segédeszközök biztosításáért, vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus iratkezelési szoftver alkalmazásáért és működtetéséért;
 - az irattári terv kötelező éves felülvizsgálatáért.
- (9) A SZIK vezetője:
- a kancellár iratkezelési feladatköre tekintetében személyén keresztül gyakorolja az ellenőrzési jogkörét, intézkedik az iratkezelési szabálytalanságok megszüntetéséről;
 - működteti az ügyviteli tevékenység során használt szoftvereket, felelős a szoftverek hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, külső és belső név- és címtárak naprakészen tartásáért;
 - az elektronikus iratkezelő szoftver hozzáférési jogosultságairól nyilvántartást vezet (amely tartalmazza a hozzáférési jogosultsággal rendelkező nevét, születési idő és hely, anyja nevét, törzsszámát), gondoskodik a jogosultságok évenkénti felülvizsgálatáról;
 - ellenőrzése során tett megállapítások alapján jogosult meglévő jogosultságok visszavonására vagy felfüggesztésére;
 - őrzési idő lejártát követően jóváhagyja az iratselejtezést, gondoskodik a maradandó értékű iratanyag levéltárba adásáról.
- (10) Az Informatikai Főigazgatóság vezetője felelős az ügyviteli tevékenység során használt szoftverek üzemeltetési, adatbiztonsági és rendszerhasználati követelmények és a tárhely biztosításáért, a szoftverek működéséért, karbantartásáért, valamint a szoftvereken tárolt adatok, információk biztonságáért, megőrzéséért és hozzáférhetőségéért.

- (11) A szervezeti egység vezetője ügyviteli tevékenységhez kapcsolódó feladatai és felelőssége:
- a) az iratok Szabályzatnak megfelelő kezelése, őrzése, rendelkezésre állásának biztosítása, a selejtezési eljárás lefolytatása, az irattári átadás lebonyolítása, valamint felelős a jóváhagyott, selejtezésre kijelölt iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért;
 - b) az ügyviteli tevékenység végzésére jogosult(ak) és a bizalmas irat kezelését végző személy(ek) kijelölése, akiktől nyilvántartást vezet;
 - c) távolléte idejére köteles a részére, címzett küldemények bontására esetenként vagy állandó jelleggel helyettést megbízni;
 - d) az ügyviteli tevékenységet érintő változásokról (létrehozás, beolvadás, szétválás, megszűnés, jogosultság megszüntetés, névváltozás stb.) köteles tájékoztatni a szervezési igazgatási központ vezetőjét.

1.4. Az irattári terv szerkezete és rendszere

- (1) A Szabályzat kötelező mellékletét képezi az irattári terv, amely elektronikusan érhető el az alábbi linken: <https://semmelweis.hu/jogigfoig/igazgatas/irattarazas/>
- (2) Az irattári terv általános és különös részből áll. Az általános részben az Egyetem működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet érintő irattári tételket, a különös részben pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételket kell besorolni, valamint témakör szerinti irattári tételszámmal ellátni.

2. Az iratok kezelésének általános követelményei

2.1. Az iratok rendszerezése és nyilvántartása, az iratforgalom dokumentálása

- (1) Az Egyetem papíralapú és elektronikus iratait az e célra rendszeresített, tanúsított iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.
- (2) A papíralapú ügyirat fizikai együtt kezelése az előadói ívben történik. Előadóív hiányában a kezelési utasításokat az irat irattári példányára kell felvezetni.
- (3) Az Egyetem irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, valamint egyéb más iratokat – legkésőbb irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján irattári tételkebe kell sorolni és irattári tételszámmal ellátni.
- (4) Az iratforgalom keretében az iratok átadás-átvételét minden esetben dokumentáltan kell elvégezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja, valamint biztosított legyen az irat fellelhetősége.
- (5) Külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:
 - a) a pénzügyi bizonylatokat és számlákat,
 - b) a munkaügyi (személyzeti) nyilvántartásokat,
 - c) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

3. Az iratkezelés folyamata

3.1. Küldemények átvétele

- (1) A küldemény postai vagy körjárat keretében történő kézbesítés, futárszolgálat, természetes személy személyes benyújtása, informatikai-telekommunikációs eszköz útján, valamint Hivatali kapun keresztül kerülhet az Egyetemre.
- (2) Az Egyetemre érkezett küldemények átvételének módja:
 - a) a Magyar Posta Zrt. és az Egyetem között érvényes szerződés alapján kézbesített küldemények átvételére a SZIK keretében működő Központi Postázóban kerül sor;
 - b) külön kézbesítés, személyes benyújtás vagy futárszolgálat által érkező küldemények átvétele a címzett természetes személy, a szervezeti egység vezetője vagy a szervezeti egység vezetője általa ügyrendben vagy munkaköri leírásban meghatározott személy útján;
 - c) személyesen kézbesített küldemények átvétele a szervezeti egység vezetője által kijelölt személy útján;
 - d) elektronikus üzenet átvétele a szervezeti egység vezetője által a központi postafiók használatához kijelölt személy útján;
 - e) Hivatali Kapun keresztül érkező küldeményeket az iratkezelési szoftver automatikusan átveszi.
- (3) Küldemény átvételére jogosultak köre:
 - a) postai meghatalmazással rendelkező személy;
 - b) a szervezeti egység ügyrendben vagy munkaköri leírásban meghatározott személy;
 - c) a szervezeti egység vezetője;
 - d) a küldemény természetes személy címzettje vagy az általa írásban meghatalmazott személy.
- (4) A küldemény átvevő köteles ellenőrizni az átvétel során:
 - a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot;
 - b) a küldeményen és a kézbesítő okmányon szereplő iktatószám vagy küldeményazonosító jel megegyezőségét;
 - c) a boríték vagy egyéb csomagolás sértetlenségét;
 - d) az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására jogosult;
 - e) elektronikus küldemény sérülésmentességét, megnyithatóságát és kiterjesztésének értelmezhetőségét.
- (5) Amennyiben a küldeményt nem a bontásra, annak érkeztetésére jogosult veszi át, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén átadni az illetékes részére.
- (6) Papíralapú küldemény átvételekor az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.
- (7) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú irat esetében az átvételi okmányon jelölni kell és az elektronikus iratkezelő rendszerben rögzíteni kell. A megállapíthatóan hiányzó mellékletéről a feladót értesíteni kell.

- (8) A gyors elintézést igénylő papíralapú küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.
- (9) Az átvevő tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. A visszaérkezett tértivevény vagy egyéb kézbesítés megtörténtét vagy megghiúsulását igazoló dokumentum megőrzéséről a feladó szervezeti egység gondoskodik.
- (10) Téves címzés vagy sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldemény átvételét kézbesítéskor vissza kell utasítani. Ezen küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez vagy ha az nem lehetséges vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, az átvevő szervezeti egységnél kell a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- (11) Amennyiben a feladó nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.
- (12) Az elektronikus iratot fizikai adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérelappal lehet. Az adathordozót és a kísérelapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérelapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, azt, hogy rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell az azonosítók valóságtartalmát. Mind az adathordozón, mind a kísérelapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.
- (13) Elektronikus úton, nem a biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az Egyetem informatikai rendszerére. Az átvétel megtagadásának tényéről és annak okáról a feladót értesíteni kell.
- (14) Az átvevő a papíralapon érkező küldeményeket kézbesítőkönyvvel, valamint az iratkezelő szoftverben továbbítja az illetékes szervezeti egység (ek)hez.
- (15) Elektronikus úton, nem az egyetemi körjáráttal, nem a biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével megküldött küldemény esetén az átvevő a feladónak – amennyiben a feladó kéri és elektronikus válaszcímét megadja -, haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).
- (16) Az elektronikus iratkezelő rendszerben érkezett valamennyi küldeményt az iratkezelő rendszerben is át kell venni.
- (17) A téves belső címzésre vagy helytelen belső továbbításra hivatkozással a Hivatali Kaputól vagy a körjáráttal érkező papíralapú küldemény átvétele nem tagadható meg. Az átvevő köteles gondoskodni a küldemény helyes címzett részére történő dokumentált továbbításról vagy a Szervezési és Igazgatási Központ részére való visszaküldésről.

3.2. Küldemények bontása

- (1) Az Egyetemre érkező küldemények bontására a címzett vagy az általa meghatalmazott vagy a szervezeti egység vezetője vagy az általa megbízott személy vagy a SZIK keretében működő Központi Postázó munkavállalója jogosult.

- (2) A szervezeti egységhez közvetlenül érkező küldemények bontására a feladat- és hatáskörrel szervezeti egység vezetője vagy az általa ügyrendben vagy munkaköri leírásban kijelölt személy vagy a címzett vagy az által megbízott személy jogosult.
- (3) A küldemény bontására a borítékon vagy a csomagoláson szereplő információk alapján kerül sor.
- (4) Kizárólag a küldemény burkolatán feltüntetett címzett természetes személy vagy írásbeli meghatalmazottja jogosult felbontani azokat a küldeményeket, amelyek a természetes személy nevére szólnak, abban az esetben is, amennyiben a küldemény burkolatán a természetes személyen kívül szervezeti címzés is szerepel.
- (5) Amennyiben a bontásra jogosult személy tartósan van távol 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 bontja fel 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. Ezen bekezdés szerinti bontási jogosultság nem delegálható át..
- (6) Felbontás nélkül, dokumentáltan kell továbbítani a címzettnek, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettesének, megbízottjának vagy munkáltatói jogkör gyakorlójának, feltéve, ha a szervezeti egység ügyrendje ettől eltérően nem rendelkezik:
 - a) azon bizalmas küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte és a „Korlátozottan megismerhető” jelzéssel ellátta (pl. üzleti titok, know-how);
 - b) az „SK felbontásra” jelzésű küldeményeket;
 - c) „bizalmas”, „egészségügyi adatot tartalmaz” megjelölésű küldeményeket;
 - d) a pályázatokat (közbeszerzéssel kapcsolatos vagy egyéb pályázatok);
 - e) a Patológiai, Igazságügyi és Biztosítási Orvostani Intézet vagy annak alegysége részére címzett küldeményeket;
 - f) megállapíthatóan humánpolitikai jellegű küldeményeket (Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság vagy alegysége részére címzett),
 - g) Pszichiátriai és Pszichoterápiás Klinika vagy alegysége részére címzett küldeményeket;
 - h) címzettként az „Egészségügyi Tudományos Tanács” megjelölést tartalmazó küldeményeket;
 - i) címzettként a „Semmelweis Egyetem Humán Agyszövet Bank” megjelölést tartalmazó küldeményeket;
 - j) a Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat részére címzett küldeményeket;
 - k) az Alkalmazotti Tanács és a Semmelweis Érdekvédelmi Szövetség részére címzett küldeményeket,
 - l) a Hallgatói Önkormányzat vagy a Doktorandusz Önkormányzat részére címzett küldeményeket,
 - m) a Semmelweis Egyetem Regionális, Intézményi Tudományos és Kutatásetikai Bizottsága részére címzett küldeményeket,
 - n) amennyiben a küldemény feladója a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő.

- (7) A küldemény téves bontásakor a felbontó az átvétel és a bontás tényét a dátum megjelölésével köteles dokumentáltan a borítékon vagy a csomagoláson rögzíteni. A borítékot vagy csomagolást vissza kell zárni, rá kell vezetni a „Téves bontás” megjelölést, a bontó olvasható nevét, aláírását, majd a küldeményt haladéktalanul el kell juttatni a címzettnek.
- (8) Tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, az elektronikus iratkezelő rendszerben rögzíteni kell az átvétel és a felbontás tényét, az átvétel dátumának megjelölésével.
- (9) A SZIK keretein belül működő Központi Postázó munkavállalója az Egyetemre érkező küldeményt felbontja a küldemény címzettjének megállapításáig, amennyiben a borítékon vagy csomagoláson címzettként csak a „Simmelweis Egyetem” szerepel. A címzett megállapítását követően a küldeményt vissza kell zárni és zártan kell kezelni.
- (10) Amennyiben az Egyetemre érkező küldemény címzettje a rektor vagy a kancellár, abban az esetben a SZIK keretein belül működő Központi Postázó munkavállalója a küldeményt felbontja és nyitott kezelésű küldeményként kezeli.
- (11) A SZIK vezetőjéhez címzett írásbeli meghatalmazással bármelyik szervezeti egység vezetője kérheti a szervezeti egysége részére címzett küldemények SZIK keretein belül működő Központi Postázó általi bontását, nyitott küldeményként történő kezelését.
- (12) Amennyiben a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget, utalványt vagy egyéb értéket, tárgyat tartalmaz, arról jegyzőkönyvet kell felvenni két eredeti példányban. A jegyzőkönyv egy példánya a küldeménnyel együtt a visszazárt borítékban vagy csomagolásban a küldeménnyel kerül továbbításra a címzett részére, a másik eredeti példányt a bontó szervezeti egysége irattárában kell elhelyezni az irattári terv szerinti őrzési ideig. A pénzt, illetékbélyeget, utalványt és egyéb értéket, tárgyat - elismervény ellenében - a szervezeti egységében pénzkezeléssel megbízott személy részére kell átadnia és az elismervényt a küldeményhez kell csatolnia.
- (13) A küldemények jelen Szabályzatnak megfelelő kezeléséért a küldemény bontására jogosult személy a felelős, azzal, hogy a küldemény további kezeléséről rendelkeznie kell az iratkezelést végző személy számára.
- (14) 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.

3.3. Küldemények érkeztetése

- (1) Minden Egyetemre érkezett küldeményt az érkezés időpontjában, de legkésőbb az érkezését követő első munkanap kezdetén kell az elektronikus iratkezelő rendszerben nyilvántartásba venni, érkeztetni kell.
- (2) Az érkeztetés nyilvántartása az iratkezelő rendszer érkeztető felületén történik. Az érkeztetési azonosító (érkeztetési szám), „É-”, jelölés után évente eggyel kezdődő folyamatos sorszám és évszám.
- (3) Felbontás nélkül továbbítandó küldemény érkeztetési számát a zárt borítékon vagy csomagoláson kell elhelyezni.

- (4) Nem kell érkeztetni az elektronikus iratkezelő rendszerben:
- az Egyetemen székhelyhasználati jogosultsággal rendelkezők küldeményeit;
 - a hallgatói csomagokat;
 - a reklám- és propagandaanyagokat (prospektus, szórólap, katalógus, cég- és termékismertető, felhívások);
 - tájékoztatókat;
 - a közlönyöket, sajtótermékeket (folyóirat, napilap, hivatalos lapok, kiadványok stb);
 - magánjellegű küldeményeket;
 - az üdvözlő lapokat,
 - az előfizetési felhívásokat,
 - az elektronikus szemetet (spamet).
- (5) A pénzügyi bizonylatokat és számlákat, a munkaügyi nyilvántartásokat, az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat nem kell iktatni, de ha küldeményként érkeznek, akkor ezeket is érkeztetni kell. Ha a számla kísérlével együtt érkezik, akkor a számla, mint melléklet szerepel, a kísérlélet érkeztetni kell.
- (6) Érkeztetéskor az elektronikus iratkezelő rendszerben rögzíteni kell az alábbi adatokat:
- a beérkezés módját;
 - a küldő nevét, elérhetőségét,
 - a beérkezés időpontját,
 - könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját,
 - a küldemény típusát,
 - a címzett személyt és szervezeti egységét,
 - a téves bontást vagy a küldeményirányításhoz szükséges bontás tényét,
 - a sérülten vagy hiányosan átvett vagy értelmezhetetlen küldeményre utalás tényét,
 - a borítékon vagy csomagolásán szereplő megjelölést, amely alapján eldől, hogy ki jogosult a küldemény bontására.
- (7) Amennyiben a küldemény feladója nem olvasható vagy névtelen küldeményről van szó, „feladó ismeretlen” megjelöléssel kell a küldeményt érkeztetni.
- (8) A küldemény borítékát véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, különösen, ha:
- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, és az időpont megállapítása más módon nem biztosítható,
 - az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postai jelzéssel ellátott,
 - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.
- (9) Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.
- (10) Nyitott kezelésű papíralapú küldemény érkeztetése az iraton történik úgy, hogy az érkeztetési sorszámot, az érkeztető egységet és az átvétel dátumát tartalmazó bélyegző lenyomata az irat adatainak megismerhetőségét ne akadályozza vagy korlátozza.
- (11) Zárt kezelésű papíralapú küldemény érkeztetése a borítékon vagy csomagoláson történik, az érkeztetési sorszám, az érkeztető egység és az átvétel dátumának rögzítésével. Bontást követően az érkeztetési adatokat az iratra is rá kell vezetni, amennyiben annak borítéka vagy csomagolása nem kerül hozzá csatolásra.

- (12) Amennyiben a zárt kezelésű papíralapú küldemény borítékán vagy csomagolásán nem szerepel feladó vagy a feladó nem beazonosítható, abban az esetben a bontásra jogosult személynek kell bontást követően a feladó adatait az elektronikus iratkezelő rendszerben rögzíteni.
- (13) Az elektronikus küldemény ellenőrzését követően, amennyiben a küldemény nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről. Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás lehetőségeiről.

3.4. Küldemények egyetemi körposta rendszeren belüli továbbítása

- (1) Az Egyetem központi levelezési címére érkező, jelen szabályzat szerint nyitott vagy zárt kezelésű papíralapú küldemények érkezését a SZIK keretein belül működő Központi Postázó munkavállalói végzik külön munkautasításban, valamint a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint. Az érkeztetett küldemények az iratkezelő rendszerben elektronikusan az elosztási pontokra kerülnek továbbításra. Az elosztási pontok a küldemények átvételét követően nemcsak fizikailag, hanem az iratkezelő rendszerben elektronikusan is továbbítják a kézbesítési hely számára.
- (2) A SZIK keretein belül működő Központi Postázó az egyetemi körposta rendszeren keresztül, zárt egységládákban az egyetemi körjáráttal juttatja el a papíralapú küldeményeket a címzett részére, valamint veszi át a szervezeti egységek Egyetemen belüli továbbításra, valamint postai feladásra átadott papíralapú küldeményeit. Az egyetemi körposta rendszer szervezete (elosztási pontok, kézbesítési helyek), az egyetemi körjárat menetrendje a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság alhonnlapján elérhető.
- (3) A papíralapú küldemények Magyar Posta Zrt. részére történő feladását a SZIK keretein belül működő Központi Postázó végzi elektronikus feladójegyzék alkalmazásával.
- (4) A SZIK keretein belül működő Központi Postázó az adott munkanapon ügyfélfogadási időben érkező küldeményeket a beérkezés napján, a 14:30 időpontot követően átadott küldeményeket a beérkezést követő munkanapon továbbítja, valamint adja át a Magyar Posta Zrt. részére.
- (5) A SZIK keretein belül működő Központi Postázó küldeménykezelési feladatellátása nem terjed ki:
 - a) csomagküldeményekre, különösen, ha annak mérete meghaladja a 324 mm-es hosszúságot vagy a 229 mm-es szélességet vagy a 24 mm-es vastagságot,
 - b) különleges kezelést (pl. hűtést) igénylő küldeményekre,
 - c) egyetemi feladatellátáshoz nem kapcsolódó magánjellegű küldeményekre,
 - d) a 2 kg-ot meghaladó küldeményekre.
- (6) Az Egyetemen székhelyhasználati jogosultsággal rendelkezők papíralapú küldeményeit a SZIK keretein belül működő Központi Postázó munkavállalói az Egyetem részére érkező küldeményektől elkülönítetten, külön munkautasításban meghatározottak szerint végzik.
- (7) A Központi Postázó foglalkoztatottjai titoktartási nyilatkozat megtételére kötelesek.

3.5. Küldemények kezelése az Egyetem Hivatali Kapuján

- (1) Az elektronikus úton, biztonságos kézbesítési szolgáltatással küldött küldemény az Egyetem Hivatali Kapujára érkezik.
- (2) A Hivatali Kapura érkező küldemények átvételét, bontását és érkeztetését az iratkezelő rendszer automatikusan végzi.
- (3) Hivatali Kapura érkezett elektronikus küldeményt a SZIK vezetője által kijelölt személy továbbítja a címzettnek.
- (4) Hivatali Kapuhoz hozzáférés a formanyomtatványtárban szereplő igénylőlap megküldésével kezdeményezhető a SZIK vezetőjénél.
- (5) 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 SZIK vezetőjét.
- (6) A SZIK vezetője a Hivatali Kapu hozzáférőiről, hozzáféréseinek időtartamáról és a hozzáféréseinek típusáról nyilvántartást vezet.
- (7) Hivatali Kapun keresztül kiküldésre a Hivatali Kapuhoz hozzáféréssel rendelkezők jogosultak.
- (8) Hivatali Kapun keresztül csak az elektronikus iratkezelő rendszerben iktatott és a jelen szabályzat szerint kiadmányozott küldemény adható át a biztonságos kézbesítési szolgáltató részére.
- (9) A Hivatali Kapuhoz való hozzáférés hiányában a küldemény átadását a SZIK vezetője által kijelölt személy végzi, az alábbi előkészítési feladatok szervezeti egységben történő elvégzését követően:
 - a) a kimenő küldemény feladását emailben, SZIK vezetőjének címzetten kell kérelmezni a hivatalikapu@semmelweis-univ.hu postafiókra küldve. Az emailnek tartalmaznia kell a küldemény iktatási számát, a címzett kézbesítési tárhely azonosításához szükséges adatait (KRID kód, személyes adatok, információs fájl stb.) és
 - b) az elektronikus iratkezelő rendszerbe fel kell tölteni az elektronikusan hitelesített kiadmányt, vagy a papíralapú kiadmány hiteles elektronikus másolatát vagy, a b) pontban foglaltak hiányában a SZIK-hez a kiadmányt meg kell küldeni a kiadmányt, amelyről hiteles elektronikus konverziót a kiküldésre jogosult végzi el.
- (10) A küldemény kiküldése során úgy kell eljárni, hogy a kiküldött fájl nevének és a küldeményazonosító mezőnek tartalmaznia kell az iktatási számot.
- (11) Hivatali Kapun kiküldött küldemény kézbesítésével kapcsolatos feladási, letöltési, megíúsulási igazolásokat az elektronikus iratkezelő rendszer automatikusan tölti fel a küldemény iktatási számához.

3.6. Az iratok szerelése (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

szemelést papíralapú irat esetében az előadói íven vagy az irat irattári példányán is jelölni kell, továbbá az iratkezelő rendszerben is.

- (2) Amennyiben az előzményezés során megtalált irat 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 vagy annak megszüntetését az elektronikus iratkezelő rendszerben, 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 elektronikus iratkezelő rendszer 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 elektronikus iratkezelő rendszerben kell feltüntetni.

3.7. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

- (1) A szervezeti egység iratainak szignálásra jogosultjait a szervezeti egység ügyrendjében kell kijelölni. Ügyrendi rendelkezés hiányában a szervezeti egység vezetője a szignálásra jogosult.
- (2) Az érkezett iratot egy munkanapon belül el kell látni szignálással, a kiszignált iratot a szignálás napján kell továbbítani.
- (3) Szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki jogosult az ügyben eljárni és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. A szignálásra jogosult az automatikus szignálást felülbírállhatja és módosíthatja.
- (4) Az irat szignálására jogosult:
 - a) kijelöli az ügy intézéséért felelős személyt vagy szervezeti egységet,
 - b) az ügy intézéséért felelős személy távolléte esetén kijelöli az ügyben eljáró személyt,
 - c) közli az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.), amelyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az előadói ívre vagy annak hiányában az iratra és aláírja.
- (5) Az iratért az ügy intézésére vagy távolléte esetén az ügyben eljáróként kijelölt személy vagy a szervezeti egység vezetője a felelős.
- (6) Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából releváns feljegyzés (különösen vezetői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (például „post-it” öntapadós lap, ceruzával írt feljegyzés) tilos.

4. Az iratok nyilvántartása, iktatása

4.1. Iratkezelési segédletek

- (1) Az iratok nyilvántartására – papíralapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek használatának célja, hogy megvalósuljon az

Egyetem iratainak nyilvántartása, biztosított legyen az irat fellelhetősége és az iratok átadás-átvételének útja dokumentáltan történjen.

- (2) Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:
- a) elektronikus iratkezelő rendszer (a küldemények érkeztetésére és az iratok nyilvántartására)
 - b) elektronikus feladójegyzék (KÜLDEL);
 - c) átadókönyv.

4.2. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani és kezelni:

- a) jelen szabályzat szerint nem érkeztetett küldeményeket,
- b) a visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat (feladásról, átvételről vagy ezek megghiúsulásáról),
- c) a könyvet, tananyagot;
- d) a meghívót, üdvözlőlapot;
- e) a közlönyöket, sajtótermékeket, reklámanyagot, prospektusokat, szaklapot;
- f) a munkapéldányokat;
- g) ügyintézés állásáról, ügyintézőről, a válasz várható elkészülésének időpontjáról történő információ-, vagy tájékoztatáskérést, ami az ügy érdemi intézéséhez nem kapcsolódik,
- h) azon dokumentumokat, amelyekről a vonatkozó jogszabályi rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (munkaügyi nyilvántartást, anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartást, nyugtát, pénzügyi kimutatást, számlákat, fizetésiszámla-kivonatot, nem szigorú számadású bizonylatot stb.),
- i) bérszámfejtési iratokat,
- j) egészségügyi dokumentációt, kivéve a kiküldéséhez készített kísérőlevelet;
- k) tervdokumentációt,
- l) azokat az elektronikus küldeményeket, amelyek nem nyithatóak meg.

4.3. Az iktatókönyv

- (1) Az Egyetemen az iktatás tanúsított elektronikus iratkezelési szoftver alkalmazásával, évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvben történik.
- (2) Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet és a segédleteket hitelesen le kell zárni. Biztosítani kell, hogy zárás után az iratkezelési szoftverben az adott évre, az adott iktatókönyvben új főszámra és alszámra ne lehessen több iratot iktatni.
- (3) Az iktatási adatbázis biztonsági mentéséről napi szinten kell gondoskodni.
- (4) Az elektronikus iktatókönyv zárásának részeként a SZIK-nek el kell végeznie:
 - a) az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak,
 - b) az elektronikus iktatókönyv, annak adatállományának (címlista, tételszám, megőrzés, a naplózás információi) és
 - c) az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott elektronikus adathordozóra elmentett változatát.

- (5) A (4) bekezdés szerinti archiválás biztonsági másolatát elektronikus adathordozón, tűzbiztos helyen kell tárolni, biztosítva az adathordozó későbbi olvashatóságát. Az adathordozó olvashatósági vizsgálatát 3 évente el kell végezni.
- (6) Az iktatás során az iktatókönyvben az ügyintézés különböző fázisaiban kötelezően fel kell tüntetni:
- a) az iktatószámot,
 - b) az iktatás időpontját,
 - c) a beérkezés időpontját, módját, érkeztetési azonosítót,
 - d) az adathordozó típusát (papíralapú, elektronikus), az adathordozó fajtáját,
 - e) a küldő adatait (név, cím),
 - f) a címzett adatait,
 - g) a hivatkozási számot (idegen szám),
 - h) a mellékletek számát, típusát (papíralapú, elektronikus),
 - i) az ügyintéző nevét és a szervezeti egység megnevezését,
 - j) az irat tárgyát,
 - k) az elő- és utóiratok iktatószámát,
 - l) kezelési feljegyzéseket (csatolás, szerelés, határidő, visszaérkezés stb.),
 - m) az intézés határidejét, módját és elintézés időpontját,
 - n) az irattári tételszámot,
 - o) az irattárba helyezés tényét és időpontját,
 - p) a papíralapú irat elektronikus másolatát vagy elektronikus irat hiteles példányát.

4.4. Az iktatószám

- (1) Az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám-alszám/szervezeti egység kód/évszám – egy adategyüttesként kezelendő – adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye. A főszám és alszám az elektronikus iratkezelő szoftver által automatikusan képzett, folyamatos sorszám, a szervezeti egység kód az iktató szervezeti egység megkülönböztetésére szolgáló betűjel.
- (2) Az iktatószámokban szereplő szervezeti egység kódok nyilvántartási jegyzékét a SZIK teszi közzé a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság honlapján.
- (3) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
- (4) Egy iktatókönyvön belül az iktatószámot folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendben az elektronikus iratkezelő szoftver generálja.
- (5) Az iktatás minden évben az első iktatáskor 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.
- (6) Az irat az iktatást követően iktatószámot kap, amelyet a mellékletre is fel kell jegyezni. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet.

4.5. Iratok iktatása, digitalizálása és továbbítása

- (1) Az Egyetemre érkező és ott keletkező iratokat az elektronikus iratkezelő szoftverben végzett iktatással kell nyilvántartani.

- (2) Az iktatást a szervezeti egység vonatkozásában iratkezelési feladatok ellátására kijelölt személy végzi.
- (3) Az iratok iktatásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata és az iratok Egyetemen belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető legyen, fellelhetősége megállapítható legyen.
- (4) Minden ügyviteli szempontból jelentőséggel bíró iratot iktatni és az elektronikus iratkezelő rendszerben az irat elektronikus példányát rögzíteni kell.
- (5) Az iktatásnak az irat beérkezési és kiküldési sorrendjében kell történnie a beérkezés vagy kiadmányozás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon. A tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben jelezni kell.
- (6) Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, a „Sürgős” jelzésű iratokat.
- (7) 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.
- (8) Téves iktatás esetén az elektronikus iratkezelő szoftverben meg kell jelölni, hogy a tévesen iktatott ügy iratát mely számra iktatták át. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
- (9) Az ügyirat tárgyát csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni.
- (10) Az ügyirat tárgya, valamint a partner neve és azonosító adatai rögzítése alapján biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakereshetőséget.
- (11) A szervezeti egység vezetője bármely irat vonatkozásában elrendelheti, hogy a konkrét irat szervezeti egységén belül korlátozottan legyen elérhető az elektronikus iratkezelő szoftverhez 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.
- (12) Minden esetben bizalmasan kell iktatni a munkaüggyel kapcsolatos iratokat, valamint a belső ellenőrzési eljárás során keletkező iratokat. A bizalmas iktatást az elektronikus iratkezelő szoftverben a szervezeti egység vezetője által bizalmas iktatásra kijelölt személy végzi el, hogy az irathoz csak ő és a szervezeti egység vezetője által szervezeti egységében meghatározott személy(ek) férjen(ek) hozzá.
- (13) A jelen szabályzat értelmében zárt kezelésű küldemény felbontását követően a bontásra jogosult személy – a címzett vagy helyettese vagy általa megbízott személy vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója - végzi el az iktatási kötelezettség vizsgálatát és gondoskodik az irat elektronikus iratkezelő szoftverben történő nyilvántartásba vételéről és az irat elektronikus példányának csatolásáról.
- (14) Zárt kezelésű küldemények iktatási kötelezettségének fennállása esetén a szervezeti egység vezetője ügyrendben rendelkezhet iktatóbélyegző alkalmazásáról. Iktatóbélyegző használata esetén az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton a szöveg lefedése nélkül kell elhelyezni és rovatait kitölteni.
- (15) A papíralapú, Egyetemre érkező vagy ott keletkező iratokat kiadmányozást követően dokumentumszkennert segítségével digitalizálni és az elektronikus iratkezelő szoftverben a

megfelelő iktatószámhoz kell rendelni. A szkennelt fájlokat az adott iktatószámhoz kell csatolni.

- (16) Az iktatás köteles iratot (beleértve mellékleteit is) lehetőség szerint egyetlen fájlban kell feltölteni az elektronikus iratkezelő szoftverbe úgy, hogy a fájl ne legyen módosítható, biztosítva a szkennelt fájl olvashatóságát.
- (17) Elektronikusan hitelesített irat esetén a hiteles elektronikus példányt fel kell tölteni az elektronikus iratkezelő szoftverbe.
- (18) Foglalkoztatással kapcsolatos iktatott iratok elektronikus példányát nem kötelező az iratkezelő rendszerbe feltölteni.
- (19) Az Egyetem központi levelezési címére érkező zárt kezelésű küldemények érkeztetése során a küldemény burkolatának digitalizált képe kerül az elektronikus iratkezelő rendszerben rögzítésre, amely csak a szervezeti egységben történő iktatáskor válik elérhető.
- (20) A digitalizálás megvalósítható kötegeltek szkenneléssel, amely során az iktatott iratot vonalkóddal kell ellátni és azt az iratkezelő rendszerben feltölteni, vagy megvalósítható manuális feltöltéssel is.
- (21) A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az elektronikus iratkezelő rendszerben való átadás-átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani.
- (22) Elektronikus úton történő iratátadás esetén az ügyintézői jogosultság megnyitásával az iratkezelési rendszer automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét. Az ügyirat vagy irat fizikai átadására csak az iratkezelési rendszerben történő átadást követően kerülhet sor.
- (23) A szervezeti egységek egymás közötti ügyviteli folyamataiban az elektronikus iratkezelő rendszerben nyilvántartott, de elektronikus úton a szervezeti egységek központi email fiókjainak használatával küldött megkeresés a papíralapon küldöttel egyenértékűként, hivatalos megkeresésnek minősül. Az ügyintézési határidő kiadmányozást, az elektronikus iratkezelési rendszerben való postázás és az elektronikus úton központi email címre küldést követően kezdődik.

4.6. Kiadmányozás

- (1) A kiadmányozási jog gyakorlását az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata és a szervezeti egység ügyrendje határozza meg.
- (2) A kiadmányozás magában foglalja:
 - a) írásbeli intézkedés kiadásának,
 - b) az érdemi döntésnek, valamint
 - c) az irat irattárba helyezésének jogát.
- (3) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy írhat alá.
- (4) Kiadmány külső szervhez vagy személyhez történő kézbesítésére csak annak dokumentálása mellett kerülhet sor.
- (5) A kiadmányozott irat két példányban készül. Az ügy intézésért felelős személy az egyik példányt szignójával köteles ellátni. A kiadmányozott irat egyik – külső szervnek vagy személynek kézbesített irat esetén hiteles vagy hitelesített – példányának (ügy intézésért felelős által szignált példánynak) minden esetben az ügyiratban kell maradnia.

- (6) 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, a kiadmányozáshoz használt bélyegző lenyomatát elhelyezi és aláírja.
- (7) Ha kettő vagy több, más-más iktatószámú ügy elintézése egyszerre, egy kiadmányon történik, akkor a kiadmány-tervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatási számát. Ebben az esetben az elektronikus iktatókönyvben valamennyi irat iktatási számánál rögzíteni kell az ügy elintézésének megtörténtét.
- (8) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról, az érkeztetési sorszámról és az iktatási számról szóló elektronikus tájékoztatás.
- (9) Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az irat és az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha:
- azt a kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a kiadmányozáshoz használt hivatalos körbélyegzőjének lenyomata szerepel,
 - a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, az SZMSZ-ben vagy a szervezeti egység ügyrendjében meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy a kiadmányozáshoz használt hivatalos körbélyegző lenyomata szerepel,
 - a kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással vagy elektronikus időbélyeggel látta el.
- (10) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő, ha a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és kiadmányozáshoz használt hivatalos körbélyegzőjének lenyomata szerepel.
- (11) Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési rendelkezések alkalmazhatóak:
- „Saját kezű felbontásra”,
 - „Bizalmas, korlátozottan megismerhető”,
 - „Más szervnek nem adható át”,
 - „Nem másolható”,
 - „Kivonat nem készíthető”,
 - „Elolvasás után visszaküldendő”,
 - „Zárt borítékban tárolandó”,
 - „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbbségi” küldemény, stb.
 - „Sürgős”, „Azonnali”.
- (12) A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

4.7. Az elektronikus iratkezelő rendszer üzemzavara

- (1) Az elektronikus iratkezelő rendszer üzemzavara vagy más rendkívüli helyzet esetén az iratkezelési feladatok végzésére a kancellár utasításban az átmeneti időszakra rendkívüli intézkedéseket rendelhet el, amelyek eltérhetnek az Iratkezelési szabályzatban foglalt rendelkezésektől.
- (2) Amennyiben az elektronikus iratkezelő rendszer 72 órát meghaladóan nem érhető el, papíralapú iktatókönyvet kell nyitni.

- (3) A papíralapú iktatókönyv használatát és annak módját a kancellár utasításban rendeli el. A papíralapú iktatókönyvet az iktatóhelyek részére a SZIK biztosítja.
- (4) Üzemzavar esetén adott évben 1-től „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel kezdődő, a szervezeti egységkódot is tartalmazó iktatási számon kell a hitelesítés szabályai szerint megnyitott iktatókönyvben az iratokat nyilvántartásba venni.
- (5) Üzemzavar megszűnését követően a megnyitott iktatókönyveket a SZIK részére vissza kell küldeni a papíralapú iktatókönyvek lezárása érdekében.
- (6) Az üzemzavar idején keletkezett iratokat, az iratok elektronikus képének rögzítésével az elektronikus iratkezelő rendszerben nyilvántartásba kell venni.

5. Irattározás, levéltári átadás, selejtezés és megsemmisítés

- (1) Az irattározás az iratkezelés szerves része. Az Egyetemen keletkezett irattári iratanyag megőrzése a szervezeti egységeknél kialakított átmeneti irattárban, a SZIK felügyelete mellett központi megőrzésben, vagy a maradandó értékű iratanyag tekintetében a Központi Levéltárban történik.
- (2) Az Egyetem irattári anyagának központi megőrzéséről a SZIK vezetője gondoskodik. A központi irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz-és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
- (3) Papíralapú iratok tárolásához az irattárban télen, nyáron lehetőség szerint biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (55-65%) és hőmérsékletet (17-18 C).
- (4) Nem papíralapú, elektronikus iratok tárolását az adathordozó időállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A tárolásból adódható adatvesztés megakadályozására gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.
- (5) Az elektronikus iratok archiválása az elektronikus iratkezelési rendszer alkalmazásával történik. Az Informatikai Főigazgatóság feladata az elektronikus iratok tárolásához, archiváláshoz szükséges tárhelykapacitás és az információk visszanyerhetőségének biztosítása, valamint a szükséges migrálások elvégzése.

5.1. Az irat átmeneti irattárba helyezése

- (1) Az irattározás mindig az ügyben eljáró, feladatkörileg illetékes szervezeti egység kötelezettsége. A szervezeti egységek papíralapú ügyirataikat a szervezeti egység vezetője által kialakított átmeneti irattárban őrzik. Az átmeneti irattárban található iratok megőrzése és rendelkezésre állásának biztosítása a szervezeti egység feladata, az iratok selejtezéséig, más szervezeti egység, a SZIK vagy a Központi Levéltár SZIK részére történő átadásáig.
- (2) Átmeneti irattározás céljára külön helyiség vagy szekrény is szolgálhat.
- (3) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését, dokumentáltan, visszakereshetően kell elvégezni.
- (4) Irattárba helyezni csak teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot – lehet.

- (5) Az irattárba helyezés előtt az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelni, és azokat selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.
- (6) Átmeneti irattárban a további érdemi ügyintézés nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott irat helyezhető el. Irat lezárására, irattárazására a szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint vagy ügyrendjében meghatározottak szerint kerülhet sor.
- (7) Hiányos, irattári tételszámmal nem rendelkező vagy rendezetlen ügyiratot az irattár kezelésével megbízott személy nem vehet át. Az irattári tételszám meghatározása az ügyintéző feladata. Amennyiben az egy ügyben keletkezett ügyirat több irattári tételbe is sorolható, mindig a leghosszabb megőrzési időt biztosító tételszámot kell neki adni.
- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) Az iratok irattárba helyezésekor, az irattárazás tényét rögzíteni kell az elektronikus iratkezelő rendszerben.
- (11) Átmeneti irattárban legfeljebb 5 évig lehet őrizni az iratokat, ennek letelte után a lezárt évfolyamú iratokat át kell adni központi őrzésbe. Ettől eltérni csak a SZIK vezetőjének jóváhagyását követően lehet.

5.2. Az iratok átadása központi megőrzésbe

- (1) A SZIK végzi
 - a) a lezárt évfolyamú ügyiratok és azok iktatókönyvei, iratkezelési okmányainak őrzését – a selejtezésig vagy a Központi Levéltárnak történő átadásig,
 - b) gondoskodik az általa őrzött iratok rendelkezésre állásáról, amennyiben az az ügyintézési érdekek miatt szükséges,
 - c) a betekintés lehetővé tételével vagy az irat megküldésével biztosítja az irathoz történő hozzáférést.
- (2) A SZIK gondoskodik a szervezeti egységek átmeneti irattárából központi őrzésbe átadott iratanyag levéltárba adását megelőző tárolásáról.
- (3) A szervezeti egységek az átmeneti irattári őrzést követően, 5 év után dokumentáltan adhatják át a SZIK számára a további érdemi ügyintézés nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott iratokat.
- (4) SZIK vezetője a központi őrzésben lévő iratanyagról nyilvántartást vezet, azokat rendszerezetten, az egyes iratok fellelhetőségét biztosító módon kezeli.
- (5) A rendeltetésszerű irattári helyéről kiemelt iratok helyére őrzjegyet kell helyezni. Az őrzjegyek nyilvántartásából egyértelműen megállapíthatónak kell lennie az irat pontos fellelési helyének.
- (6) Központi őrzésbe helyezés előtt az irattári feladatok ellátásával megbízott személynek átadási jegyzék alapján ellenőriznie kell a jegyzékben szereplő iratok meglétét, valamint, hogy az átadásra kerülő iratok rendelkeznek-e irattári tételszámmal.

- (7) A szervezeti egységnek a központi őrzésbe adás előtt kell a felesleges munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemelni, azok a SZIK részére nem adhatóak át.
- (8) A SZIK-nek történő átadás tényét minden egyes irat esetében rögzíteni kell az elektronikus iratkezelő rendszerben.
- (9) A Központi őrzésbe csak teljes év ügyiratai adhatók le.
- (10) Szervezeti egységek jogosultságuk alapján a központi őrzésben lévő iratanyagba hivatalos használatra betekintést, valamint másolatkiadást kérhetnek. Különösen indokolt esetben lehetőség van a SZIK által őrzött irat eredeti példányának kölcsönzésére, de a Központi Levéltár, valamint törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot a SZIK véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt a keletkeztető szerv vagy jogutódja vezetőjének megkeresésére más irathoz szerelik.
- (11) Másolat igénylését, valamint iratbetekintést a SZIK részére átadó szervezeti egység vagy a jogutód szervezeti egység vezetője engedélyezi. Jogutód nélkül megszűnt szervezeti egység irataiba – az indok megjelölésével – a SZIK vezetője engedélyével lehet betekinteni, vagy másolatkiadást kérni.
- (12) Az iratba történő betekintés, másolatkiadás vagy eredeti példány kölcsönzésére irányuló kérelmet az erre rendszeresített kérvényen lehet kezdeményezni – iktatva - a SZIK vezetője részére történő megküldéssel.
- (13) Az iratbetekintésről, másolatkiadásról, valamint az eredeti irat kölcsönzéséről a SZIK 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.
- (14) Iratbetekintésre a SZIK helyiségében, a SZIK vezetője által az irattárazási feladatokkal megbízottjának jelenlétében kerülhet sor.
- (15) Az iratmásolat elkészítését, továbbá az eredeti irat kiadását a SZIK irattárazási feladatokkal megbízottja végzi el. Az iratmásolaton fel kell tüntetni, hogy az a dokumentum a SZIK őrzésében lévő eredeti iratról készült másolat.
- (16) Eredeti irat kölcsönzése esetén meg kell jelölni annak indokát, és annak tervezett időtartamát. Az eredeti irat kölcsönzését az SZIK vezetője engedélyezi.
- (17) Kölcsönzött iratot a kölcsönzés határidejének lejártáig vissza kell juttatni a SZIK számára. Amennyiben a kölcsönzött irat visszaadása határidőre nem teljesíthető, a határidő lejártát megelőzően, az indok megjelölésével a SZIK vezetőjétől határidő meghosszabbítást kell kérni.
- (18) 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.
- (19) Az iratbetekintés, másolatkiadás, valamint iratkölcsönzés esetén csak az arra jogosult ismerheti meg az irat tartalmát, el kell kerülni az ahhoz való a jogosulatlan hozzáférést.
- (20) A SZIK számára vissza nem adott kölcsönzött iratokról év végén jegyzéket kell készíteni. Ezt a jegyzéket meg kell küldeni a kölcsönvevő szervezeti egység vezetőjének.
- (21) A SZIK őrzésében lévő iratot véglegesen kiemelni a Kancellár vagy meghatalmazottjának írásos engedélyével lehet. Az engedélyen pontosan meg kell meghatározni a kiemelni kívánt irato(ka)t, továbbá a kiemelés kérésének indokát.

- (22) A véglegesen kiemelt iratokat ki kell vezetni a SZIK 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.

5.3. 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 SZIK részére. Az átadás a jelen szabályzatban rögzítettek szerint dokumentáltan, 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 SZIK 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 betekintésről vagy azokból másolatkiadásról a rektor vagy kancellár írásbeli engedélye alapján a jogi és igazgatási főigazgató gondoskodik.

5.4. Az iratok levéltárba adása

- (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 betekinthez, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja. Az ellenőrzési feladatait az SZIK-kel 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 adathordozóra, és ezt kell elhelyezni a levéltárban.

5.5. Az iratok selejtezése, megsemmisítés

- (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 számítható. 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, valamint 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 SZIK 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 SZIK 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 SZIK vezetőjének, aki továbbítja a Központi Levéltár vezetőjének.
 - (9) Amennyiben a SZIK 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.
 - (12) Megsemmisítési eljárásra csak a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint lefolytatott selejtezési eljárás lefolytatását és a selejtezési jegyzőkönyv jóváhagyását követően kerülhet sor.
 - (13) A selejtezési eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetője felel a megsemmisítési eljárás szabályszerűségéért, különösen, hogy a selejtezett iratanyag maradéktalanul megsemmisítésre kerüljön, továbbá, hogy a megsemmisítésre kerülő iratanyag azonos legyen a selejtezési jegyzőkönyvben feltüntetett iratanyaggal.
 - (14) A megsemmisítés tényéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet csatolni kell a selejtezési jegyzőkönyvhöz.
 - (15) Az iratmegsemmisítés a selejtezési eljárást kezdeményező szervezeti egység gazdálkodási kerete terhére történik.
6. Az Egyetem feladatkörének megváltozása, megszűnő szervezeti egység, munkakör iratainak kezelése
- (1) Az Egyetem feladatkörének megváltozása, szervezeti egységének megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi iratot, az el nem intézett vagy folyamatban lévő ügyek

iratait tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében kell átadni 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 irattárazás céljából.
- (3) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a SZIK-nek kell átadni központi irattárazás céljából, valamint az irattári anyag maradandó értékű részét a Központi levéltárban kell elhelyezni.
- (4) Az elektronikus iratkezelő rendszerben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst kell rögzíteni és az átvett iratokhoz részére hozzáférést kell biztosítani. A megszűnő szervezeti egység iratainak archiválása a szervezeti és igazgatási központ vezetője által kijelölt személy feladata.
- (5) Szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén az iratok kezelésére a megszűnő szervezeti egység iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
- (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.

7. Iratkezeléssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

7.1. Az egészségügyi dokumentációkra vonatkozó különös rendelkezések

- (1) Az egészségügyi dokumentáció nyilvántartásba vétele nem az iratkezelő rendszerben, hanem az Egyetem medikai rendszerében történik.
- (2) Amennyiben az egészségügyi dokumentációt érintő iratkezelési folyamat ellátása kizárólag a nyilvántartásból való kiemeléssel valósítható meg, úgy az egészségügyi dokumentációhoz kísérő levelet kell készíteni.
- (3) A kísérő levélnek tartalmaznia kell a csatolt egészségügyi dokumentáció típusát, azok tételes felsorolását. A kísérőlevél iktatás köteles dokumentum, amelyet az elektronikus iratkezelő rendszerben elektronikus példányként kell rögzíteni, akként, hogy az egészségügyi dokumentum(ka)t tilos a kísérőlevél mellékleteként csatolni.

7.2. 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 a tanulmányi szakrendszerekben (Neptun, Kréta) kell nyilvántartani.
- (3) Az oklevelet keményítáblás 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, sorszáma, 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, valamint 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, szakképző intézményi sajátosságok figyelembevételével a kar szervezeti és működési rendjében, valamint a szakképző intézmények iratkezelési szabályzatában 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 és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.07.) Korm. rendelet rendelkezései szerint.

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

- (1) Folyamatmenedzsment rendszer keretében végzett munkafolyamat során, egyedileg kell meghatározni az egyes lépésekben keletkező iktatás köteles iratok körét, a hozzá tartozó mellékleteket, valamint az iratok keletkezéséhez kapcsolódó iktatási és kiadmányozási feladatokat.
- (2) Abban az esetben, ha a paraméterezés meghatározásakor az elektronikus iratkezelő rendszer automatizmusa alkalmazható, úgy az iktatás felhasználói közreműködés nélkül történik.
- (3) Az elektronikus iratkezelő rendszer automatizmusa hiányában résztvevők utasításokat kapnak az egyes iktatási és dokumentumfeltöltési feladatok elvégzésére. A

folyamatmenedzsment rendszerben keletkezett iktatás köteles iratokat az elektronikus iratkezelő rendszerben külön kell iktatni.

- (4) 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.

7.4. Egyéb rendelkezés

- (1) Amennyiben az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság valamely, az elektronikus iratkezelő rendszerhez addig hozzáférő személyt „Kilépett” munkavállalóként adja meg, abban az esetben az elektronikus iratkezelő rendszerhez való hozzáférés megszüntetésre kerül.
- (2) Figyelemmel arra, hogy a belső ellenőrzési tevékenység ellátása részben vagy egészben külső szolgáltató (pl. egyéni vállalkozói megbízás) bevonásával is biztosítható, a belső ellenőri feladatot ellátó személy elektronikus iratkezelő rendszerhez való hozzáférési jogosultsága nem kerül megszüntetésre, amennyiben továbbra is az Egyetemmel jogviszonyban áll.

8. Mellékletek:

1. számú melléklet: Irratári terv (elektronikusan érhető el a szabályzattárban)
2. számú melléklet: Irratári kériőlap (formanyomtatvány)
3. számú melléklet: Űgyiratpótló lap (formanyomtatványtár)
4. számú melléklet: Iratselejtezési jegyzőkönyv (formanyomtatványtár)
5. számú melléklet: Elemi jogok (Jogi és Igazgatási Főigazgatóság/Igazgatás alhonlap)
6. számú melléklet: Igénybejelentő Hivatali Kapu hozzáféréshez (formanyomtatványtár)
7. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

7. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

Ssz.	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	Iratkezelési szabályzat	Az Egyetem iratkezelési irányelveinek meghatározása. Iratkezelési szabályzat szövegszerű előkészítése, egyeztetése a szervezeti egységekkel.	SZIK 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
2.	Irattári terv	Az egyetem működése során kezelt ügýtípusok felmérése, az egyes jogszabályi előírások és iratkezelési szakmai követelmények, valamint az egyes dokumentumtípusok ügyviteli és történeti	SZIK vezetője	Központi Levéltár vezetője	Az elkészült dokumentum tartalmi elemzése, egybevetése a maradandó értékű iratok értékelésére vonatkozó szakmai szempontokkal.	kancellár	az Iratkezelési szabályzat elfogadása keretében	Iratkezelési szabályzat 1. sz. melléklete

Ssz.	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
		értékének mérlegelése. Irattári terv szövegszerű előkészítése, egyeztetése a szervezeti egységekkel.						
3.	Iratkezelés ellenőrzése	Kockázatelemzés alapján előzetes éves ellenőrzési terv készítése, iktatórendszer használatának folyamatos nyomon követése riportok és statisztikák készítése	SZIK vezetője	SZIK vezetője	Rendszerhasználat elemzése, szervezeti egységek felkeresése, iktatás, irattározás gyakorlatának megtekintése, személyes megbeszélés az iratkezelést végzőkkel.	jogi és igazgatási főigazgató	jóváhagyó aláírás	- Iratkezelés ellenőrzési terv - jegyzőkönyv
4.	Beérkező iratok átvétele	Iratok átvételi feltételrendszerének kialakítása	kézbesítő	Átvételi jogosult	Küldemények azonosító adatainak összevetése az átvételi bizonylattal	kézbesítő	jóváhagyó aláírás	átvételi bizonylat

Ssz.	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
5.	Beérkező iratok érkeztetése	Átvett küldemények címzett szerinti válogatása, bontható küldemények bontása, érkeztető bélyegző, vonalkód elhelyezése, adatok felvitele az egységes iratkezelő rendszerbe.	érkeztetésért felelős személy	küldemény bontására jogosult	Munkavégzés folyamatos nyomon követése.	küldeménykez elő referens	Iratkezelő rendszerben történő rögzítés	Iratkezelő rendszerben elvégzett bejegyzések
6.	Elektronikus küldemények érkeztetése	Elektronikusan érkező küldemények címzettjének azonosítása és részére történő továbbítása	Hivatali Kapu küldeménykez elő	SZIK vezetője	Az elektronikusan érkező küldemények címzethez való eljuttatásának folyamatos nyomon követése	Hivatali Kapu küldeménykez elő	Iratkezelő rendszerben való nyilvántartásba vétel	tájékoztató küldése küldemény érkezéséről
7.	Iratok digitalizálása	Iratok vonalkóddal történő ellátása, szkennelése.	digitalizálási feladatokra kijelölt személy	Központi Postázó csoportvezetője	Munkavégzés folyamatos nyomon követése.	digitalizálási feladatokra kijelölt személy	Iratkezelő rendszerben történő rögzítés	elektronikus másolat

Ssz.	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
8.	Iratok iktatása	Bejövő irat átvétele, belső keletkeztetésű dokumentum létrehozása, iktatási adatok felvitele az egységes iratkezelő rendszerbe.	asszisztens	szervezeti egység vezető	Iktatószám feltüntetésének ellenőrzése az iraton	asszisztens	Iratkezelő rendszerben történő rögzítés	Iratkezelő rendszerben elvégzett bejegyzések. Papír alapú iraton felvezetett kezelési feljegyzések.
9.	Elektronikus küldemények kiküldése	Szervezeti egységek küldeményeinek Hivatali Kapun keresztül történő továbbítása	Hivatali Kapu ügyintéző (kapcsolattartó)	SZIK vezetője	Iratkezelő rendszerben való rögzítés ellenőrzése	Hivatali Kapu ügyintéző (kapcsolattartó)	Iratkezelő rendszerben történő rögzítés	kézbesítési értesítés
10.	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, továbbítást végző személyek	Kézbesítési feladatokat ellátó személy munkahelyi vezetője	A küldeményazonosító adatainak, valamint az iratkezelő rendszerben, valamint a postalapon vagy kézbesítőkönyvben rögzített adatoknak az átvétele.	Iratot átvevő személy	Iratkezelő rendszerben történő átvétel, valamint postalap vagy kézbesítőkönyv aláírása	Bejegyzések az iratkezelő rendszerben, postalap, kézbesítőkönyv

Ssz.	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
11.	Ügyintézés	Iratokban foglaltak, valamint vezetői utasításban megjelölt feladatok elvégzése, ezekre vonatkozó szabályozók szerinti dokumentálása.	ügyintéző	szervezeti egység vezetője	Az ügyre vonatkozó hatályos egyetemi szabályzatok, munkautasítások, protokollok előírásai alapján.	kiadmányozásra jogosult	jóváhagyó aláírás, vagy hivatalos belső elektronikus irat gyanánt	Iratkezelő rendszerben elvégzett bejegyzések, munkaanyag, ikatott irat.
12.	Küldemény feladás	Hitelesített kiadmány expedálása, belső átadása a Központi Postázó részére, vagy a szervezeti egység foglalkoztatottja által történő postára adás.	ügyintéző, kézbesítő	szervezeti egység vezetője	Belső átadási dokumentáció összevetése a feladásra kerülő küldeményekkel.	szervezeti egység vezetője	feladójegyzékben való rögzítés	Postai feladókönyv
13.	Átmeneti irattárba helyezés	Az ügyintézési folyamat formális lezárása, az irat irattárba tételének rögzítése az egységes iratkezelő	ügyintéző, asszisztens	szervezeti egység vezetője	Az ügyre vonatkozó hatályos egyetemi szabályzatok, munkautasítások, protokollok előírásai alapján.	munkahelyi szervezeti egység vezető	Iratkezelő Rendszerben történő rögzítés	Iratkezelő rendszerben rögzített bejegyzés

Ssz.	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
		rendszerben.						
14.	Központi őrzésbe adás	SZIK részére adható iratok kiemelése, átadás-átvételi dokumentáció előkészítése.	Átmentési irattár kezelője, szervezési és igazgatási központ vezetője által irattározási feladatokra kijelölt személy	szervezeti egység vezetője	Átadás-átvételi dokumentáció és a fizikai iratok	SZIK vezetője	Átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírása	Átadás-átvételi jegyzőkönyv, iratjegyzék
15.	Adatszolgáltatás, dokumentum kikérés a Szervezeti és Igazgatási Központ részére átadott dokumentumokból	Kérőlap előkészítése, jóváhagyása, megküldése a szervezési és igazgatási központ vezetője részére, adatszolgáltatás teljesítése és dokumentálása	Adatszolgáltatást igénylő személy SZIK vezetője által irattározási feladatokra kijelölt személy	SZIK vezetője	Irattári kérést jóváhagyó vezető jogosultságának ellenőrzése	Illetékes szervezeti egység vezetője	engedélyezés/elutasítás	Igénybejelentő lap irattározott iratok kikéréséhez, ügyiratpótló lap, irattári belső nyilvántartás
16.	Iratselejtezés	Selejtezés engedélyeztetése, selejtezésre érett iratok	selejtezési bizottság	SZIK vezetője	Szűrőpróba szerű ellenőrzés és a selejtezés alá vont iratok	Selejtezési bizottság tagjai, Szervezeti	Selejtezési jegyzőkönyv aláírása	Iratkezelő rendszerben elvégzett bejegyzések. Selejtezési jegyzőkönyv + iratjegyzék

Ssz.	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
		kiemelése az irattári rendből, jegyzőkönyv és iratjegyzék elkészítése.			tételszámainak összevetése a keletkezésükkor hatályos irattári terv előírásaival.	egység vezetője, SZIK vezetője, Központi Levéltár Igazgatója		
17.	Iratmegsemmisítés	Selejtezett iratok átadása fizikai megsemmisítésre.	Megsemmisítés elvégzésével megbízott személy	Selejtezési bizottság vezetője	Megsemmisítési eljárás végig követése	Selejtezési bizottság vezetője	Megsemmisítési jegyzőkönyv aláírása	Megsemmisítési jegyzőkönyv
18.	Levéltárba adás	Maradandó értékű, levéltárba adandó iratok kiemelése a selejtezendő iratok közül átadás-átvételi jegyzőkönyv előkészítése.	Levéltári átadással megbízott személy, Levéltár foglalkoztatottja	Átadó szervezeti egység vezetője, Központi Levéltár Igazgatója	Átadásra kerülő iratok összevetése a jegyzőkönyvben feltüntetett adatokkal	Átadó szervezeti egység vezetője, Központi Levéltár vezetője	Átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírása.	Átadás-átvételi jegyzőkönyv, Iratjegyzék, Levéltári nyilvántartás