

Nyilvántartási szám: 300173847;300175692;
300175667;300176017
Iktatószám: ...1./1642/2020.....

VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

mely létrejött egyrészről:

DEBRECENI EGYETEM

székhely: 4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
képviseli: Prof. Dr. Bács Zoltán kancellár,
Intézményi azonosító FI 17198
Statistikai számjele: 15329750-8542-312-09
Adószám: 15329750-2-09
Bankszámlaszám: 10034002-00282871,

mint Megrendelő (a továbbiakban: Megrendelő),

másrészről:

név: **Medipost Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.**

székhely: 4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
képviselő: Fedics János ügyvezető
cégjegyzékszám: 09-09-011869
adószám: 13564924-2-09
pénzforgalmi számla száma: 11738008-20813134-00000000

mint Vállalkozó (a továbbiakban: Vállalkozó),

(a továbbiakban együttes említésük során: **"Felek"** vagy **"Szerződő Felek"**) között az alulírott helyen és napon, az alábbi feltételekkel.

PREAMBULUM

Jelen vállalkozási szerződés (a továbbiakban Szerződés) a Debreceni Egyetem, mint Ajánlatkérő által **„DEK-917 Ügyirat kézbesítési feladatok ellátása”** tárgyban az Európai Unió Hivatalos Lapjában 2020.06.25-én megjelent felhívással meghirdetett, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban Kbt.) 81. §-a szerinti nyílt közbeszerzési eljárás (a továbbiakban Eljárás) eredményeként jött létre, az Eljárás Ajánlatkérője, mint Megrendelő és az Eljáráson nyertes Ajánlattevő, mint Vállalkozó között, az Eljárás dokumentumaiban foglalt célok maradéktalan teljesítésére, a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően.

A Kbt. 131. §-a alapján, a közbeszerzési eljárás során keletkezett dokumentumokat úgy kell tekinteni, mint amelyek a jelen szerződés elválaszthatatlan részeit képezik, azzal együtt olvasandók és értelmezendők.

OK

I. A SZERZŐDÉS TÁRGYA

I.1.) Megrendelő megrendeli, Vállalkozó pedig elvállalja a **Debreceni Egyetem (továbbiakban: DE) dokumentum és ügyiratkezelési feladatainak ellátását, ezen belül iratkezelőségek és irattár üzemeltetését, irattárolást, iratrendezést és dokumentumkölcsonzési szolgáltatást** (a továbbiakban: feladat) jelen Szerződésben és az Eljárás Dokumentumaiban foglaltak szerint.

A feladat az alábbi részfeladatokból áll, a jelen szerződésben részletezettek szerint:

I.1.) 1. Központi Iratkezelőségek üzemeltetése és ahhoz kapcsolódó irattári feladatok ellátása

- a) Központi Postázás – Beérkező és Kimenő postai küldemények kezelése a Debreceni Egyetem és a Magyar Posta Zrt. szerződése szerint
- b) Központi küldemény-érkeztetői feladatok ellátása
- c) Egyetemi belső intézményi kézbesítés feladatok ellátása
- d) Diszpécserközpont üzemeltetése
- e) Sürgős 'Ad-Hoc' futárpostai kézbesítési szolgáltatás
- f) Vizsgálati mintaszállítás
- g) Városi kézbesítés, egyéb ügyintézés, általános „eljárói” vagy hivatalsegéd feladatok ellátása

2. Központi Irattár üzemeltetése

- a) Irattározás, levéltári kezelés
- b) Iratkölcsonzés
- c) Iratmegsemmisítés

3. A Kenézy Gyula Egyetemi Kórház Központi Irattártól elkülönülő iratanyagának csökkentett szolgáltatást tartalmazó irattározása és sürgős 'Ad-Hoc' (eseti) dokumentumkölcsonzés és kézbesítés feladatai.

A 3. pontban meghatározott feladatot 2020. november 01.-től kell elvégezni.

I.2.) Felek rögzítik, hogy a jelen szerződés I.1.) pontjában megjelölt feladatok részletezését a „részletes szakmai dokumentáció” elnevezésű közbeszerzési dokumentum, jelen beszerzés mennyiségeit pedig az ajánlati felhívás II.2.4. pontja tartalmazza.

II. A VÁLLALKOZÓI DÍJ ÉS A FIZETÉSI MÓDJA

II.1.) Szerződő felek a jelen szerződés **I. sz. mellékletében** részletezett feladatok ellátására vonatkozó **vállalkozói díjat** az alábbiak szerint állapítják meg:

- a) Központi Iratkezelőségek üzemeltetésének vállalkozói díja („sürgős ‘Ad-Hoc’ futárpostai kézbesítés” nélkül):**

22 500 000 Ft + Áfa/hó

- b) A Központi Iratkezelőségek üzemeltetése kapcsán a sürgős ‘Ad-Hoc’ futárpostai kézbesítés díja:**

890 Ft + Áfa/db

- c) A Központi Irrattár üzemeltetésének kapcsán az Irratfolyóméter (ifm) díja:**

1.042 Ft + Áfa/ifm/hó

- d) A DE KEK Iratanyagának csökkentett szolgáltatásra vonatkozó irrattározási díja (Ft/iratfolyóméter/hó)**

500 Ft + Áfa/ifm/hó

- e) A DE KEK sürgős ‘Ad-Hoc’ (eseti) dokumentumkölcsonzés és kézbesítés feladatainak díja:**

10.000 Ft + Áfa/db

Megrendelő kérheti a DE KEK irrattározása kapcsán a c.) pontban megadott emelt szintű szolgáltatást adott iratmennyiségre, ebben az esetben ennek elszámolása a c.) pontban megadott díjjal történik

II.2.) A Kbt. 135. § (1) bekezdése alapján Megrendelő a teljesítés elismeréséről vagy az elismerés megtagadásáról Vállalkozó teljesítésétől, vagy az erről szóló írásbeli értesítés kézhezvételétől számított tizenöt napon belül írásban köteles nyilatkozni.

II.3.) Felek megállapodnak, hogy jelen szerződés teljesítése során a 2007. évi CXXVII. törvény 164. § (1) bekezdés b) pontja szerint havonta utólag gyűjtőszámla alapján számolnak el egymással. Erre tekintettel Vállalkozó a teljesítési igazolások alapján havonta jogosult egy gyűjtőszámlát kiállítani, a jelen szerződés II.1., a,b,c. pontjaiban meghatározottak szerint. Megrendelő a Vállalkozó által kiállított számlát a kézhezvételt követő 30 napon belül átutalással egyenlíti ki Vállalkozó bankszámlájára.

II.4.) A II.1.) pont a-c) alpontja szerinti ellenszolgáltatás magyar forintban (HUF) kerül kiegyenlítésre. A számla kiegyenlítése a Kbt. 135. § (1), (5), (6) és (10) bekezdéseiben, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:130. § (1)-(2) bekezdéseiben, valamint jelen szerződésben foglalt feltételekkel történik 30 napos fizetési határidővel.

II.5.) A Megrendelő fizetési késedelme esetén Vállalkozó a Ptk. 6:155 § (1) bekezdés szerinti késedelmi kamatra jogosult.

II.6.) Vállalkozó számláján szereplő minden a jelen II. pontban foglaltakkal ellentétes rendelkezés esetén is a fenti szabályok érvényesülnek a Felek viszonylatában.

II.7.) A számlán feltüntetendő elnevezés: Debreceni Egyetem, 4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
A számla benyújtása az alábbi címre történik: Debreceni Egyetem Pénzügyi és Adóügyi Főosztály, 4028 Debrecen, Kassai út 26. A borítékon fel kell tüntetni: SZÁMLA.

II.8.) A Szerződés fenti nyilvántartási számát a számlán minden esetben fel kell tüntetni. A jelen Szerződés II.) pontjától eltérően kiállított számlát Megrendelő jogosult visszaküldeni, amely miatt Megrendelőt a késedelembe esés jogkövetkezményei nem terhelik.

II.9.) Megrendelő kijelenti, hogy a szerződött összeg pénzügyi fedezetével rendelkezik. Pénzügyi központ: *7A00CD00IRAT 320; 7Y00LY00IRAT 172; 7Y00KYKK TEEL 172; 7K00TXKK UZEM 247.*

II.10.) Megrendelő részéről teljesítési igazolás kiállítására a X.1. pontban megjelölt kapcsolattartó jogosult.

II.11.) A Kbt. 136. § (1) bekezdés a) pontja alapján Vállalkozó nem fizethet, illetve számolhat el a szerződés teljesítésével összefüggésben olyan költségeket, melyek a Kbt. 62. § (1) bekezdés k) pont ka)–kb) alpontja szerinti feltételeknek nem megfelelő társaság tekintetében merülnek fel, és melyek Vállalkozó adóköteles jövedelmének csökkentésére alkalmasak.

II.12.) A Kbt. 136. § (1) bekezdés b) pontja alapján Vállalkozó a szerződés teljesítésének teljes időtartama alatt tulajdonosi szerkezetét Megrendelő számára megismerhetővé teszi és a Kbt. 143. § (3) bekezdése szerinti ügyletekről Megrendelőt haladéktalanul értesíti.

II.13.) A Kbt. 136. § (2) bekezdése alapján a külföldi adóilletőségű Vállalkozó köteles a szerződéshez arra vonatkozó meghatalmazást csatolni, hogy az illetősége szerinti adóhatóságtól a magyar adóhatóság közvetlenül beszerezhet a nyertes ajánlattevőre vonatkozó adatokat az országok közötti jogsegély igénybevétele nélkül.

II.14.) Vállalkozó ajánlatában szereplő megajánlások az értékelési szempontokra:

Értékelési szempont	Vállalkozó megajánlása
1.1 Ajánlati ár Központi Iratkezelőségek üzemeltetése („sürgős ‘Ad-Hoc’ futárpostai kézbesítés” nélkül) (Ft/hó)	22 500 000
1.2 A Központi Iratkezelőségek üzemeltetése kapcsán a sürgős ‘Ad-Hoc’ futárpostai kézbesítés díja (Ft/db)	890
1.3 A Központi Irrattár üzemeltetésének kapcsán az Irratfolyóméter (ifm) díja (Ft/irratfolyóméter/hó)	1 042
1.4 A DE KEK Iratanyagának csökkentett szolgáltatásra vonatkozó irattározási díja (Ft/irratfolyóméter/hó)	500
1.5 A DE KEK sürgős ‘Ad-Hoc’(eseti) dokumentumkölcsonzés és kézbesítés feladatainak díja (Ft/db)	10 000

III. A FELEK JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI

III.1.) Megrendelő jogai, kötelezettségei

- Megrendelő köteles tájékoztatni a Vállalkozót a Debreceni Egyetem szervezeti egységeinél történt minden olyan változásról, ami a szolgáltatás ellátását befolyásolja, kiemelten a szolgáltatás elvégzéséhez szükséges szervezeti átalakulásról, összeolvadásról, kiválásról, névváltozásról, megszűnésről.
- Megrendelő vállalja, hogy jelen szerződés időtartama alatt a szerződésben meghatározott feladatokat kizárólag a Vállalkozóval végezteti.
- Megrendelő biztosítja Vállalkozó számára a tulajdonát képező, egyetemi ügyiratkezelő rendszer (Papirusz) használatát, a jelen szerződésben foglalt feladatainak teljesíthetősége érdekében
- Amennyiben Vállalkozó igényli Megrendelő - térítés ellenében, külön megállapodás alapján - biztosítja a következőket:
 - a szolgáltató gépjárműveinek behajtását az egyetemi teljesítési helyekre
 - telefon mellékeket,
 - a szolgáltatáshoz szükséges egyetemi informatikai és távközlési hálózat folyamatos elérhetőségét összekapcsolódását, működését, Vállalkozó által megjelölt helyeken informatikai hálózati végpontokat fix IP-cím használattal
- Megrendelő a Vállalkozónak térítésmentesen biztosítja a következőket:

- az egységes szoftver üzemeltetés érdekében az egyetem által használt, és a Vállalkozó által kötelezően használandó számítástechnikai szoftvereket és azok folyamatos használatát,
 - a szükséges szolgálati- és szociális helyiségeket és ezek közüzemi ellátottságát, külön szerződésben rögzítettek szerint.
- Megrendelő engedélyezi a szolgáltatás ellátásához szükséges, a Vállalkozó tulajdonában lévő szerverek használatát.
 - Megrendelő köteles gondoskodni arról, hogy Vállalkozó a szerződésszerű teljesítéshez szükséges egyetemi szabályzatokat kellő időben megismerhesse.

III.2.) Vállalkozó jogai, kötelezettségei:

- A Vállalkozó köteles a feladat ellátását úgy szervezni, hogy Megrendelő tevékenységét, így például az oktatást, kutatást és egészségügyi ellátást nem akadályozhatja.
- Vállalkozó feladata – a szerződés III.1.) pontjában foglaltakon kívül – a feladat ellátásához szükséges valamennyi tárgyi, technikai és személyi feltételt biztosítani.
- Vállalkozó az általa kezelt iratokról nem egyetemi felhasználásra semmilyen formátumban nem készíthet másolatot.
- Amennyiben a teljesítés során valamelyik félnek kára keletkezik, azt a másik fél a szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség szabályai szerint köteles megtéríteni.
- A teljesítés során igénybe vett alvállalkozókra a Kbt. 138. §-a irányadó.
- Vállalkozó teljesítésére irányadó további határidőket a Feladatleírás (I. sz. melléklet) tartalmazza.

IV. A TELJESÍTÉS IDEJE ÉS HELYE

IV.1.) Felek rögzítik, hogy a jelen Vállalkozási Szerződés szerint a:

IV.1.1) Teljesítés ideje: Vállalkozó a feladatot szerződés időtartama alatt munkanapokon 07:45 órától 16:15 óráig köteles ellátni.

IV.1.2.) Szolgáltatás megkezdésének ideje: A szerződés aláírásának napja.

IV.1.3.) A teljesítés helye: Debreceni Egyetem székhelye, telephelyei a jelen szerződés 4. számú mellékletében rögzítettek szerint.

V. SZERZŐDÉS HATÁLYA

V.1.) A Szerződés annak mindkét fél általi aláírásával lép hatályba. A Szerződés határozott időre, a teljesítés megkezdésétől számított 36 hónap határozott időtartamra jön létre.

V.2.) Jelen szerződés csak írásban a Kbt. 141. §-ban meghatározottak betartásával módosítható.

VI. FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK, TITOKTARTÁS

VI.1.) Felek jelen szerződés hatálya alatt a Ptk. 6:142-143. §§-aiban foglalt szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség szabályai szerint felelősek.

VI.2.) A szerződés megszegését jelenti bármely kötelezettség szerződésszerű teljesítésének elmaradása.

VI.3.) A jelen Vállalkozási Szerződés végrehajtása során mind a Vállalkozó, mind pedig a Megrendelő az adatvédelmi jogszabályok rendelkezéseinek betartásával köteles eljárni.

VI.4.) Vállalkozó köteles a tevékenysége során a Megrendelő tevékenységével, működésével kapcsolatosan esetlegesen a tudomására jutott minden információt **üzleti titok**ként kezelni, és azt megőrizni a jelen Szerződés megszűnését követő 5 évig. A titoktartási kötelezettség megszegése miatt a Megrendelő érdekkörében felmerült kárért a Vállalkozó kártérítési felelősséggel tartozik.

Vállalkozót a titoktartási kötelezettsége a jelen vállalkozási szerződés időtartama alatt és annak megszűnését követő 5 évig terheli, ugyanakkor nem vonatkozik azon információkra, melyek vagy már nyilvánosságra kerültek, vagy nem a Vállalkozó szerződésszegése kapcsán kerültek nyilvánosságra, vagy amelyeket Felek jogszabály alapján kötelesek nyilvánosságra hozni.

Vállalkozó az 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló törvény 4. § 1. bekezdése szerint, a Megrendelő engedélye és felhatalmazása alapján kezel egészségügyi és személyazonosító adatokat.

VI.5.) Vállalkozó kijelenti, hogy a jelen Szerződés keretében végzett tevékenységre vonatkozóan az ajánlati felhívás VI.3.17. pontja szerinti felelősségbiztosítással rendelkezik, azt a Szerződés hatálya alatt folyamatosan fenntartja. Vállalkozó köteles a biztosítás megkötését és a fennállását igazoló dokumentumokat a Megrendelő kívánságára bemutatni.

VII. SZERZŐDÉS MEGSZÜNTETÉSE

VII.1.) Jelen Szerződés megszűnik a V.1.) pontban rögzített határozott idő elteltével.

VII.2.) Jelen szerződést Megrendelő a Vállalkozó súlyos szerződésszegése esetén azonnali hatállyal jogosult felmondani vagy elállhat attól az alábbiak figyelembe vétele mellett.

Megrendelő a szerződést azonnali hatállyal felmondhatja, vagy – a Ptk.-ban foglaltak szerint – a szerződéstől elállhat, ha:

- Vállalkozónak a jelen szerződés IV.1.2. pontjában rögzített, a vállalkozási feladatok megkezdésére előírt határidőben nem kezdi meg a teljesítést;
- Megrendelő meghiúsulási kötbért érvényesít Vállalkozóval szemben;
- feltétlenül szükséges a szerződés olyan lényeges módosítása, amely esetében a Kbt. 141. §-a alapján új közbeszerzési eljárást kell lefolytatni;
- Vállalkozó nem biztosítja a Kbt. 138. §-ban foglaltak betartását, vagy Vállalkozó személyében érvényesen olyan jogutódlás következett be, amely nem felel meg a Kbt. 139. §-ban foglaltaknak; vagy
- az EUMSZ 258. cikke alapján a közbeszerzés szabályainak megszegése miatt kötelezettségszegési eljárás indult vagy az Európai Unió Bírósága az EUMSZ 258. cikke alapján indított eljárásban kimondta, hogy az Európai Unió jogából eredő valamely kötelezettség tekintetében kötelezettségszegés történt, és a bíróság által megállapított jogsértés miatt a szerződés nem semmis.

Megrendelő köteles a szerződést felmondani, vagy – a Ptk.-ban foglaltak szerint – attól elállni, ha a szerződés megkötését követően jut tudomására, hogy Vállalkozó tekintetében a közbeszerzési eljárás során kizáró ok állt fenn, és ezért ki kellett volna zárni a közbeszerzési eljárásból

Megrendelő jogosult és egyben köteles a szerződést felmondani – ha szükséges olyan határidővel, amely lehetővé teszi, hogy a szerződéssel érintett feladata ellátásáról gondoskodni tudjon –, ha

Vállalkozóban közvetetten vagy közvetlenül 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személy vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, amely tekintetében fennáll a Kbt. 62. § (1) bekezdés k) pont kb) alpontjában meghatározott feltétel;

Vállalkozó közvetetten vagy közvetlenül 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személyben vagy személyes joga szerint jogképes szervezetben, amely tekintetében fennáll a Kbt. 62. § (1) bekezdés k) pont kb) alpontjában meghatározott feltétel.

VII.3.) Jelen szerződést Vállalkozó a Megrendelő súlyos szerződésszegése - így különösen a vállalkozási díj ki nem fizetése - esetén rendkívüli felmondás útján felmondhatja.

VII.4.) A szerződés megszűnésekor a Vállalkozó köteles a feladat teljesítése vonatkozásában Megrendelőt a feladatának teljesítéséről teljes körűen, írásban tájékoztatni.

VIII. SZERZŐDÉSI BIZTOSÍTÉKOK

VIII.1.) Felek a jelen szerződés tárgyát képező tevékenységek jelentőségére tekintettel megállapodnak egymással az alábbi, szerződési biztosítékok alkalmazásában: A jelen pontban Felek nap alatt naptári napot értenek.

VIII.2.) Késedelmi kötbér:

VIII.2.1.) Késedelmes teljesítés esetén Vállalkozó késedelmi kötbér fizetésére köteles, melynek mértéke 2 %/nap, órákban meghatározott határidő esetén 0,1%/óra, alapja a késedelemmel érintett vállalkozói díj. A késedelmi kötbér órákban meghatározott határidő esetében legfeljebb 48 egybefüggő óráig, a napokban meghatározott határidő esetében legfeljebb 15 egybefüggő napig kerül felszámításra.

VIII.2.2.) Felek megállapodnak, hogy napokban meghatározott határidő esetén minden megkezdett nap egész napnak számít a késedelmi kötbér számítása során, az órákban meghatározott határidő számítása esetén a IV.1.1) pontban meghatározott időtartamba eső órákat kell számítani, illetve minden megkezdett óra egész órának számít.

VIII.2.3.) A késedelmi kötbér legfeljebb 15 napig kerül felszámításra minden késedelmes nap után, a maximális késedelem elérését az ajánlatkérő meghíúsulásnak tekinti, és ebben az esetben jogosult a szerződéstől a Vállalkozóval szembeni kártérítési kötelezettség nélkül egyoldalú jognyilatkozattal elállni, illetve azt felmondani és a szerződés szerinti meghíúsulási kötbérnek, és minden kárának megtérítését követelni. A meghíúsulási kötbér követelése kizárja a késedelmi kötbérre vonatkozó igényt. A késedelmi kötbér megfizetése nem mentesít a teljesítési kötelezettség alól.

VIII.3.) Meghíúsulási kötbér

VIII.3.1.) Vállalkozó a szerződés teljesítésének meghíúsulása esetére meghíúsulási kötbér megfizetését vállalja. A Felek a szerződés teljesítését különösen akkor tekintik meghíúsultnak, ha

1. Vállalkozó a IV.1.2) pontban rögzített napon nem kezdi el a teljesítést;
2. Vállalkozó 15 napot meghaladó késedelembe esik a VIII.2.) pontban foglaltak szerint;
3. Vállalkozó harminc napon belül 10 alkalmat meghaladóan hibásan teljesít a VIII.4.) pontban foglaltak szerint
4. Vállalkozó a teljesítést jogos ok nélkül megtagadja;
5. Vállalkozó a szerződést jogellenesen felmondja vagy attól jogellenesen áll el;
6. A szerződés teljesítése a Vállalkozó érdekkörében felmerült okból lehetetlenül;
7. Vállalkozó ellen felszámolási eljárás vagy végelszámolás indul, kivéve a Cstv. 11. § (2) bekezdésében foglaltakat.
8. Vállalkozó a teljesítés során nem a megajánlott számú EURO-6 káros anyag kibocsátási norma előírásoknak megfelelő járműveket használja

VIII.3.2) A meghíúsulási kötbér mértéke:

A meghíúsulási kötbér alapja a meghíúsulással érintett vállalkozói díj, mértéke 20 %.

VIII.4.) Hibás teljesítési kötbér

VIII.4.) 1. Amennyiben Vállalkozó hibásan teljesít, akkor Megrendelő hibás teljesítési kötbérre jogosult. A hibás teljesítési kötbér alapja a hibás teljesítéssel érintett nettó vállalkozó díj, mértéke 1 %, azonban amennyiben Vállalkozóval szemben egy hónapon belül legalább hat alkalommal kerül hibás teljesítési kötbér megállapításra, úgy a hatodik alkalomtól kezdve a hibás teljesítési kötbér mértéke egy %-kal emelkedik. Felek a hibás teljesítési kötbér maximumát harminc napon belül 10 alkalomban határozzák meg. Felek hibás teljesítésnek tekintik különösen a küldemények téves kézbesítését, a kézbesítés során a küldeményekben keletkezett károkat.

VIII.4.) 2. Megrendelő jogosult elállni a szerződéstől, ha Vállalkozóval szemben érvényesíthető hibás teljesítési kötbér összege eléri a maximális alkalmak számát és a szerződéskötés előtt fennállt állapotot természetben vissza lehet állítani.

VIII.4.) 3. Megrendelő jogosult azonnali hatállyal írásban felmondani jelen szerződést, ha a szerződéskötés előtt fennállt állapotot természetben nem lehet visszaállítani, és Vállalkozóval szemben érvényesíthető hibás teljesítési kötbér mértéke eléri a maximális alkalmak számát.

VIII.5.) Kötbérekre vonatkozó közös rendelkezések

VIII.5.1.) Megrendelő a kötbérigényét írásban köteles közölni Vállalkozóval, külön megjelölve annak jogalapját és összegét.

VIII.5.2.) A kötbérkövetelés összegét Megrendelő a Kbt. 135. § (6) bekezdésében foglaltak szerint jogosult Vállalkozó részére járó vételár összegébe beszámítani. Megrendelő jogosult érvényesíteni a kötbér összegét meghaladó kárát is Vállalkozóval szemben.

IX. EGYÜTTMŰKÖDÉS

IX.1.) Felek rögzítik, hogy a Vállalkozási Szerződés teljesítése érdekében együttműködnek.

IX.2.) Vállalkozó köteles minden esetleges, a szolgáltatási tevékenység végzése során tudomására jutott, a Megrendelőt ért kárt, hiányt, vagy a Megrendelőt fenyegető kárvesztélt a lehető legrövidebb időn belül a Megrendelő tudomására hozni.

IX.3.) Megrendelő az irattárban történő iratbetekintés vagy iratkeresés időpontját legalább egy munkanappal előtte írásban jelzi a Vállalkozónak.

X. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

X.1.) Felek jelen szerződés tekintetében kapcsolattartásra kijelölik:

Megrendelő részéről:	Pozsonyi Zoltán szolgáltatási igazgató
e-mail:	szolgaltatasi.igazgato@fin.unideb.hu
telefon:	+36 52 512900/73745

Vállalkozó oldaláról: **Fedics János**
e-mail: **postazo@unideb.hu**
telefon: **+36 20 9672592**

X.2.) Amennyiben Megrendelő a Vállalkozó teljesítésével kapcsolatban kifogást emel, kifogását az annak alapjául szolgáló tény észlelésétől számított három munkanapon belül írásban is köteles közölni. Vállalkozó köteles a kifogást haladéktalanul megvizsgálni, és amennyiben a kifogás alapos, köteles a Szerződés szerű teljesítést maradéktalanul biztosítani.

X.3.) Minden, a jelen Szerződés keretében a Felek által egymásnak küldött értesítésnek írott formában (ajánlott levélben, telefaxon, visszaigazolást is tartalmazó e-mailben) kell történnie. Ezen értesítések hatálya a címzett általi átvételkor, illetve neki történő kézbesítéskor áll be.

X.4.) Vállalkozó nyilatkozik, hogy rendelkezik MSZ EN ISO 9001:2015 szabványnak megfelelő Dokumentum- és ügyiratkezelés tevékenységekre olyan tanúsítvánnyal, amely intézményen belüli kézbesítésre is kiterjed, továbbá nyilatkozik, hogy rendelkezik db EURO-6 káros anyag kibocsájtási norma előírásoknak megfelelő gépjárművel.

X.5.) Felek a magyar Polgári Törvénykönyv rendelkezéseire tekintettel rögzíteni kívánják, hogy amennyiben a jelen Szerződés bármely rendelkezését valamely hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bíróság, adóhatóság, vagy más hatóság részben vagy egészben érvénytelennek nyilvánítja, akkor az ilyen rendelkezés érvénytelensége nem eredményezi a teljes Szerződés érvénytelenségét, illetve a Szerződés egyéb rendelkezéseinek és az adott rendelkezés egyéb részeinek érvénytelenségét. A Szerződés érvénytelenséggel nem érintett rendelkezései érvényben maradnak és kikényszeríthetők, kivéve, ha az érvénytelen vagy annak minősített rendelkezések nélkül a Felek a Szerződés egyáltalán nem kötötték volna meg, vagy azok hiányában a szerződés a Kbt. rendelkezéseibe ütközik. A Felek vállalják, hogy – amennyiben a szerződés módosításának Kbt.-ben foglalt feltételei fennállnak - az érvénytelen rendelkezést egy olyan érvényes szerződéses rendelkezéssel helyettesítik, amely a jelen Szerződéssel elérni kívánt gazdasági célt legjobban megközelíti; ennek hiányában a vonatkozó jogszabályokban szereplő előírásokat kell alkalmazni az érvénytelen kikötés helyett.

X.6.) Felek a jelen szerződésből támadt esetleges jogvitájukat (többek közt a szerződésből eredő díjigénnyel kapcsolatos jogvita) elsősorban kölcsönös egyeztetés útján kísérik meg rendezni. Amennyiben egyeztetésük ésszerű határidőn belül (legfeljebb 15 nap) nem vezet eredményre, úgy bírósághoz fordulhatnak.

X.7.) A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) és a vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni. A szerződésben szereplő jogszabályi hivatkozások helyére a hivatkozott jogszabályhely megváltozása vagy azt tartalmazó jogszabály hatályon kívül helyezése esetén az annak megfelelő, megváltozott jogszabályhelyet, illetve hatályos jogszabályt kell érteni, kivéve, ha a megváltozott jogszabályhely, illetve hatályos jogszabály eltérést megengedő

rendelkezésének alkalmazása összeegyeztethetetlen lenne az Eljárás dokumentumainak vagy a jelen Vállalkozási szerződésnek a követelményeivel, illetőleg céljával.

X.8.) A Megrendelő tájékoztatja a Vállalkozó képviselőjét, hogy a jelen szerződésben megadott, a nem természetes személy Vállalkozó természetes személy képviselőjének (továbbiakban: Érintett) személyes adatait a Megrendelő a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja alapján kezeli. Az adatkezelési tájékoztató jelen szerződés 2. számú mellékletét képezi.

X.9.) Jelen Vállalkozási Szerződést a szerződő felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, elolvasás és értelmezés után helybenhagyólag írják alá a mai napon.

Debrecen, 2020.július 15.

MEDIPOST Kft.
4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
Levelezési cím: 4010 Debrecen, Pf.: 34.
Adószám: 13564924-2-09
Bankszámla sz.: 11738008-20813134
Cégjegyzékszám: 09-09-011869


.....
Megrendelő
Debreceni Egyetem
Prof. Dr. Bács Zoltán
kancellár




.....
Vállalkozó
Medipost Kft.
Fedics János
ügyvezető

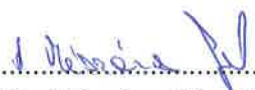
Pénzügyi ellenjegyző:


.....
Sebő László

szolgáltatási és műszaki kancellár-helyettes

2020. július 15.

Szakmai ellenjegyző:


.....
Dr. Mészáros József
kabinetfőnök

Jogi ellenjegyző:


.....

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Feladatleírás
2. sz. melléklet: Adatkezelési tájékoztató
3. sz. melléklet: A szolgáltatás részletes működési terve
4. sz. melléklet: Központi Postázás - Beérkező és Kimenő posta kezelése a Debreceni Egyetem szervezeti egységeinek
5. sz. melléklet: Debreceni középfokú oktatási intézmények, kézbesítési pontok.
6. sz. melléklet: Az Egyetem általános ügyintézéséhez kapcsolódó kézbesítési pontok.
7. sz. melléklet: Kézbesítési pontok és kézbesítési gyakoriságok
8. sz. melléklet: A Debreceni Egyetem Iratkezelési Szabályzata <https://mads-hatter.it.unideb.hu/portal/displayDocument/Dokumentumt%C3%A1r/Szab%C3%A1lyzatok/III.%20Egy%C3%A9b%20szab%C3%A1lyzatok/Iratkezel%C3%A9si%20Szab%C3%A1lyzat/Iratkezel%C3%A9si%20Szab%C3%A1lyzat%20200101.pdf>
9. sz. melléklet: A Papyrusz Ügyiratkezelő Rendszer felhasználói kézikönyve
<http://papyrusz.unideb.hu/docs/help/Papyrusz%20Felhaszn%C3%A1l%C3%B3i%20K%C3%A9zik%C3%B6nyv%202012.06.26.pdf>
10. sz. melléklet: Debreceni Egyetem és a Magyar Posta Zrt. kivonatolt szerződése

Feladatleírás

A Debreceni Egyetem (DE) dokumentum és ügyiratkezelési feladatainak ellátása

Az Egyetem iratkezelési feladatainak ellátását az alábbi jogszabályokban és szabályzatban leírtak alapján kell ellátni:

- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2012. évi CLIX. törvény a postai szolgáltatásokról
- 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendelet 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
- 3/2018. (II. 21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről
- 1245/2010. (XI. 17.) Korm. határozat az Egységes központi elektronikus irat- és dokumentumkezelési rendszer megvalósításával kapcsolatos feladatokról
- az Európai Parlament és Tanács 2016/679 rendelete (GDPR) a személyes adatok kezeléséről
- Debreceni Egyetem Iratkezelési Szabályzata (5. sz. melléklet)

1. Központi Iratkezelőségek üzemeltetése

- a) Központi Postázás - Beérkező és Kimenő postai küldemények kezelése a Debreceni Egyetem és a Magyar Posta Zrt. szerződése szerint
- b) Központi küldemény-érkeztetői feladatok ellátása
- c) Egyetemi belső intézményi kézbesítés feladatok ellátása
- d) Diszpécserközpont üzemeltetése
- e) sürgős 'Ad-Hoc' futárpostai kézbesítési szolgáltatás
- f) Vizsgálati minta szállítása DE Klinikai Központ részére
- g) Városi kézbesítés, egyéb ügyintézés, általános „eljárói” vagy hivatalsegéd feladatok ellátása.

2. Központi Irrattár üzemeltetése

- a) Irrattározás, levéltári kezelés
- b) Iratkölcsönzés
- c) Iratmegsemmisítés

3. A Debreceni Egyetem Kenézy Gyula Egyetemi Kórház (DE KEK) iratanyagának kezelési feladatai

4. Egyéb követelmények, információk és adatok

Ajánlattevő:

1. A Központi Iratkezelőségek üzemeltetése feladatai tekintetében az alábbiakat köteles ellátni:

- Ajánlattevő kötelezettsége a Központi Iratkezelőségek teljes körű kialakítása az Ajánlatkérő által kijelölt szolgálati helyeken, figyelembe véve a várható külső ügyfélforgalmat, valamint kötelezettsége biztosítani a szolgáltatás elvégzéséhez szükséges (szak) személyzetet és valamennyi tárgyi, technikai feltételt.
- Ajánlattevő a feladatkörében köteles a mindenkori hatályban lévő Debreceni Egyetem Iratkezelési Szabályzatának (DE ISZ jelen dokumentáció 5. sz. melléklete) megfelelően végezni tevékenységét.

Ajánlatkérő a feladat ellátásához az alábbi helyiségeket térítésmentesen biztosítja Ajánlattevő részére:

Helyrajzi szám	Cím	Épület	Helyiség azonosítója	Alapterület
22249/1	4032 Debrecen, Nagyerdei krt. 98.	„ Gazdasági Igazgatóság II., telefonközpont (eltárolási szám: 171158)	tároló helyiség (garázs)	42 m ²
22249/1	4032 Debrecen, Nagyerdei krt. 98.	II. számú Markusovszky kollégium (eltárolási szám: 171254)	postázó	110 m ²
22246/1	4032 Debrecen, Egyetem tér 1.	Debreceni Egyetem Főépület (eltárolási szám: 610523)	Postázó A/10 helyiség	115 m ²
	4032 Debrecen, Móricz Zs. krt. 22.	Klinikai Központ II. számú telepén lévő központi irattár	Központi Irattár	600 m ²

a) Központi Postázás - Beérkező és Kimenő posta kezelése a Debreceni Egyetem és a Magyar Posta Zrt. kivonatolt szerződése szerint (7. számú melléklet). Ajánlattevő a feladatai tekintetében az alábbiakat köteles ellátni jelen dokumentáció 1. sz. mellékletében felsorolt (a mindenkori SZMSZ szerinti) szervezeti egységek részére,

bejövő levélpostai küldemények esetében:

- átveszi a Magyar Posta Zrt.-től az Ajánlatkérő részére érkezett levélpostai küldeményeket 07:45 órakor a Debreceni Egyetem Főépület A10 helyiségében, - Központi Postázó. Továbbá átveszi a Debreceni Egyetem egységei részére a Központi Iratkezelőségbe (Debreceni Egyetem Nagyerdei krt. 98) érkezett, személyesen vagy képviselő útján benyújtott levélpostai küldeményeket és iratokat,
- a címzés alapján ellenőrzi a küldemény átvételére való jogosultságot, a kézbesítő okmányon és a küldeményen szereplő azonosítási jel(ek) megegyezőségét, az iratot tartalmazó zárt boríték vagy zárt csomagolás sértetlenségét,
- a Magyar Posta Zrt.-től átvett kézbesítői okmányokon szereplő eltéréseket egyezteti a Debrecen II. sz. Postahivatal hivatali dolgozójával, az eltérések javítására, megoldására intézkedéseket tesz,
- sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét a kézbesítői okmányon jelölnie kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni,
- a kézbesítői okmányokat nyilvántartja és az adatokat 3 évig megőrzi,
- amennyiben a levélpostai küldeményt vagy iratot személyesen nyújtották be, a benyújtó kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényét az iraton vagy a másodpéldányon aláírásával kell igazolnia,
- a beérkezett levélpostai küldeményeket a szervezeti egységek bontásában rovatolja, előkészíti további ügykezelésre,
- a DE KEK esetében a bejövő levélpostai küldeményeket a kórház telephelyén lévő (Debrecen, Bartók Béla út 2-26.) Főigazgató Hivatal iratkezelőségének kell továbbítani ügykezelésre.

kimenő levélpostai és csomagküldemények esetében a küldemények:

- mérlegelése,
- díjkategória meghatározása,
- a küldemény jelzőinek felszerelése, -tértivevényes, EMS, stb.,
- a díjhitelezett körbe bevont küldemények szabványos díjhitelezett bélyegző lenyomattal és postai ragszámmal való felszerelése,
- elektronikus átadójegyzékek elkészítése a
 - a) levélpostai,
 - b) postacsomagokról,
- a szervezeti egységektől 15:00 óráig átvett küldeményeket aznap át kell adni a Magyar Posta Zrt. részére a Magyar Posta Zrt. mindenkor hatályos üzletszabályzata szerint,
- a Debreceni Egyetem Kenézy Gyula Egyetemi Kórház (DE KEK) esetében a kimenő levélpostai küldeményeket a DE KEK két telephelyén lévő Debrecen, Bartók Béla út 2-26.

Főigazgató Hivatal iratkezelőségéről és Debrecen, Bethlen u. 11-17. Rendelőintézet titkárságáról kell átvenni további postai kezelésre,

- nagymennyiségű postai feladás esetén egyeztet a feladó szervezeti egységgel a feladás körülményeiről,
- a részletezett postaforgalmi kimutatás elkészítése a szervezeti egység megkeresésére, az összesített havi postai adatok alapján küldemény fajtánként, biztosítva a kimenő postai és pénzügyi egyenleg lekérdezést a kívánt időszak postai forgalmáról,
- a Pénzügyi- és Adóügyi Főosztály részére, a postaszámlákkal kapcsolatos számlamelléklek elkészítése a Magyar Posta Zrt.-től kapott:
 - levélpostai,
 - MPL üzleti csomag, Gyorsposta,
 - távirat, valamint a
 - ki-és beszállításról beérkezett számlák alapján,a szolgáltatást igénybe vevő szervezeti egységek szerinti bontásban a Pénzügyi- és Adóügyi Főosztálytól kapott keretkódok szerint,
- a postai feladásra kerülő küldemények esetében az adatok megőrzése 3 évre

b) A központi küldemény-érkeztetői feladatai tekintetében az alábbiakat köteles ellátni:

- köteles a szoftveres adatrögzítések során a Debreceni Egyetem akkreditált elektronikus ügyiratkezelő rendszerét (továbbiakban: Papirusz) használni,
- a Papiruszban nyilvántartásba veszi az általa kezelt postai és egyetemi intézményen belüli levélpostai küldeményeket. A szoftverben rögzíti:
 - a küldemény beküldőjének adatait,
 - a címzett adatait,
 - az érkeztetés dátumát,
 - a küldemény adathordozóját, fajtáját
 - érkezési módját,
 - a könyvelt postai küldemény ragszamos azonosítóját és az egyéb postai jelzőket és minősítéseket,
- a küldeményen jelezni kell az érkeztetés dátumát és a küldemények nyomon követhetősége érdekében egyedi vonalkódokat⁽¹⁾ kell a küldeményekre ragasztani, melynek adattartalmát a Papiruszban rögzíteni kell. A küldemény a Papirusz ügyiratkezelő rendszerben való érkeztetéskor kap érkeztetőszámot, (1.) Lásd — 4. Egyéb követelmények, információk és adatok fejezetben.

- a DE KEK esetében a küldemények szoftveres érkeztetését egy helyre, egységesen a Papirusz-KEK érkeztető könyvébe kell végrehajtani.

c) Egyetemi belső intézményi kézbesítési feladatai tekintetében az alábbiakat köteles ellátni:

- a Debreceni Egyetem debreceni szervezeti egységei közötti *-intézményen belüli-* belső levél és küldeményforgalom ponttól pontig történő kézbesítése napi több alkalommal, a 4. sz. melléklet alapján,
- a DE KEK esetében az egyetemi belső levélpostai küldeményeket a DE KEK telephelyén lévő (Debrecen, Bartók Béla út 2-26.) iratkezelőségéről kell átvenni további kezelésre,
- Ajánlattevő az intézményen belüli és a sürgős 'Ad-Hoc' futárpostai kézbesítési szolgáltatás saját munkavállalóin keresztül köteles ellátni,
- a Debreceni Egyetem szervezeti egységei részére intézményen belüli kézbesítésként csak oda viszonylatban kell kezelni az alábbiakban felsorolt 11 intézménybe címzett küldeményeket kivéve, ha a feladó szervezeti egység másként nem rendelkezik:

- 1.) Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala, 4024 Debrecen, Piac u. 20.
- 2.) Magyar Államkincstár HBM-i Igazgatóság, 4025 Debrecen, Hatvan u. 15.
- 3.) Központi Statisztikai Hivatal, 4029 Debrecen, Faraktár utca 29.
- 4.) Nemzeti Adó- és Vámhivatal HBM Igazgatóság, 4029 Debrecen Faraktár u. 29/C
- 5.) Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága Debrecen, 4026 Debrecen Hunyadi u. 13.
- 6.) Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály ügyfélszolgálat, Debrecen, 4026 Debrecen Darabos u. 9-11.
- 7.) Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv, 4026 Debrecen Darabos utca 9-11.
- 8.) Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Debreceni Munkaügyi Központ, 4024 Debrecen, Piac u. 42-48.
- 9.) Magyar Tudományos Akadémia Debreceni Területi Bizottsága, 4032 Debrecen, Thomas Mann u. 49.
- 10.) MTA Atommagkutató Intézet, 4026 Debrecen, Bem tér 18/c
- 11.) Kölcsey Ferenc Református Tanítóképző Főiskola, 4026 Debrecen Péterfia u. 1-7.

d) Diszpécserközpont üzemeltetése feladatai tekintetében az alábbiakat köteles ellátni:

- munkaidőben állandó telefonos ügyeletet tart a beérkező kérések fogadására,
- ellátja a postai és az egyetemi belső küldeménykézbesítéssel kapcsolatban felmerülő koordináló, információ-feldolgozó feladatokat,
- ellátja a feladásra kerülő kimenő postai küldeményekkel kapcsolatban felmerülő koordináló feladatokat,
- az Ajánlatkérő szervezeti egységeitől beérkező kérdéseket, reklamációkat megválaszolja, az esetleges korrekciós tevékenységet elindítja, végrehajtja,
- szervezi a sürgős 'Ad-Hoc' futárpostai kézbesítési szolgáltatást,
- szervezi a vizsgálati mintaszállítással kapcsolatos feladatokat.

e) Sürgős 'Ad-Hoc' futárpostai kézbesítési szolgáltatás feladatai tekintetében az alábbiakat köteles ellátni:

- sürgős 'Ad-Hoc' futárpostai kézbesítést biztosít 2 kg súlyhatárig az Egyetem szervezeti egységei részére Debrecenben, az igény beérkezésétől számított maximum egy órán belül,
- a sürgős 'Ad-Hoc' futárpostai kézbesítés: egy alkalommal egy felvételi helyről egy kézbesítési pontig történő teljesítés, a megajánlott áron.

f) Vizsgálati mintaszállítás feladatai tekintetében az alábbiakat köteles ellátni:

(A feladatellátásba bevont f.) a) - d) **teljesítési helyek száma 117)**

- f.) a) a Debreceni Egyetem Klinikai Központ (DE KK) területén - Debrecen, Nagyerdei krt. 98 és Móricz Zs. krt. 22. sz. – a betegellátáshoz kapcsolódó **vizsgálati minták szállítása** a csőposta rendszerrel nem rendelkező DE KK szervezeti egységektől a DE KK laboratóriumaiba naponta 3 alkalommal a szervezeti egységekkel egyeztetett időpontokban, körjáratban vagy a szervezeti egység döntése alapján sürgős 'Ad-Hoc' futárpostai kézbesítéssel - **51 teljesítési hely.**
- f.) b) **vizsgálati minta tárolására szolgáló edényzetek szállítása** naponta rendszeresen 1 illetve esetenként 2 alkalommal a DE KK (Nagyerdei krt. 98.) Mikrobiológiai Intézetből - **13 teljesítési hely.**
- f.) c) **sterilizálásra előkészített orvosi eszközök be-és kiszállítása** a DE KK Központi Sterilizálóba naponta rendszeresen 1 (esetenként 2 alkalommal) - **5 teljesítési hely.**
- f.) d) a DE KK laboratóriumait összekötő **vizsgálati mintaszállító csőpostarendszer helyettesítése, kiváltása** tervezett vagy nem tervezett leállás esetén elrendelésre vagy értesítés alapján sürgős 'Ad-Hoc' futárpostai kézbesítéssel - **48 teljesítési hely.**

- **Vizsgálati minták szállítása – 51 hely**

- A DE KK területén a teljesítési helyek száma **47**, ahol a napi kézbesítések átlagos száma **3** alkalom teljesítési helyenként.

- Debrecen város területén a teljesítési helyek száma **4**, ahol a napi kézbesítések átlagos száma **1** alkalom teljesítési helyenként.

A vizsgálati minták felvételi helyei a DE KK területén:

- 1) Belgyógyászati Klinika A. épület - Porta
- 2) Endoszkópos vizsgáló
- 3) Belgyógyászati Klinika C. épület - Porta
- 4) Sebészeti Klinika - Porta
- 5) Központi műtő
- 6) Vese-szakrendelő
- 7) Vese fekvőosztály
- 8) Kardiológiai és Szívsebészeti Klinika – Szívsebészet Porta
- 9) Kardiológiai és Szívsebészeti Klinika- Kardiológia Porta
- 10) Szülészet és Nőgyógyászati Klinika - Porta
- 11) I. Műtő
- 12) II. Műtő
- 13) Szülészeti labor
- 14) Bőrgyógyászati Klinika - Porta
- 15) Tüdőgyógyászati Klinika - Porta
- 16) Fogorvostudományi Kar - Kartonozó
- 17) Fogorvostudományi Kar Szájsebészeti Tanszék - Ambulancia
- 18) Szájsebészeti Osztály
- 19) Gyermekgyógyászati Klinika - Porta
- 20) I. Pavilon
- 21) IV. Pavilon
- 22) Régi szárny információs pult
- 23) Sürgősségi bejárat információs pult
- 24) Gyermek belgyógyászati osztály
- 25) Gyermekgyógyászat Intenzív osztály
- 26) Gyermekgyógyászat Hematológia osztály
- 27) Gyermekgyógyászat Hematológia szakrendelő
- 28) Belgyógyászati Klinika Reumatológia - Porta

- 29) Ambulancia
- 30) Urológiai Klinika - Porta
- 31) Urológiai Klinika - Cytológiai labor
- 32) Urológiai Klinika – Műtő
- 33) Urológiai Klinika – Vervételi Labor
- 34) Pathológia Intézet – kartonozó
- 35) Pathológia Intézet – anyagátvevő
- 36) Orvosi Mikrobiológiai Intézet Mikrobiológiai Labor
- 37) Laboratóriumi Medicina Intézet – Mintaátvevő
- 38) Laboratóriumi Medicina Intézet - Víruslabor

A vizsgálati minták leadási helyei a DE KK területén:

- 39) Pathológia Intézet Mintaátvevő
- 40) Neuropathológia labor
- 41) Cytológiai labor
- 42) Igazságügyi Orvostani Intézet Boncterem
- 43) Laboratóriumi Medicina Intézet Mintaátvevő
- 44) Izotóplabor
- 45) Orvosi Mikrobiológiai Intézet – Mikrobiológiai labor
- 46) Víruslabor
- 47) Koch labor

További leadási helyek Debrecenben:

- 48) DE KEK Központi Radiológiai Diagnosztika 4032 Debrecen, Jerikó u. 21.
- 49) Synlab Kft. Debrecen, Miklós u. 5-13.
- 50) ÁNTSZ Debreceni Kistérségi Intézete, Debrecen, Rózsahegy u. 4.
- 51) Állat-egészségügyi Diagnosztikai Igazgatóság, Debrecen, Bornemissza u. 3-7.

- **Vizsgálati minta tárolására szolgáló edényzetek szállítása - 13 hely**

Tárlóanyagok, edényzetek felvételi helye a DE KK (Nagyerdei krt. 98.) 1 hely - Mikrobiológiai Intézet - Mikrobiológiai labor

Tárlóanyagok, edényzetek leadásának helyei: - 12 hely

- 1) Belgyógyászati Klinika A. épület – Porta
- 2) Belgyógyászati Klinika A. épület –Gastroenterológia szakrendelő
- 3) Belgyógyászati Klinika C. épület – Porta
- 4) Belgyógyászati Klinika C. épület –Járó beteg szakrendelés
- 5) Sebészeti Klinika- Porta

- 6) Kardiológiai és Szívsebészeti Klinika,- Kardiológia Porta
- 7) Kardiológiai és Szívsebészeti Klinika,- Szívsebészet Porta
- 8) Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika - Porta
- 9) Bőrgyógyászati Klinika - Porta
- 10) Tüdőgyógyászati Klinika - Porta
- 11) Gyermekgyógyászati Klinika - Ambulancia
- 12) Urológiai Klinika – Betegfelvételi Iroda

- **Sterilizálásra előkészített orvosi eszközök be-és kiszállítása -5 hely-**

- 1) a Debreceni Egyetem Klinikai Központ Központi Sterilizálóba -1 hely - a szervezeti egységekkel egyeztetett időpontokban az alábbi 4 helyről:
- 2) Belgyógyászati Intézet 'A'. épület Endoszkópos vizsgáló
- 3) Belgyógyászati Intézet 'A'. épület SBO
- 4) Belgyógyászati Intézet 'A'. épület Intenzív Osztály
- 5) Bőrgyógyászati Klinika - Porta

- **DE KK laboratóriumait összekötő vizsgálati mintaszállító csőpostarendszer helyettesítése, kiváltása– 48 hely**

DE KK I. telephelyén található csőposta átmenő állomások Nagyerdei krt. 98.

Állomások hívószámai	Állomások nevei	Szervezeti egység	Átmenő állomás helye	Telefon Mellék
1	IVDI Átvevő 1	In Vitro Diagnosztikai Tömb	Mintaátvevő (csak fogadó)	54664
2	IVDI Átvevő 2		Mintaátvevő (küldő-fogadó)	54664
3	IVDI Vérvétel		fsz. Vérvételi szoba	54532
4	Pathológia	Pathológiai és Igazságügyi Intézet	fsz. Indító	54253
5	I. Bel SBO	Belgyógyászati Intézet - déli szárny	fsz. SBO	55249
6	I. Bel ITO		fsz. ITO	55515
7	I. Bel Farmak.		em. Belgyógyászati Osztály	57168
8	I. Bel Nephro.		em. Nephrológiai Osztály	54827
9	II. Bel Porta	Belgyógyászati Intézet - északi szárny	Porta	55265
10	II. Bel Vérvétel		fsz. Vérvétel	55674
11	Bőr Porta	Bőrgyógyászati Klinika	Porta	55745
12	Bőr ITO		em. ITO	54270
13	Gyógyszertár	Egyetemi Gyógyszertár	fsz. ABC raktár	55227
14	Fogászat	Fogorvostudományi Kar	alagsor	56731
15	Fül- Orr- Gége	Fül-, Orr-, Gégészeti Fej-Nyaksebészeti Klinika Szájsebészeti Tanszék	Porta	55205

16	Gyermek Váró	Gyermekgyógyászati Intézet	Betegirányító pult	55145
17	Gyermek Osztály		fsz. Osztály	55190
18	Gyermeksebészet	Gyermeksebészeti Osztály (I. pavilon)	fsz. folyosó	55352
19	IV. pavilon	Klinikai Genetikai Központ (IV. pavilon)	alagsor	56262
20	Infektológia	Infektológiai és Gyermekimmunológiai T.(II. pavil.)	fsz. kezelő	54128
21	Mozgásszervi Kp.	Mozgásszervi Központ (Reumatológiai Tanszék, Rehabilitáció Tanszék)	Porta	56616
22	Műveseállomás	Műveseállomás	alagsor	55043
23	Onkológia	Onkológiai Tanszék	fsz. Vértétel	56788
24	Ortopédia	Ortopédiai Klinika	fsz. lépcsőház	55890
25	Pszichiátria	Pszichiátriai Tanszék	Porta	56387
26	Sugárterápia	Sugárterápia Tanszék	alagsor	56906
27	Szemklinika	Szemészeti Klinika	Porta	55526
28	Szülészet Porta	Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika	Porta	54010
29	Szülészet Labor		alagsori labor	54063
30	Szülőszoba		Szülőszoba	54059
31	Szülészet Vizsg.		II. em. vizsgáló	55440
32	Tüdőgyógyászat	Tüdőgyógyászati Klinika	Porta	55765
33	Urológia	Urológiai Klinika	fsz. labor	55542
DE KK II. telepén található csőposta átmenő állomások Móricz Zs. krt. 22.				

Állomások hívószámai	Állomások nevei	Szervezeti egység	Átmenő állomás helye	Telefon Mellék
34	III. Bel m.fsz.	Belgyógyászati Intézet II. telepi részleg	mélyföldszint váró	54898
35	III. Bel Labor		magasföldszint labor	54787
36	III. Bel Amb.		Ambulancia - fsz. vérvétel	56802
37	Idegsebészet	Idegsebészeti Klinika	magasföldszint "B" szárny Oszt.	55564
38	Kardiológia	Kardiológiai Klinika	I. em. folyosó	56727
39	Neurológia Labor	Neurológiai Klinika	mélyföldszint labor	55850
40	Neurológia Oszt.		I. em. folyosó	55717
41	Sebészet ITO.		magasföldszint ITO	55251
42	Sebészet Onk.	Sebészeti Intézet	magasföldszint "C" szárny Oszt.	55652
43	Sebészet Műtő		I. em. Műtőblokk	54135
44	Sebészet Érseb		I. em "B" szárny Osztály	55862
45	Sebészet Mellkas		I. em "C" szárny Osztály	55353
46	Szívseb ITO	Szívsebészeti Központ	ITO - labor	54251
47	Szívseb Oszt.		I. em. Osztály	54781
48	Vesetranszplant	Sebészeti Intézet - Vesetranszplantáció	magasföldszint osztály	55463

g) Városi kézbesítés, egyéb ügyintézés, általános „eljárói” vagy hivatalsegéd feladatok ellátása, tekintetében az alábbiakat köteles ellátni:

- a Debreceni Egyetem működési körében az egyetemi gyakorló iskolák részére évente egy alkalommal, egy munkanapon belül biztosítani szükséges a gyakorló iskolákból jelentkezett diákok felvételi jelentkezési lapjainak kiszállítását sürgős 'Ad-Hoc' futárpostai kézbesítéssel más debreceni közép fokú oktatási intézmények felé, (jelen dokumentáció 2. sz. melléklete)
- a születési anyakönyvi nyilvántartáshoz készített dokumentáció beszállítása **minden munkanap** a Debreceni Egyetem Klinika Központ Szülészeti és Nőgyógyászati Klinikáról a DMJV Polgármesteri Hivatalba,
- az Egyetemi Gyógyszertárból történő engedélyezett anyagok kiszállítása a Debreceni Egyetem Klinikai Központ szervezeti egységei részére 2 kg súlyhatárig a szervezeti egységekkel egyeztetett időpontban,
- általános ügyintézési és 2 kg súlyhatárig szállítási feladatok ellátása Debrecenben a szervezeti egységekkel egyeztetett időpontban vagy a szervezeti egység döntése alapján sürgős 'Ad-Hoc' futárpostai kézbesítéssel. Utazási menetjegyek, befizetések, könyvelő iroda, ügyvédi irodák, bankok, stb. (Az Egyetem általános ügyintézéséhez kapcsolódó kézbesítési pontok Debrecenben jelen dokumentáció 3. sz. melléklete)

2. Központi Irattár üzemeltetése feladatai tekintetében az alábbiakat köteles ellátni:

Ajánlatkérő az irattározási feladatok ellátásához térítésmentesen rendelkezésre bocsátja a Klinikai Központ II. számú telepén lévő központi irattárat, melynek kapacitása 2500 iratfolyóméter iratanyag tárolására elegendő.

Ezen felüli iratmennyiség a közbeszerzés tárgya szerinti szolgáltatás keretében a jelenlegi szolgáltató tulajdonában/kezelésében lévő irattárban van elhelyezve Debrecenben.

Ajánlattevő kötelezettsége és költsége, hogy a rendelkezésére bocsátott helyiségen kívül szükséges irattárról gondoskodjon és a jelenleg nem egyetemi irattárban lévő iratmennyiséget az általa biztosított irattárba szakszerűen átszállítsa, az irattári rend megtartásával.

Az irattárral kapcsolatos elvárások:

- minden tekintetben feleljen meg az irattárakra vonatkozó szakmai követelményeknek,
- elhelyezkedése Debrecen területén, vagy vonzáskörzetében legyen, úgy, hogy a központi irattárból való kölcsönzés 1 órán belül teljesíthető legyen,

- teljes terjedelmében kiépített riasztó és tűzjelzővel rendelkezzen, melynek jelzése 24 órás figyelőszolgálathoz legyen bekötve

Ajánlatkérő az irattárazott mennyiség változásának tekinti az adott hónap utolsó napján irattárazott mennyiség és a szolgáltatás megkezdésének napján átvett iratmennyiség különbözetét iratfolyóméterben, ahol az irattárazott mennyiség

- az irattárnak átadott rendezett vagy feldolgozásra váró iratmennyiség, és
- az irattári feldolgozást követően a levéltári feldolgozásig, illetve selejtezésig őrzött iratmennyiség együttes összege.

Ajánlatkérő felhívja Ajánlattevő figyelmét, hogy a Debreceni Egyetem Kenézy Gyula Egyetemi Kórház (DE KEK) iratanyagát a szerződéskötést követően **2020 november 01-től** kell átvenni. A DE KEK irat anyaga 6898 iratfolyóméter (ifm) betegdokumentáció, mely alapszinten rendezett iratanyagként kerül átadásra.

Ajánlatkérő felhívja Ajánlattevő figyelmét, hogy a Debreceni Egyetem Kenézy Gyula Egyetemi Kórház (DE KEK) iratanyagának kezelési feladatai eltérnek a Központi Irattár üzemeltetési feladataitól, ezért a pontos feladatléírás **a 3. pontban** külön kerülnek ismertetésre.

Ajánlatkérő felhívja Ajánlattevő figyelmét, hogy a Kenézy Gyula Egyetemi Kórház (KEK) igényelheti a **Központi Irattár üzemeltetése feladataira** vonatkozó

– *Irattárazás, levéltári kezelés - Iratkölcsönzés - Iratmegsemmisítés* szolgáltatásokat, a Megrendelő által igényelt iratmennyiségre a megajánlott áron.

a.) Központi Irattár - Irattárazás, levéltári kezelés

- az irattár folyamatos működéséhez és üzemeltetéséhez szükséges valamennyi tárgyi, technikai és személyi feltételt, beleértve az iratanyag tárolásához szükséges helyet, épületet, melynek elhelyezkedése Debrecen területén, vagy vonzáskörzetében legyen, úgy, hogy a Központi Irattárból való eredeti iratok kölcsönzése 1 órán belül teljesíthető legyen. Az 1 órán belüli teljesítés a minőségi betegellátáshoz valamint az ellenőrző szervek munkájához kapcsolódó feladatok ellátásához szükségesek,
- évente beszámolót készít az irattári feldolgozásról; ennek keretében a Debreceni Egyetem képviselőjével közösen szemlézik a tárolás körülményeit, a feldolgozás mennyiségi és minőségi állapotát, melyet jegyzőkönyvben rögzítenek,
- irattári adatszolgáltatást végez, az adatok körét a Debreceni Egyetem képviselője állítja össze,

- a Debreceni Egyetem szervezeti egységeitől átvett irattári anyagot, iratokat/ ügyiratokat egységes kezelési rendszerben rendezi és tartja a Debreceni Egyetem Iratkezelési Szabályzat (DE ISZ) Irattári Terve alapján,
- a rendezés során kialakított irattári egységek rendszerbeli helyét irattári jelzettel kell biztosítani, amelynek alapján egyértelmű az iratok azonosítása, visszakereshetősége,
- az irattári jelzetet az irattári egységeken fel kell tüntetni,
- a raktári állványokon raktártopográfiát kell vezetni,
- az irattári anyagot szükség szerint olyan tárolóeszközökben: - egységes irattári archiváló doboz, tokos iratrendező, szalagos irományfedél, mágnesesen szeparált szekrény, stb. – lehet elhelyezni, amelyek lehetővé teszik az iratanyag jellegének megfelelő technikai kezelést, és egyúttal biztosítják az irattári anyag védelmét,
- a műanyag irattartókat (genotherm) lehetőség szerint el kell távolítani az átvett iratanyagból, ez alól kivételt képez a DE Közbeszerzési Igazgatóság iratanyaga
- napra kész állapotban kell vezetni a központi irattár szükséges segédleteit - irattári belső nyilvántartás - papír és elektronikus formátumban. Vezetnie kell a:
 - a) a törzskönyvi nyilvántartást,
 - b) gyarapodási naplót,
 - c) fogyatéki naplót,
 - d) raktári jegyzéket,
 - e) kölcsönzési és irat-betekintési naplót,
 - f) belépési naplót és a
 - g) raktári topográfiát,
- előkészíti az általa kezelt maradandó értékű iratok átadását az illetékes Magyar Nemzeti Levéltár Hajdú-Bihar Megyei Levéltár (MNL HBM-i Levéltár) részére,
- az általa kezelt iratok levéltári átadását a Debreceni Egyetem illetékeseivel egyeztetni és engedélyeztetni, a levéltári átadáshoz teljes körűen eljár,
- a rendezett, dobozott, segédletekkel ellátott iratanyagot beszállítja a Magyar Nemzeti Levéltár Hajdú-Bihar Megyei Levéltárába,
- ajánlattevő az általa kezelt iratanyag hivatalos selejtezési eljárásában teljes körűen eljár,
- selejtezésre történő előkészítéskor az irattári anyag rendezése során az ügyviteli értéküket veszített iratanyagot elkülöníti a további őrzést igénylő és a maradandó értékű iratanyagtól,
- az ügyviteli értéküket veszített lejárt őrzési idejű iratokhoz selejtezési jegyzőkönyvet készít egyeztetve az iratképzővel,
- a Magyar Nemzeti Levéltár Hajdú-Bihar Megyei Levéltár által kiadott engedélyt követően megsemmisíti az iratanyagot,
- megsemmisítési jegyzőkönyvet készít,

- a szervezeti egységekkel együttműködve azok átmeneti irattárából beszállítja az iratanyagot a Központi Irattárba, biztosítva az iratanyag zárható rakterű gépjárművel történő szállítását,
- amennyiben nem az Ajánlattevő gépjárműjével történik az iratanyag beszállítása a Központi Irattárba, az iratanyag védelme érdekében a helyszínen ellenőrzi a szállítás körülményeit.

A szervezeti egységek a mindenkor hatályos Debreceni Egyetem Iratkezelési Szabályzata alapján adják át az irataikat a Központi Irattárnak.

b.) Központi Irattár - Iratkölcsönzés

- iratkölcsönzési feladatokat lát el az általa kezelt iratanyagból,
- a kölcsönzésre jogosultak névsorát rendszeresen aktualizálja a Debreceni Egyetem képviselőjével, iratot kizárólag Egyetemi dolgozó kölcsönözhet,
- az iratkölcsönzési eljárás keretében biztosítja az iratok/ügyiratok biztonságos, zárt tároló eszközben történő kiszállítását az irat feltalálásának és a biztonságos szállításra történő előkészítésének befejezése után, a kölcsönzésre jogosult által meghatározott egyetemi helyszínre 1 (egy) órán belül,
- az iratkölcsönzést és az átadás-átvételt dokumentálja, nyilvántartja, továbbá figyelemmel kíséri a kölcsönzési idő lejáratát és erről a kölcsönzésre jogosultat tájékoztatja, vagy nyilatkoztatja a kölcsönzési idő meghosszabbításáról,
- nagymennyiségű iratkölcsönzés esetén külön egyeztet az iratkölcsönzővel a lebonyolítás részleteiről,
- a kölcsönzési idő lejártával - 1 hónap - az iratanyagot visszaszállítja a Központi Irattárba,
- dokumentálja az irattári iratbetekintéseket.

c.) Központi Irattár - Iratmegsemmisítés

- a selejtezésre kijelölt Központi Irattári iratanyag listáját megküldi az érintett szervezeti egységeknek,
- az Ajánlatkérő által hivatalosan selejtezett, a nem Központi Irattárba tartozó iratok megsemmisítését a szervezeti egység(ek) megrendelése alapján az Ajánlattevő végzi el,
- Ajánlattevőnek DIN 66399 szabvány szerinti P-2 besorolású ipari iratmegsemmisítő berendezést kell üzemeltetni az irattárban,
- a megsemmisítés során keletkezett hulladék elszállításáról a Debreceni Egyetem gondoskodik, Ajánlattevőnek szükséges a megsemmisítés során keletkezett hulladékot

- összegyűjteni és dokumentáltan átadni az Egyetemmel szerződésben lévő - AKSD – hulladékkezelőnek,
- igény esetén a Debreceni Egyetem képviselőjének jelenlétét biztosítani szükséges a megsemmisítésnél.

3. A Debreceni Egyetem Kenézy Gyula Egyetemi Kórház (DE KEK) iratanyagának kezelési feladatai

3.1) A DE KEK a 2020 november 01-én átadásra kerülő iratmennyiségen felül havonta egy alkalommal maximum 10 iratfolyóméter iratanyagot adhat át az Ajánlattevőnek további tárolásra. Ajánlattevőnek ezt az iratmennyiséget havonta egy alkalommal kell beszállítani a tárolás helyszínére a DE KEK Bartók Béla út 2-26. telephelyéről. A Debreceni Egyetem Iratkezelési Szabályzata szerint az átadásra kerülő iratanyag jegyzékelését, a raktári egységbe történő szerelését, a raktári egység jelzetének elkészítését az Ajánlatkérő végzi el. Ezt az iratanyagot a jegyzékekkel együtt a DE KEK Betegfelvételi Osztálya állítja össze és adja át az Ajánlattevő részére. A tárolásra történő átadáskor az iratanyag legkisebb raktári egysége a max. 8 cm gerinc szélességű, gerinctakaróval szerelt szalagos írományfedélben elhelyezett iratanyag, amelynek irattári jelzete a szalagos írományfedél gerinctakaróján és a fedőlapon azonos, a következő adatokkal:

- A szervezeti egység rövidítés nélküli pontos megnevezése
- Az iratok megnevezése (tárgykör, ügykör)
- Az iratok évköre, keletkezésének időpontja (tól-ig)
- Selejtezési jel vagy a selejtezhetőség dátuma
- A legkisebb raktári egység sorszáma vagy nyilvántartási száma

Iktatószámmal, nyilvántartási számmal, azonosítóval rendelkező iratok esetében az elektronikus nyilvántartást a hiányjegyzékkel együtt az Ajánlatkérő készíti el, és azt az átadás-átvételi dokumentációhoz csatolja.

3.2) Az irattár üzemeltetése során az Ajánlattevőnek vezetni kell az alábbi nyilvántartásokat papír és elektronikus formátumban:

- a) belépési naplót,
- b) gyarapodási naplót,
- c) fogyatéki naplót,
- d) kölcsönzési és irat-betekintési naplót,
- e) raktári topográfiát.

3.3) Ajánlattevőnek dokumentumkölcsonzési feladatokat kell ellátni az általa kezelt iratanyagból. A dokumentumkölcsonzési eljárás keretében:

- a) Kéthetes periódusokban kell biztosítani az iratok kiszállítását a DE KEK Betegfelvételi Osztályára. A kéthetes periódusokban történő iratkölcsonzéskor az iratok mennyisége maximum 100 db lehet, amit az Ajánlattevőnek jelen feladatkörben teljesíteni szükséges. Az ezt meghaladó mennyiség felett az Ajánlattevőnek biztosítani kell a tárolás helyén történő iratkikereséshez vagy iratbetekintéshez szükséges munkavégzés körülményeit az Ajánlatkérő jogosultsággal rendelkező dolgozói részére.
- b) Biztosítani kell a sürgős ügynevezett Ad-Hoc dokumentumkölcsonzési szolgáltatást, ahol az irat feltalálásának és a biztonságos szállításra történő előkészítésének befejezése után 1 órán belül kézbesíti a sürgős dokumentumokat a DE KEK Betegfelvételi Osztályára. A sürgős Ad-Hoc dokumentumkölcsonzési szolgáltatás: maximum 5 dokumentum egy alkalommal egy kézbesítési pontig történő teljesítése, a megajánlott áron.
- c) Az iratkölcsonzés szabályai szerint dokumentálni és nyilvántartani kell az átadás-átvételt elektronikus és papír alapon is.
- d) A sürgős Ad-Hoc dokumentumkölcsonzési szolgáltatáskor vezetett adatok alapján nyilvántartást kell készíteni és azt összesítve minden hónap 5. munkanapjáig el kell küldeni a DE KEK Betegfelvételi Osztály részére a következő adattartalommal:
 - a kölcsonzó szerv vagy személy megnevezése
 - a kölcsonzés időpontja
 - tárgykör, ügykör megnevezése
 - az irat nyilvántartási száma
- e) Figyelemmel kell kísérni a kölcsonzési idő (1 hónap) lejáratát. A vezetett nyilvántartás alapján a kölcsonzési idő lejáratát előtt a DE KEK Betegfelvételi Osztályt tájékoztatni kell a lejárat határidőről,
- f) A kölcsonzési idő lejártával az iratanyagot vissza kell szállítani a DE KEK Betegfelvételi Osztályról a tárolás helyszínére a kéthetes szállítási periódusokban.
- g) A kölcsonzésre vagy iratbetekintésre jogosultak névsorát elrendelés alapján aktualizálni és dokumentálni szükséges a Debreceni Egyetem képviselőjével.
- h) Ajánlatkérő által hivatalosan selejtezett, nem az Ajánlattevő kezelésében lévő irattárba tartozó iratok megsemmisítését a szervezeti egység(ek) megrendelése alapján az Ajánlattevő végzi el.
- i) Ajánlattevőnek szükséges a megsemmisítés során keletkezett hulladékot összegyűjteni és dokumentáltan átadni az Egyetemmel szerződésben lévő - AKSD - hulladékkezelőnek.

4. Egyéb követelmények, információk és adatok:

- a) A Debreceni Egyetem akkreditált elektronikus ügyiratkezelő rendszerrel rendelkezik, - Papirusz Ügyiratkezelő Rendszer - valamennyi szoftveres adatrögzítést az egyetemi szoftverben szükséges végrehajtani a Rektori Hivatal által kiadott jogosultságoknak megfelelően. (A Papirusz Ügyiratkezelő Rendszer felhasználói kézikönyve jelen dokumentáció 6. sz. melléklete.)
- b) Ajánlattevő az általa kezelt küldeményekről/iratokról nem egyetemi felhasználásra semmilyen formátumban nem készíthet másolatot,
- c) Ajánlattevő rendelkezzen a Magyar Posta Zrt. által elfogadott postai szoftverrel az elektronikus postai feladáshoz,
- d) Ajánlattevőnek a nem egyetemi vagy egyéb más ok miatt Papirusz Ügyiratkezelő Rendszerrel nem rendelkező szervezeti egységek részére történő küldemények átadását dokumentálni és nyilvántartani szükséges,
- e) Ajánlattevő a Debreceni Egyetem meghatalmazás alapján veszi át a postai küldeményeket a Magyar Posta Zrt.-től,
- f) a központi érkeztetési és a szervezeti egységek belső irat-nyilvántartási folyamatában a küldemények/iratok mennyiségét az alábbi táblázat tartalmazza. Összességében a teljes mennyiséghez képest +30% eltérés lehetséges,
- g) Ajánlattevő feladata az egyedi vonalkód címkéket beszerzése, és folyamatos ellátása valamennyi szervezeti egység részére a megrendeléstől számított 2 munkanapon belül térítés ellenében. Az egyedi vonalkód címke adatai: kizárólag -code 128- karakterkészlet szerint a vonalkód első hat karaktere a szervezeti egység azonosítója, ezen felül 7 karakteren eggyel kezdődő futósorszámot kell alkalmazni vonalkód formájában valamint a teljes kódot alfanumerikusan is meg kell jeleníteni a címkén. A címke mérete legalább 40x10 mm, az egyetemen nagy számban és használatban lévő vonalkód leolvasók műszaki paraméterei miatt.
- h) Ajánlattevő kötelezettsége, hogy a megkötendő szerződés futamideje alatt az Egyetem által éves szinten beszállítandó kb. 1.200 ifm iratanyag feldolgozásához szükséges kapacitást folyamatosan biztosítsa.
- i) Ajánlattevő köteles az irattárban tárolt iratanyag őrzési idő lejártát követő 1 éven belül az iratok selejtezését, megsemmisítését elkezdeni,
- j) Ajánlattevő kötelezettsége és költsége a jelenleg nem egyetemi irattárban lévő iratmennyiség szakszerű átszállítása az általa biztosított irattárba. Jelenleg közel 23.500 ifm iratanyag tárolása három helyszínen történik:

- 2.500 ifm az Egyetem tulajdonát képező Központi Irattárban,
 - az ezen felüli iratanyag tárolása a jelenlegi szolgáltató által biztosított,
- k) a Központi Iratkezelőségek - Postázó kialakításához, Ajánlatkérő a Campusokon megfelelő területű helyiséget vagy helyiségcsoportot biztosít Ajánlattevő részére,
- l) Ajánlattevő a szolgáltatást munkanapokon 07.45 órától 16.15 óráig végzi az Egyetemi munkarendhez alkalmazkodva.

2019 évi mennyiségi adatok:

Az átlagos napi összesített ügykezelések száma (db)	2200
Magyar Postáról átvett küldemények (db)	131 022
Magyar Postának átadott küldemények (db)	243 593
A Papírusz nyilvántartási rendszerekben vonalkóddal érkeztetett küldemények (db)	393 000
Egyéb nyilvántartási rendszerekben vonalkóddal érkeztetett küldemények (db)	46 000
Belső feladott küldemények (belső irodai kézbesítés) (db)	302 000
Papírusz rendszer – érkeztető helyek száma (db)	190
Levélpostai - kézbesítési pontok száma (db)	221
Mintaszállítás – kézbesítési pontok teljes száma(db)	117
Mintaszállítás – kézbesítési pontok száma (csőposta nélkül) (db)	69
Ad-hoc' küldemények száma (db)	5151
Vonalkód címkék száma (db)	439 000
Irattár üzemeltetése (kezelt köziratok mennyisége iratfolyóméter)	23 500
Központi Irattárból kölcsönzött ügyiratok száma (db)	16 535
Központi Irattári logisztika (ki-beszállítás) (db)	1384
Tényleges iratmegsemmisítés (kg)	24 133
Tényleges gépjárműfutás (km-ek száma)	133 009

Mellékletek:

1. sz. melléklet. Központi Postázás - Beérkező és Kimenő posta kezelése a Debreceni Egyetem szervezeti egységeinek
2. sz. melléklet. Debreceni középfokú oktatási intézmények, kézbesítési pontok.
3. sz. melléklet. Az Egyetem általános ügyintézéséhez kapcsolódó kézbesítési pontok.
4. sz. melléklet. Intézményen belüli belső levél-és küldeményforgalom kézbesítési pontjai és kézbesítési gyakoriságok.

5. sz. melléklet. A Debreceni Egyetem Iratkezelési Szabályzata

6. sz. melléklet. A Papirusz Ügyiratkezelő Rendszer felhasználói kézikönyve

7. sz. melléklet. Debreceni Egyetem és a Magyar Posta Zrt. kivonatolt szerződése

A Debreceni Egyetem (DE) dokumentum- és ügyiratkezelési feladatainak ellátása ajánlati
dokumentáció

1. sz. melléklete

**Központi Postázás - Beérkező és Kimenő posta kezelése a Debreceni Egyetem szervezeti
egységeinek**

1.	Kancellária	Debrecen, Kassai út 26.
2.	Kancellár-helyettes	Debrecen, Kassai út 26.
3.	Titkárság, Kancellár közvetlenek	Debrecen, Kassai út 26.
4.	Jogi Igazgatóság	Debrecen, Kassai út 26.
5.	Jogi Osztály	Debrecen, Kassai út 26.
6.	Közbeszerzési Osztály	Debrecen, Kassai út 26.
7.	Vagyongazdálkodási Osztály	Debrecen, Kassai út 26.
8.	HR Igazgatóság	Debrecen, Böszörményi út 138.
9.	Titkárság	Debrecen, Böszörményi út 138.
10.	HR Kontrolling Osztály	Debrecen, Böszörményi út 138.
11.	Humán Gazdálkodási Főosztály	Debrecen, Böszörményi út 138.
12.	Humánpolitikai Osztály	Debrecen, Böszörményi út 138.
13.	Munkajogi Osztály	Debrecen, Böszörményi út 138.
14.	Közgazdasági Igazgatóság	Debrecen, Kassai út 26.
15.	Titkárság	Debrecen, Kassai út 26.
16.	Ellenőrzéseket Kiszolgáló Osztály	Debrecen, Kassai út 26.
17.	Leltárellenőrzési Önálló Osztály	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
18.	Pénzügyi és Adóügyi Főosztály	Debrecen, Kassai út 26.
19.	Tervezési és Elemzési Főosztály	Debrecen, Kassai út 26.
20.	Pályázati Központ	Debrecen, Kassai út 26.
21.	Titkárság	Debrecen, Kassai út 26.
22.	Projektmenedzsment Osztály	Debrecen, Kassai út 26.
23.	Ügyfélszolgálat	Debrecen, Kassai út 26.
24.	Pályázatkezelő Osztály	Debrecen, Kassai út 26.
25.	Klinika Központ Gazdasági Iroda	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
26.	Finanszírozási Osztály	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
27.	Titkárság, közvetlenek	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
28.	Szolgáltatási Igazgatóság	Debrecen, Egyetem tér 1.
29.	Titkárság	Debrecen, Egyetem tér 1.
30.	Beszerzési és Logisztikai Főosztály	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.

31.	Műszaki és Beruházási Főosztály	Debrecen, Egyetem tér 1.
32.	Üzemeltetési és Biztonság szervezési Főosztály	Debrecen, Egyetem tér 1.
33.	Informatikai Szolgáltató Központ	Debrecen, Egyetem tér 1.
34.	Titkárság	Debrecen, Egyetem tér 1.
35.	Alkalmazás és rendszer menedzsment Osztály	Debrecen, Kassai út 26.
36.	Informatikai Üzemeltetési és Rendszertámogatási Osztály	Debrecen, Egyetem tér 1.
37.	Multimédia Kompetencia Központ	Debrecen, Egyetem tér 1.
38.	Ügyfélkapcsolati Osztály	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
39.	SAP Kompetencia Központ	Debrecen, Kassai út 26.
40.	SAP Fejlesztési Osztály	Debrecen, Kassai út 26.
41.	SAP Felhasználói Osztály	Debrecen, Kassai út 26.
42.	VIR Központ	Debrecen, Kassai út 26.
43.	Kutatáshasznosítási és Technológiatranszfer Központ	Debrecen, Kassai út 26.
44.	Szuperszámítógép Központ	Debrecen, Egyetem tér 1.
45.	Rektori és kancellári irányítás alá tartozó egységek	Debrecen, Egyetem tér 1.
46.	Rektori Hivatal	Debrecen, Egyetem tér 1.
47.	RH Igazgatási és Szervezési Igazgatóság	Debrecen, Egyetem tér 1.
48.	RH Sajtóiroda	Debrecen, Egyetem tér 1.
49.	RH Stratégiai Igazgatóság	Debrecen, Egyetem tér 1.
50.	Belső Ellenőrzési Önálló Osztály	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
51.	DE Egyetemi és Nemzeti Könyvtár	Debrecen, Egyetem tér 1.
52.	Agrártudományi Könyvtár	Debrecen, Böszörményi út 138.
53.	Bölcseztudományi és Természettudományi Könyvtára	Debrecen, Egyetem tér 1.
54.	Folyóirat és Hírlaptár, Kézirattár Osztály	Debrecen, Egyetem tér 1.
55.	Gyűjteményépítési Osztály	Debrecen, Egyetem tér 1.
56.	Olvasószolgálati Osztály	Debrecen, Egyetem tér 1.
57.	Periodika Osztály	Debrecen, Egyetem tér 1.
58.	Reprográfia és Mikrofilmtár Osztály	Debrecen, Egyetem tér 1.
59.	Szakreferensi Osztály	Debrecen, Egyetem tér 1.
60.	Debreceni Egyetemi Kiadó	Debrecen, Egyetem tér 1.
61.	Fordító Iroda	Debrecen, Egyetem tér 1.
62.	Főigazgatói Hivatal	Debrecen, Egyetem tér 1.
63.	Informatikai és Fejlesztési Osztály	Debrecen, Egyetem tér 1.
64.	Kenézy Élettudományi Könyvtár	Debrecen, Egyetem tér 1.
65.	Könyvkötészet	Debrecen, Egyetem tér 1.
66.	Külön gyűjtemények:	Debrecen, Egyetem tér 1.
67.	Műszaki Könyvtár	Debrecen, Ótemető u. 2-4.
68.	Társadalomtudományi Könyvtár	Debrecen, Kassai út 26.
69.	Zeneművészeti Könyvtár	Debrecen, Egyetem tér 2.
70.	DE Testnevelési Koordinációs Testület	Debrecen, Móricz Zs. krt. 22.
71.	DExam Vizsgaközpont	Debrecen, Komlóssy u. 56.
72.	Hallgatói Kapcsolatok és Szolgáltatások Központja	Debrecen, Nagyerdei krt. 94.
73.	Alumni Központ	Debrecen, Nagyerdei krt. 94.

74.	DEKa Kártyaközpont	Debrecen, Nagyerdei krt. 94.
75.	Egyetemi Hallgatói és Doktorandusz Képviselő Titkársága	Debrecen, Egyetem tér 1.
76.	Egyetemi Kollégiumi Igazgatóság	Debrecen, Egyetem tér 1.
77.	Hallgatói Adminisztrációs Központ	Debrecen, Egyetem tér 1.
78.	Hallgatói Információs Központ	Debrecen, Nagyerdei krt. 94.
79.	Hallgatói Karrierközpont	Debrecen, Nagyerdei krt. 94.
80.	Hallgatói Statisztikai Központ	Debrecen, Nagyerdei krt. 94.
81.	Hallgatói szociális és kollégiumi felvételi ügyek irodája	Debrecen, Egyetem tér 1.
82.	Hallgatói öntevékeny csoportok és egyéb szervezetek kapcsolattartó irodája	Debrecen, Egyetem tér 1.
83.	Mentálhigiénés és Esélyegyenlőségi Központ	Debrecen, Poroszlai u. 97.
84.	Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság	Debrecen, Egyetem tér 1.
85.	Kutatáshasznosítási és Technológiatranszfer Központ	Debrecen, Kassai út 26.
86.	Minőségbiztosítás	Debrecen, Ótmető u. 2-4.
87.	Nemzetközi Oktatást Koordináló Központ	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
88.	Oktatási Igazgatóság	Debrecen, Egyetem tér 1.
89.	Sporttudományi Koordinációs Intézet	Debrecen, Egyetem tér 1.
90.	Tudományos Igazgatóság	Debrecen, Egyetem tér 1.
91.	Agrárkutató Intézetek és Tangazdaság (AKIT)	Debrecen, Böszörményi út 138.
92.	AKIT Gazdasági Iroda	Debrecen, Böszörményi út 138.
93.	Centrumelnöki Hivatal	Debrecen, Böszörményi út 138.
94.	Felnőttképzési és Távoktatási Központ	Debrecen, Böszörményi út 138.
95.	Informatikai Csoport	Debrecen, Böszörményi út 138.
96.	Kutatóintézetek és Tangazdaság	Debrecen, Böszörményi út 138.
97.	Bio- és Környezetenergetikai Intézet	Debrecen, Böszörményi út 138.
98.	Debreceni Tangazdaság és Tárkutató Intézet	Debrecen, Böszörményi út 138.
99.	Kutatási és Fejlesztési Intézet	Debrecen, Böszörményi út 138.
100.	Logisztikai Koordinációs Központ	Debrecen, Böszörményi út 138.
101.	Területfejlesztési Regionális Egyetemi Tudásközpont	Debrecen, Böszörményi út 138.
102.	Külső Kapcsolatok Központja	Debrecen, Böszörményi út 138.
103.	Oktatásszervezési és Minőségbiztosítási Hivatal	Debrecen, Böszörményi út 138.
104.	Oktatástechnika	Debrecen, Böszörményi út 138.
105.	Szakszervezet Bizottság	Debrecen, Böszörményi út 138.
106.	Testnevelési és Sportközpont	Debrecen, Böszörményi út 138.
107.	Veres Péter Kollégium	Debrecen, Böszörményi út 138.
108.	Klinikai Központ	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
109.	Molekuláris Medicina Kutató Központ	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
110.	Belgyógyászati Intézet	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
111.	Belgyógyászati Klinika A épület	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
112.	Belgyógyászati Klinika B épület	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
113.	Belgyógyászati Klinika C épület	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
114.	Reumatológiai Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
115.	Betegfelvételi és Klinikafinanszírozási Osztály	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.

116.	Bőrgyógyászati Klinika	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
117.	Dietetikai Szolgálat	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
118.	Egészségügyi Menedzserképző Központ	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
119.	Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat	Debrecen, Egyetem tér 1.
120.	Fogorvosi Rendelő	Debrecen, Egyetem tér 1.
121.	Orvosi Rendelő	Debrecen, Egyetem tér 1.
122.	Fül-,Orr-,Gégészeti és Fej-Nyaksebészeti Klinika	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
123.	Gerontológiai Kutatócsoport	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
124.	Gyermecklinika	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
125.	Neonatólógia Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
126.	Idegennyelvi Központ OEC Szakcsoportja	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
127.	Idegsebészeti Klinika	Debrecen, Móricz Zs. krt. 22.
128.	Igazságügyi Orvostani Intézet	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
129.	Infektológiai és Gyermekeimmunológiai Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
130.	Kardiológiai Klinika	Debrecen, Móricz Zs. krt. 22.
131.	Klinikai Gyógyszertár	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
132.	Klinikai Kutató Központ	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
133.	Klinikai Központ Főigazgatói Hivatal	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
134.	Kórházhygiénés Osztály	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
135.	Központi Szolgáltató Laboratórium	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
136.	Laboratóriumi Medicina Intézet	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
137.	Nephrológiai Tanszék - FMC Extracorporalis Szervpótló Centrum	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
138.	Neurológiai Klinika	Debrecen, Móricz Zs. krt. 22.
139.	Nukleáris Medicina Intézet	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
140.	KK egyéb szervezeti egységek	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
141.	Óvoda	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
142.	Bölcsőde	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
143.	Nővér szállók	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
144.	Onkológiai Intézet	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
145.	Ortopédiai Klinika	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
146.	Orvosi Mikrobiológiai Intézet	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
147.	Pathológiai Intézet	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
148.	Radiológiai Klinika	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
149.	Sebészeti Intézet	Debrecen, Móricz Zs. krt. 22.
150.	Szakszervezeti Bizottság (DOTESz)	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
151.	Szemklinika	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
152.	Szívsebészeti Klinika	Debrecen, Móricz Zs. krt. 22.
153.	Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
154.	Testnevelési Csoport	Debrecen, Móricz Zs. krt. 22.
155.	Tüdőgyógyászati Klinika	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
156.	Urológiai Klinika	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
157.	Bölcsészettudományi Kar	Debrecen, Egyetem tér 1.

158.	Angol Nyelvészeti Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
159.	Angol-Amerikai Intézet	Debrecen, Egyetem tér 1.
160.	Brit Kultúra Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
161.	Dékáni Hivatal	Debrecen, Egyetem tér 1.
162.	Egyetemes Történeti Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
163.	Esztétika és Etika Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
164.	Felsőoktatási Kutató és Fejlesztő Központ (CHERD-H)	Debrecen, Egyetem tér 1.
165.	Filozófia Intézet	Debrecen, Egyetem tér 1.
166.	Filozófia Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
167.	Finnugor Nyelvtudományi Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
168.	Francia Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
169.	Germanisztikai Intézet	Debrecen, Egyetem tér 1.
170.	Klasszika-filológiai és Ókortörténeti Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
171.	Kommunikáció- és Médiatudományi Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
172.	Középkori, Koraújkori Magyar Történeti és Segédtudományi Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
173.	Magyar Irodalom- és Kultúratudományi Intézet	Debrecen, Egyetem tér 1.
174.	Magyar Nyelvtudományi Intézet	Debrecen, Egyetem tér 1.
175.	Magyar Nyelvtudományi Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
176.	Modernkori Magyar Történeti Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
177.	Neveléstudományok Intézete	Debrecen, Egyetem tér 1.
178.	Néderlandisztika Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
179.	Néprajzi Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
180.	Olasz Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
181.	Pedagógiai-Pszichológiai Tanszék	Debrecen, Komlóssy u 45-47.
182.	Politikatudományi Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
183.	Politikatudományi és Szociológiai Intézet	Debrecen, Egyetem tér 1.
184.	Pszichológiai Intézet	Debrecen, Egyetem tér 1.
185.	Személyiség- és Klinikai Pszichológiai Tanszék	Debrecen, Komlóssy u 45-47.
186.	Szlavisztikai Intézet	Debrecen, Egyetem tér 1.
187.	Szociológia és Szociálpolitika Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
188.	Szociál- és Munkapszichológiai Tanszék	Debrecen, Komlóssy u 45-47.
189.	Történelmi Intézet	Debrecen, Egyetem tér 1.
190.	Általános Pszichológiai Tanszék	Debrecen, Komlóssy u 45-47.
191.	Általános és Alkalmazott Nyelvészeti Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
192.	Észak-amerikai Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
193.	Fogorvostudományi Kar	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
194.	Dékáni Hivatal	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
195.	Fogorvosi Anatómiai Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
196.	Fogorvosi Biokémiai Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
197.	Fogorvosi Mikrobiológiai és Pathológiai Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
198.	Fogorvosi Műtéttani Koordináló Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
199.	Fogorvosi Orvostani Intézet	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.

200.	Fogorvosi Élettani és Gyógyszertani Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
201.	Fogpótlástan Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
202.	Fogszabályozás Osztály	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
203.	Gyermekfogászat Osztály	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
204.	Konzerváló Fogászati Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
205.	Központi egységek	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
206.	Parodontológia Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
207.	Szájsebészeti Osztály	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
208.	Gazdaságtudományi Kar	Debrecen, Böszörményi út 138.
209.	Alkalmazott Informatika és Logisztika Intézet	Debrecen, Böszörményi út 138.
210.	GTK Dékáni Hivatal	Debrecen, Böszörményi út 138.
211.	Gazdasági Szaknyelvi Kommunikációs Intézet	Debrecen, Böszörményi út 138.
212.	Gazdálkodástudományi Intézet	Debrecen, Böszörményi út 138.
213.	Vállalatgazdaságtani Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
214.	Vállalkozásfejlesztés Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
215.	Üzemtani és Vállalati Tervezés Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
216.	Közgazdaságtan Intézet	Debrecen, Böszörményi út 138.
217.	Környezetgazdaságtan Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
218.	Közpolitika Elemzés Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
219.	Mikro- és Makro ökonómia Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
220.	Marketing és Kereskedelem Intézet	Debrecen, Böszörményi út 138.
221.	Kereskedelem Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
222.	Marketing Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
223.	Számviteli és Pénzügyi Intézet	Debrecen, Böszörményi út 138.
224.	Kontrolling Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
225.	Pénzügyi Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
226.	Számviteli Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
227.	Vezetés- és Szervezéstudományi Intézet	Debrecen, Böszörményi út 138.
228.	Emberi Erőforrás Menedzsment Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
229.	Szervezés és Kommunikáció Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
230.	Vezetéstudományi Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
231.	Vidékfejlesztés, Turizmus- és Sportmenedzsment Intézet	Debrecen, Böszörményi út 138.
232.	Sportgazdasági és - menedzsment Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
233.	Turizmus-Vendéglátásmenedzsment Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
234.	Vidékfejlesztési és Regionális Gazdaságtani Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
235.	Világgazdasági és Nemzetközi Kapcsolatok Intézet	Debrecen, Böszörményi út 138.
236.	Európai Integrációs Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
237.	Gazdasági Jog Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
238.	Világgazdasági és Nemzetközi Üzleti Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
239.	Ágazati Gazdaságtan és Módszertani Intézet	Debrecen, Böszörményi út 138.
240.	Agrárközgazdasági Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
241.	Kutatásmódszertan és Statisztika Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
242.	Gyógyszerésztudományi Kar	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.

243.	Biofarmácia Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
244.	Dékáni Hivatal	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
245.	Gyógyszerfelügyelet és Gyógyszergazdálkodási Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
246.	Gyógyszerhatástani Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
247.	Gyógyszertechnológiai Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
248.	Gyógyszerészi Kémia Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
249.	Klinikai Farmakológiai Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
250.	Informatikai Kar	Debrecen, Kassai út 26.
251.	Alkalmazott Matematika és Valószínűségyszámítás Tanszék	Debrecen, Kassai út 26.
252.	Dékáni Hivatal	Debrecen, Kassai út 26.
253.	Informatikai Rendszerek és Hálózatok Tanszék	Debrecen, Kassai út 26.
254.	Információ Technológia Tanszék	Debrecen, Kassai út 26.
255.	Komputergrafikai és Képfeldolgozás Tanszék	Debrecen, Kassai út 26.
256.	Könyvtárinformatika Tanszék	Debrecen, Kassai út 26.
257.	Számítógéptudományi Tanszék	Debrecen, Kassai út 26.
258.	Mezőgazdaság-, Élelmiszertudományi és Környezetgazdálkodási Kar	Debrecen, Böszörményi út 138.
259.	Agrárműszerközpont	Debrecen, Böszörményi út 138.
260.	Agrokémiai és Talajtani Intézet	Debrecen, Böszörményi út 138.
261.	Agrometeorológiai Obszervatórium	Debrecen, Böszörményi út 138.
262.	Agrár Műszaki nem önálló Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
263.	Dékáni Hivatal	Debrecen, Böszörményi út 138.
264.	Földhasznosítási, Műszaki és Területfejlesztési Intézet	Debrecen, Böszörményi út 138.
265.	Kertészettudományi Intézet	Debrecen, Böszörményi út 138.
266.	MTA-DE Földművelési és Területfejlesztési Kutatócsoport	Debrecen, Böszörményi út 138.
267.	Növénytudományi Intézet	Debrecen, Böszörményi út 138.
268.	Növényvédelmi Intézet	Debrecen, Böszörményi út 138.
269.	Víz- és Környezetgazdálkodási Intézet	Debrecen, Böszörményi út 138.
270.	Állattudományi, Biotechnológiai és Természetvédelmi Intézet	Debrecen, Böszörményi út 138.
271.	Növényi Biotechnológiai Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
272.	Takarmány- és Élelmiszer Biotechnológiai Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
273.	Természetvédelmi Állattani és Vadgazdálkodási Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
274.	Állatgenetikai Laboratórium	Debrecen, Egyetem tér 1.
275.	Állattenyésztéstani Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
276.	Élelmiszertechnológiai Intézet	Debrecen, Böszörményi út 138.
277.	Élelmiszertudományi, Minőségbiztosítási és Mikrobiológiai Intézet	Debrecen, Böszörményi út 138.
278.	Műszaki Kar	Debrecen, Ótemető u. 2-4.
279.	Gazdasági Iroda	Debrecen, Ótemető u. 2-4.
280.	Gépészmérnöki Tanszék	Debrecen, Ótemető u. 2-4.
281.	Idegennyelvi lektorátus	Debrecen, Ótemető u. 2-4.
282.	Igazgatási Titkárság	Debrecen, Ótemető u. 2-4.

283.	Karrieriroda	Debrecen, Ótemető u. 2-4.
284.	Könyvtár	Debrecen, Ótemető u. 2-4.
285.	Környezet- és Vegyészmérnöki Tanszék	Debrecen, Ótemető u. 2-4.
286.	Külkapcsolatok Iroda	Debrecen, Ótemető u. 2-4.
287.	Műszaki Alaptárgyi Tanszék	Debrecen, Ótemető u. 2-4.
288.	Műszaki Menedzsment és Vállalkozási Tanszék	Debrecen, Ótemető u. 2-4.
289.	Tanulmányi Osztály	Debrecen, Ótemető u. 2-4.
290.	Testnevelési Csoport	Debrecen, Ótemető u. 2-4.
291.	Villamosmérnöki és Mechatronikai Tanszék	Debrecen, Ótemető u. 2-4.
292.	Építészmérnöki Tanszék	Debrecen, Ótemető u. 2-4.
293.	Építőmérnöki Tanszék	Debrecen, Ótemető u. 2-4.
294.	Épületgépészeti Tanszék	Debrecen, Ótemető u. 2-4.
295.	Népegészségügyi Kar	Debrecen, Kassai út 26.
296.	Családorvosi és Foglalkozás-egészségügyi Tanszék	Debrecen, Móricz Zs. krt. 22.
297.	Dékáni Hivatal	Debrecen, Kassai út 26.
298.	Egészségügyi Menedzsment és Minőségirányítási Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
299.	Fizioterápiás Tanszék	Debrecen, Kassai út 26.
300.	Kórházhygiéne és Infekciókontroll Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
301.	Magatartástudományi Intézet	Debrecen, Móricz Zs. krt. 22.
302.	Megelőző Orvostani Intézet	Debrecen, Kassai út 26.
303.	Természettudományi és Technológiai Kar	Debrecen, Egyetem tér 1.
304.	Algebra és Számelmélet Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
305.	Alkalmazott Kémiai Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
306.	Analízis Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
307.	Biológiai Szakmódszertani Részleg	Debrecen, Egyetem tér 1.
308.	Biológiai és Ökológiai Intézet	Debrecen, Egyetem tér 1.
309.	Biomérnöki Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
310.	Biotechnológiai és Mikrobiológiai Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
311.	Dékáni Hivatal	Debrecen, Egyetem tér 1.
312.	Evolúciós Állattani és Humánbiológiai Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
313.	Fizikai Intézet	Debrecen, Bem tér 18
314.	Elméleti Fizikai Tanszék	Debrecen, Bem tér 18/B
315.	Kísérleti Fizika Tanszék	Debrecen, Bem tér 18
316.	Környezetfizikai Tanszék	Debrecen, Poroszlai u. 6.
317.	Nanoelektronikai és Nanotechnológiai Részleg	Debrecen, Bem tér 18
318.	Szilárdtest Fizika Tanszék	Debrecen, Bem tér 18/B
319.	Villamosmérnöki Tanszék	Debrecen, Bem tér 18
320.	Fizikai Kémiai Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
321.	Genetikai és Alkalmazott Mikrobiológiai Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
322.	Geometria Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
323.	Hidrobiológiai Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
324.	Juhász-Nagy Pál Doktori Iskola	Debrecen, Egyetem tér 1.

325.	Kolloid- és Környezatkémiai Tanszék és Izotópalkalmazási Részleg	Debrecen, Egyetem tér 1.
326.	Kémia Doktori Iskola	Debrecen, Egyetem tér 1.
327.	Kémia Szakmódszertani Részleg	Debrecen, Egyetem tér 1.
328.	Kémiai Intézet	Debrecen, Egyetem tér 1.
329.	Környezetgazdálkodási és Környezetpolitikai Központ	Debrecen, Egyetem tér 1.
330.	Matematika- és Számítástudományok Doktori Iskola	Debrecen, Egyetem tér 1.
331.	Matematikai Intézet	Debrecen, Egyetem tér 1.
332.	Meteorológiai Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
333.	Műszeres- és Környezetanalitikai Részleg	Debrecen, Egyetem tér 1.
334.	Növénytan Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
335.	Szerves Kémiai Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
336.	Szervetlen- és Analitikai Kémiai Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
337.	TTK Nyelvtanári Csoport	Debrecen, Egyetem tér 1.
338.	Természetföldrajzi és Geoinformatikai Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
339.	Tájvédelmi és Környezetföldrajzi Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
340.	Társadalomföldrajzi és Területfejlesztési Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
341.	Ásvány- és Földtani Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
342.	Ökológiai Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
343.	Zeneművészeti Kar	Debrecen, Nagyerdei krt. 82.
344.	Dékáni Hivatal	Debrecen, Nagyerdei krt. 82.
345.	Fafűvós Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 82.
346.	Kamarazenei Kabinet	Debrecen, Nagyerdei krt. 82.
347.	Közművelődési Titkárság Kulturális és Szervezési Iroda	Debrecen, Nagyerdei krt. 82.
348.	Magánének Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 82.
349.	Nem tanszékhez tartozó oktatók	Debrecen, Nagyerdei krt. 82.
350.	Rézfűvós-Ütős Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 82.
351.	Szolfézs-Zeneelmélet, Karvezetés Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 82.
352.	Vonós Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 82.
353.	Zongora Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 82.
354.	Állam- és Jogtudományi Kar	Debrecen, Kassai út 26.
355.	Agrárjogi, Környezetjogi és Munkajogi Tanszék	Debrecen, Kassai út 26.
356.	Alkotmányjogi Tanszék	Debrecen, Kassai út 26.
357.	Büntető Eljárásjogi Tanszék	Debrecen, Kassai út 26.
358.	Büntetőjogi és Kriminológiai Tanszék	Debrecen, Kassai út 26.
359.	Dékáni Hivatal	Debrecen, Kassai út 26.
360.	Európa-jogi és Nemzetközi Jogi Tanszék	Debrecen, Kassai út 26.
361.	Jogbölcséleti és Jogszociológiai Tanszék	Debrecen, Kassai út 26.
362.	Jogtörténeti Tanszék	Debrecen, Kassai út 26.
363.	Közigazgatási Jogi Tanszék	Debrecen, Kassai út 26.
364.	Közpolitikai és Alkalmazott Szociológiai Tanszék	Debrecen, Kassai út 26.
365.	Polgári Eljárásjogi Tanszék	Debrecen, Kassai út 26.
366.	Polgári Jogi Tanszék	Debrecen, Kassai út 26.

367.	Pénzügyi Jog és Közmenedzsment Tanszék	Debrecen, Kassai út 26.
368.	Általános Orvostudományi Kar	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
369.	Anatómiai, Szövet-és Fejlődéstani Intézet	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
370.	Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
371.	Biofizikai és Sejtbiológiai Intézet	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
372.	Biokémiai és Molekuláris Biológiai Intézet	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
373.	Farmakológiai és Farmakoterápiás Intézet	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
374.	Humángenetikai Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
375.	Immunológiai Intézet	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
376.	Orvosi Laboratóriumi és Képzőképző Diagnosztikai Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
377.	Orvosi Vegytani Intézet	Debrecen, Egyetem tér 1.
378.	Pszichiátriai Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
379.	Radiológiai Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
380.	Rehabilitációs Klinika és Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
381.	Sebészeti Műtéttani Tanszék	Debrecen, Móricz Zs. krt. 22.
382.	Sugárterápia Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
383.	Traumatológiai és Kézsebészeti Tanszék	Debrecen, Bartók Béla u. 2-26.
384.	ÁOK Dékáni Hivatal, Tanulmányi Osztály	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
385.	Élettani Intézet	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
386.	DE Arany János Gyakorló Általános Iskola	Debrecen, Hajó u. 18-20
387.	DE Balásházy János Gyakorló Szakközépiskolája, Gimnáziuma és Kollégiuma	Debrecen-Pallag, Mezőgazdász u. 1.
388.	DE Kossuth Lajos Gyakorló Gimnáziuma és Általános Iskolája	Debrecen, Csengő u. 4.
389.	DE Kossuth Lajos Gyakorló Általános Iskolája	Debrecen, Kossuth u. 33.
390.	Borsos József Kollégium	Debrecen, Ótemető u. 2-4.
391.	Kossuth Lajos Kollégiumok	Debrecen, Egyetem tér 1.
392.	Tisza István Kollégium	Debrecen, Egyetem sgt. 13.
393.	Vámospércsi úti Kollégium	Debrecen, Vámospércsi út 84.
394.	Weiner Leó Kollégium	Debrecen, Egyetem tér 2.
395.	Botanikus Kert	Debrecen, Egyetem tér 1.
396.	Debreceni Bioinkubátor Központ	Debrecen, Egyetem tér 1.
397.	Hallgatói Adminisztrációs Központ	Debrecen, Egyetem tér 1.
398.	Közművelődés Nullpont Kulturális Egyesület	Debrecen, Egyetem tér 1.
399.	DE Kenézy Gyula Egyetemi Kórház	Debrecen, Bartók Béla út 2-26.
400.	DE Kenézy Gyula Egyetemi Kórház Rendelőintézet	Debrecen, Bethlen u. 11-17.

A Debreceni Egyetem (DE) dokumentum- és ügyiratkezelési feladatainak ellátása ajánlati dokumentáció

2. sz. melléklete

Debreceni középfokú oktatási intézmények, kézbesítési pontok:

- 1.) Debreceni Ady Endre Gimnázium 4024 Debrecen Liszt Ferenc utca 1.
- 2.) Abigél Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Szakképző Iskola, Gimnázium, Művészeti Szakközépiskola és Kollégium
4029 Debrecen Víztorony utca 9-11.
- 3.) Aranybika/Debrecen Vendéglátó ipari Baptista Szakképző Iskola
4026 Debrecen Gyergyó utca 10.
- 4.) Debreceni Egyetem Balásházy János Gyakorló Szakközépiskolája, Gimnáziuma és Kollégiuma
4014 Debrecen Mezőgazdász utca 1.
- 5.) Debreceni Szakképzési Centrum Baross Gábor Középiskolája, Szakiskolája
4030 Debrecen Budai Ézsaiás utca 8/A.
- 6.) Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium 4024 Debrecen Nagy-Gál István utca 4.
- 7.) Debreceni Szakképzési Centrum Beregszászi Pál Szakközépiskolája és Szakiskolája
4032 Debrecen Jerikó utca 17.
- 8.) Debreceni Szakképzési Centrum Bethlen Gábor Közgazdasági Szakközépiskolája
4026 Debrecen Piac utca 8.
- 9.) Debreceni Szakképzési Centrum Brassai Sámuel Gimnáziuma és Műszaki Szakközépiskolája 4029 Debrecen Víztorony utca 3.
- 10.) Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium 4032 Debrecen Békéssy Béla utca 4.
- 11.) Diószegi Sámuel Baptista Szakközépiskola és Szakiskola
4032 Debrecen Böszörményi út 23-27
- 12.) Debreceni Egyetem Kossuth Lajos Gyakorló Gimnáziuma és Általános Iskolája
4029 Debrecen Csengő utca 4.
- 13.) Debreceni Református Kollégium Dóczy Gimnáziuma
4024 Debrecen Kossuth utca 35-37.
- 14.) Debrecen Református Kollégium Gimnáziuma és Diákotthona
4026 Debrecen Péterfia utca 1-7.
- 15.) Dienes László Gimnázium és Egészségügyi Szakképző Iskola
4027 Debrecen Thomas Mann utca 16.
- 16.) EURO Baptista Két Tanítási Nyelvű Gimnázium, Szakközépiskola és Szakiskola
4031 Debrecen Angyalföld tér 7.
- 17.) Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium
4027 Debrecen Füredi út 69.

- 18.) Debreceni Fazekas Mihály Gimnázium 4025 Debrecen Hatvan utca 44.
- 19.) Huszár Gál Gimnázium, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda
4030 Debrecen Diószegi út 21.
- 20.) Debreceni Szakképzési Centrum Irinyi János Gimnázium Szakközépiskolája és Szakiskolája
4024 Debrecen Irinyi János utca 1-3.
- 21.) Debreceni Szakképzési Centrum Kereskedelmi és Vendéglátó ipari Szakközépiskolája és Szakiskolája
4027 Debrecen Vénkert utca 2.
- 22.) Kodály Zoltán Zeneművészeti Szakközépiskola és Zeneiskola, Alapfokú Művészeti Iskola
4024 Debrecen Vár utca 1.
- 23.) Könnyűipari Szakközép- és Szakiskola 4027 Debrecen Sétakert utca 1.
- 24.) Kós Károly Művészeti Szakközépiskola és Kollégium 4032 Debrecen Hollós utca 7.
- 25.) Mechwart András Gépipari és Informatikai Szakközépiskola
4025 Debrecen Széchenyi utca 58.
- 26.) Medgyessy Ferenc Gimnázium és Művészeti Középiskola
4031 Debrecen Holló László sétány 6.
- 27.) Debreceni Szakképzési Centrum Péchy Mihály Építőipari Szakközépiskola
4024 Debrecen Varga utca 5.
- 28.) Debreceni Szakképzési Centrum Povolny Ferenc Szakképző Iskolája és Speciális Szakiskolája
4028 Debrecen Kassai út 25.
- 29.) Svetits Katolikus Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
4024 Debrecen Szent Anna utca 20-26.
- 30.) Szent József Gimnázium Szakközépiskola és Kollégium
4024 Debrecen Szent Anna utca 17.
- 31.) Tóth Árpád Gimnázium 4024 Debrecen Szombathi István utca 12.
- 32.) Debreceni Szakképzési Centrum Vegyipari Szakközépiskolája
4024 Debrecen Csapó utca 29-35.

A Debreceni Egyetem (DE) dokumentum- és ügyiratkezelési feladatainak ellátása ajánlati dokumentáció

3. sz. melléklete

**A Debreceni Egyetem általános ügyintézéséhez kapcsolódó kézbesítési pontok
Debrecenben**

Napi rendszerességgel		
1.	DMJV Új Városháza Anyakönyvi Hivatal	4026 Debrecen Kálvin tér 11.
2.	Magyar Államkincstár HBM Igazgatósága	4025 Debrecen Hatvan u. 15.
3.	Synlab Kft. (volt ÁNTSZ)	4025 Debrecen Miklós u. 1-3.
Eseti jelleggel, éves szinten összesen kb. 250 alkalommal		
1.	Augusztia Gyógyszertár	4032 Debrecen Móricz Zs. Krt. 22.
2.	Augusztia Hotel	4032 Debrecen Móricz Zs. Krt. 22.
3.	Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal Idegenrendészeti Hivatal	4028 Debrecen Sámsoni u. 149.
4.	BioSystem Kft.	4028 Debrecen Nagyerdei krt. 98.
5.	Bükkvidéki Diákellátó Zrt.	4032 Debrecen Móricz Zs. Krt. 22.
6.	Bükkvidéki Vendéglátó Zrt.	4032 Debrecen Nagyerdei krt. 98.
7.	Campus Diákhotel	4028 Debrecen Kassai u. 26.
8.	Campus Eleven Iskola Szövetkezet	4032 Debrecen Egyetem tér 1.
9.	Campus Work Kft.	4032 Debrecen Böszörményi u. 138.
10.	DE Aktív Közérdekű Nyugdíjas Szövetkezet	4028 Debrecen Kassai u. 26.
11.	Debreceni Akadémiai Bizottság DAB	4032 Debrecen Thomas Mann u. 49.
12.	Debreceni Campus Kft.	4032 Debrecen Egyetem tér 1. 4032 Debrecen Dóczy u. 9. 4028 Debrecen Kassai u. 26.
13.	Debreceni Nyári Egyetem	4032 Debrecen Egyetem tér 2.
14.	Debreceni Református Hittudományi Egyetem	4026 Debrecen Kálvin tér 16.

15.	Debreceni Református Kollégium	4026 Debrecen Kálvin tér 16.
16.	Debreceni Törvényszék (Megyei Bíróság)	4025 Debrecen Széchenyi u. 9.
17.	Debreceni Universitas Kommunikációs Nonprofit Kft.	4032 Debrecen Egyetem tér 1.
18.	DMJV Polgármesteri Hivatal	4024 Debrecen Piac u. 20.
19.	DMJV Polgármesteri Hivatal Új Városháza	4026 Debrecen Kálvin tér 11.
20.	Dr. Kristóf Péter betegjogi képviselő	4032 Debrecen Nagyerdei krt. 98.
21.	Erste Bank Zrt.	4032 Debrecen Egyetem tér 1.
22.	Glycoptikum Kft.	4032 Debrecen Egyetem tér 1.
23.	Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat	4024 Debrecen Piac u. 54.
24.	HBM Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv	4026 Debrecen Darabos u. 9-11.
25.	HBM Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztály	4024 Debrecen Piac u. 42-48.
26.	Inter-FZrt.	4032 Debrecen Nagyerdei krt. 98.
27.	Japán Iroda	4032 Debrecen Móricz Zs. Krt. 22.
28.	Koreai Iroda	4032 Debrecen Nagyerdei krt. 98.
29.	Libra Patika	4032 Debrecen Nagyerdei krt. 98.
30.	MÁV Menetjegyiroda	4024 Debrecen Rózsa u. 4. 4025 Debrecen Petőfi tér 12.
31.	Medicid Bt. Mangu István kulcsmásoló	4032 Debrecen Nagyerdei krt. 98.
32.	Medi-Korrekt Bt.	4032 Debrecen Nagyerdei krt. 98.
33.	Medyag Kft. (Sejtterápia Központ)	4032 Debrecen Nagyerdei krt. 98.
34.	Molinoprint Kft.	4034 Debrecen Gizella u. 4/B.
35.	MTA Atommagkutató Intézet	4026 Debrecen Bem tér 18/c.
36.	Nagyerdei Étterem	4032 Debrecen Egyetem tér 1.
37.	NÉBIH Állategészségügyi Diagnosztikai Igazgatóság	4031 Debrecen Bornemissza u. 3-7.
38.	OTP Bank Nyrt.	4025 Debrecen Pásti u. 1-3., 4032 Debrecen Egyetem tér 1.
39.	Poszeidon Kft.	4032 Debrecen Nagyerdei krt. 98.
40.	Referencia Mosodák Zrt.	4032 Debrecen Móricz Zs. Krt. 22.
41.	Scanomed Kft.	4032 Debrecen Nagyerdei krt. 98.

42.	Tanári Villák	4032 Debrecen Nagyerdei krt. 94. 4032 Debrecen Dóczy J. u. 1-9.
43.	Timpanon-M Kft.	4032 Debrecen Móricz Zs. Krt. 22.
44.	Tiszántúli Takarékszövetkezet	4026 Debrecen Bethlen u. 6-8.
45.	UD Inforpark Kft	4028 Debrecen Kassai u. 26.
46.	UD Tuti Kft.	4028 Debrecen Kassai u. 26.
47.	UD YouMed Nonprofit Kft.	4032 Debrecen Nagyerdei krt. 98.
48.	UD-Genomed Kft.	4032 Debrecen Nagyerdei krt. 98.
49.	UD-Human Service Kft.	4032 Debrecen Nagyerdei krt. 98.
50.	UD-Praktika Kft.	4032 Debrecen Nagyerdei krt. 98.
51.	West Hostels	4032 Debrecen Nagyerdei krt. 98.

A Debreceni Egyetem (DE) dokumentum- és ügyiratkezelési feladatainak ellátása ajánlati dokumentáció

4. sz. melléklete

Intézményen belüli belső levél-és küldeményforgalom kézbesítési pontjai és kézbesítési gyakoriságok

Sorszám		Kézbesítési pont	Napi kézbesítések száma
1	BTK Dékáni Hivatal -Igazgatási Osztály	X	2
2	BTK Dékáni Hivatal - Tanulmányi Osztály		
3	– Néprajzi Tanszék		2
4	– Olasz Tanszék		2
5	– Általános és Alkalmazott Nyelvészeti Tanszék,		2
6	Kommunikáció és Médiatudományi Tanszék	X	2
7	Neveléstudományok Intézete	X	2
8	Pszichológiai Intézet	X	2
9	Francia Tanszék	X	2
10	Germanisztikai Intézet	X	2
11	Néderlandisztikai Tanszék		2
12	Történelmi Intézet, Klasszika Filológiai Tanszék	X	2
13	Magyar Irodalom és Kultúratudományi Intézet	X	2
14	Szláv Filológiai Intézet	X	2
15	Magyar Nyelvtudományi Intézet, Finnugor Nyelvtudományi Tsz.	X	2
16	Angol-Amerikai Intézet	X	2
17	Filozófiai Intézet	X	2
18	Politikatudományi és Szociológiai Intézet	X	2
19	TTK Dékáni Hivatal	X	2
20	– Környezetgazdálkodási és Környezetpolitikai Központ		2
21	Természettudományi és Informatikai Doktori Tanács	X	1
22	Agrártudományi Doktori Tanács	X	1
23	Orvostudományi Doktori Tanács	X	1
24	Társadalomtudományi Doktori Tanács	X	1
25	Informatikai Kar	X	2
26	Népegészségügyi Kar Dékáni Hivatal	X	2
27	NK Megelőző Orvostani Intézet	X	2
28	Matematikai Intézet	X	2
29	Kémiai Intézet	X	2
30	– Alkalmazott Kémiai Tanszék		2
31	– Fizikai Kémiai Tanszék		2
32	– Kémiai Szakmódszertan		2

33	– Kolloid-és Környezetkémiai Tanszék		2
34	– MTA-Szénhidrátkémiai munkacsoport		2
35	– Szerves Kémiai Tanszék		2
36	– Szervetlen és Analitikai Kémiai Tanszék		2
37	Földtudományi Intézet	X	2
38	Biológiai és Ökológiai Intézet	X	2
39	– Ökológiai Tanszék		2
40	– Hidrobiológiai Tanszék		2
41	– Biológiai Szakmódszertan		2
42	– Evolúciós Állattani és Humánbiológiai Tanszék		2
43	- Növénytani Tanszék		2
44	Biotechnológiai Intézet		2
45	– Genetikai és Alkalmazott Mikrobiológiai Tanszék		2
46	– Biomérnöki Tanszék		2
47	– Mikrobiális Biotechnológiai és Sejtbiológiai Tanszék		2
48	Állam- és Jogtudományi Kar	X	2
49	Gazdaságtudományi Kar	X	2
50	GTK Tanulmányi Osztály	X	1
51	Zeneművészeti Kar	X	2
52	Közművelődési Titkárság	X	2
53	Fizikai Intézet	X	2
54	Műszaki Kar	X	2
55	Beszerezési Igazgatóság	X	3
56	Szolgáltatási Igazgatóság	X	2
57	Leltárellenőrzési és Selejtezési osztály	X	2
58	Informatikai Szolgáltató Központ	X	2
59	Hatvani István Szakkollégium		3
60	Botanikus Kert	X	1
61	Kossuth Kollégiumok, Kollégiumi Igazgatóság	X	2
62	Tisza István Kollégium Egyetem sgt.	X	1
63	Borsos József Kollégium Ótmetető u.	X	1
64	Sportkollégium Móricz Zs. krt.	X	1
65	Vámospércsi úti Kollégium Vámospércsi út	X	1
66	Veres Péter Kollégium Böszörményi út	X	1
67	Weiner Leó Kollégium Nagyerdei krt.	X	1
68	Sportdiagnosztikai Életmódterápiás Központ	X	1
69	Sportorvosi Tanszék	X	1
70	Egyetemi Színház	X	1
71	Sporttudományi Koordinációs Központ	X	1
72	TTK Nyelvtanári Csoport	X	2
73	– ORIGÓ és ECL Vizsgaközpont		2
74	HKSZK Hallgatói Adminisztrációs Központ	X	2
75	DE Kossuth Lajos Gyakorló Gimn. és Ált.Isk. Hajó utcai feladat ellátó	X	2

76	DE Kossuth Lajos Gyak. Gimn. és Ált.Isk. Kossuth utcai feladat ellátó	X	2
77	DE Kossuth Lajos Gyak. Gimn. és Ált.Isk.	X	2
78	Felsőoktatási Dolgozók Szakszervezete	X	2
79	Hallgatói Önkormányzat	X	2
80	Egyetemi és Nemzeti Könyvtár	X	2
81	ENK Élettudományi Könyvtár	X	2
82	ENK Kassai úti Campus Könyvtár	X	2
83	Egyetemi Kiadó	X	2
84	Mentálhigiénés és Esélyegyenlőségi Központ	X	1
85	Megváltozott Munkaképességűek Szolgáltató Központja	X	1
86	Belső Ellenőrzési Önálló Osztály	X	3
87	Kutatáshasznosítási- és Technológiai Transzfer Központ	X	3
88	Idegennyelvi Központ	X	2
89	Pénzügyi és Adóügyi Főosztály	X	3
90	Kancellária Titkárság	X	3
91	Műszaki és Szolgáltatási Kancellár-helyettes	X	3
92	Vagyongazdálkodási Igazgatóság	X	3
93	Közgazdasági Igazgatóság	X	3
94	Pályázati Központ	X	3
95	WAV (VIR) Központ	X	3
96	Humángazdálkodási Igazgatóság	X	3
97	Biztonságszervezési Osztály	X	2
98	Rektori-Kancellári Kabinet	X	3
99	Rendezvénykoordinációs és Alumni Központ		3
100	Balásházy János Gyak.Szakközépisk.Gimn. és Kollégium	X	1
101	Debreceni Tangazdaság és Tájékoztató Intézet	X	2
102	MÉK Dékáni Hivatal	X	2
103	AKIT Főigazgatói Hivatal	X	2
104	AKIT Gazdasági Iroda	X	2
105	Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika titkárság	X	2
106	Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika porta	X	2
107	Asszisztált Reprodukciós Centrum	X	1
108	KK Egészségügyi Gazdálkodási Igazgatóság	X	3
109	KK Gazdálkodási Igazgatóság II.	X	3
110	KK Gazdálkodási Igazgatóság III.	X	3
111	Ápolási Igazgatóság	X	3
112	KK Elnöki Hivatal	X	3
113	KK Elnöki Hivatal II.	X	
114	Egészségügyi Jogi és Humánpolitikai Iroda	X	
115	DOTESZ	X	3
116	Minőségügyi Központ	X	3
117	Biofarmácia Tanszék	X	
118	Gyógyszerhatástani Tanszék	X	
119	Gyógyszertechnológia Tanszék	X	

120	Gyógyszerészkémiai Tanszék	X	
121	Molekuáris Medicina Intézet	X	
122	GYTK Dékáni Hivatal	X	
123	Egészségügyi Minőségirányítási és Menedzsment Tanszék	X	
124	Elméleti Tömb Gondnokság	X	
125	Klinikai Laboratóriumi Kutató Tanszék	X	2
126	Klinikai Gyógyszertár	X	3
127	Laboratóriumi Medicina Intézet	X	3
128	Orvosi Mikrobiológiai Intézet titkárság	X	3
129	Orvosi Mikrobiológiai Intézet diagnosztika	X	3
130	Reumatológiai Tanszék	X	3
131	Gyermecklinika titkárság	X	2
132	Gyermecklinika betegfelvételi iroda	X	2
133	Gyermecklinika oktatási iroda	X	1
134	Üzemeltetési osztály Nagyerdei krt.	X	3
135	Műszaki osztály titkárság Nagyerdei krt.	X	3
136	Műszaki osztály iroda Nagyerdei krt.	X	3
137	Kontrolling és Betegdokumentációs Osztály	X	3
138	Dietetikai Szolgálat	X	2
139	Ebédjegy Iroda	X	3
140	Ortopédiai Klinika	X	
141	Ortopédia Biomechanikai Laboratórium	X	1
142	Szemészeti Klinika	X	
143	Orvosi Rehabilitációs és Fizikális Medicina Tanszék	X	1
144	Interaktív Orvosi Gyakorlati Központ	X	
145	Professzori Klub	X	
146	Gyógyszerfelügyelet és Gyógyszergazdálkodási Tanszék	X	
147	Gyógyszerfejlesztési Koordinációs Központ	X	2
148	Belgyógyászati Intézet A. épület titkárság	X	3
149	Belgyógyászati Intézet A. épület gondnoki iroda	X	3
150	Belgyógyászati Intézet A. épület porta	X	3
151	Sürgősségi Klinika	X	3
152	Urológiai Klinika Könyvtár	X	3
153	Urológiai Klinika betegfelvételi iroda	X	3
154	Bőrgyógyászati Klinika könyvtár	X	3
155	Bőrgyógyászati Klinika porta	X	3
156	Onkoradiológiai Klinika titkárság	X	2
157	Onkológiai Klinika titkárság	X	2
158	Onkológiai Klinika betegfelvételi iroda	X	2
159	Tüdőgyógyászati Klinika titkárság	X	3
160	Tüdőgyógyászati Klinika porta	X	3
161	Fogorvostudományi Kar szakorvosképzési iroda	X	3
162	Fogorvostudományi Kar professzori titkárság	X	1
163	Fogorvostudományi Kar kartonozó	X	3
164	Arc-Állesont és Szájsebészeti Klinika	X	1

165	Pszichiátriai Klinika	X	
166	Nukleáris Medicina	X	2
167	Belgyógyászati Intézet B. épület titkárság	X	2
168	Belgyógyászati Intézet B. épület porta	X	2
169	Radiológia	X	1
170	Radiológia MR Ház	X	1
171	Fül-Orr-Gégészeti és Fej-Nyaksebészeti Klinika	X	
172	Igazságügyi Orvostani Intézet	X	1
173	ÁOK Tanulmányi Osztály	X	3
174	ÁOK Dékáni Hivatal	X	3
175	ÁOK Dékáni Hivatal Humánpolitika	X	3
176	Nemzetközi Oktatást Koordináló Központ	X	3
177	Hallgatói Kapcsolatok és Szolgáltatások Központja	X	2
178	Orvosi Vegytani Intézet	X	3
179	Biofizikai és Sejtbiológiai Intézet	X	3
180	Humángenetikai Tanszék	X	1
181	Immunológiai Intézet	X	3
182	Farmakológiai és Farmakoterápiai Intézet titkárság	X	2
183	Farmakológiai és Farmakoterápiai Intézet gondnokság	X	2
184	Farmakológiai és Farmakoterápiai Intézet tanulmányi oszt.	X	2
185	Orvosi Képző Intézet	X	2
186	Kórházhigiéné és Infekciókontroll Tanszék	X	3
187	Anatómia-Szövet és Fejlődéstani Intézet	X	2
188	Idegennyelvi Központ Nagyerdei krt.	X	1
189	Pathológiai Intézet	X	
190	Élettani Intézet	X	
191	Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat	X	1
192	Biokémiai és Molekuláris Biológiai Tanszék	X	2
193	Genomi Medicina és Bioinformatikai Szolgáltató Laboratórium	X	1
194	Debreceni Alapellátási és Egészfejlesztési Intézet	X	2
195	Hallgatói Önkormányzat	X	2
196	Markusovszky III. Kollégium	X	2
197	Klinikai Campus Testnevelési Csoport	X	1
198	Magatartástudományi Intézet	X	2
199	Belgyógyászati Intézet C. épület	X	3
200	Sebészeti Intézet	X	3
201	Sebészeti Intézet Érsebészeti Tanszék	X	1
202	Kardiológiai Intézet titkárság	X	3
203	Kardiológiai Intézet Study szoba	X	
204	Klinikai Fiziológiai Tanszék	X	3
205	Szívsebészeti Nem Önálló Tanszék	X	3
206	Munkahelyi Állatjóléti Bizottság	X	1
207	Sebészeti Műtéttani Intézet	X	2
208	Bölcsőde	X	

209	Óvoda	X	
210	Foglalkozás-egészségügyi és Családorvosi Tanszék	X	1
211	Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Tanszék	X	
212	Neurológiai Klinika	X	
213	Idegsebészeti Klinika	X	3
214	Humánpolitikai Igazgatóság Bartók Béla út 2-26	X	3
215	Kenézy Gyula Egyetemi Kórház Iktató Bartók Béla út 2-26	X	3
216	KEK Gazdálkodási Igazgatóság Bartók Béla út 2-26	X	3
217	KEK Rendelőintézet Bethlen u. 11-17	X	1
218	Szolgáltatási Igazgatóság Karbantartó Üzem Bartók Béla út	X	2
219	Szolgáltatási Igazgatóság Élelmzési Csoport Bartók Béla út 2-26	X	2
220	Szolgáltatási Igazgatóság Üzemeltetési Csoport Bartók Béla út 2-26	X	2
221	Kenézy Villa	X	
222	Gammasugár Sebészeti Központ	X	
223	Elfekvő, gázraktár	X	
224	Agrár és Gazdálkodási Szak- és Felnőttképzési Intézet	X	1
225	Agrokémiai és Talajtani Intézet	X	1
226	Takarmány-és Élelmiszer Biotechnológiai Tanszék	X	1
227	Állattenyésztéstani Tanszék	X	1
228	Természetvédelmi Állattani és Vadgazdálkodási Tanszék	X	1
229	Élelmiszertudományi Intézet	X	1
230	Élelmiszertechnológiai Intézet	X	1
231	Földhasznosítási, Műszaki és Területfejlesztési Intézet	X	1
232	Kertészettudományi Intézet	X	1
233	Növénytudományi Intézet	X	1
234	Mezőgazdasági Növényteni, Növényéletteni és Biotechnológiai Tanszék	X	1
235	Növénytermesztéstani és Tájökológiai Tanszék	X	1
236	Genetikai Csoport	X	1
237	Növényvédelmi Csoport	X	1
238	Víz- és Környezetgazdálkodási Intézet	X	1
239	Agrárműszerközpont	X	1
240	Táplálkozástudományi Intézet	X	1
241	Böszörményi úti Campus Könyvtár	X	1
242	Agrár Szakszervezet	X	
243	HAK kirendeltség (Agrár)	X	
244	HÖK (Agrár)	X	
245	Testnevelés Csoport (Agrár)	X	
246	Hallabor (Agrár)	X	
	Összesen:	221	431

A Debreceni Egyetem (DE) dokumentum- és ügyiratkezelési feladatainak ellátása ajánlati dokumentáció

5. sz. melléklete

A Debreceni Egyetem Iratkezelési Szabályzata

A Debreceni Egyetem (DE) dokumentum- és ügyiratkezelési feladatainak ellátása ajánlati dokumentáció

6. sz. melléklete

A Papirusz Ügyiratkezelő rendszer felhasználói kézikönyve

A Debreceni Egyetem (DE) dokumentum- és ügyiratkezelési feladatainak ellátása ajánlati dokumentáció

7. sz. melléklete

Debreceni Egyetem és a Magyar Posta Zrt. kivonatolt szerződése

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

A Debreceni Egyetem tevékenysége során fokozottan ügyel a személyes adatok védelmére, a kötelező jogi rendelkezések, így különösen az általános adatvédelmi rendelet, a GDPR betartására, és ezzel egyidejűleg a biztonságos és tisztességes adatkezelésre.

Az Adatkezelő adatai:

Debreceni Egyetem (székhely: 4032 Debrecen, Egyetem tér 1., adószám: 15329750-4-09, intézményi azonosító: FI 17198, bankszámlaszám: MÁK 10034002-00282871-00000000)

1. Az adatok kezelésének jogalapja az Adatkezelő jogos érdeke, vagyis az, hogy a szerződés megkötése vagy más üzleti kapcsolat létesítése, illetve a szerződés teljesítése érdekében az Adatkezelő munkavállalója fel tudja venni a kapcsolatot a partnerrel vagy annak kijelölt munkavállalójával. A szerződés megfelelő teljesítése az üzleti partner érdeke is.

2. A szerződés teljesítése azt igényli, hogy a szerződő felek jelöljenek ki olyan kapcsolattartókat és munkavállalókat (Érintett), akik közreműködnek a szerződés teljesítésében. Ez szükségessé teszi bizonyos személyes adatok közlését, amely ésszerű elvárás is az üzleti élet szerződéses kapcsolataiban, és nem gyakorol jelentős hatást a kijelölt munkavállalók, kapcsolattartók magánszférájára.

3. Az adatok kezelésének célja az üzleti kapcsolat létesítése, a szerződések megfelelő teljesítése. Ebből a célból az Adatkezelő az üzleti partner munkavállalójának, kapcsolattartójának nevét, e-mail címét és telefonszámát kezeli.

4. Az üzleti partner, illetve annak kapcsolattartója vagy más munkavállalója jogosult megismerni azt, hogy az Adatkezelő kit tart nyilván kapcsolattartóként, illetve kérheti az adatok helyesbítését, törlését. Emellett az üzleti partnernek lehetősége van új kapcsolattartót is megadni.

5. Az Adatkezelő által kezelt személyes adatokat az ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói ismerhetik meg. Az adatfeldolgozókkal az Adatkezelő - amennyiben szükséges - a GDPR 28. cikke szerinti adatfeldolgozási szerződést köt.

6. Az Adatkezelő vállalja, hogy a szerződések teljesítésével kapcsolatosan kezelt személyes adatok biztonsága érdekében megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajtott végre, és a személyes adatok biztonságáról a GDPR 32. cikkében meghatározottak szerint gondoskodik.

7. Tájékoztatjuk, hogy a személyes adatkezelésekkel kapcsolatos kérdéseit az adatvedelmi.tisztviselo@unideb.hu címre küldheti el.

A személyes adatok kezelése tekintetében a főbb irányadó jogszabályok a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), illetve az információs önrendelkezési jogról és az információ-szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.).

További információk az adatkezelési tájékoztatóban olvashatóak, amely a Debreceni Egyetem honlapján (www.unideb.hu) található.

Az érintettnek

a) joga van ahhoz, hogy részletesen tájékozódhasson minden tényről, amely a személyes adatainak kezelésével kapcsolatos (így különösen a személyes adatai kezelésének céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és adatfeldolgozásra jogosult személyek köréről, az adatkezelés időtartamáról, az adatok megismerésére jogosult személyek köréről, az adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire vonatkozó főbb jogszabályi helyekről),

b) kérheti a személyes adatainak kiegészítését, helyesbítését, törlését vagy zárolását,

c) joga van az adathordozhatósághoz (amennyiben a személyes adatok kezelése automatizált módon történik), valamint

d) a törvényben meghatározott esetekben tiltakozhat a személyes adatainak kezelése ellen, illetve

e) joga van továbbá a felügyeleti hatósághoz panaszt benyújtani (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, <http://naih.hu>, telefonszám: +36 (1) 391-1400, postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5., e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu), illetve jogorvoslatért bírósághoz fordulni.

Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik, a per – az Érintett választása szerint – az Érintett lakhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható. Amennyiben az Érintett külföldi állampolgár, úgy a lakhelye szerinti felügyeleti Hatósághoz is benyújthatja panaszát.

Kérjük, hogy mielőtt a felügyeleti hatósághoz vagy bírósághoz fordulna panaszával – egyeztetés és a felmerült probléma minél gyorsabb megoldása érdekében – keresse meg a Debreceni Egyetemet (postacím: 4002 Debrecen, Pf.: 400., e-mail cím: adatvedelmi.tisztviselo@unideb.hu).

A Debreceni Egyetem
„DEK-917 Ügyirat kézbesítési feladatok ellátása” című
közbeszerzési pályázat szerződésének melléklete

„A szolgáltatás részletes működési terve”

Készítette a Medipost Kft.
Debrecen, 2020. június 29.

MEDIPOST Kft.
4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
Levelezési cím: 4010 Debrecen, Pf.: 34.
Adószám: 13564924-2-09
Bankszámla sz.: 11738008-20813134
Cégjegyzékszám: 09-09-011869



- 4 -

Előszó:

„A Debreceni Egyetem a hazai felsőoktatás meghatározó intézményeként - az európai egyetemek Magna Charta-jának szellemében - a legmagasabb szintű, sokoldalú, interdiszciplináris képzéssel, kutatással és fejlesztéssel járul hozzá az egyetemes tudomány és a magyar társadalom fejlődéséhez.”

Forrás: Debreceni Egyetem

Szolgáltatásaink minőségével kívánunk hozzájárulni a Debreceni Egyetem küldetésnyilatkozatában megfogalmazottakhoz. Medipost Kft. 2020.

1. Központi Iratkezelőségek üzemeltetése

- a) Központi Postázás - Beérkező és Kimenő postai küldemények kezelése
- b) Központi küldemény-érkeztetői feladatok ellátása
- c) Egyetemi belső intézményi kézbesítés feladatok ellátása
- d) Diszpécserközpont üzemeltetése
- e) Azonnali küldeményszállítás, 'Ad-Hoc' szolgáltatás
- f) Vizsgálati mintaszállítás
- g) Városi kézbesítés, egyéb ügyintézés, általános „eljárói” vagy hivatalsegéd feladatok ellátása, azonnali futárszolgálattal történő kézbesítés

2. A Központi Irattár üzemeltetése és a Debreceni Egyetem Kenézy Gyula Egyetemi Kórház (DE KEK) iratanyagának kezelése

- a) Irattározás, levéltári kezelés
- b) Iratkölcsönzés
- c) Iratmegsemmisítés

1. Központi Iratkezelőségek üzemeltetése kapcsán

- Létrehozzuk a Központi Iratkezelőségeket a Debreceni Egyetem által kijelölt szolgálati helyeken a várható külső ügyfélforgalom figyelembevételével. Jelenleg a Nagyerdei körúton ill. az Egyetem téri Főépületben lévő Központi Iratkezelőség biztosítani tudja a folyamatos üzemeltetés feltételeit.
- Biztosítjuk a szolgáltatás elvégzéséhez szükséges szakszemélyzetet és valamennyi tárgyi, technikai feltételt.

a) Központi Postázás - Beérkező és Kimenő posta kezelése feladat tekintetében az alábbiakat látjuk el:

- Átvesszük a Magyar Posta Zrt. által kiszállított Debreceni Egyetem részére érkezett bejövő levélpostai küldeményeket a Főépület A10 helyiségében, továbbá átvesszük a Debreceni Egyetem szervezeti egységei részére a Központi Iratkezelőségekbe érkezett, személyesen vagy képviselő útján benyújtott levélpostai küldeményeket és iratokat,
- a címezés alapján ellenőrzzük a küldemény átvételére való jogosultságot, a kézbesítő okmányon és a küldeményen szereplő azonosítási jel(ek) megegyezőségét, az iratot tartalmazó zárt boríték vagy zárt csomagolás sértetlenségét,
- a Magyar Posta Zrt.-től átvett kézbesítői okmányokon szereplő eltéréseket egyeztetjük a Debrecen II. sz. Postahivatal dolgozójával, az eltérések javítására, megoldására intézkedéseket teszünk,
- sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét a kézbesítői okmányon jelöljük, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben tüntetjük fel,
- a kézbesítői okmányokat nyilvántartjuk és az adatokat 3 évig megőrzzük,
- amennyiben a levélpostai küldeményt vagy iratot személyesen nyújtották be, a benyújtó kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényét az iraton vagy a másodpéldányon aláírásával igazolja a munkatársunk,
- a beérkezett levélpostai küldeményeket a szervezeti egységek bontásában rovatoljuk.
- a kimenő levélpostai és csomagküldemények esetében a küldeményeket:
 - mérlegeljük,
 - meghatározzuk a díjkategóriáját,
 - elvégezzük a jelzőinek felszerelését, -tértivevényes, EMS, stb.,
 - ellátjuk a díjhitelezett körbe bevont küldeményeket szabványos díjhitelezett bélyegző lenyomattal és postai ragszámmal
- elektronikus átadójegyzéket készítünk a
 - a) levélpostai küldeményekről és
 - b) postacsomagokról,
- a DE KEK esetében a kimenő levélpostai küldeményeket a DE KEK két telephelyén lévő (Debrecen, Bartók Béla út 2-26. és Debrecen, Bethlen u. 11-17. Rendelőintézet) iratkezelőségéről és titkárságáról vesszük át további postai kezelésre,
- a szervezeti egységektől 15:00 óráig átvett küldeményeket aznap átadjuk a Magyar Posta Zrt. részére a Magyar Posta Zrt. mindenkori hatályos

üzletszabályzata szerint, az átlagostól eltérő nagymennyiségben feladni kívánt kimenő postai küldeményekkel kapcsolatban egyeztetünk a feladó szervezettel a feladás ütemezéséről, körülményeiről;

a Pénzügyi Főosztály részére a postaszámlákkal kapcsolatos számlamellékletet készítünk a levélpostai,

MPL üzleti csomag, Gyorsposta,
távirat, valamint a

- ki-és beszállításról beérkezett számlák alapján,
a számlamellékleket előkészítjük a szolgáltatást igénybevevő szervezeti egységek szerinti bontásban a Pénzügyi- és Adóügyi Főosztálytól kapott keretkódok alapján,
- a postai feladásra kerülő küldemények esetében az adatokat megőrizzük 3 évig.

b) A központi küldemény-érkeztetői feladatok tekintetében az alábbiakat látjuk el:

- az érkeztetési feladatokhoz rendelt szoftveres adatrögzítéseket a Debreceni Egyetem akkreditált elektronikus ügyiratkezelő rendszerében végezzük el (továbbiakban: Papirusz)
- a Papiruszban nyilvántartásba vesszük az általunk kezelt postai és egyetemi intézményen belüli levélpostai küldeményeket. A szoftverben rögzítjük:
 - a küldemény beküldőjének adatait,
 - a címzett adatait,
 - az érkeztetés dátumát,
 - a küldemény adathordozóját, fajtáját
 - érkezési módját,
 - a könyvelt postai küldemény ragszamos azonosítóját és az egyéb postai jelzőket és minősítéseket,
- a küldeményen jelezzük az érkeztetés dátumát és a küldemények nyomon követhetősége érdekében egyedi vonalkódokat ragasztunk a küldeményekre, melynek adattartalmát a Papiruszban rögzítünk. A küldemény a Papirusz ügyiratkezelő rendszerben való érkeztetéskor kap érkeztetőszámot.

c) Egyetemi belső intézményi kézbesítés feladatok tekintetében az alábbiakat végezzük el:

- a Debreceni Egyetem szervezeti egységei közötti -intézményen belüli- belső levél és küldeményforgalom ponttól pontig történő kézbesítése napi több alkalommal a megadott információk alapján,
- a Debreceni Egyetem szervezeti egységei részére intézményen belüli kézbesítésként csak oda viszonylatban kezeljük az alábbiakban felsorolt intézményekbe címzett küldeményeket kivéve, ha a feladó szervezeti egység másként nem rendelkezik:

- 1.) Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala, 4024 Debrecen, Piac u. 20.
- 2.) Magyar Államkincstár HBM-i Igazgatóság, 4025 Debrecen, Hatvan u. 15.
- 3.) Központi Statisztikai Hivatal, 4029 Debrecen, Faraktár utca 29.

- 4.) Nemzeti Adó- és Vámhivatal HBM Igazgatóság, 4029 Debrecen Faraktár u. 29/C
- 5.) Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága Debrecen, 4026 Debrecen Hunyadi u. 13.
- 6.) Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály ügyfélszolgálat, Debrecen, 4026 Debrecen Darabos u. 9-11.
- 7.) Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv, 4026 Debrecen Darabos utca 9-11.
- 8.) Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Debreceni Munkaügyi Központ, 4024 Debrecen, Piac u. 42-48.
- 9.) Magyar Tudományos Akadémia Debreceni Területi Bizottsága, 4032 Debrecen, Thomas Mann u. 49.
- 10.) MTA Atommagkutató Intézet, 4026 Debrecen, Bem tér 18/c
- 11.) Kölcsey Ferenc Református Tanítóképző Főiskola, 4026 Debrecen Péterfia u. 1-7.

d) Diszpécserközpont üzemeltetése feladatok tekintetében az alábbiakat végezzük el:

- munkaidőben állandó telefonos ügyeletet tartunk a beérkező kérések fogadására,
- ellátjuk az iratkézbesítéssel kapcsolatban felmerülő koordináló, információ-feldolgozó feladatokat,
- ellátjuk a feladásra kerülő kimenő postai küldeményekkel kapcsolatban felmerülő koordináló feladatokat,
- a Debreceni Egyetem szervezeti egységeitől beérkező kérdéseket, reklamációkat megválaszoljuk, az esetleges korrekciós tevékenységet elindítjuk és végrehajtjuk,
- szervezzük az 'Ad-Hoc' futárpostai kézbesítést,
- szervezzük a vizsgálati mintaszállítással kapcsolatos feladatokat.

e) 'Ad-Hoc' szolgáltatás feladatok tekintetében az alábbiakat látjuk el:

- 'Ad-Hoc' jellegű futárpostai levél és küldeményszállítást biztosítunk 2 kg súlyhatárig az Egyetem szervezeti egységei részére Debrecenben, az igény beérkezésétől számított maximum egy órán belül, amennyiben a feladó az átvételt az egyetemi címmel egyeztetette.

f) Vizsgálati mintaszállítás feladatok tekintetében az alábbiakat végezzük el:

- a Debreceni Egyetem Klinikai Központ (DE KK) betegellátáshoz kapcsolódó vizsgálati minták szállítását a csőposta rendszerrel nem rendelkező KK szervezeti egységektől a KK laboratóriumaiba naponta többszöri alkalommal a szervezeti egység döntése alapján azonnali 'Ad-Hoc' szállítással vagy a szervezeti egységekkel egyeztetett időpontokban körjáratban fogjuk elvégezni a közbeszerzési dokumentumokban rögzített helyeken és időben. Az alábbiak szerint:

Vizsgálati mintaszállítás feladatai tekintetében az alábbiakat fogjuk ellátni:

(A feladatellátásba bevont f.) a) - d) **teljesítési helyek száma 117)**

- f.) a) a Debreceni Egyetem Klinikai Központ (DE KK) területén - Debrecen, Nagyerdei krt. 98 és Móricz Zs. krt. 22. sz. - a betegellátáshoz kapcsolódó **vizsgálati minták szállítása** a csőposta rendszerrel nem rendelkező DE KK szervezeti egységektől a DE KK laboratóriumaiba naponta 3 alkalommal a szervezeti egységekkel egyeztetett időpontokban, körjáratban vagy a szervezeti egység döntése alapján sürgős 'Ad-Hoc' futárpostai kézbesítéssel - **51 teljesítési hely.**
- f.) b) **vizsgálati minta tárolására szolgáló edényzetek szállítása** naponta rendszeresen 1 illetve esetenként 2 alkalommal a DE KK (Nagyerdei krt. 98.) Mikrobiológiai Intézetből - **13 teljesítési hely.**
- f.) c) **sterilizálásra előkészített orvosi eszközök be-és kiszállítása** a DE KK Központi Sterilizálóba naponta rendszeresen 1 (esetenként 2 alkalommal) - **5 teljesítési hely.**
- f.) d) a DE KK laboratóriumait összekötő **vizsgálati mintaszállító csőpostarendszer helyettesítése, kiváltása** tervezett vagy nem tervezett leállás esetén elrendelésre vagy értesítés alapján sürgős 'Ad-Hoc' futárpostai kézbesítéssel - **48 teljesítési hely.**

• **Vizsgálati minták szállítása – 51 hely**

- A DE KK területén a teljesítési helyek száma **47**, ahol a napi kézbesítések átlagos száma **3** alkalom teljesítési helyenként.
- Debrecen város területén a teljesítési helyek száma **4**, ahol a napi kézbesítések átlagos száma **1** alkalom teljesítési helyenként.

A vizsgálati minták felvételi helyei a DE KK területén:

- 1) Belgyógyászati Klinika A. épület - Porta
- 2) Endoszkópos vizsgáló
- 3) Belgyógyászati Klinika C. épület - Porta
- 4) Sebészeti Klinika - Porta
- 5) Központi műtő
- 6) Vese-szakrendelő
- 7) Vese fekvőosztály
- 8) Kardiológiai és Szívsebészeti Klinika – Szívsebészet Porta
- 9) Kardiológiai és Szívsebészeti Klinika- Kardiológia Porta
- 10) Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika - Porta
- 11) I. Műtő
- 12) II. Műtő
- 13) Szülészeti labor
- 14) Bőrgyógyászati Klinika - Porta
- 15) Tüdőgyógyászati Klinika - Porta
- 16) Fogorvostudományi Kar - Kartonozó
- 17) Fogorvostudományi Kar Szájsebészeti Tanszék - Ambulancia
- 18) Szájsebészeti Osztály
- 19) Gyermekgyógyászati Klinika - Porta
- 20) I. Pávilon
- 21) IV. Pávilon

- 22) Régi szárny információs pult
- 23) Sürgősségi bejárat információs pult
- 24) Gyermek belgyógyászati osztály
- 25) Gyermekgyógyászat Intenzív osztály
- 26) Gyermekgyógyászat Hematológia osztály
- 27) Gyermekgyógyászat Hematológia szakrendelő
- 28) Belgyógyászati Klinika Reumatológia - Porta
- 29) Ambulancia
- 30) Urológiai Klinika - Porta
- 31) Urológiai Klinika - Cytológiai labor
- 32) Urológiai Klinika - Műtő
- 33) Urológiai Klinika - Vérvételi Labor
- 34) Pathológia Intézet - kartonozó
- 35) Pathológia Intézet - anyagátvevő
- 36) Orvosi Mikrobiológiai Intézet Mikrobiológiai Labor
- 37) Laboratóriumi Medicina Intézet - Mintaátvevő
- 38) Laboratóriumi Medicina Intézet - Víruslabor

A vizsgálati minták leadási helyei a DE KK területén:

- 39) Pathológia Intézet Mintaátvevő
- 40) Neuropathológia labor
- 41) Cytológiai labor
- 42) Igazságügyi Orvostani Intézet Boncterem
- 43) Laboratóriumi Medicina Intézet Mintaátvevő
- 44) Izotóplabor
- 45) Orvosi Mikrobiológiai Intézet - Mikrobiológiai labor
- 46) Víruslabor
- 47) Koch labor

További leadási helyek Debrecenben:

- 48) DE KEK Központi Radiológiai Diagnosztika 4032 Debrecen, Jerikó u. 21.
- 49) Synlab Kft. Debrecen, Miklós u. 5-13.
- 50) ÁNTSZ Debreceni Kistérségi Intézete, Debrecen, Rózsahegy u. 4.
- 51) Állat-egészségügyi Diagnosztikai Igazgatóság, Debrecen, Bornemissza u. 3-7.

• **Vizsgálati minta tárolására szolgáló edényzetek szállítása - 13 hely**

Tárlóanyagok, edényzetek felvételi helye a DE KK (Nagyerdei krt. 98.) 1 hely -
Mikrobiológiai Intézet - Mikrobiológiai labor

Tárlóanyagok, edényzetek leadásának helyei: - 12 hely

- 1) Belgyógyászati Klinika A. épület - Porta
- 2) Belgyógyászati Klinika A. épület -Gasztroenterológia szakrendelő
- 3) Belgyógyászati Klinika C. épület - Porta
- 4) Belgyógyászati Klinika C. épület -Járó beteg szakrendelés
- 5) Sebészeti Klinika- Porta
- 6) Kardiológiai és Szívsebészeti Klinika,- Kardiológia Porta
- 7) Kardiológiai és Szívsebészeti Klinika,- Szívsebészet Porta
- 8) Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika - Porta
- 9) Bőrgyógyászati Klinika - Porta

- 10) Tüdőgyógyászati Klinika - Porta
- 11) Gyermekgyógyászati Klinika - Ambulancia
- 12) Urológiai Klinika – Betegfelvételi Iroda

• **Sterilizálásra előkészített orvosi eszközök be-és kiszállítása -5 hely-**

- 1) a Debreceni Egyetem Klinikai Központ Központi Sterilizálóba -1 hely - a szervezeti egységekkel egyeztetett időpontokban az alábbi 4 helyről:
- 2) Belgyógyászati Intézet 'A'. épület Endoszkópos vizsgáló
- 3) Belgyógyászati Intézet 'A'. épület SBO
- 4) Belgyógyászati Intézet 'A'. épület Intenzív Osztály
- 5) Bőrgyógyászati Klinika - Porta

• **DE KK laboratóriumait összekötő vizsgálati mintaszállító csőpostarendszer helyettesítése, kiváltása- 48 hely**

DE KK I. telepén található csőposta átmenő állomások Nagyerdei krt. 98.

Állomások hívószámai	Állomások nevei	Szervezeti egység	Átmenő állomás helye	Telefon Mellék
1	IVDI Átvevő 1	In Vitro Diagnosztikai Tömb	Mintaátvevő (csak fogadó)	54664
2	IVDI Átvevő 2		Mintaátvevő (küldő-fogadó)	54664
3	IVDI Vérvétel		fsz. Vérvételi szoba	54532
4	Pathológia	Pathológiai és Igazságügyi Intézet	fsz. Indító	54253
5	I. Bel SBO	Belgyógyászati Intézet - déli szárny	fsz. SBO	55249
6	I. Bel ITO		fsz. ITO	55515
7	I. Bel Farmak.		em. Belgyógyászati Osztály	57168
8	I. Bel Nephro.		em. Nephrológiai Osztály	54827
9	II. Bel Porta	Belgyógyászati Intézet - északi szárny	Porta	55265
10	II. Bel Vérvétel		fsz. Vérvétel	55674
11	Bőr Porta	Bőrgyógyászati Klinika	Porta	55745
12	Bőr ITO		em. ITO	54270
13	Gyógyszertár	Egyetemi Gyógyszertár	fsz. ABC raktár	55227
14	Fogászat	Fogorvostudományi Kar	alagsor	56731

15	Fül- Orr- Gége	Fül-, Orr-, Gégészeti Fej-Nyaksebészeti Klinika Szájsebészeti Tanszék	Porta	55205
16	Gyermek Váró	Gyermekegyógyászati Intézet	Betegirányító pult	55145
17	Gyermek Osztály		fsz. Osztály	55190
18	Gyermekebészet	Gyermekebészeti Osztály (I. pavilon)	fsz. folyosó	55352
19	IV. pavilon	Klinikai Genetikai Központ (IV. pavilon)	alagsor	56262
20	Infektológia	Infektológiai és Gyermekegyógyászati T.(II. pavil.)	fsz. kezelő	54128
21	Mozgásszervi Kp.	Mozgásszervi Központ (Reumatológiai Tanszék, Rehabilitáció Tanszék)	Porta	56616
22	Műveseállandóság	Műveseállandóság	alagsor	55043
23	Onkológia	Onkológiai Tanszék	fsz. Vértétel	56788
24	Ortopédia	Ortopédiai Klinika	fsz. lépcsőház	55890
25	Pszichiátria	Pszichiátriai Tanszék	Porta	56387
26	Sugárterápia	Sugárterápia Tanszék	alagsor	56906
27	Szemklinika	Szemészeti Klinika	Porta	55526
28	Szülészet Porta	Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika	Porta	54010
29	Szülészet Labor		alagsori labor	54063
30	Szülőszoba		Szülőszoba	54059
31	Szülészet Vizsg.		II. em. vizsgáló	55440
32	Tüdőgyógyászat	Tüdőgyógyászati Klinika	Porta	55765
33	Urológia	Urológiai Klinika	fsz. labor	55542
DE KK II. telepén található csőposta átmenő állomások Móricz Zs. krt. 22.				

Állomások hívószámok	Állomások nevei	Szervezeti egység	Átmenő állomás helye	Telefon Mellék
34	III. Bel m.fsz.	Belgyógyászati Intézet II. telepi részleg	mélyföldszint váró	54898
35	III. Bel Labor		magasföldszint labor	54787
36	III. Bel Amb.		Ambulancia -	56802

			fsz. vérévétel	
37	Idegsebészet	Idegsebészeti Klinika	magasföldszint "B" szárny Oszt.	55564
38	Kardiológia	Kardiológiai Klinika	I. em. folyosó	56727
39	Neurológia Labor	Neurológiai Klinika	mélyföldszint labor	55850
40	Neurológia Oszt.		I. em. folyosó	55717
41	Sebészet ITO.	Sebészeti Intézet	magasföldszint ITO	55251
42	Sebészet Onk.		magasföldszint "C" szárny Oszt.	55652
43	Sebészet Műtő		I. em. Műtőblokk	54135
44	Sebészet Érseb		I. em "B" szárny Osztály	55862
45	Sebészet Mellkas		I. em "C" szárny Osztály	55353
46	Szívseb ITO	Szívsebészeti Központ	ITO - labor	54251
47	Szívseb Oszt.		I. em. Osztály	54781
48	Vesetranszplant	Sebészeti Intézet - Vesetranszplantáció	magasföldszint osztály	55463

g) Városi kézbesítés, egyéb ügyintézés, általános „eljárói” vagy hivatalsegéd feladatok ellátása, azonnali futárszolgálatlalt történő kézbesítés feladatok tekintetében az alábbiakat látjuk el:

- a Debreceni Egyetem működési körében biztosítjuk az egyetemi gyakorló iskolák részére évente egy alkalommal, egy munkanapon belül a gyakorló iskolákból jelentkezett diákok felvételi jelentkezési lapjainak kiszállítását más debreceni középfokú oktatási intézmények felé, sürgős 'Ad-Hoc' futárpostai kézbesítéssel,
- a születési anyakönyvi nyilvántartáshoz készített dokumentációt minden nap beszállítjuk a Debreceni Egyetem Klinika Központ Szülészeti és Nőgyógyászati Klinikáról a DMJV Polgármesteri Hivatalba,
- beszállítjuk majd másnap kiszállítjuk a sterilizálásra előkészített orvosi eszközöket a Debreceni Egyetem Klinikai Központ Központi Sterilizálóba a szervezeti egységekkel egyeztetett időpontokban az alábbi helyekről:
 - 1) Belgyógyászati Intézet 'A'. épület Endoszkópos vizsgáló
 - 2) Belgyógyászati Intézet 'A'. épület SBO
 - 3) Belgyógyászati Intézet 'A'. épület Intenzív Osztály
 - 4) Bőrgyógyászati Klinika - Porta
- kiszállítjuk az Egyetemi Gyógyszertárból történő engedélyezett anyagokat a Debreceni Egyetem Klinikai Központ szervezeti egységei részére 2 kg súlyhatárig a szervezeti egységekkel egyeztetett időpontban.
- általános ügyintézési és 2 kg súlyhatárig szállítási feladatokat végzünk Debrecenben a szervezeti egységekkel egyeztetett időpontban vagy a szervezeti

egység döntése alapján azonnali 'Ad-Hoc' szállítással. Utazási, étkezési utalványok, menetjegyek, befizetések, könyvelő iroda, ügyvédi irodák, bankok, stb. a közbeszerzési pályázati kiírásban szereplő helyekre.

2. Központi Irattár üzemeltetése feladatok tekintetében az alábbiakat látjuk el:

a.) Irattározás, levéltári kezelés

- biztosítjuk az irattár folyamatos működéséhez és üzemeltetéséhez szükséges valamennyi tárgyi, technikai és személyi feltételt, beleértve az iratanyag tárolásához szükséges helyet, épületet, melynek elhelyezkedése Debrecen területén, vagy vonzáskörzetében van, úgy, hogy a Központi Irattárból való eredeti iratok kölcsönzése 1 órán belül teljesíthető legyen,
- évente beszámolót készítünk az irattári feldolgozásról; ennek keretében a Debreceni Egyetem képviselőjével közösen szemléljük a tárolás körülményeit, a feldolgozás mennyiségi és minőségi állapotát, melyet jegyzőkönyvben rögzítünk,
- irattári adatszolgáltatást végezzük, (az adatok körét a Debreceni Egyetem képviselője állítja össze),
- a Debreceni Egyetem különböző szervezeti egységeitől átvett irattári anyagot, iratokat/ ügyiratokat egységes kezelési rendszerben tartjuk a Debreceni Egyetem Iratkezelési Szabályzat Irattári Terve alapján,
- a rendezés során kialakított irattári egységek rendszerbeli helyét irattári jelzettel biztosítjuk, amelynek alapján egyértelmű az iratok azonosítása, visszakereshetősége,
- az irattári jelzetet az irattári egységeken feltüntetjük,
- a raktári állványokon naprakész raktártopográfiát vezetünk,
- az irattári anyagot szükség szerint olyan tárolóeszközökben: - archiváló doboz, tokos iratrendező, szalagos irományfedél, mágnesesen szeparált szekrények, stb. - helyezzük el, amelyek lehetővé teszik az iratanyag jellegének megfelelő technikai kezelést, és egyúttal biztosítják az irattári anyag védelmét,
- a műanyag irattartókat (genotherm) lehetőség szerint eltávolítjuk az átvett iratanyagból, ez alól kivételt képez a DE Közbeszerzési Igazgatóság iratanyaga
- napra kész állapotban vezetjük a központi irattár szükséges segédleteit –belső nyilvántartás- papír és elektronikus formátumban. Ezek alapján vezetjük:
 - a) a törzskönyvi nyilvántartást,
 - b) gyarapodási naplót,
 - c) fogyatéki naplót,
 - d) raktári jegyzéket,
 - e) kölcsönzési és irat-betekintési naplót,
 - f) belépési naplót és a
 - g) raktári topográfiát,
- előkészítjük a maradandó értékű iratok átadását az illetékes levéltár részére,
- az iratok levéltári átadását a Debreceni Egyetem illetékeseivel egyeztetjük és engedélyeztetjük,

- a levéltári átadáshoz valamint a hivatalos selejtezési eljárásban teljes körűen eljárunk,
- a rendezett, dobozott, segédletekkel ellátott iratanyagot beszállítjuk a levéltárba,
- selejtezésre történő előkészítéskor az irattári anyag rendezése során az ügyviteli értéküket veszített iratanyagot elkülönítjük a további őrzést igénylő és a maradandó értékű iratanyagtól,
- az ügyviteli értéküket veszített lejárt őrzési idejű iratokhoz selejtezési jegyzőkönyvet készítünk egyeztetve az iratképzővel,
- a MNL Hajdú-Bihar Megyei Levéltára által kiadott engedélyt követően megsemmisítjük az iratanyagot,
- azoknak a szervezeti egységeknek, amelyek saját hatáskörben jelölik ki a náluk lévő megsemmisíthető iratok körét, megsemmisítés után megsemmisítési jegyzőkönyvet készítünk,
- a szervezeti egységekkel együttműködve azok átmeneti irattárából beszállítjuk a DE ISZ szerint átadott iratanyagot a Központi Irattárba, biztosítva az iratanyag zárható rakterű gépjárművel történő szállítását,
- amennyiben nem a Medipost Kft. gépjárművével történik az iratanyag beszállítása a Központi Irattárba, az iratanyag védelme érdekében a helyszínen ellenőrizzük a szállítás körülményeit.
- Ellátjuk a Debreceni Egyetem Kenézy Gyula Egyetemi Kórház (DE KEK) iratanyagának kezelési feladatait. Biztosítjuk a havonként történő iratanyag beszállításokat.

b.) A iratkölcsönzés kapcsán

- a Központi Irattárból iratkölcsönzési feladatokat látunk el az általunk kezelt iratanyagból,
- a kölcsönzésre jogosultak névsorát rendszeresen aktualizáljuk a Debreceni Egyetem képviselőjével,
- az iratkölcsönzési eljárás keretében biztosítjuk az iratok/ügyiratok biztonságos, zárt tároló eszközben történő kiszállítását a kölcsönzésre jogosult által meghatározott egyetemi helyszínre az irat feltalálásának és a biztonságos szállításra történő előkészítésének befejezése után 1 (egy) órán belül. A napi átlagot meghaladó, nagymennyiségű kölcsönzéskor külön egyeztetünk az iratot kikérővel a kölcsönzés ütemezéséről, körülményeiről.
- Dokumentáljuk és nyilvántartjuk az iratkölcsönzést, az átadás-átvételt, továbbá figyelemmel kísérjük a kölcsönzési idő lejárata és erről a kölcsönzésre jogosultat tájékoztatjuk vagy nyilatkoztatjuk a kölcsönzési idő meghosszabbításáról,
- a kölcsönzési idő lejártával az iratanyagot visszaszállítjuk a Központi Irattárba,
- dokumentáljuk az irattári iratbetekintéseket,
- ellátjuk a Debreceni Egyetem Kenézy Gyula Egyetemi Kórház (DE KEK) iratanyagából történő kölcsönzési feladatokat. Kéthetes periódusokban biztosítjuk a kölcsönzött iratok kiszállítását a DE KEK Betegfelvételi Osztályra.

c.) Iratmegsemmítés kapcsán

- a selejtezésre kijelölt irattári iratanyag listáját az érintett szervezeti egységeknek megküldjük.
- nem központi irattárba tartozó iratok megsemmisítését a szervezeti egységek megrendelése alapján végzzük el,
- igény esetén biztosítjuk, hogy a Debreceni Egyetem képviselője jelen lehessen az iratmegsemmisítésnél.

3. Egyéb információk

- a Debreceni Egyetem részére az ügyiratkezeléshez kapcsolódó szoftveres adatrögzítést az egyetemi Papirusz Ügyiratkezelő Rendszerben,
- a pályázati kiírásban szereplő paraméterek alapján legyártjuk az egyedi vonalkód címkéket és folyamatos ellátást biztosítunk valamennyi szervezeti egység részére a megrendeléstől számított 2 munkanapon belül,

Debrecen, 2020. június 29.
Készült 13 számozott oldalon.

MEDIPOST Kft.
4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
Levelezési cím: 4010 Debrecen, PF: 34.
Adószám: 13564924-2-09
Bankszámla sz.: 11738008-20813134
Cégjegyzékszám: 09-09-011869



Medipost Kft.

Központi Postázás - Beérkező és Kimenő posta kezelése a Debreceni Egyetem szervezeti egységeinek

1.	Kancellária	Debrecen, Kassai út 26.
2.	Kancellár-helyettes	Debrecen, Kassai út 26.
3.	Titkárság, Kancellár közvetlenek	Debrecen, Kassai út 26.
4.	Jogi Igazgatóság	Debrecen, Kassai út 26.
5.	Jogi Osztály	Debrecen, Kassai út 26.
6.	Közbeszerzési Osztály	Debrecen, Kassai út 26.
7.	Vagyongazdálkodási Osztály	Debrecen, Kassai út 26.
8.	HR Igazgatóság	Debrecen, Böszörményi út 138.
9.	Titkárság	Debrecen, Böszörményi út 138.
10.	HR Kontrolling Osztály	Debrecen, Böszörményi út 138.
11.	Humán Gazdálkodási Főosztály	Debrecen, Böszörményi út 138.
12.	Humánpolitikai Osztály	Debrecen, Böszörményi út 138.
13.	Munkajogi Osztály	Debrecen, Böszörményi út 138.
14.	Közgazdasági Igazgatóság	Debrecen, Kassai út 26.
15.	Titkárság	Debrecen, Kassai út 26.
16.	Ellenőrzéseket Kiszolgáló Osztály	Debrecen, Kassai út 26.
17.	Leltárellenőrzési Önálló Osztály	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
18.	Pénzügyi és Adóügyi Főosztály	Debrecen, Kassai út 26.
19.	Tervezési és Elemzési Főosztály	Debrecen, Kassai út 26.
20.	Pályázati Központ	Debrecen, Kassai út 26.
21.	Titkárság	Debrecen, Kassai út 26.
22.	Projektmenedzsment Osztály	Debrecen, Kassai út 26.
23.	Ügyfélszolgálat	Debrecen, Kassai út 26.
24.	Pályázatkezelő Osztály	Debrecen, Kassai út 26.
25.	Klinika Központ Gazdasági Iroda	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
26.	Finanszírozási Osztály	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
27.	Titkárság, közvetlenek	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
28.	Szolgáltatási Igazgatóság	Debrecen, Egyetem tér 1.
29.	Titkárság	Debrecen, Egyetem tér 1.
30.	Beszerzési és Logisztikai Főosztály	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
31.	Műszaki és Beruházási Főosztály	Debrecen, Egyetem tér 1.
32.	Üzemeltetési és Biztonság-szervezési Főosztály	Debrecen, Egyetem tér 1.
33.	Informatikai Szolgáltató Központ	Debrecen, Egyetem tér 1.
34.	Titkárság	Debrecen, Egyetem tér 1.
35.	Alkalmazás és rendszermenedzsment Osztály	Debrecen, Kassai út 26.

36.	Informatikai Üzemeltetési és Rendszertámogatási Osztály	Debrecen, Egyetem tér 1.
37.	Multimédia Kompetencia Központ	Debrecen, Egyetem tér 1.
38.	Ügyfélkapcsolati Osztály	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
39.	SAP Kompetencia Központ	Debrecen, Kassai út 26.
40.	SAP Fejlesztési Osztály	Debrecen, Kassai út 26.
41.	SAP Felhasználói Osztály	Debrecen, Kassai út 26.
42.	VIR Központ	Debrecen, Kassai út 26.
43.	Kutatáshasznosítási és Technológiatranszfer Központ	Debrecen, Kassai út 26.
44.	Szuperszámítógép Központ	Debrecen, Egyetem tér 1.
45.	Rektori és kancellári irányítás alá tartozó egységek	Debrecen, Egyetem tér 1.
46.	Rektori Hivatal	Debrecen, Egyetem tér 1.
47.	RH Igazgatási és Szervezési Igazgatóság	Debrecen, Egyetem tér 1.
48.	RH Sajtóiroda	Debrecen, Egyetem tér 1.
49.	RH Stratégiai Igazgatóság	Debrecen, Egyetem tér 1.
50.	Belső Ellenőrzési Önálló Osztály	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
51.	DE Egyetemi és Nemzeti Könyvtár	Debrecen, Egyetem tér 1.
52.	Agrártudományi Könyvtár	Debrecen, Böszörményi út 138.
53.	Bölcsészettudományi és Természettudományi Könyvtára	Debrecen, Egyetem tér 1.
54.	Folyóirat és Hírlaptár, Kézirattár Osztály	Debrecen, Egyetem tér 1.
55.	Gyűjteményépítési Osztály	Debrecen, Egyetem tér 1.
56.	Olvasószolgálati Osztály	Debrecen, Egyetem tér 1.
57.	Periodika Osztály	Debrecen, Egyetem tér 1.
58.	Reprográfia és Mikrofilmtár Osztály	Debrecen, Egyetem tér 1.
59.	Szakreferensi Osztály	Debrecen, Egyetem tér 1.
60.	Debreceni Egyetemi Kiadó	Debrecen, Egyetem tér 1.
61.	Fordító Iroda	Debrecen, Egyetem tér 1.
62.	Főigazgatói Hivatal	Debrecen, Egyetem tér 1.
63.	Informatikai és Fejlesztési Osztály	Debrecen, Egyetem tér 1.
64.	Kenézy Élettudományi Könyvtár	Debrecen, Egyetem tér 1.
65.	Könyvkötészet	Debrecen, Egyetem tér 1.
66.	Különggyűjtemények:	Debrecen, Egyetem tér 1.
67.	Műszaki Könyvtár	Debrecen, Ótemető u. 2-4.
68.	Társadalomtudományi Könyvtár	Debrecen, Kassai út 26.
69.	Zeneművészeti Könyvtár	Debrecen, Egyetem tér 2.
70.	DE Testnevelési Koordinációs Testület	Debrecen, Móricz Zs. krt. 22.
71.	DExam Vizsgaközpont	Debrecen, Komlóssy u. 56.
72.	Hallgatói Kapcsolatok és Szolgáltatások Központja	Debrecen, Nagyerdei krt. 94.
73.	Alumni Központ	Debrecen, Nagyerdei krt. 94.
74.	DEKa Kártyaközpont	Debrecen, Nagyerdei krt. 94.
75.	Egyetemi Hallgatói és Doktorandusz Képviselő Titkársága	Debrecen, Egyetem tér 1.

76.	Egyetemi Kollégiumi Igazgatóság	Debrecen, Egyetem tér 1.
77.	Hallgatói Adminisztrációs Központ	Debrecen, Egyetem tér 1.
78.	Hallgatói Információs Központ	Debrecen, Nagyerdei krt. 94.
79.	Hallgatói Karrierközpont	Debrecen, Nagyerdei krt. 94.
80.	Hallgatói Statisztikai Központ	Debrecen, Nagyerdei krt. 94.
81.	Hallgatói szociális és kollégiumi felvételi ügyek irodája	Debrecen, Egyetem tér 1.
82.	Hallgatói öntevékeny csoportok és egyéb szervezetek kapcsolattartó irodája	Debrecen, Egyetem tér 1.
83.	Mentálhigiénés és Esélyegyenlőségi Központ	Debrecen, Poroszlai u. 97.
84.	Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság	Debrecen, Egyetem tér 1.
85.	Kutatáshasznosítási és Technológiatranszfer Központ	Debrecen, Kassai út 26.
86.	Minőségbiztosítás	Debrecen, Ótemető u. 2-4.
87.	Nemzetközi Oktatást Koordináló Központ	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
88.	Oktatási Igazgatóság	Debrecen, Egyetem tér 1.
89.	Sporttudományi Koordinációs Intézet	Debrecen, Egyetem tér 1.
90.	Tudományos Igazgatóság	Debrecen, Egyetem tér 1.
91.	Agrárkutató Intézetek és Tangazdaság (AKIT)	Debrecen, Böszörményi út 138.
92.	AKIT Gazdasági Iroda	Debrecen, Böszörményi út 138.
93.	Centrumelnöki Hivatal	Debrecen, Böszörményi út 138.
94.	Felnőttképzési és Távoktatási Központ	Debrecen, Böszörményi út 138.
95.	Informatikai Csoport	Debrecen, Böszörményi út 138.
96.	Kutatóintézetek és Tangazdaság	Debrecen, Böszörményi út 138.
97.	Bio- és Környezetenergetikai Intézet	Debrecen, Böszörményi út 138.
98.	Debreceni Tangazdaság és Tájkutató Intézet	Debrecen, Böszörményi út 138.
99.	Kutatási és Fejlesztési Intézet	Debrecen, Böszörményi út 138.
100.	Logisztikai Koordinációs Központ	Debrecen, Böszörményi út 138.
101.	Területfejlesztési Regionális Egyetemi Tudásközpont	Debrecen, Böszörményi út 138.
102.	Külső Kapcsolatok Központja	Debrecen, Böszörményi út 138.
103.	Oktatásszervezési és Minőségbiztosítási Hivatal	Debrecen, Böszörményi út 138.
104.	Oktatástechnika	Debrecen, Böszörményi út 138.
105.	Szakszervezet Bizottság	Debrecen, Böszörményi út 138.
106.	Testnevelési és Sportközpont	Debrecen, Böszörményi út 138.
107.	Veres Péter Kollégium	Debrecen, Böszörményi út 138.
108.	Klinikai Központ	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
109.	Molekuláris Medicina Kutató Központ	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
110.	Belgyógyászati Intézet	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
111.	Belgyógyászati Klinika A épület	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
112.	Belgyógyászati Klinika B épület	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
113.	Belgyógyászati Klinika C épület	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
114.	Reumatológiai Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.

115.	Betegfelvételi és Klinikafinanszírozási Osztály	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
116.	Bőrgyógyászati Klinika	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
117.	Dietetikai Szolgálat	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
118.	Egészségügyi Menedzserképző Központ	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
119.	Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat	Debrecen, Egyetem tér 1.
120.	Fogorvosi Rendelő	Debrecen, Egyetem tér 1.
121.	Orvosi Rendelő	Debrecen, Egyetem tér 1.
122.	Fül-,Orr-,Gégészeti és Fej-Nyaksebészeti Klinika	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
123.	Gerontológiai Kutatócsoport	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
124.	Gyermecklinika	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
125.	Neonatólógia Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
126.	Idegennyelvi Központ OEC Szakcsoportja	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
127.	Idegsebészeti Klinika	Debrecen, Móricz Zs. krt. 22.
128.	Igazságügyi Orvostani Intézet	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
129.	Infektológiai és Gyermekeimmunológiai Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
130.	Kardiológiai Klinika	Debrecen, Móricz Zs. krt. 22.
131.	Klinikai Gyógyszertár	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
132.	Klinikai Kutató Központ	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
133.	Klinikai Központ Főigazgatói Hivatal	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
134.	Kórházhygiénés Osztály	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
135.	Központi Szolgáltató Laboratórium	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
136.	Laboratóriumi Medicina Intézet	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
137.	Nephrológiai Tanszék - FMC Extracorporalis Szervpótló Centrum	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
138.	Neurológiai Klinika	Debrecen, Móricz Zs. krt. 22.
139.	Nukleáris Medicina Intézet	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
140.	KK egyéb szervezeti egységek	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
141.	Óvoda	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
142.	Bölcsőde	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
143.	Nővér szállók	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
144.	Onkológiai Intézet	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
145.	Ortopédiai Klinika	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
146.	Orvosi Mikrobiológiai Intézet	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
147.	Pathológiai Intézet	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
148.	Radiológiai Klinika	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
149.	Sebészeti Intézet	Debrecen, Móricz Zs. krt. 22.
150.	Szakszervezeti Bizottság (DOTESz)	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
151.	Szemklinika	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
152.	Szívsebészeti Klinika	Debrecen, Móricz Zs. krt. 22.
153.	Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.

154.	Testnevelési Csoport	Debrecen, Móricz Zs. krt. 22.
155.	Tüdőgyógyászati Klinika	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
156.	Urológiai Klinika	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
157.	Bölcsészettudományi Kar	Debrecen, Egyetem tér 1.
158.	Angol Nyelvészeti Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
159.	Angol-Amerikai Intézet	Debrecen, Egyetem tér 1.
160.	Brit Kultúra Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
161.	Dékáni Hivatal	Debrecen, Egyetem tér 1.
162.	Egyetemes Történeti Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
163.	Esztétika és Etika Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
164.	Felsőoktatási Kutató és Fejlesztő Központ (CHERD-H)	Debrecen, Egyetem tér 1.
165.	Filozófia Intézet	Debrecen, Egyetem tér 1.
166.	Filozófia Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
167.	Finnugor Nyelvtudományi Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
168.	Francia Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
169.	Germanisztikai Intézet	Debrecen, Egyetem tér 1.
170.	Klasszika-filológiai és Ókortörténeti Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
171.	Kommunikáció- és Médiatudományi Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
172.	Középkori, Koraújkori Magyar Történeti és Segédtudományi Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
173.	Magyar Irodalom- és Kultúratudományi Intézet	Debrecen, Egyetem tér 1.
174.	Magyar Nyelvtudományi Intézet	Debrecen, Egyetem tér 1.
175.	Magyar Nyelvtudományi Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
176.	Modernkori Magyar Történeti Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
177.	Neveléstudományok Intézete	Debrecen, Egyetem tér 1.
178.	Néderlandisztika Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
179.	Néprajzi Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
180.	Olasz Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
181.	Pedagógiai-Pszichológiai Tanszék	Debrecen, Komlóssy u 45-47.
182.	Politikatudományi Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
183.	Politikatudományi és Szociológiai Intézet	Debrecen, Egyetem tér 1.
184.	Pszichológiai Intézet	Debrecen, Egyetem tér 1.
185.	Személyiség- és Klinikai Pszichológiai Tanszék	Debrecen, Komlóssy u 45-47.
186.	Szlavisztikai Intézet	Debrecen, Egyetem tér 1.
187.	Szociológia és Szociálpolitika Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
188.	Szociál- és Munkapszichológiai Tanszék	Debrecen, Komlóssy u 45-47.
189.	Történelmi Intézet	Debrecen, Egyetem tér 1.
190.	Általános Pszichológiai Tanszék	Debrecen, Komlóssy u 45-47.
191.	Általános és Alkalmazott Nyelvészeti Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
192.	Észak-amerikai Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.

193.	Fogorvostudományi Kar	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
194.	Dékáni Hivatal	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
195.	Fogorvosi Anatómiai Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
196.	Fogorvosi Biokémiai Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
197.	Fogorvosi Mikrobiológiai és Pathológiai Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
198.	Fogorvosi Műtéttani Koordináló Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
199.	Fogorvosi Orvostani Intézet	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
200.	Fogorvosi Élettani és Gyógyszertani Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
201.	Fogpótlástan Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
202.	Fogszabályozás Osztály	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
203.	Gyermekfogászat Osztály	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
204.	Konzerváló Fogászati Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
205.	Központi egységek	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
206.	Parodontológia Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
207.	Szájsebészeti Osztály	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
208.	Gazdaságtudományi Kar	Debrecen, Böszörményi út 138.
209.	Alkalmazott Informatika és Logisztika Intézet	Debrecen, Böszörményi út 138.
210.	GTK Dékáni Hivatal	Debrecen, Böszörményi út 138.
211.	Gazdasági Szaknyelvi Kommunikációs Intézet	Debrecen, Böszörményi út 138.
212.	Gazdálkodástudományi Intézet	Debrecen, Böszörményi út 138.
213.	Vállalatgazdaságtani Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
214.	Vállalkozásfejlesztés Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
215.	Üzemtani és Vállalati Tervezés Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
216.	Közgazdaságtan Intézet	Debrecen, Böszörményi út 138.
217.	Környezetgazdaságtan Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
218.	Közpolitika Elemzés Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
219.	Mikro- és Makroökonómia Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
220.	Marketing és Kereskedelem Intézet	Debrecen, Böszörményi út 138.
221.	Kereskedelem Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
222.	Marketing Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
223.	Számviteli és Pénzügyi Intézet	Debrecen, Böszörményi út 138.
224.	Kontrolling Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
225.	Pénzügyi Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
226.	Számviteli Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
227.	Vezetés- és Szervezéstudományi Intézet	Debrecen, Böszörményi út 138.
228.	Emberi Erőforrás Menedzsment Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
229.	Szervezés és Kommunikáció Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
230.	Vezetéstudományi Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
231.	Vidékfejlesztés, Turizmus- és Sportmenedzsment Intézet	Debrecen, Böszörményi út 138.
232.	Sportgazdasági és - menedzsment Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.

233.	Turizmus-Vendéglátásmenedzsment Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
234.	Vidékfejlesztési és Regionális Gazdaságtani Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
235.	Világgazdasági és Nemzetközi Kapcsolatok Intézet	Debrecen, Böszörményi út 138.
236.	Európai Integrációs Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
237.	Gazdasági Jog Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
238.	Világgazdasági és Nemzetközi Üzleti Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
239.	Ágazati Gazdaságtan és Módszertani Intézet	Debrecen, Böszörményi út 138.
240.	Agrárközgazdasági Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
241.	Kutatásmódszertan és Statisztika Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
242.	Gyógyszerésztudományi Kar	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
243.	Biofarmácia Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
244.	Dékáni Hivatal	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
245.	Gyógyszerfelügyelet és Gyógyszergazdálkodási Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
246.	Gyógyszerhatástani Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
247.	Gyógyszertechnológiai Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
248.	Gyógyszerészi Kémia Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
249.	Klinikai Farmakológiai Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
250.	Informatikai Kar	Debrecen, Kassai út 26.
251.	Alkalmazott Matematika és Valószínűségyszámítás Tanszék	Debrecen, Kassai út 26.
252.	Dékáni Hivatal	Debrecen, Kassai út 26.
253.	Informatikai Rendszerek és Hálózatok Tanszék	Debrecen, Kassai út 26.
254.	Információ Technológia Tanszék	Debrecen, Kassai út 26.
255.	Komputergrafikai és Képfeldolgozás Tanszék	Debrecen, Kassai út 26.
256.	Könyvtárinformatika Tanszék	Debrecen, Kassai út 26.
257.	Számítógéptudományi Tanszék	Debrecen, Kassai út 26.
258.	Mezőgazdaság-, Élelmiszertudományi és Környezetgazdálkodási Kar	Debrecen, Böszörményi út 138.
259.	Agrárműszerközpont	Debrecen, Böszörményi út 138.
260.	Agrokémiai és Talajtani Intézet	Debrecen, Böszörményi út 138.
261.	Agrometeorológiai Obszervatórium	Debrecen, Böszörményi út 138.
262.	Agrár Műszaki nem önálló Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
263.	Dékáni Hivatal	Debrecen, Böszörményi út 138.
264.	Földhasznosítási, Műszaki és Területfejlesztési Intézet	Debrecen, Böszörményi út 138.
265.	Kertészettudományi Intézet	Debrecen, Böszörményi út 138.
266.	MTA-DE Földművelési és Területfejlesztési Kutatócsoport	Debrecen, Böszörményi út 138.
267.	Növénytudományi Intézet	Debrecen, Böszörményi út 138.
268.	Növényvédelmi Intézet	Debrecen, Böszörményi út 138.
269.	Víz- és Környezetgazdálkodási Intézet	Debrecen, Böszörményi út 138.
270.	Állattudományi, Biotechnológiai és Természetvédelmi Intézet	Debrecen, Böszörményi út 138.

271.	Növényi Biotechnológiai Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
272.	Takarmány- és Élelmiszer Biotechnológiai Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
273.	Természetvédelmi Állattani és Vadgazdálkodási Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
274.	Állatgenetikai Laboratórium	Debrecen, Egyetem tér 1.
275.	Állattenyésztéstani Tanszék	Debrecen, Böszörményi út 138.
276.	Élelmiszertechnológiai Intézet	Debrecen, Böszörményi út 138.
277.	Élelmiszertudományi, Minőségbiztosítási és Mikrobiológiai Intézet	Debrecen, Böszörményi út 138.
278.	Műszaki Kar	Debrecen, Ótemető u. 2-4.
279.	Gazdasági Iroda	Debrecen, Ótemető u. 2-4.
280.	Gépészmérnöki Tanszék	Debrecen, Ótemető u. 2-4.
281.	Idegennyelvi lektorátus	Debrecen, Ótemető u. 2-4.
282.	Igazgatási Titkárság	Debrecen, Ótemető u. 2-4.
283.	Karrieriroda	Debrecen, Ótemető u. 2-4.
284.	Könyvtár	Debrecen, Ótemető u. 2-4.
285.	Környezet- és Vegyészmérnöki Tanszék	Debrecen, Ótemető u. 2-4.
286.	Külkapcsolatok Iroda	Debrecen, Ótemető u. 2-4.
287.	Műszaki Alaptárgyi Tanszék	Debrecen, Ótemető u. 2-4.
288.	Műszaki Menedzsment és Vállalkozási Tanszék	Debrecen, Ótemető u. 2-4.
289.	Tanulmányi Osztály	Debrecen, Ótemető u. 2-4.
290.	Testnevelési Csoport	Debrecen, Ótemető u. 2-4.
291.	Villamosmérnöki és Mechatronikai Tanszék	Debrecen, Ótemető u. 2-4.
292.	Építészmérnöki Tanszék	Debrecen, Ótemető u. 2-4.
293.	Építőmérnöki Tanszék	Debrecen, Ótemető u. 2-4.
294.	Épületgépészeti Tanszék	Debrecen, Ótemető u. 2-4.
295.	Népegészségügyi Kar	Debrecen, Kassai út 26.
296.	Családorvosi és Foglalkozás-egészségügyi Tanszék	Debrecen, Móricz Zs. krt. 22.
297.	Dékáni Hivatal	Debrecen, Kassai út 26.
298.	Egészségügyi Menedzsment és Minőségirányítási Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
299.	Fizioterápiás Tanszék	Debrecen, Kassai út 26.
300.	Kórházhigiéné és Infekciókontroll Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
301.	Magatartástudományi Intézet	Debrecen, Móricz Zs. krt. 22.
302.	Megelőző Orvostani Intézet	Debrecen, Kassai út 26.
303.	Természettudományi és Technológiai Kar	Debrecen, Egyetem tér 1.
304.	Algebra és Számelmélet Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
305.	Alkalmazott Kémiai Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
306.	Analízis Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
307.	Biológiai Szakmódszertani Részleg	Debrecen, Egyetem tér 1.
308.	Biológiai és Ökológiai Intézet	Debrecen, Egyetem tér 1.
309.	Biomérnöki Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.

310.	Biotechnológiai és Mikrobiológiai Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
311.	Dékáni Hivatal	Debrecen, Egyetem tér 1.
312.	Evolúciós Állattani és Humánbiológiai Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
313.	Fizikai Intézet	Debrecen, Bem tér 18
314.	Elméleti Fizikai Tanszék	Debrecen, Bem tér 18/B
315.	Kísérleti Fizika Tanszék	Debrecen, Bem tér 18
316.	Környezetfizikai Tanszék	Debrecen, Poroszlai u. 6.
317.	Nanoelektronikai és Nanotechnológiai Részleg	Debrecen, Bem tér 18
318.	Szilárdtest Fizika Tanszék	Debrecen, Bem tér 18/B
319.	Villamosmérnöki Tanszék	Debrecen, Bem tér 18
320.	Fizikai Kémiai Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
321.	Genetikai és Alkalmazott Mikrobiológiai Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
322.	Geometria Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
323.	Hidrobiológiai Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
324.	Juhász-Nagy Pál Doktori Iskola	Debrecen, Egyetem tér 1.
325.	Kolloid- és Környezatkémiai Tanszék és Izotópalkalmazási Részleg	Debrecen, Egyetem tér 1.
326.	Kémia Doktori Iskola	Debrecen, Egyetem tér 1.
327.	Kémia Szakmódszertani Részleg	Debrecen, Egyetem tér 1.
328.	Kémiai Intézet	Debrecen, Egyetem tér 1.
329.	Környezetgazdálkodási és Környezetpolitikai Központ	Debrecen, Egyetem tér 1.
330.	Matematika- és Számítástudományok Doktori Iskola	Debrecen, Egyetem tér 1.
331.	Matematikai Intézet	Debrecen, Egyetem tér 1.
332.	Meteorológiai Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
333.	Műszeres- és Környezetanalitikai Részleg	Debrecen, Egyetem tér 1.
334.	Növénytani Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
335.	Szerves Kémiai Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
336.	Szervetlen- és Analitikai Kémiai Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
337.	TTK Nyelvtanári Csoport	Debrecen, Egyetem tér 1.
338.	Természetföldrajzi és Geoinformatikai Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
339.	Tájvédelmi és Környezetföldrajzi Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
340.	Társadalomföldrajzi és Területfejlesztési Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
341.	Ásvány- és Földtani Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
342.	Ökológiai Tanszék	Debrecen, Egyetem tér 1.
343.	Zeneművészeti Kar	Debrecen, Nagyerdei krt. 82.
344.	Dékáni Hivatal	Debrecen, Nagyerdei krt. 82.
345.	Fafűvós Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 82.
346.	Kamarazenei Kabinet	Debrecen, Nagyerdei krt. 82.
347.	Közművelődési Titkárság Kulturális és Szervezési Iroda	Debrecen, Nagyerdei krt. 82.
348.	Magánének Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 82.

349.	Nem tanszékhez tartozó oktatók	Debrecen, Nagyerdei krt. 82.
350.	Rézfűvós-Ütős Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 82.
351.	Szolfézs-Zeneelmélet, Karvezetés Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 82.
352.	Vonós Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 82.
353.	Zongora Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 82.
354.	Állam- és Jogtudományi Kar	Debrecen, Kassai út 26.
355.	Agrárjogi, Környezetjogi és Munkajogi Tanszék	Debrecen, Kassai út 26.
356.	Alkotmányjogi Tanszék	Debrecen, Kassai út 26.
357.	Büntető Eljárásjogi Tanszék	Debrecen, Kassai út 26.
358.	Büntetőjogi és Kriminológiai Tanszék	Debrecen, Kassai út 26.
359.	Dékáni Hivatal	Debrecen, Kassai út 26.
360.	Európa-jogi és Nemzetközi Jogi Tanszék	Debrecen, Kassai út 26.
361.	Jogbölcséleti és Jogszociológiai Tanszék	Debrecen, Kassai út 26.
362.	Jogtörténeti Tanszék	Debrecen, Kassai út 26.
363.	Közigazgatási Jogi Tanszék	Debrecen, Kassai út 26.
364.	Közpolitikai és Alkalmazott Szociológiai Tanszék	Debrecen, Kassai út 26.
365.	Polgári Eljárásjogi Tanszék	Debrecen, Kassai út 26.
366.	Polgári Jogi Tanszék	Debrecen, Kassai út 26.
367.	Pénzügyi Jog és Közmenedzsment Tanszék	Debrecen, Kassai út 26.
368.	Általános Orvostudományi Kar	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
369.	Anatómiai, Szövet-és Fejlődéstani Intézet	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
370.	Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
371.	Biofizikai és Sejtbiológiai Intézet	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
372.	Biokémiai és Molekuláris Biológiai Intézet	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
373.	Farmakológiai és Farmakoterápiás Intézet	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
374.	Humángenetikai Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
375.	Immunológiai Intézet	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
376.	Orvosi Laboratóriumi és Képzőképző Diagnosztikai Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
377.	Orvosi Vegytani Intézet	Debrecen, Egyetem tér 1.
378.	Pszichiátriai Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
379.	Radiológiai Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
380.	Rehabilitációs Klinika és Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
381.	Sebészeti Műtéttani Tanszék	Debrecen, Móricz Zs. krt. 22.
382.	Sugárterápia Tanszék	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
383.	Traumatológiai és Kézsebészeti Tanszék	Debrecen, Bartók Béla u. 2-26.
384.	ÁOK Dékáni Hivatal, Tanulmányi Osztály	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
385.	Élettani Intézet	Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
386.	DE Arany János Gyakorló Általános Iskola	Debrecen, Hajó u. 18-20
387.	DE Balásházy János Gyakorló Szakközépiskolája, Gimnáziuma és Kollégiuma	Debrecen-Pallag, Mezőgazdász u. 1.

388.	DE Kossuth Lajos Gyakorló Gimnáziuma és Általános Iskolája	Debrecen, Csengő u. 4.
389.	DE Kossuth Lajos Gyakorló Általános Iskolája	Debrecen, Kossuth u. 33.
390.	Borsos József Kollégium	Debrecen, Ótemető u. 2-4.
391.	Kossuth Lajos Kollégiumok	Debrecen, Egyetem tér 1.
392.	Tisza István Kollégium	Debrecen, Egyetem sgt. 13.
393.	Vámospércsi úti Kollégium	Debrecen, Vámospércsi út 84.
394.	Weiner Leó Kollégium	Debrecen, Egyetem tér 2.
395.	Botanikus Kert	Debrecen, Egyetem tér 1.
396.	Debreceni Bioinkubátor Központ	Debrecen, Egyetem tér 1.
397.	Hallgatói Adminisztrációs Központ	Debrecen, Egyetem tér 1.
398.	Közművelődés Nullpont Kulturális Egyesület	Debrecen, Egyetem tér 1.
399.	DE Kenézy Gyula Egyetemi Kórház	Debrecen, Bartók Béla út 2-26.
400.	DE Kenézy Gyula Egyetemi Kórház Rendelőintézet	Debrecen, Bethlen u. 11-17.

Debreceni középfokú oktatási intézmények, kézbcsítési pontok:

- 1.) Debreceni Ady Endre Gimnázium 4024 Debrecen Liszt Ferenc utca 1
- 2.) Abigél Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Szakképző Iskola, Gimnázium, Művészeti Szakközépiskola és Kollégium
4029 Debrecen Víztorony utca 9-11.
- 3.) Aranybika/Debrecen Vendéglátó ipari Baptista Szakképző Iskola
4026 Debrecen Gyergyó utca 10.
- 4.) Debreceni Egyetem Balásházy János Gyakorló Szakközépiskolája, Gimnáziuma és Kollégiuma 4014 Debrecen Mezőgazdász utca 1.
- 5.) Debreceni Szakképzési Centrum Baross Gábor Középiskolája, Szakiskolája
4030 Debrecen Budai Ézsaiás utca 8/A.
- 6.) Debreceni Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium 4024 Debrecen Nagy-Gál István utca 4.
- 7.) Debreceni Szakképzési Centrum Beregszászi Pál Szakközépiskolája és Szakiskolája
4032 Debrecen Jerikó utca 17.
- 8.) Debreceni Szakképzési Centrum Bethlen Gábor Közgazdasági Szakközépiskolája
4026 Debrecen Piac utca 8.
- 9.) Debreceni Szakképzési Centrum Brassai Sámuel Gimnáziuma és Műszaki Szakközépiskolája 4029 Debrecen Víztorony utca 3.
- 10.) Debreceni Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium 4032 Debrecen Békéssy Béla utca 4.
- 11.) Diószegi Sámuel Baptista Szakközépiskola és Szakiskola
4032 Debrecen Böszörményi út 23-27
- 12.) Debreceni Egyetem Kossuth Lajos Gyakorló Gimnáziuma és Általános Iskolája
4029 Debrecen Csengő utca 4.
- 13.) Debreceni Református Kollégium Dóczy Gimnáziuma
4024 Debrecen Kossuth utca 35-37.
- 14.) Debrecen Református Kollégium Gimnáziuma és Diákotthona
4026 Debrecen Péterfia utca 1-7.
- 15.) Dienes László Gimnázium és Egészségügyi Szakképző Iskola
4027 Debrecen Thomas Mann utca 16.
- 16.) EURO Baptista Két Tanítási Nyelvű Gimnázium, Szakközépiskola és Szakiskola
4031 Debrecen Angyalföld tér 7.

- 17.) Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium
4027 Debrecen Füredi út 69.
- 18.) Debreceni Fazekas Mihály Gimnázium 4025 Debrecen Hatvan utca 44.
- 19.) Huszár Gál Gimnázium, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola és Óvoda
4030 Debrecen Diószegi út 21.
- 20.) Debreceni Szakképzési Centrum Irinyi János Gimnázium Szakközépiskolája és
Szakiskolája 4024 Debrecen Irinyi János utca 1-3.
- 21.) Debreceni Szakképzési Centrum Kereskedelmi és Vendéglátó ipari Szakközépiskolája
és Szakiskolája 4027 Debrecen Vénkert utca 2.
- 22.) Kodály Zoltán Zeneművészeti Szakközépiskola és Zeneiskola, Alapfokú Művészeti
Iskola 4024 Debrecen Vár utca 1.
- 23.) Könnyűipari Szakközép- és Szakiskola 4027 Debrecen Sétakert utca 1.
- 24.) Kós Károly Művészeti Szakközépiskola és Kollégium 4032 Debrecen Hollós utca 7.
- 25.) Mechwart András Gépipari és Informatikai Szakközépiskola
4025 Debrecen Széchenyi utca 58.
- 26.) Medgyessy Ferenc Gimnázium és Művészeti Középiskola
4031 Debrecen Holló László sétány 6.
- 27.) Debreceni Szakképzési Centrum Péchy Mihály Építőipari Szakközépiskola
4024 Debrecen Varga utca 5.
- 28.) Debreceni Szakképzési Centrum Povolny Ferenc Szakképző Iskolája és Speciális
Szakiskolája 4028 Debrecen Kassai út 25.
- 29.) Svetits Katolikus Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
4024 Debrecen Szent Anna utca 20-26.
- 30.) Szent József Gimnázium Szakközépiskola és Kollégium
4024 Debrecen Szent Anna utca 17.
- 31.) Tóth Árpád Gimnázium 4024 Debrecen Szombathi István utca 12.
- 32.) Debreceni Szakképzési Centrum Vegyipari Szakközépiskolája
4024 Debrecen Csapó utca 29-35.

Az Egyetem általános ügyintézéséhez kapcsolódó kézbesítési pontok Debrecenben

1. Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 4024 Debrecen Piac utca 20.
2. Új Városháza Anyakönyvi Hivatal 4026 Debrecen Kálvin tér 11.
3. Nemzeti Adó- és Vámhivatal 4029 Debrecen Faraktár utca 29/C.
4. Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága Debrecen
4026 Debrecen Hunyadi János utca 13.
5. Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv
4026 Debrecen Darabos utca 9-11.
6. DE Campus Kht.
4028 Debrecen Kassai út 26.
4032 Debrecen Egyetem tér 1.
4032 Debrecen Dóczy József utca 9.
7. Alföldi Nyomda Zrt. 4032 Debrecen Böszörményi út 6.
8. MÁV menetjegyiroda a. 4025 Debrecen Rózsa utca 4.
9. Magyar Államkincstár 4025 Debrecen Hatvan utca 15.
10. Magyar Tudományos Akadémia Debreceni Területi Bizottsága
4032 Debrecen Thomas Mann utca 49.
11. MTA Atommagkutató Intézet 4026 Debrecen Bem tér 18/C.
12. Kölcsey Ferenc Református Tanítóképző Főiskola 4044 Debrecen Kálvin tér 16.
13. OTP Bank Nyert. 4025 Debrecen Pásti utca 1-3.
4032 Debrecen Egyetem tér 1.
14. ERSTE Bank Zrt. 4032 Debrecen Egyetem tér 1.
15. Hajdú Takarékszövetkezet 4026 Debrecen Bethlen Gábor utca 6.
16. Debreceni Törvényszék 4025 Debrecen Széchenyi utca 9.
17. Molinoprint Kft. 4034 Debrecen Gizella utca 4/b.
18. Campus Work Kft. 4032 Debrecen Böszörményi út 138.
19. Friss Rádió 4032 Debrecen Nagyerdei körút 82.
20. Campus Diákhotel 4028 Debrecen Kassai út 26.
21. Debreceni Info Park Kft. 4028 Debrecen Kassai út 26.
22. Debreceni Universitas Kommunikációs Nonprofit Közhasznú Kft.
4032 Debrecen Egyetem tér 1.
23. Debreceni Nyári Egyetem 4032 Debrecen Egyetem tér 2.
24. Tanári Villák 4032 Debrecen Nagyerdei körút 94.

- 4032 Debrecen Dóczy József utca
25. Mangu István 4032 Debrecen Nagyerdei körút 98.
26. Augusztai Hotel 4032 Debrecen Móricz Zsigmond körút 22.
27. Augusztai Gyógyszertár 4032 Debrecen Móricz Zsigmond körút 22.
28. Hunép Medikus Hostels 4032 Debrecen Nagyerdei körút 98.
29. Libra Patika 4032 Debrecen Nagyerdei körút 98.
30. BioSystems Kft. 4032 Debrecen Nagyerdei körút 98.
31. Poszeidon Kft. 4032 Debrecen Nagyerdei körút 98.
32. UD Genomed Kft. 4032 Debrecen Nagyerdei körút 98.
33. UD YouMed nonprofit Kft. 4032 Debrecen Nagyerdei körút 98.
34. UD TUTI Kft. 4028 Debrecen Kassai út 26.
35. UD Infopark Kft. 4028 Debrecen Kassai út 26.
36. UD Human Service Kft. 4032 Debrecen Nagyerdei körút 98.
37. DE Aktív Közérdekű Nyugdíjas Szövetkezet 4028 Debrecen Kassai út 26.
38. Bükkvidéki Vendéglátó Zrt. 4032 Debrecen Nagyerdei körút 98.
39. Bükkvidéki Diákellátó Zrt. 4032 Debrecen Móricz Zsigmond körút 22.
40. Koreai Iroda 4032 Debrecen Nagyerdei körút 98.
41. Scanomed Kft. 4032 Debrecen Nagyerdei körút 98.
42. Ud Praktika Kft. 4032 Debrecen Nagyerdei körút 98.
43. Center Print Nyomda Ipari és Szolgáltató Kft. 4027 Debrecen Füredi út 76.
44. Medi-Korrekt BT. 4032 Debrecen Nagyerdei körút 98.
45. Inter-FZrt. 4032 Debrecen Nagyerdei körút 98.
46. Referencia Mosodák Zrt. 4032 Debrecen Móricz Zsigmond körút 22.
47. Sejtterápia Központ Kft. 4032 Debrecen Nagyerdei körút 98.
48. T-Systems Kft. 4032 Debrecen Nagyerdei körút 98.
49. Synlab Debreceni Mikrobiológiai Laboratórium és Magán Vértételi hely
4025 Debrecen Miklós utca 5-13.
50. ÁNTSZ Hajdú-Bihar Megyei Intézete 4028 Debrecen Rózsahegy utca 4.
51. Debreceni Állategészségügyi Intézet 4031 Debrecen Bornemissza utca 3-7.
52. FMC Magyarország Kft 4032 Debrecen Nagyerdei körút 98.
53. Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, Idegenrendészeti Hivatal 4028 Debrecen
Sámsoni út 149.

DE Központi Postázó érkeztetési helyei, kézbesítési pontjai, átadókönyvei és napi kézbestések számai 2020.04.01-től

Sorszám		A szervezeti egység érkeztető könyve a Papiruszban	Kézbesítési pont (ahol leadás, felvétel, vagy mindkettő történik)	Kézbesítési pont (ahol eseti jelleggel történik kézbesítés)	Postakönyv- Felvételi hely (feladásra előkészített küldemények átvétele, elhozatala)	Napi kézbesítések száma
1	BTK Dékáni Hivatal -Igazgatási Osztály	X	X		X	2
2	BTK Dékáni Hivatal - Tanulmányi Osztály	X				
3	– Néprajzi Tanszék	X			X	2
4	– Olasz Tanszék	X			X	2
5	– Általános és Alkalmazott Nyelvészeti Tanszék,	X			X	2
6	Kommunikáció és Médiatudományi Tanszék	X	X		X	2
7	Neveléstudományok Intézete	X	X		X	2
8	Pszichológiai Intézet	X	X		X	2
9	Francia Tanszék	X	X		X	2
10	Germanisztikai Intézet	X	X		X	2
11	Néderlandisztikai Tanszék				X	2
12	Történelmi Intézet, Klasszika Filológiai Tanszék	X	X		X	2
13	Magyar Irodalom és Kultúratudományi Intézet	X	X		X	2
14	Szláv Filológiai Intézet	X	X		X	2
15	Magyar Nyelvtudományi Intézet, Finnugor Nyelvtudományi Tsz.	X	X		X	2
16	Angol-Amerikai Intézet	X	X		X	2
17	Filozófiai Intézet	X	X		X	2
18	Politikatudományi és Szociológiai Intézet	X	X		X	2
19	TTK Dékáni Hivatal	X	X		X	2
20	– Környezetgazdálkodási és Környezetpoitikai Központ	X			X	2
21	Természettudományi és Informatikai Doktori Tanács	X	X		X	1
22	Agrártudományi Doktori Tanács	X	X		X	1
23	Orvostudományi Doktori Tanács	X	X		X	1

24	Társadalomtudományi Doktori Tanács	X	X		X	1
25	Informatikai Kar	X	X		X	2
26	Népegészségügyi Kar Dékáni Hivatal	X	X		X	2
27	NK Megelőző Orvostani Intézet	X	X		X	2
28	Matematikai Intézet	X	X		X	2
29	Kémiai Intézet	X	X			2
30	– Alkalmazott Kémiai Tanszék				X	2
31	– Fizikai Kémiai Tanszék				X	2
32	– Kémiai Szakmódszertan				X	2
33	– Kolloid-és Környezetkémiai Tanszék				X	2
34	– MTA-Szénhidrátkémiai munkacsoport				X	2
35	– Szerves Kémiai Tanszék				X	2
36	– Szervetlen és Analitikai Kémiai Tanszék				X	2
37	Földtudományi Intézet	X	X		X	2
38	Biológiai és Ökológiai Intézet	X	X		X	2
39	– Ökológiai Tanszék				X	2
40	– Hidrobiológiai Tanszék				X	2
41	– Biológiai Szakmódszertan				X	2
42	– Evolúciós Állattani és Humánbiológiai Tanszék				X	2
43	- Növénytani Tanszék				X	2
44	Biotechnológiai Intézet	X				2
45	– Genetikai és Alkalmazott Mikrobiológiai Tanszék				X	2
46	– Biomérnöki Tanszék				X	2
47	– Mikrobiális Biotechnológiai és Sejtbiológiai Tanszék				X	2
48	Állam- és Jogtudományi Kar	X	X		X	2
49	Gazdaságtudományi Kar	X	X		X	2
50	GTK Tanulmányi Osztály	X	X		X	1
51	Zeneművészeti Kar	X	X		X	2
52	Közművelődési Titkárság	X	X		X	2
53	Fizikai Intézet	X	X		X	2
54	Műszaki Kar	X	X		X	2
55	Beszerzési Igazgatóság	X	X		X	3
56	Szolgáltatási Igazgatóság	X	X		X	2
57	Leltárellenőrzési és Selejtezési osztály		X		X	2
58	Informatikai Szolgáltató Központ	X	X		X	2

59	Hatvani István Szakkollégium	X			X	3
60	Botanikus Kert	X	X		X	1
61	Kossuth Kollégiumok, Kollégiumi Igazgatóság	X	X		X	2
62	Tisza István Kollégium Egyetem sgt.		X		X	1
63	Borsos József Kollégium Ótemető u.		X		X	1
64	Sportkollégium Móricz Zs. krt.		X		X	1
65	Vámospércsi úti Kollégium Vámospércsi út		X		X	1
66	Veres Péter Kollégium Böszörményi út		X		X	1
67	Weiner Leó Kollégium Nagyerdei krt.		X		X	1
68	Sportdiagnosztikai Életmódterápiás Központ	X	X		X	1
69	Sportorvosi Tanszék	X	X		X	1
70	Egyetemi Színház	X	X		X	1
71	Sporttudományi Koordinációs Központ	X	X		X	1
72	TTK Nyelvtanári Csoport	X	X		X	2
73	– ORIGÓ és ECL Vizsgaközpont				X	2
74	HKSZK Hallgatói Adminisztrációs Központ	X	X		X	2
75	DE Kossuth Lajos Gyakorló Gimn. és Ált.Isk. Hajó utcai feladat ellátó		X		X	2
76	DE Kossuth Lajos Gyak. Gimn. és Ált.Isk. Kossuth utcai feladat ellátó		X		X	2
77	DE Kossuth Lajos Gyak. Gimn. és Ált.Isk.	X	X		X	2
78	Felsőoktatási Dolgozók Szakszervezete	X	X		X	2
79	Hallgatói Önkormányzat		X		X	2
80	Egyetemi és Nemzeti Könyvtár	X	X		X	2
81	ENK Élettudományi Könyvtár	X	X		X	2
82	ENK Kassai úti Campus Könyvtár	X	X		X	2
83	Egyetemi Kiadó	X	X		X	2
84	Mentálhigiénés és Esélyegyenlőségi Központ		X		X	1
85	Megváltozott Munkaképességűek Szolgálatató Központja	X	X		X	1
86	Belső Ellenőrzési Önálló Osztály	X	X		X	3
87	Kutatáshasznosítási- és Technológiai Transzfer Központ	X	X		X	3
88	Idegennyelvi Központ	X	X		X	2
89	Pénzügyi és Adóügyi Főosztály	X	X		X	3
90	Kancellária Titkárság	X	X		X	3
91	Műszaki és Szolgáltatási Kancellár-helyettes	X	X		X	3

92	Vagyongazdálkodási Igazgatóság	X	X		X	3
93	Közgazdasági Igazgatóság	X	X		X	3
94	Pályázati Központ	X	X		X	3
95	WAV (VIR) Központ	X	X		X	3
96	Humángazdálkodási Igazgatóság	X	X		X	3
97	Biztonságszervezési Osztály	X	X		X	2
98	Rektori-Kancellári Kabinet	X	X		X	3
99	Rendezvénykoordinációs és Alumni Központ	X				3
100	Balásházy János Gyak.Szakközépisk.Gimn. és Kollégium	X	X		X	1
101	Debreceni Tangazdaság és Tájkutató Intézet	X	X		X	2
102	MÉK Dékáni Hivatal	X	X		X	2
103	AKIT Főigazgatói Hivatal	X	X		X	2
104	AKIT Gazdasági Iroda	X	X		X	2
105	Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika titkárság	X	X		X	2
106	Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika porta	X	X		X	2
107	Asszisztált Reprodukciós Centrum	X	X			1
108	KK Egészségügyi Gazdálkodási Igazgatóság	X	X		X	3
109	KK Gazdálkodási Igazgatóság II.	X	X		X	3
110	KK Gazdálkodási Igazgatóság III.	X	X		X	3
111	Ápolási Igazgatóság	X	X		X	3
112	KK Elnöki Hivatal	X	X		X	3
113	KK Elnöki Hivatal II.		X			
114	Egészségügyi Jogi és Humánpolitikai Iroda	X	X		X	
115	DOTESZ	X	X		X	3
116	Minőségügyi Központ	X	X		X	3
117	Biofarmácia Tanszék	X		X		
118	Gyógyszerhatástani Tanszék	X		X		
119	Gyógyszertechnológia Tanszék	X		X		
120	Gyógyszerészkémiai Tanszék	X		X		
121	Molekuáris Medicina Intézet	X		X		
122	GYTK Dékáni Hivatal	X		X		
123	Egészségügyi Minőségirányítási és Menedzsment Tanszék	X		X		
124	Elméleti Tömb Gondnokság	X		X		
125	Klinikai Laboratóriumi Kutató Tanszék	X	X		X	2
126	Klinikai Gyógyszertár	X	X		X	3

127	Laboratóriumi Medicina Intézet	X	X		X	3
128	Orvosi Mikrobiológiai Intézet titkárság	X	X		X	3
129	Orvosi Mikrobiológiai Intézet diagnosztika		X		X	3
130	Reumatológiai Tanszék	X	X		X	3
131	Gyermecklinika titkárság	X	X		X	2
132	Gyermecklinika betegfelvételi iroda		X		X	2
133	Gyermecklinika oktatási iroda		X		X	1
134	Üzemeltetési osztály Nagyerdei krt.		X		X	3
135	Műszaki osztály titkárság Nagyerdei krt.	X	X		X	3
136	Műszaki osztály iroda Nagyerdei krt.		X		X	3
137	Kontrolling és Betegdokumentációs Osztály	X	X		X	3
138	Dietetikai Szolgálat	X	X		X	2
139	Ebédjegy Iroda	X	X		X	3
140	Ortopédiai Klinika	X		X		
141	Ortopédia Biomechanikai Laboratórium	X		X	X	1
142	Szemészeti Klinika	X		X		
143	Orvosi Rehabilitációs és Fizikális Medicina Tanszék	X	X			1
144	Interaktív Orvosi Gyakorlati Központ	X		X		
145	Professzori Klub	X		X		
146	Gyógyszerfelügyelet és Gyógyszergazdálkodási Tanszék	X		X		
147	Gyógyszerfejlesztési Koordinációs Központ	X	X		X	2
148	Belgyógyászati Intézet A. épület titkárság	X	X		X	3
149	Belgyógyászati Intézet A. épület gondnoki iroda		X		X	3
150	Belgyógyászati Intézet A. épület porta		X		X	3
151	Sürgősségi Klinika	X	X		X	3
152	Urológiai Klinika Könyvtár	X	X		X	3
153	Urológiai Klinika betegfelvételi iroda		X		X	3
154	Bőrgyógyászati Klinika könyvtár	X	X		X	3
155	Bőrgyógyászati Klinika porta		X		X	3
156	Onkoradiológiai Klinika titkárság	X	X		X	2
157	Onkológiai Klinika titkárság	X	X		X	2
158	Onkológiai Klinika betegfelvételi iroda		X		X	2
159	Tüdőgyógyászati Klinika titkárság	X	X		X	3
160	Tüdőgyógyászati Klinika porta		X		X	3
161	Fogorvostudományi Kar szakorvosképzési iroda	X	X		X	3

162	Fogorvostudományi Kar professzori titkárság	X	X			1
163	Fogorvostudományi Kar kartonozó		X		X	3
164	Arc-Állcsont és Szájsebészeti Klinika	X	X		X	1
165	Pszichiátriai Klinika	X		X		
166	Nukleáris Medicina	X	X		X	2
167	Belgyógyászati Intézet B. épület titkárság	X	X			2
168	Belgyógyászati Intézet B. épület porta		X		X	2
169	Radiológia	X	X		X	1
170	Radiológia MR Ház	X	X		X	1
171	Fül-Orr-Gégészeti és Fej-Nyaksebészeti Klinika	X		X		
172	Igazságügyi Orvostani Intézet	X	X		X	1
173	ÁOK Tanulmányi Osztály	X	X		X	3
174	ÁOK Dékáni Hivatal	X	X		X	3
175	ÁOK Dékáni Hivatal Humánpolitika	X	X		X	3
176	Nemzetközi Oktatást Koordináló Központ	X	X		X	3
177	Hallgatói Kapcsolatok és Szolgáltatások Központja	X	X		X	2
178	Orvosi Vegytani Intézet	X	X		X	3
179	Biofizikai és Sejtbiológiai Intézet	X	X		X	3
180	Humángenetikai Tanszék	X	X		X	1
181	Immunológiai Intézet	X	X		X	3
182	Farmakológiai és Farmakoterápiai Intézet titkárság	X	X		X	2
183	Farmakológiai és Farmakoterápiai Intézet gondnokság		X		X	2
184	Farmakológiai és Farmakoterápiai Intézet tanulmányi oszt.		X		X	2
185	Orvosi Képző Intézet	X	X		X	2
186	Kórházhigiéné és Infekciókontroll Tanszék	X	X		X	3
187	Anatómia-Szövet és Fejlődéstani Intézet	X	X		X	2
188	Idegennyelvi Központ Nagyterdei krt.	X	X		X	1
189	Pathológiai Intézet	X		X		
190	Élettani Intézet	X		X		
191	Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat	X	X		X	1
192	Biokémiai és Molekuláris Biológiai Tanszék	X	X		X	2
193	Genomi Medicina és Bioinformatikai Szolgáltató Laboratórium	X	X		X	1
194	Debreceni Alapellátási és Egészfejlesztési Intézet	X	X		X	2
195	Hallgatói Önkormányzat	X	X		X	2
196	Markusovszky III. Kollégium		X		X	2

197	Klinikai Campus Testnevelési Csoport	X	X		X	1
198	Magatartástudományi Intézet	X	X		X	2
199	Belgyógyászati Intézet C. épület	X	X		X	3
200	Sebészeti Intézet	X	X		X	3
201	Sebészeti Intézet Érsebészeti Tanszék	X	X		X	1
202	Kardiológiai Intézet titkárság	X	X		X	3
203	Kardiológiai Intézet Study szoba		X			
204	Klinikai Fiziológiai Tanszék	X	X		X	3
205	Szívsebészeti Nem Önálló Tanszék	X	X		X	3
206	Munkahelyi Állatjóléti Bizottság	X	X		X	1
207	Sebészeti Műtéttani Intézet	X	X		X	2
208	Bölcsőde	X		X		
209	Óvoda	X		X		
210	Foglalkozás-egészségügyi és Családorvosi Tanszék	X	X		X	1
211	Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Tanszék	X		X		
212	Neurológiai Klinika	X		X		
213	Idegsebészeti Klinika	X	X		X	3
214	Humánpolitikai Igazgatóság Bartók Béla út	X	X		X	3
215	Kenézy Gyula Egyetemi Kórház Iktató Bartók Béla út	X	X		X	3
216	KEK Gazdálkodási Igazgatóság Bartók Béla út	X	X		X	3
217	KEK Rendelőintézet Bethlen u.		X		X	1
218	Szolgáltatási Igazgatóság Karbantartó Üzem Bartók Béla út		X		X	2
219	Szolgáltatási Igazgatóság Élelmezési Csoport Bartók Béla út		X		X	2
220	Szolgáltatási Igazgatóság Üzemeltetési Csoport Bartók Béla út		X		X	2
221	Kenézy Villa		X			
222	Gammasugár Sebészeti Központ		X			
223	Elfekvő, gázraktár		X			
224	Agrár és Gazdálkodási Szak- és Felnőttképzési Intézet	X	X		X	1
225	Agrokémiai és Talajtani Intézet	X	X		X	1
226	Takarmány-és Élelmiszer Biotechnológiai Tanszék	X	X		X	1
227	Állattenyésztéstani Tanszék	X	X		X	1
228	Természetvédelmi Állattani és Vadgazdálkodási Tanszék	X	X		X	1
229	Élelmiszertudományi Intézet	X	X		X	1
230	Élelmiszertechnológiai Intézet	X	X		X	1
231	Földhasznosítási, Műszaki és Területfejlesztési Intézet	X	X		X	1

232	Kertészettudományi Intézet	X	X		X	1
233	Növénytudományi Intézet	X	X		X	1
234	Mezőgazdasági Növénytani, Növényélettani és Biotechnológiai Tanszék	X	X		X	1
235	Növénytermesztéstani és Tájökológiai Tanszék	X	X		X	1
236	Genetikai Csoport	X	X		X	1
237	Növényvédelmi Csoport	X	X		X	1
238	Víz- és Környezetgazdálkodási Intézet	X	X		X	1
239	Agrárműszerközpont	X	X		X	1
240	Táplálkozástudományi Intézet	X	X		X	1
241	Böszörményi úti Campus Könyvtár	X	X		X	1
242	Agrár Szakszervezet	X		X		
243	HAK kirendeltség (Agrár)			X		
244	HÖK (Agrár)			X		
245	Testnevelés Csoport (Agrár)			X		
246	Hallabor (Agrár)			X		
	Összesen:	190	194	27	207	431

A DEBRECENI EGYETEM IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA



2020. január 1.

Tartalomjegyzék

1.§ Jogszabályi háttér	3
2.§ A szabályzat célja és hatálya, kapcsolódó rendelkezések.....	3
3.§ Értelmező rendelkezések (e szabályzat keretében).....	4
4.§ Az iratkezelés szervezete	8
5.§ A küldemények, iratok átvétele	10
6.§ A küldemények, iratok érkeztetése	11
7.§ A küldemények, iratok elosztása	11
8.§ A küldemények bontása	12
9.§ Szignálás	13
10.§ Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatás	13
11.§ Az Irattári Terv	17
12.§ Az ügyiratok intézése	18
13.§ A kiadmányozás	19
14.§ Expediálás, az iratforgalom dokumentálása	20
15.§ Irattárba helyezés, irattári kezelés	20
16.§ Az ügyiratok visszatartása, illetőleg kölcsönzése az irattárból	21
17.§ Selejtezés	22
18.§ Az iratok levéltárba adása	23
19.§ Pecsétek, bélyegzők használata és kezelése.....	23
20.§ Vegyes rendelkezések	25
21.§ Záró rendelkezések	25

1.§ Jogszábai háttér

A Debreceni Egyetemen az iratkezelést az alábbi törvényben és rendeletekben foglaltaknak megfelelően szabályozom:

- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény.
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló többször módosított 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet,
- ¹- A közfeladatot ellátó szervezetknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet.

2.§ A szabályzat célja és hatálya, kapcsolódó rendelkezések

- (1) A szabályzatalkotás célja, hogy a Debreceni Egyetem (továbbiakban: Egyetem) iratanyaga szakszerű kezelését, rendszerezettségét és hatékony felhasználhatóságát biztosítsa. A szabályzat az iratkezelés feladatait a korszerű ügyvitel igényeinek megfelelően és a technika által nyújtott lehetőségek figyelembevételével úgy szabályozza, hogy ezzel az Egyetem rendeltetésszerű működését, feladatainak gyors és eredményes teljesítését, tevékenységének átfogó ellenőrzését megkönnyítse. Az Iratkezelési Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.
- (2) A jelen egységes Iratkezelési Szabályzat rendelkezései az Egyetem valamennyi szervezeti egységére érvényesek. Kivételt képeznek a (3) bekezdésben felsoroltak. Betartatásukért a szervezeti egységek vezetői a felelősek.
- (3) A szabályzat hatálya nem terjed ki:
 - a) a Klinikai Központban kezelt egészségügyi adatok és dokumentáció nyilvántartását kezelő MedSolution elektronikus nyilvántartási rendszerre, melynek működési szabályait az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény alapján a Klinikai Központ Tanácsa jogosult meghatározni,
 - b) ²óvodára, bölcsődére,
 - c) valamint a társult intézményekre.
- (4) A szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az Egyetem szervezeti egységei által iktatott vagy más módon nyilvántartott, továbbá nyilvántartásba nem vett oktatási, tudományos, valamint az intézményi – történelmi jellegű iratanyag kezelésére.
- (5) Az Egyetem gazdálkodási és számviteli bizonylati rendjére a mindenkor érvényes számviteli jogszabályok irányadók (2000. évi C törvény a számvitelről).
- (6) ³A hallgatók tanulmányaival kapcsolatos – felsőoktatási intézmények által kötelezően kezelt – iratokra, azok kezelésére vonatkozó szabályokra a 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet előírásai vonatkoznak, azzal, hogy a rendeletben nem szabályozott iratokra, eljárásokra a jelen szabályzat előírásait kell alkalmazni.

¹ Módosította a 17/2019. sz. szenátusi határozat; hatályos 2020. január 1-től.

² Módosította a 34/2015. (XII. 17.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. december 18-tól.

³ Módosította a 17/2019. sz. szenátusi határozat; hatályos 2020. január 1-től.

- (7) Az Egyetem Szenátusa által elfogadott 19/2007. (XI.15.) számú határozat alapján az egyetemi iratkezelés a Debreceni Egyetem tulajdonát képező elektronikus ügyiratkezelői szoftverrel, a Papirusz Ügyiratkezelő Rendszerrel történik. 2008. szeptember 1-jét követően az Egyetem valamennyi szervezeti egységénél megszűnt a papír alapú iktatás, helyébe az elektronikus ügyiratkezelés lépett.
- (8) ⁴Kapcsolódó egyetemi szabályzatok: Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei, Belső Adatvédelmi Szabályzat, Eszközök és források leltározási és leltárkészítési Szabályzata, Selejtezési Szabályzat, Számlarend, Pénz- és Értékkezelési Szabályzat, Kötelezettségvállalási Szabályzat, Szerződéskötés eljárási rendje, Számviteli politika, Gazdálkodási Szabályzat.

3.§

Értelmező rendelkezések (e szabályzat keretében)

- (1) **Archiválás:** Elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón.
- (2) **Átmeneti irattár:** A közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.
- (3) **Átadás:** Irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.
- (4) **Beadvány:** Valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat.
- (5) **Bontás:** Az érkezett küldemény tartalmi megtekintése.
- (6) **Csatolás:** Iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.
- (7) **Elektronikus visszaigazolás:** Olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét.
- (8) **Elektronikus tájékoztatás:** Olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának a napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet.
- (9) **Előadói ív:** Az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz.
- (10) **Expediálás:** Az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása.
- (11) **Érkeztetés:** Az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak (küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, a küldemény adathordozójának, fajtájának, és érkezési módjának, postai jelzéseinek) nyilvántartásba vétele az elektronikus ügyiratkezelő rendszerben.

⁴ Módosította a 17/2019. sz. szenátusi határozat; hatályos 2020. január 1-től.

- (12) **Felelős:** Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.
- (13) **Iktatás:** Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az elektronikus ügyiratkezelő rendszerben az érkeztetést, vagy a keletkezést követően.
- (14) **Iktatókönyv:** Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
- (15) **Iktatószám:** Olyan, jogszabályban rögzített egyedi azonosító, amellyel az Egyetem látja el az iktatandó iratot. Az Egyetemen használt iktatószám felépítése a 10.§ (13) bekezdésében van definiálva.
- (16) **Irat:** Valamely szerv működése vagy személy tevékenysége 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. Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket), napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám és propagandaanyagokat.
- (17) **Irattári anyag:** Rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.
- (18) **Irattár:** Az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely.
- (19) **Iratkezelés:** Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, továbbítását és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
- (20) **Irattári terv:** Az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőségének szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az Egyetem feladat és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
- (21) **Iratkölcsönzés:** Az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból.
- (22) **Irattári tétel:** Az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.
- (23) **Irattári tételszám:** Az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód.
- (24) **Irattárba helyezés:** Az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.
- (25) **Kezelési feljegyzések:** Az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.

- (26) **Kézbesítés:** A küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzethez.
- (27) **Kiadmány:** A jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
- (28) **Kiadmányozás:** A már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés)tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
- (29) ⁵**Kiadmányozó:** A Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve a mellékletét képező szabályzatokban kiadmányozási joggal felruházott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
- (30) **Közirat:** A keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely az Egyetem irattári anyagába tartozik vagy tartozott.
- (31) **Központi irattár:** Az Egyetem több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár.
- (32) **Küldemény:** Olyan irat vagy tárgy - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el.
- (33) **Küldemény bontása:** Az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.
- (34) **Levéltár:** A maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.
- (35) **Levéltári anyag:** Az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat.
- (36) **Levéltárba adás:** A lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.
- (37) **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.
- (38) **Másodlat:** Az eredeti irat egyik hiteles példánya, amely az első példánnyal azonos módon előállított, egy időben hitelesített.
- (39) **Másolat:** Az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.
- (40) **Megsemmisítés:** A kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.

⁵ Módosította a 17/2019. sz. szenátusi határozat; hatályos 2020. január 1-től.

- (41) **Mellékelt irat:** Az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól – elválasztható.
- (42) **Melléklet:** Valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
- (43) **Metaadat:** A nyilvántartásra kerülő dokumentumok minél teljesebb beazonosítására szolgáló, egy dokumentum adatait egységes szerkezetben leíró adatstruktúra.
- (44) **Minősített adat:** a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben meghatározott adat.
- (45) **Naplózás:** Az iratkezelési szoftverben és az általa, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása.
- (46) **Személyes adat,** valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére az információs önrendelkezési jogról és az információk szabadságáról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infvtv.) rendelkezései az irányadóak.
- (47) **Szerelés:** Ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása.
- (48) **Szignálás:** Az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.
- (49) **Tisztázat:** Valamely irat végleges formája. Rendszerint cégjelzéses (fejléces) levélpapírra írják, javítások nincsenek a szövegben. A keletkeztető szerv arra jogosult vezetőjének aláírásával, bélyegzőlenyomattal és keltezéssel van ellátva. Rendeltetésszerű őrzőhelye a szerv/szervezet saját irattára, valamint a címzett irattára.
- (50) **Továbbítás:** az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.
- (51) **Ügyintézés:** Az ügyintéző által az ügy érdemi intézése az irat jellegétől, tartalmától függő ésszerű határidőn belül.
- (52) **Ügyintéző:** Az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- (53) **Ügyirat:** Egy ügyben keletkezett valamennyi irat.
- (54) **Ügyiratdarab:** Az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.
- (55) **Ügykezelő:** Az iratkezelési feladatokat végző személy.
- (56) **Ügykör:** A szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.
- (57) **Ügyvitel:** A szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

- (58) **Vegyes ügyirat:** Papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

4.§

Az iratkezelés szervezete

- (1) Az Egyetem iratkezelését úgy kell ellátni, hogy a szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
 - a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
 - b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 - c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
 - d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
 - e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
 - f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
 - g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.
- (2) Az Egyetemen az iktatás és az irattározás – a (4) bekezdésben részletezett módon – osztottan, szervezeti egységek szerint tagozódva történik. Az irattári anyaggal rendelkező szervezeti egységek kötelesek a szervesen összetartozó irataik egységének, illetve eredeti rendjének megőrzéséről, valamint a tulajdonukban lévő levéltári anyag megővéséről gondoskodni.
- (3) Az Egyetemen történő iratkezelést az egyes szervezeti és a központi iratkezeléssel megbízott egységek vagy egyéb megbízott szervezeti egység ügykezelői és irattárosai látják el. A beosztott dolgozók közül az iratkezelést végző szervezeti egység vezetője jelöli ki az iratkezelésért felelős személyt s annak helyettesét. Az iratkezelésért felelős személy és/vagy az iratkezelést végző feladatainak, hatáskörének, szerepkörének meghatározását a Papirusz Ügyiratkezelő Rendszer Felhasználói Kézikönyve tartalmazza, valamint a Felhasználói Kézikönyv rendelkezéseinek alapul vételével a munkaköri leírás rögzíti, amelynek elválaszthatatlan mellékletét képezi a Titoktartási Nyilatkozat.
- (4) ⁶Iktatás és irattározás az egyes szervezeti egységeknél:
 - a) ⁷ A Raktári Hivatal iktatója látja el a rektorhoz, a rektorhelyettesekhez, a kabinetfőnök főigazgatóhoz, a Raktári-Kancellári Kabinethez, a Tudományos Igazgatóságához és Oktatási Igazgatóságához, a Tanárképzési Központ, a Rendezvénykoordinációs és Alumni Központ, valamint a Botanikus Kerthez érkező és ott keletkezett iratok iktatását, irattározását. Az egyéb oktatást-kutatást kiszolgáló szervezeti egységek az iktatást és az irattározást saját hatáskörben végzik.
 - b) ^{8,9} Az Agrár Kutatóintézetek és Tangazdaság, a Klinikai Központ és a Kenézy Gyula Egyetemi Kórház iktatói látják el a Központ, illetve a főigazgatóhoz/elnökhöz érkező, valamint az ott keletkezett ügyiratok iktatását, irattározását.
 - c) A Dékáni Hivatalok iktatói látják el a dékán, dékán-helyettesek, valamint a Dékáni Hivatalhoz érkező és ott keletkezett ügyiratok iktatását, irattározását.

⁶ Módosította a 34/2015. (XII. 17.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. december 18-tól.

⁷ Módosította a 22/2018. (II. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. február 9-től.

⁸ Módosította a 22/2018. (II. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. február 9-től.

⁹ Módosította a 17/2019. sz. szenátusi határozat; hatályos 2020. január 1-től.

- d) A Kancellária és egységei iktatói látják el a Kancelláriához és egységeihez érkező és ott keletkezett iratok iktatását, irattározását.
- e) Az intézetekhez, tanszékekhez, valamint a kollégiumokhoz érkező és ott keletkezett ügyiratok iktatását és irattározását az intézeti hivatalokban, tanszékeken és kollégiumokban ügyviteli munkakörben foglalkoztatott ügykezelők látják el.
- f) Az oktatási-nevelési intézményekhez érkező és ott keletkezett ügyiratok iktatását is irattározását az intézmények saját hatáskörben végzik.
- g) ¹⁰Az a)-f) pontban nem szereplő Szolgáltató és igazgatási egységek gondoskodnak az egységhez érkező és ott keletkezett ügyiratok iktatásáról, irattározásáról – a jelen szabályzatban foglaltak figyelembe vételével.
- (5) Minősített adatot tartalmazó iratok kezelése a (4) bekezdés a)-d) bekezdésekben megjelölt szervezeti egységeknél a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010 (III.26.) Korm. rendelet alapján történik.
- (6) Az iratkezelés felügyelete:
Az egységes iratkezelésre az Egyetem kabinetfőnök főigazgatója felügyel. Az Egyetem kabinetfőnök főigazgatója irányítja a Rectori-Kancellári Kabinet igazgatási és ügyviteli tevékenységét, felügyeletet gyakorol a szervezeti egységek ilyen irányú munkája felett, és ellátja az egyetemi ügyiratkezelés általános felügyeletét.
- a) A kabinetfőnök főigazgató jogköre kiterjed:
- az Iratkezelési Szabályzat és annak részét képező Irattári Terv elkészíttetésére, szükség szerinti módosíttatására és a Szenátus elé terjesztésére, a szabályzat rendelkezéseinek betartatására,
 - az iratkezelésben az egységes elvek és gyakorlat érvényesítésére, az iratkezelés rendszeres ellenőrzésére,
 - az iratkezeléssel foglalkozó dolgozók szakmai képzésének, továbbképzésének megszervezésére, az iratkezelés korszerűsítésére,
 - az iratkezeléshez szükséges segédeszközök biztosítására,
 - a Papirusz Ügyiratkezelő Rendszer hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a név- és címtáraknak naprakész állapota biztosíttatására,
 - az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről való gondoskodásra és azok betartatására, a hivatalos és személyes postafiókok szabályozott működésének biztosítására.
- b) A kabinetfőnök főigazgató az adatvédelmi felelőssel ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, illetve a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben (a továbbiakban: Ltv.) foglaltaknak.
- c) A Hajdú-Bihar Megyei Levéltár jogköre kiterjed:
- az Iratkezelési Szabályzat szakmai jóváhagyására,
 - az iratselejtezés felügyeletére,

¹⁰ Beiktatta a 17/2019. (XII. 12.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. december 13-tól.

- az iratkezelés ellenőrzésére, és
- egyetértési joga van az irattári tételek kialakításánál és a nem selejtezhető irattári tételek kijelölésénél, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltári használatát befolyásoló előírásokkal összefüggő kérdéseknél.

5.§

A küldemények, iratok átvétele

- (1) ¹¹Az érkező iratok és küldemények átvétele hivatalos munkaidő alatt történik. Az iratirányítással megbízott dolgozó vagy társaság (továbbiakban: iratirányító) végzi a küldemények átvételét, valamint az ajánlott, tértivevényes és egyéb postai küldemények átvételét, illetve azok elosztását.
- (2) A címzett szervezeti egység köteles biztosítani a küldemények és iratok hivatalos átvételét.
- (3) A küldemény átvételére jogosult:
 - a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
 - b) a szervezeti egység vezetője vagy az általa megbízott személy;
 - c) a postai meghatalmazással rendelkező személy.
- (4) A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:
 - a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
 - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
 - c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- (5) Az iratforgalom keretében az iratok, küldemények személyes átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
- (6) Az átvevőnek a küldeményt vagy a papíralapú iratot az átvételhez rendszeresített kézbesítőokmányon kell átvennie. Az átvevőnek olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével kell az átvételt elismernie. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények vagy iratok átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell. Ezeket a küldeményeket azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
- (7) Ha az iratot vagy küldeményt személyesen vagy képviselő útján nyújtották be, a benyújtó kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az ügyiraton vagy a másodpéldányon aláírással való igazolással – igazolni kell.
- (8) Az olyan küldeményekre, amelyeknek burkolata sérült, vagy amelyeken a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy sérülten érkezett vagy felbontva érkezett, és lehetőleg e megjegyzést alá kell íratni az átadóval vagy a postahivatal dolgozójával, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.
- (9) Elektronikus úton érkezett küldemények (fax, e-mail) átvételére központi postafiókot, központi e-mail címet szükséges az elektronikus rendszerben üzemeltetni. Ebben az esetben a személyes postafiókokra érkező hivatalos küldeményeket azonnal a központi postafiókokba kell továbbítani. Elektronikus küldemények esetében – amennyiben a feladó

¹¹ Módosította a 22/2018. (II. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. február 9-től.

azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – az érkeztető elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

- (10) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell (lásd az Irattári Tervben: 15.06. tételszám).

6.§

A küldemények, iratok érkeztetése

- (1) Minden beérkező küldeményt a beérkezés időpontjában érkeztetni kell, kivéve a reklámanyagot, sajtóterméket, elektronikus szemetet. A papíralapú, elektronikus és egyéb küldemények átvételét hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell a Papirusz Ügyiratkezelő Rendszer központi adatbázisában.
- (2) A küldeménynek a fogadó félhez történő beérkezése időpontjában nyilvántartásban kell rögzíteni minimálisan a küldemény érkeztetési azonosítóját, küldőjét, a beérkezés időpontját és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját. Az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldemény elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.
- (3) Az Egyetemen használt érkeztetési azonosító felépítése az alábbi:
- Prefix: Érkeztető hely azonosítója/sorszám/év.**
- Például:
- E: RH/3456/2013.
- (4) Az érkeztetési azonosító esetében a prefix az „E”, mint érkeztetés. A sorszám érkeztető-helyenként minden évben 1-gyel kezdődő sorfolytonos szám.
- (5) Azt a beadványt, amit a közalkalmazott elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a beadvány tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy egyetemi hatáskörbe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

¹²7.§

A küldemények, iratok elosztása

- (1) ^{13, 14} Az iratirányító a küldeményeket a címzethez, illetve a címzett szervezeti egységhez továbbítja. Azokat a küldeményeket, amelyek címzéséből nem lehet megállapítani, hogy melyik szervezeti egységnek küldték, az alábbi táblázatban szereplő azonosítás alapján kell leadni a campus székhelyén található központi adminisztrációs egységnek, ahonnan felbontás után továbbítják az illetékeshez. A táblázat alapján nem beazonosítható küldeményeket a Rectori Hivatalnak kell továbbítani.

Szervezeti egység megnevezése	Levelezési cím
Rektori Hivatal	4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
Kancellária	4028 Debrecen, Kassai út 26., 4032 Debrecen, Böszörményi út 138.
AKIT Főigazgatói Titkárság	4032 Debrecen, Böszörményi út 138.

¹² Módosította a 34/2015. (XII. 17.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. december 18-tól.

¹³ Módosította a 22/2018. (II. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. február 9-től.

¹⁴ Módosította a 17/2019. sz. szenátusi határozat; hatályos 2020. január 1-től.

Klinikai Központ Elnöki Hivatal	4032 Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
MK Igazgatási Titkárság	4028 Debrecen, Ótemető út 2-4.
ZK Dékáni Hivatal	4032 Debrecen, Nagyerdei krt. 82.
GYGYK Dékáni Hivatal	4220 Hajdúböszörmény, Désány István u. 1-9.
EK Igazgatási és Szervezési Központ	4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 2-4.
AKIT Nyíregyházi Kutató Intézet	4400 Nyíregyháza, Westsik Vilmos u. 4-6.
AKIT Karcagi Kutató Intézet	5300 Karcag, Kisújszállási u. 166.
Kenézy Gyula Egyetemi Kórház Főigazgatói Hivatal	4031 Debrecen, Bartók Béla út 2-26.

8.§

A küldemények bontása

- (1) A küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a szervezeti egység vezetője, vagy megbízottja bontja fel.
- (2) A vezető tartósabb távolléte idejére köteles a hivatalos küldemények felbontására esetenként vagy állandó jelleggel helyettes megbízni.
- (3) Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
 - a) amelyek „s.k.” felbontásra szólnak,
 - b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.
- (4) A névre szóló hivatalos küldeményeket a címzetten kívül a szervezeti egység vezetője, helyettese vagy az általuk megbízott ügykezelőnek kell felbontania.
- (5) A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény jelen szabályzat szerinti iktatásáról. A vezető, illetve megbízottja és a névre szóló küldemények címzettje az általuk felbontott hivatalos küldeményeket iktatás céljából soron kívül kötelesek átadni az ügykezelőnek iktatás céljából.
- (6) A küldemény felbontása alkalmával ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, illetőleg az iratokban jelzett mellékletek megérkeztek-e. Ha hiányt állapítanak meg, azt az iraton és a Papirusz Ügyiratkezelő Rendszerben is dokumentálni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést.
- (7) Ha a felbontás alkalmával kitűnik, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket (a továbbiakban: érték) tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetve az értékűküldemény összegét köteles az iraton keltezve és aláírva dokumentálni. Ezt a tényt a Papirusz Ügyiratkezelő Rendszerben is rögzíteni kell. Az értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelést végző dolgozónak kell átadni, és az elismervényt a küldeményhez csatolni. Az érték felhasználásáról (további sorsáról) az érdemi ügyintézés során kell rendelkezni. Ha azonban az illetékbélyeget olyan illetékköteles küldeményhez csatolták, amelyre az illetéket illetékbélyegben kell leróni, az illetékbélyeget fel kell a kérelemre ragasztani, és értékteleníteni kell.
- (8) A küldemények téves felbontásakor - valamint ha később derül ki, hogy a küldeményben titkos irat van - a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét és szervezeti egységét, annak bélyegző lenyomatát, majd a küldeményt a címzetthez kell eljuttatni. Amennyiben a küldemény titkos iratot tartalmaz, abban az esetben a 4.§ (5) bekezdésében meghatározottak szerint kell eljárni.

- (9) Ha a küldemény kézbesítéséhez jogkövetkezmény fűződik (pályázat, fizetési, jogorvoslati határidő, felmentés stb.) vagy a küldő nevét, címét csak a borítékról lehet megállapítani, illetve a küldemény hiányosan érkezett, vagy bűncselekmény/szabálysértés gyanúja merül fel, a borítékot az irathoz kell csatolni.
- (10) A telefax készülékeken érkező hivatalos iratok átvételére és továbbítására az előző bekezdésekben foglaltakat értelemszerűen alkalmazni kell.
- (11) Az elektronikusan érkezett iratot iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell:
 - a) Amennyiben az irat a rendelkezésre álló eszközökkel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és az Egyetem által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól.
 - b) Amennyiben az iratnak csak egyes elemei nem nyithatóak meg a rendelkezésre álló eszközökkel, úgy a küldőt három napon belül értesíteni kell az elemek értelmezhetetlenségéről, és az Egyetem által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól, illetve a hiánypótlás szükségességéről és lehetőségeiről.

9.§ Szigonálás

- (1) A szervezeti egység vezetője vagy a szigonálási joggal megbízott személy az általa bontott, illetőleg neki átadott küldeményeket szükség szerint valamely szervezeti egység felelős vezetőjére (a továbbiakban: felelős) szigonálja. Magát az ügyintézőt a felelős jelöli ki. A vezető a szigonálás jogával - állandó vagy ideiglenes jelleggel - más vezetőt is megbízhat.
- (2) A szigonálás során az iratra fel kell jegyezni a kijelölt szervezeti egység, vagy annak vezetője nevének rövidítését, a kijelölés dátumát, valamint az elintézésre vonatkozó különleges eljárású utasítást (pl.: ma, sürgős, határidő, megbeszélnivel).
- (3) Szigonálást követően a küldeményt - a borítékot a benne található irattal együtt - az ügyiratkezeléssel foglalkozó dolgozó részére vissza kell adni, aki a Papirusz Ügyiratkezelő Rendszerben elvégzi az iktatást. A szigonáló által az iratra tett kezelési feljegyzést az ügyiratkezelő szoftverben változtatás nélkül kell dokumentálni.
- (4) A szigonálásnál a vezetőnek mérlegelni kell, hogy mely szervezeti egység, illetve ügyintéző illetékes az ügyben. A személyek megválasztásánál figyelembe kell venni azt is, hogy az előiratnál ki volt az ügyintéző, nincs-e összeférhetetlenség az ügy természete és az ügyintéző személye között, ki legyen az ügyintézésre jogosult, ha az illető személy esetleg távol van.
- (5) Idegen nyelvű szöveg esetén az ügykezelő számára meg kell jelölni az irat tárgyát.

10.§ Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatás

- (1) Az Egyetemre érkező hivatalos iratokat a (7) bekezdésben foglaltak kivételével iktatni kell. Iktatni kell a saját kezdeményezésű, kimenő iratokat, a szervezeti egységeknél keletkező, belső használatú dokumentumokat (munkatervet, testületi jegyzőkönyvek stb.), valamint a szervezeti egységek közötti intézkedést igénylő iratokat.

- (2) ¹⁵Az iratok nyilvántartásba vétele iktatással történik a 3/2018. (II. 21.) BM rendelet szerint akkreditált Papirusz Ügyiratkezelő Rendszerben. Az ügyiratkezelő szoftverben tett valamennyi bejegyzés az ügyintézés hiteles dokumentuma.
- (3) Egyéb nyilvántartásba vétel a jogi vagy intézményi belső rendelkezések szerint megkövetelt módon történik az Egyetemen erre a célra rendszeresített szoftverekkel.
- (4) Az iktatással és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
- (5) A küldeményeket felbontás és szignálás után az ügykezelőnek kell átadni a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő napon, amelyet az ügykezelő ezen határidőn belül köteles iktatni. Ha csak a felbontás után állapították meg, hogy az ügyben intézkedésre más szervezeti egység hivatott, a küldeményt még ugyanazon a napon - ha ez nem lehetséges, legkésőbb az azt követő munkanapon - az illetékes szervezeti egységhez kell továbbítani. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
- (6) A hivatalos ügyintézésben elektronikusan érkezett e-mailt nyomtatás után, míg a hőpapíron érkezett faxokat másolatkészítés után iktatni szükséges.
- (7) Nem kell iktatni, de meghatározott esetekben vagy jogszabályban rögzített módon nyilván kell tartani:
- a) könyveket, tananyagokat;
 - b) reklámanyagokat, tájékoztatókat, az előfizetési felhívásokat, árjegyzékeket;
 - c) meghívókat, üdvözlő lapokat;
 - d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
 - e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
 - f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetesiszámla-kivonatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
 - g) munkaügyi nyilvántartásokat;
 - h) bérszámfejtési iratokat;
 - i) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
 - j) közlönyöket, sajtótermékeket;
 - k) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.
- (8) Nem szabad újabb iktatószámot adni, de nyilvántartásba kell venni a véleményezés, javaslattétel stb. céljából valamely más szervezeti egység által megküldött ún. átfutó iratokat.
- (9) Az iratokat a beérkezés sorrendjében kell iktatni, de soron kívülinek kell tekinteni a határidős iratokat, táviratokat, az expressz küldeményeket és faxokat.
- (10) Az iratok iktatása sorszamos-alszámos rendszer szerint történik.
- (11) Iktatás előtt meg kell vizsgálni, hogy volt-e az ügynek előzménye, és ha igen, akkor azt annak az előzménynek a következő alszáma alá 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 pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében azon is jelölni kell.

¹⁵ Módosította a 17/2019. sz. szenátusi határozat; hatályos 2020. január 1-től.

- (12) Az iktatás a Papirusz Ügyiratkezelő Rendszerben az irat jogszabályban meghatározott metaadatainak rögzítéséből áll. Továbbá az iktatás fontos része a bejövő irat esetében az iktatóbélyegzőnek az iratra nyomása és az annak lenyomatán felsorolt adatok feltüntetése, valamint kimenő irat esetében az iktatószám és a tételszám feltüntetése a 2/a., 2/b. sz. mellékekben található levélminták szerint.
- (13) Bejövő irat esetében az eredeti irat az irattárban marad. A Debreceni Egyetemet elhagyó hivatalos kimenő iratoknál az ügyintéző köteles a kiadmányozáshoz két eredeti példányt készíteni, amelyből az egyik kiadmányozott irat az iktatást követően az iratképző irattárában marad. Iktatni kiadmányozás után kell.
- (14) A Debreceni Egyetemen használható iktatószám felépítése az alábbi:

Iktatóhely azonosítója/főszám[-alszám]/év.[/egyedi azonosító]

Például:

RH/1250-3/2013.

- (15) Az iktatóhelyek azonosítóját, azaz a szervezeti egységet jelölő rövidítéseket az Egyetem saját igényeinek megfelelően alakítja ki: legfeljebb 6 karakter, nyomtatott nagybetűkből állnak ékezetek nélkül. A szervezeti egységek rövidítése nevükből képzett. Az iktatóhely azonosítókat az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó felelős adja ki és tartja nyilván. A főszám és alszám folyamatos sorszám, amelyet a szoftverben beállított számláló automatikusan képez. Az évszám az aktuális év négy számjegye. Az a szervezeti egység, amely több iktatókönyvvel rendelkezik, ott az egyedi azonosító az iktatókönyv azonosítója. Amennyiben a szervezeti egység egy iktatókönyvvel rendelkezik, az egyedi azonosító elmaradhat.
- (16) Az iktatóbélyegző használata minden iktatóhelyen kötelező.
- (17) Az iktatóbélyegző lenyomatának tartalmaznia kell (3. sz. melléklet):
- a) a szervezeti egység nevét;
 - b) az iktatás dátumát (évét, hónapját, napját);
 - c) az iktatószámot;
 - d) az irattári tételszámot;
 - e) a mellékek számát (10 darabig szám szerint, azon felül csomag megjelöléssel);
 - f) az ügyintézőt.
- (18) Az iktatóbélyegző lenyomatát lehetőleg az irat első oldalának jobb felső részére kell elhelyezni úgy, hogy az azon lévő szöveget, címzést stb. ne takarja. Ha nincs elegendő hely az irat jobb felső részén, sem máshol az iraton, vagy az irat több darabból áll, borítólapot kell készíteni és az iktatóbélyegzőt a borítólapra kell nyomni.
- (19) Téves iktatás esetén az adott ügyirat utoljára iktatott iratát az ügyiratkezelő rendszerben tévessé lehet tenni. Az így megjelölt irat fő-, illetve alszáma a továbbiakban nem kerül kiosztásra. Ugyanakkor a kezelési feljegyzés rovatban meg kell jelölni a téves iktatás indokát. Téves iktatás esetén a változásokat a Papirusz Ügyiratkezelő Rendszer tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálja.

- (20) Az Egyetem szervezeti egységei által használt elektronikus iktatókönyveket a Papirusz Ügyiratkezelő Rendszer rendszeradminisztrátorai nyitják meg. Az iktatókönyvek minden évben eggyel kezdve az év végéig folytatólagosan emelkedő sorszámok szerint vannak vezetve. Az év utolsó munkanapján az elektronikus iktatókönyveket az utolsó iktatás után le kell zárni. Az iktatókönyvek jogszabály szerinti lezárását szintén a Papirusz Ügyiratkezelő Rendszer rendszeradminisztrátorai végzik.
- (21) Az elektronikus iktatókönyv az alábbi adatokat tartalmazza:
- a) iktatószám;
 - b) iktatás időpontja;
 - c) beérkezés időpontja, módja, érkeztető száma;
 - d) küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója;
 - e) expedálás időpontja, módja,
 - f) küldő adatai, (név, cím)
 - g) címzett adatai (név, cím)
 - h) hivatkozási szám (idegen szám);
 - i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus)
 - j) ügyintéző megnevezése;
 - k) irat tárgya;
 - l) elő- és utóiratok iktatószáma;
 - m) kezelési feljegyzések;
 - n) ügyintézés határideje, módja és elintézési időpontja;
 - o) irattári tételszám;
 - p) irattárba helyezés.
- (22) A Tárgy rovatba azokat az iratokat, amelyek már tárgymegjelöléssel érkeznek, változatlan szöveggel kell beírni. A többi iratnál a bejegyzés csak az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat, kulcsszavakat tartalmazza. A tárgyrovatba írt szöveget magánszemélynél a névvel, illetőleg a tárgy lényegét legjobban kifejező szóval (vezérszóval, címszóval) kell kezdeni.
- (23) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet.
- (24) Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, főszámot kap. Ez lesz az ügyindító irat. Az ügyben keletkező további iratváltás a főszám alszámain kerül nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. Új alszámra kell iktatni minden beérkező és hivatalból kezdeményezett iratot. A beérkező iratra adott kimenő válasz a beérkező alszámát kapja.
- (25) Ha a (11) bekezdésben foglaltak szerint az iratok szerelése szükséges, szereléskor az ügyiratokat (iratokat, elő- és utóiratokat) végleges jelleggel össze kell kapcsolni. A szerelés tényét az iratokon is jelölni kell. Ezután az iratokat össze kell szerelni, és ennek igazolására az utóbbi példányhoz hasonló szöveget kell az utóíratra feljegyezni. Ha az ügyirat még nincs az irattárban, vagy a határidős nyilvántartásban, vagy pedig azt bármely okból nem lehet az újabban beérkezett irattal összeszerelni, az újabb ügyíratra fel kell jegyezni, hogy az előírat hol található és mióta van a jelzett helyen. Az iratszerelést úgy kell elvégezni, hogy egy-egy üggyel kapcsolatos valamennyi irat időrendben egymás után következzen, az egyes iratok pedig könyvszerűen lapozhatók, könnyen olvashatók legyenek. Célszerű az iratokat borítólapon elhelyezni és kezelni.
- (26) A Papirusz Ügyiratkezelő Rendszerben a visszakeresési és listázási lehetőségeket a program széles körben biztosítja (mutatózás).

- (27) A számítógépes nyilvántartás, mint hiteles dokumentum helyettesítheti azokat az átadókönyveket, amelyekben az átadás-átvétel tényét a sajátkezű aláírás bizonyítja.
- (28) ¹⁶Az elektronikus ügyiratkezelés nyilvántartásairól minden munkanap végén a Papirusz Ügyiratkezelő Rendszer rendszer-adminisztrátorai biztonsági másolatot készítenek.
- (29) Az érkeztetési és iktatási adatok utólagos módosításának tényét a jogosultsággal rendelkező ügyintéző azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell.
- (30) Az adatvédelmi szabályok megtartásával az iktatási adatbázist hozzáférhetővé kell tenni mindaddig, amíg az ügyintézéshez szükséges.
- (31) Az elektronikus nyilvántartások készítésénél és felhasználásánál az Inftv. adatkezelésre vonatkozó előírásait figyelembe kell venni.

11.§

Az Irattári Terv

- ¹⁷(1) Az iratanyag rendezése az Egyetemen iktatást végző szervezeti egységeknél keletkezett iratok esetében az 1. sz. mellékletben szereplő Irattári Terv alapján történik.
- (2) Egy-egy irattári tételben kezelt iratoknak a selejtezés szempontjából is azonos kategóriába kell tartozniuk.
- (3) Az Egyetem irattári anyagába tartozó ügyiratokat az iktatás során az Irattári Terv alapján kell irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.
- (4) Egy ügyiraton belül minden irat egy tételszámon van nyilvántartva.
- ^{18, 19}(5) Az Irattári Tervet évente felül kell vizsgálni, és a szervezeti egységek feladat-és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell. Az Irattári Tervben új tételszámok felvétele vagy azok módosítása csak az ügyiratkezelés felügyeletével megbízott kabinetfőnök főigazgató engedélyével történhet. Törekedni kell arra, hogy – amennyiben lehetséges – a módosítások alkalmazása éves iratkezelési fordulónapon kezdődjön meg. A módosításokat a Magyar Nemzeti Levéltár Hajdú-Bihar Megyei Levéltárának meg kell küldeni.
- (6) Az Iratkezelési Szabályzat egy példányát minden évben irattárba kell helyezni.
- (7) A Debreceni Egyetemen használt tételszám felépítése a következő:
- főcsoport.alcsoport.**
Például:
01.06.
- (8) Az irat megőrzési ideje, valamint a levéltárba adás ideje az alábbi számkombinációkkal azonosított:

¹⁶ Módosította a 22/2018. (II. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. február 9-től.

¹⁷ Módosította a 19/2013. (XII.19.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2013. december 20-tól

¹⁸ Módosította a 19/2013. (XII.19.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2013. december 20-tól.

¹⁹ Módosította a 34/2015. (XII. 17.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. december 18-tól.

Megőrzési idő (év)	Megőrzési idő kódja	Levéltárba adás ideje (év)	Levéltárba adás kódja
Nem selejtezzhető	0	Helyben maradó	0
2	1	15	1
5	2	-	-
10	3	-	-
15	4	-	-
30	5	-	-
50	6	-	-
75	7	-	-

12.§ Az ügyiratok intézése

- (1) A nyilvántartásba vett, előiratokkal felszerelt iratokat elintézés céljából a kijelölt ügyintézőnek kell átadni.
- (2) Elintézés előtt az ügyintézők kötelesek a szükséges közbenső intézkedéseket (véleménykérés, tényállás tisztázása stb.) megtenni.
- (3) Az ügyintéző által elvégzett intézkedéseket, illetve ha az irat intézkedést nem igényel, annak indokát kezelési feljegyzés formájában mind a Papirusz Ügyiratkezelő Rendszerben, mind az iraton rögzíteni kell.
- (4) A tisztázatot számítógéppel az ügyet aláíró egység fejléces papírján kell elkészíteni. A 2/a., 2/b. sz. mellékletekben feltüntetett levélminták tartalmi követelményei kötelező jellegűek, míg az alaki formátum a szervezeti egység hagyományaihoz igazodhat.
- (5) Az ügyintéző az írásbeli intézkedés tervezetén, illetve a tisztázat irattári példányán a kezelő részére köteles kiadói utasítást adni:
 - a) példányszámra,
 - b) az ügyirat irattárba helyezésére, vagy határidős nyilvántartásba helyezésére és a határidő napjára,
 - c) a kiadmány postai továbbításának módjára,
 - d) a hivatalos közzétételre és annak módjára.
- (6) Olyan esetekben, amikor az ügyirat elintézése több ügyintézőre tartozik, az ügyintézők kötelesek egymással konzultálni és egymás intézkedését összehangolni. Ez különösen fontos a gazdasági, pénzügyi kihatással járó ügyekben.
- (7) Közbenső intézkedések esetén a válasz, vagy jelentés megérkezéséig az ügyiratok, mint elintézetlen ügyek az ügyintézőnél maradnak.
- (8) Az elkészített elintézés–tervezetet vagy tisztázatot kiadmányozás céljából az egységvezetőnek kell átadni, aki naponként meghatározott időben tartozik azokat aláírni, illetve ha valamely ügyirat aláírása jogkörét meghaladja, azt az illetékes vezetőnek (rektor, dékán stb.) kell továbbítania.
- (9) A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

13.§ A kiadmányozás

- (1) A kiadmányozási jog az érdemi döntés, az intézkedés kiadásának (aláírásának), az irat irattárba helyezésétnek jogát foglalja magában.
- (2) ²⁰Kiadmányozási joga van a rektornak, a kancellárnak és a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve a mellékletét képező szabályzatokban ezzel a joggal felruházott vezetőknek.
- (3) Kiadmányozni csak a szervezeti egységek által írásban kezdeményezett, és az ügyiratkezelés felügyeletével megbízott vezető által jóváhagyott rend szerint lehet.
- (4) A kiadmányozás szabályai:
 - a) A kiadmányozási joggal rendelkező szervezeti egységvezető az iktatott iraton, vagy az intézkedés tervezetén jelzi, hogy a kiadmányt saját kezűleg írja-e alá.
 - b) A kiadmányozási joggal rendelkező szervezeti egység vezetője a kiadmányokon az állami címerrel ellátott kék színű lenyomattal rendelkező körbélyegzőt kell, hogy használja.
 - c) A kiadmányt kizárólag kék színű tollal lehet aláírni.
 - d) A már kiadmányozott iraton - a kiadmányozó hozzájárulása nélkül - változtatni nem lehet.
 - e) Elektronikus aláírás és időbélyegző használatakor a kiadmányozást megelőzi az iktatás.
 - f) A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell a szervezeti egység fejléces papírján az alábbiakat:

A címzett(ek) neve	Iktatószám
Beosztása	Tételszám
Címe	Ügyintéző neve
Dátum	Tárgy pontos megjelölése
Példányszám	Mellékletek száma
Kapják	Válasz esetén hivatkozási szám
Szervezeti egység körbélyegzője	Hivatalos aláírás

- (5) Amennyiben nem név szerinti címzés történik (pl.: körlevél valamennyi szervezeti egység vezető részére, stb.), abban az esetben a 2/a., 2/b. sz. mellékletekben található levélminták alapján a példányszámot és a kapják rovatokat darabszám megjelöléssel kell kitölteni.
- (6) ²¹Az Egyetem nevében kötendő szerződések, megállapodások esetében minimum 4 eredeti példányt kell készíteni, amelyből – amennyiben a rektor is aláíró – egy mindenki által aláírt kiadmányt a Rektori Hivatalnak meg kell küldeni. A szerződéshez tartozó kísérő levél minden esetben elválaszthatatlan része az eredeti iratnak.
- (7) Az Egyetemen keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.
- (8) A kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni azokat a tisztázatok, amelyek tekintetében ezt valamely rendelkezés előírja (pl. utalványozások, kinevezések, megbízás, jegyzőkönyvek stb.), vagy ha ezt a kiadmányozó szükségesnek tartja.

²⁰ Módosította a 17/2019. sz. szenátusi határozat; hatályos 2020. január 1-től.

²¹ Módosította a 17/2019. sz. szenátusi határozat; hatályos 2020. január 1-től.

- (9) A tisztázat leírása az ügyintéző feladata. A boríték címezése az iktatókban is történhet.

14.§

Expediálás, az iratforgalom dokumentálása

- (1) Az ügykezelőnek ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott kiadmányokhoz a kiadói utasításban előírt mellékleteket csatolták-e, továbbá végre kell hajtani minden kiadói utasítást.
- (2) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).
- (3) Az iratirányító a belső küldeményeket a megcímezett borítékokkal együtt, szükség esetén naponta többször is köteles nyilvántartással továbbítani. Az átadás-átvétel nyilvántartása a (6) bekezdésben felsoroltak használatával történik. Postai továbbítás esetén a postai továbbításnak megfelelő nyilvántartást kell használni.
- (4) Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet továbbítani, ha a címzett a küldeményt elektronikusan küldte be, vagy a választ – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten elektronikus levélben kéri. Amennyiben az elektronikus levél elküldése megghiúsult, az elektronikus irat papír alapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.
- (5) Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
- (6) Az ügyiratok átadás-átvételének nyilvántartására az alábbiak használata kötelező az Egyetemen:
 - a) a Papirusz Ügyiratkezelő Rendszer, valamint a szoftverből készített átadó-átvevő nyomtatvány,
 - b) bármilyen célból más szervezeti egységhez való átadást igazoló kézbesítőkönyv (a formanyomtatvány száma: C. Sz. ny. 5230-29 r.sz.). valamint,
 - c) az Egyetemen erre a célra rendszeresített szoftverek.

15.§

Irattárba helyezés, irattári kezelés

- (1) Azokat az iratokat, amelyeknek tisztázatait elküldték, az ügykezelő köteles átvizsgálni, hogy a kiadói utasítások végrehajtása megtörtént-e. Az esetleges hiányok pótlása után az ügyiratot a postázás napján, de legkésőbb a postázást követő napon a kiadói utasításnak megfelelően irattárba vagy határidős nyilvántartásba kell helyezni.
- (2) Az irattárba helyezésnél az elektronikus iktatókönyv megfelelő rovatában a hónap, nap bejegyzését, míg a határidős nyilvántartásba helyezésnél a határnapot kell feltüntetni.
- (3) A határidős ügyiratokat az irattárban a kitűzött határnapok szerint elkülönítve kell kezelni. A kitűzött határidőre, vagy ha a válasz a határidő lejárta előtt beérkezik, az ügyiratot a határidős iratok közül ki kell emelni, a határidőre vonatkozó feljegyzést az elektronikus iktatókönyv határidő rovatában rögzíteni kell, az ügyiratot pedig az ügyintézőhöz kell továbbítani.

- (4) Az ügyiratokat irattárban, irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sorszámok növekvő rendjében kell elhelyezni. Minden egyes tételt külön dossziéba kell tenni és felírni a szerv nevét, az iratok keletkezésének évszámát, tételszámát valamint a benne lévő iratok kezdő és végső iktatószámát.
- (5) Az 5 éven belüli iratokat az ügyiratkezelést folytató szervezeti egységek ügykezelői az átmeneti irattárukban saját maguk kezelik és őrzik.
- (6) Az (5) bekezdésben foglaltaktól eltérően a 2 éves megőrzési idejű ügyiratokat az ügykezelőnek a harmadik évben selejtezésre át kell adnia a központi irattár részére.
- (7) Az 5 évnél régebbi iratokat a megfelelő iktató és segédkönyvekkel együtt az átmeneti irattár kezelője tartozik átadni a központi irattárnak. Az iratok átadása jegyzékek alapján történik. Az átadási jegyzéknek tartalmaznia kell a szervezeti egység nevét, az iratok évét, tételszámát és egy-egy tételszámba tartozó iratok számkörét, valamint az ügyviteli vagy egyéb okból hiányzó iratok jegyzékét.
- (8) A központi irattárban az iratokat évenként elkülönítetten, az irattári terv szerinti tételek rendjében kell kezelni. Az iktató- és mutatókönyv elhelyezhető a megfelelő évi iratanyag után, de kezelhető külön sorozatban is.
- (9) A központi irattár számára olyan külön helyiségről kell gondoskodni, amelyben az irattár rendeltetésszerű használata beazonosítható. A központi irattár legyen száraz, jól szellőztethető, tisztán tartható, tűztől, erőszakos behatástól védett. Az irattári kezelésnél kerülni kell az iratok összehajtását, zsineggel átkötését, vagy iratkapcsok használatát. Az iratokat eredeti alakjukban, hajtogatás nélkül, illetőleg borítólapok között kell kezelni. A műanyag iratgyűjtők (genothermák) használata mellőzendő.
- (10) Az elektronikus rendszerben rögzített és tárolt adatok utólagos olvashatóságát a selejtezési idő lejártáig vagy a levéltárba adásig a Papirusz Ügyiratkezelő Rendszer rendszer-adminisztrátorai biztosítják az Egyetemen. Amennyiben ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni és hivatalosan nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikusan rögzített adatokkal.

16.§

Az ügyiratok visszatartása, illetőleg kölcsönzése az irattárból

- (1) Az irattár a szerv ügyvitelének elősegítése érdekében iratszerelési feladatokat lát el, ha korábban már elintézett ügyben újabb beadvány folytán ismét intézkedni kell. Ilyenkor az újabb beadványhoz az előzetes iratokat csatolja, szereli az irattár kezelője.
- (2) Az ügyintézők a már véglegesen elintézett, tudomásul vett, irattárba helyezhető iratokat nem tarthatják maguknál, kötelesek azokat hiánytalanul átadni az átmeneti irattárnak.
- (3) A központi irattárból ügyiratot csak hivatalos használatra és általában csak 15 napra szabad az irattár kezelőjének kölcsönözni. A kölcsönzéshez - kivéve, ha azt az ügyintézője kéri - a vezető engedélye szükséges. Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, melyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot az irattárban az ügyirat helyére kell tenni. Az ügyiratpótló lap a következő adatokat tartalmazza:
 - a) ügyirat száma és irattári jele,
 - b) az ügyirat tárgya,
 - c) az ügyintéző neve,

- d) az átvétel időpontja,
- e) a visszaadásra megjelölt határidő,
- f) az átvétel elismerése (aláírás).

A kiadott ügyirat adatait kölcsönzési naplóban kell nyilvántartani. A kölcsönzési naplóban az ügyirat számát, az átvevő nevét és a visszaadásra megjelölt határidőt, valamint a visszaadás időpontját kell bejegyezni.

- (4) Az Egyetem közalkalmazottai csak azokhoz az – akár papír alapú, akár gépi adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az irat átadásához, kölcsönzéséhez az érintett szervezeti egység vezetője felhatalmazást ad.
- (5) Egész irattári tételt vagy másolatot csak az illetékes vezető engedélyével lehet kiadni. Az ügyben nem érdekelt személy részére felvilágosítás, vagy másolat nem adható.

17.§ Selejtezés

- (1) Az Egyetem saját irattári anyagának azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szüksége, köteles kiselejtezni. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak selejtezés útján szabad az irattárból - megsemmisítés céljából - kiemelni.
- (2) Az irattár anyagát évente egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat az iratokat, (köteteket), amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, ennél fogva kiselejtezhetők. A megőrzési időt az érdemi ügyintézés lezárásának keltétől kell számítani. A szervezeti egységek vezetői indokolt esetben elrendelhetik egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamánál hosszabb ideig történő megőrzését. Ezt a körülményt a vezetőnek aláírásával, az irattári tételszámnál kell feltűnően jeleznie.
- (3) Maradandó értékű (nem selejtezhető) iratok: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudomány, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem, vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó iratok, valamint az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített egyéb iratok.
- (4) A selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálásánál felmerülő kétely esetén ügyviteli szempontból a szervezeti egység vezetőjének, tudományos, történeti szempontból pedig az illetékes Hajdú–Bihar Megyei Levéltár szakértőjének a véleménye a döntő.
- (5) A szervezeti egység vezetője a selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési felelőst köteles megbízni. A selejtezési munkák végrehajtásával olyan dolgozókat kell megbízni, akik az iratok ügyviteli, tudományos és történeti jelentőségével tisztában vannak.
- (6) Az iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a) a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét, a selejtezés időtartamát,
 - b) azon szervnek a nevét, amely iratanyag selejtezéséről a jegyzőkönyv készül,
 - c) a selejtezés alá vont iratanyag évkörének megjelölését,
 - d) a kiselejtezett tételek felsorolását, a tételszámhoz kapcsolódó iratok iktatószámát, az esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését,
 - e) a kiselejtezett anyag mennyiségét (kg, vagy iratfolyóméter),

- f) a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát,
 - g) a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.
- (7) A selejtezés megkezdéséről a Hajdú–Bihar Megyei Levéltárat – a selejtezés megkezdését megelőző 30 nappal korábban – értesíteni kell. A levéltárnak a selejtezési jegyzőkönyv két példányát kell megküldeni.
- (8) A selejtezés végrehajtására csak a selejtezési jegyzőkönyvre vezetett levéltári engedély megérkezése után kerülhet sor. A selejtezés tényét az irattári nyilvántartásokban fel kell tüntetni. A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. Az irat megsemmisítési eljárás kizárólag zúzással, vagy égetéssel történhet.

18.§

Az iratok levéltárba adása

- (1) A nem selejtezhető iratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes Hajdú–Bihar Megyei Levéltárnak átadni.
- (2) A nem selejtezhető iratok átadásának - átvételének időpontjáról az átadó szerv és a levéltár közösen állapodik meg.
- (3) Az (1) bekezdésében meghatározott átadás–átvételi határidő abban az esetben, ha az Egyetemnek (szervezeti egységnek) a nem selejtezhető iratokra ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, illetőleg akkor, ha a levéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, további öt évre külön engedély nélkül meghosszabbítható.
Az átadás–átvételi határidő öt éven túli meghosszabbítását egy alkalommal, legfeljebb tíz év időtartamra a kultúráért felelős miniszter engedélyezheti. Ennél hosszabb őrzési időt csak jogszabály állapíthat meg.
- (4) A levéltár tizenöt éven belül keletkezett irat átvételére csak jogszabály alapján kötelezhető.
- (5) A tizenöt évnél régebben keletkezett, minősített adatot tartalmazó iratok levéltárba adásának körülményeit az 1995. évi LXVI. tv. 12. § (5)-(6) bekezdése szabályozza.
- (6) Az iratokat nyilvántartásaikkal együtt, raktári jegyzék kíséretében, tárolási eszközökkel ellátottan, saját költségen kell a levéltárnak átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

²²19.§

Pecsétek, bélyegzők használata és kezelése

- (1) ²³Az Egyetem szárazbélyegzőjét a kabinetfőnök főigazgató őrzi. Az Egyetem által kiállított doktori diplomákon, kitüntetésekkel, címek adományozásával járó okleveleken és olyan reprezentatív üdvözlő iratokon szabad használni, amelyeket a rektor ír alá.
- (2) ²⁴ Az Egyetem rektora, rektorhelyettese, kabinetfőnöke, kancellárja, Agrár Kutatóintézetek és Tangazdaság tudományos főigazgatója, Klinikai Központ elnöke, AKIT/KK gazdasági

²² Módosította a 34/2015. (XII. 17.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. december 18-tól.

²³ Módosította a 17/2019. sz. szenátusi határozat; hatályos 2020. január 1-től.

igazgatója, az illető kar dékánja, valamint a klinika igazgatója feliratú bélyegzőket csak azokon az okmányokon és egyéb iratokon szabad használni, amelyeket a bélyegző használatára jogosult érintett személy írt alá. A bélyegzők őrzése az illetékes titkárság feladata. A bélyegzőt zárható fiókban, szekrényben vagy zárható lemezkazettában kell tárolni.

- (3) A szervezeti egység által használt állami címerrel ellátott körbélyegzők elkészíttetéséhez a kabinetfőnök főigazgató írásos engedélye szükséges **a 4/c. számú melléklet** szerint. Az új körbélyegzőket – a lenyomatában is megjelenő – sorszámmal kell ellátni és ennek megfelelően nyilvántartani.
- (4) Az SZMSZ-ben pontosan rögzített és bélyegzőkkel rendelkező szervezeti egységek cégjelző bélyegzőit és körbélyegzőit a kiadmányozásra jogosultak által aláírt iratokon szabad használni.
- (5) A bélyegzők, valamint az azokról készült nyilvántartás őrzése a bélyegző használatára jogosult személy, vagy annak megbízottja feladata, aki felelős azok jogszerű használatáért a 4/a. számú melléklet szerint. Hatályos bélyegző nyilvántartást az állami címeres körbélyegzőkről, a hosszú címbélyegzőkről és az aláírást helyettesítő névbélyegzőkről kell készíteni. A bélyegző nyilvántartást legalább 3 évente felül kell vizsgálni, és új nyilvántartást kell készíteni két eredeti példányban. Egy példány a szervezeti egység irattárában marad, a másik példányt a szervezeti egységek a kabinetfőnök főigazgató részére kötelesek megküldeni.
- (6) Amennyiben a szervezeti egységnél 3 éven belül a Hatályos bélyegző nyilvántartást érintő változás történik (pl. a bélyegzők őrzésével megbízott személy változása, vagy új bélyegzők hatályba lépése), azt a 4/d. számú melléklet kitöltését követően a szervezeti egység vezetője köteles megküldeni a kabinetfőnök főigazgató részére.
- (7) ²⁵Ha a szervezeti egységnél névváltozás történik, a szervezet megszűnik vagy beolvad más szervezeti egységbe, a bélyegző(ke)t vissza kell vonni. A szervezet megszűnését vagy átalakulását követően az állami címeres körbélyegzőket, a hosszú címbélyegzőket és az aláírást helyettesítő névbélyegzőket nyilvántartásukkal együtt azonnali hatállyal át kell adni a kabinetfőnök főigazgató részére a 4/b. számú melléklet szerint.
Abban az esetben, ha a bélyegzők sérülés, vagy kopás miatt válnak használhatatlanná, az eljárás rendje megegyezik a fentiekben leírtakkal. A bélyegző nyilvántartások őrzéséről, valamint a visszavont bélyegzők selejtezéséről, központi irattárba adásáról a kabinetfőnök főigazgató gondoskodik.
A kiadmányozáshoz nem kapcsolódó egyéb bélyegzőket a szervezeti egység a veszélyes hulladékkezelési szabályok előírásai szerint saját hatáskörben selejtezheti.
- (8) A bélyegző megrongálódása vagy eltűnése esetén a tényállást – a személyi felelősség vizsgálatával egyidejűleg - jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyv egy példányát a szervezeti egység köteles a kabinetfőnök főigazgató részére megküldeni. Ha a bélyegző elhasználódott, annak leadásáról, cseréjéről a szervezeti egység vezetője gondoskodik. Leadásra kerülő bélyegző esetén a 4/b. számú melléklet kitöltése szükséges, amelyet meg kell küldeni a kabinetfőnök főigazgató részére. Állami címerrel ellátott körbélyegző cseréjének esetén a (3) bekezdésben leírtak szerint kell eljárni.

²⁴ Módosította a 22/2018. (II. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. február 9-től.

²⁵ Módosította a 17/2019. sz. szenátusi határozat; hatályos 2020. január 1-től.

²⁶20.§ Vegyes rendelkezések

- (1) Iratok kezelése a szervezeti egység megszűnése esetén:
- a) ²⁷A szervezeti egység jogutód nélküli megszűnése esetén az ügyiratkezelésért felelős vezető köteles gondoskodni a lezárt ügyiratok központi irattárban történő elhelyezéséről. A folyamatban lévő, intézkedést igénylő ügyek iratait annak a Főigazgatói Hivatalnak/Elnöki Hivatalnak/Dékáni Hivatalnak, illetve a Raktári-Kancellári Kabinetnek vagy a Kancelláriának kell ügyintézésre átadni, amelyhez a szervezeti egység tartozott. Ha a megszűnő szervezet más szervezetbe, szervezetekbe olvad be vagy helyette új szervezetet létesítenek, iratait a feladatot átvevő szerv irattárába kell elhelyezni.
 - b) Az átadásokat átadás-átvételi jegyzőkönyvben kell dokumentálni.
 - c) Az a), b) bekezdésében foglalt átadásokat megelőzően a megszűnő szervezeti egység vezetője köteles az ügykezelés felügyeletével megbízott vezetőt értesíteni, aki kijelöli az átadáshoz segítséget nyújtó központi munkatársat.
- (2) Az iratok átadása munkakör átadása esetén:
A munkakör megváltozása, átszervezés vagy a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, felelős, ügyintéző, ügykezelő) a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámolásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni, és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről. A jegyzőkönyvet 2 példányban kell elkészíteni, melyből az első példányt az átadó, a második példányt az átvevő kapja.
- (3) A hiányzó, illetve elveszett iratok ügyének rendezése:
Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, eltűnése esetén a tényállást jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet haladéktalanul meg kell küldeni az Egyetem kabinetfőnök főigazgatójának.
- (4) A nem selejtezhető iratok használatát, az azokban való kutatást, illetve kutatási korlátozást az 1995. évi LXVI. tv. 12.§ (7) bekezdése és a 22-28.§ rögzíti.
- (5) A Papirusz Ügyiratkezelő Rendszer használatakor felmerülő - jelen szabályzatban nem szabályozott – ügyirat-kezelési kérdésekben a Papirusz Ügyiratkezelő Rendszer dokumentációja az irányadó.

²⁸, ²⁹21.§ Záró rendelkezések

Jelen szabályzatot a Debreceni Egyetem Szenátusa a 2012. december 20. napján tartott ülésén a 24/2012. (XII.20.) számú határozatával elfogadta.

A szabályzat rendelkezései 2013. január 01. napjától alkalmazandóak.

Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2011. január 1-én hatályba lépett Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.

²⁶ Módosította a 34/2015. (XII. 17.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. december 18-tól.

²⁷ Módosította a 22/2018. (II. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. február 9-től.

²⁸ Módosította a 34/2015. (XII. 17.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. december 18-tól.

²⁹ Módosította a 22/2018. (II. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. február 9-től.

A 2000. január 01. előtt keletkezett iratok selejtezésének tekintetében a jogelőd intézmények által kiadott szabályzat mellékletét képező Irattári Terv alapján kell eljárni.

A 2014. január 1-től történő módosítások lábjegyzetben jelölve.

A szabályzat 2014. január 1-étől hatályos módosítását a Magyar Nemzeti Levéltár Hajdú-Bihar Megyei Levéltára HBML/12-1/2015. iktatószámon jóváhagyta.

A szabályzat 2014. szeptember 26. napjától hatályos módosítását a Debreceni Egyetem Szenátusa a 15/2014. (IX. 25.) szám alatt meghozott határozatával fogadta el, a Magyar Nemzeti Levéltár Hajdú-Bihar Megyei Levéltára HBML/12-1/2015. iktatószámon pedig jóváhagyta.

A szabályzat 2015. december 18. napjától hatályos módosítását a Debreceni Egyetem Szenátusa a 34/2015. (XII. 17.) szám alatt meghozott határozatával fogadta el, a Magyar Nemzeti Levéltár Hajdú-Bihar Megyei Levéltára HBML/12-1/2015. iktatószámon pedig jóváhagyta.

A szabályzat 2018. február 9. napjától hatályos módosítását a Debreceni Egyetem Szenátusa a 22/2018. (II. 8.) szám alatt meghozott határozatával fogadta el, a Magyar Nemzeti Levéltár Hajdú-Bihar Megyei Levéltára a HBML/322-1/2018. iktatószámon pedig jóváhagyta.

A szabályzat 2020. január 1. napjától hatályos módosítását a Debreceni Egyetem Szenátusa a 17/2019. (XII. 12.) szám alatt meghozott határozatával fogadta el, a Magyar Nemzeti Levéltár Hajdú-Bihar Megyei Levéltára a HBML/ /2020. iktatószámon pedig jóváhagyta.

A küldemények postai átvételére, valamint azok postai feladásra előkészítésére vonatkozóan jelen szabályzat mellett kancellári körlevél vagy utasítás további előírásokat tartalmazhat.

Az Irattári Terv módosítása 2019. december 13-ától hatályos.

Debrecen, 2019. december 12.

Dr. Szilvássy Zoltán
rektor

Mellékletek:

1. Irattári Terv

2/a. Levélminta (magyar nyelvű)

2/b. Levélminta (angol nyelvű)

3. A Debreceni Egyetem iktatóbélyegzőjének lenyomata

4/a. Hatályos bélyegző nyilvántartás

4/b. Leadásra kerülő bélyegző nyilvántartás

4/c. Engedélykérő lap új bélyegző készítéséhez

4/d. Hatályos bélyegző nyilvántartás módosítása

IRATTÁRI TERV

01. Vezetési ügyek

01.01.	Szervezeti egységek létesítése, bővítése, átszervezés, alapító okiratok	NS	15
01.02.	Az intézmény, a tanszékek és más szervezeti egységek vezetőinek megbízása és felmentése, feladatkörök meghatározása, létszámgigény	NS	-
01.03.	Bizottságok, testületek szervezése, működésük, kabinet	NS	15
01.04.	Vezetői névsor, aláírási címpéldány	NS	15
01.05.	Szabályzatok, oktatási törvények, kollektív szerződés, ügyrend	NS	15
01.06.	³⁰ Együttműködési megállapodások, szándéknyilatkozatok, szerződések minisztériumokkal, igazgatási és felügyeleti szervekkel, más jogi és természetes személyekkel	NS	15
01.07.	³¹ Éves statisztikai adatszolgáltatások (személyzeti, kutatói, hallgatói létszám, bér stb.), felsőoktatási regisztrációs határozatok és adatszolgáltatások (FRK, Oktatási Hivatal)	NS	15
01.08.	³² Szervezeti egységek éves beszámolóí, jelentések, összefoglalók, munkaterv	NS	15
01.09.	Intézményi akkreditáció, az Egyetem fejlesztésének általános kérdései, intézményfejlesztési tervek, foglalkoztatási terv	NS	15
01.10.	³³ Rektori Tanács, Szenátus, ATK és KK Tanács, kari tanács, valamint egyéb vezetői testületek üléseinek jegyzőkönyvei, határozatai, heti program	NS	15
01.11.	Szakszervezet, Közalkalmazotti Tanács, Baráti Körök ügyei	NS	15
01.12.	Kitüntetések, díjak és címek adományozása	NS	15
01.13.	Alapítványok alapítása, megszüntetése (átszervezése, átalakulása)	NS	15
01.14.	Kitüntetéses diplomák nyújtása (arany, gyémánt stb.), jubileumi diplomák	NS	-
01.15.	Az Egyetem vezetőinek közéleti tevékenysége (önkormányzati tevékenység, védnökségre felkérés, MRK stb.)	15	-
01.16.	Törvények, jogszabályok, rendeletek, előkészítő anyagok véleményezése	15	-
01.17.	Az Egyetem történetére vonatkozó iratok	NS	15
01.18.	Hivatal átadás-átvétel jegyzőkönyvek	NS	-
01.19.	Felügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek iratai (Állami Számvevőszék, minisztérium stb.)	NS	15
01.20.	Belső ellenőrzés	10	-
01.21.	Hagyatéki, ajándékozási és letéti ügyek	NS	-

³⁰ Módosította az RH/144-3/2014. sz. főtitkári engedély; hatályos 2015. január 1-től.

³¹ Módosította az RH/144-3/2014. sz. főtitkári engedély; hatályos 2015. január 1-től.

³² Módosította a 34/2015. (XII. 17.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. január 1-jétől.

³³ Módosította a 15/2014. (IX. 25.) számú szenátusi határozat; hatályos 2014. szeptember 26-tól.

01.22.	Temetési ügyek, az Egyetem saját halottjai, díszsírhelyek	5	-
01.23.	³⁴	NS	15
01.24.	³⁵ Igazgatási körlevél, rektori, kancellári utasítás	NS	15
01.25.	Fenntartói és felügyeleti szervekkel történő levelezések	NS	15
01.26.	Bíróági ügyek, jogi ügyek, rendőrségi ügyek	NS	-
01.27.	Minőségbiztosítás, minőség-ellenőrzés, audit	10	-
01.28.	Adományok, felajánlások, fundraising tevékenység	NS	-
01.29.	Egyetemi múzeumok	NS	-

02. Humánpolitikai, Bér- és Munkaügyek, valamint TB ügyek

02.01.	Munkaviszony-közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, meghosszabbítása, létszámleépítés, áthelyezések, munkaköri leírások, önéletrajzok, nyertes álláspályázatok	50	-
02.02.	Nyugdíjazás	50	-
02.03.	Bér, besorolások, pótlékok megállapítása, jutalom, kinevezés módosítás, kereset-kiegészítés	50	-
02.04.	Közalkalmazottak minősítése	50	-
02.05.	Rendes és fizetés nélküli szabadságok engedélyezése, táppénz, hivatalos távollét bejelentések	50	-
02.06.	Megbízási, közreműködői és önkéntes szerződések	50	-
02.07.	Lakásügyek, munkáltatói kölcsön, lakásbérleti jogviszony	50	-
02.08.	Közalkalmazottak tanulmányi szerződései, továbbtanulással, tanfolyamokkal, továbbképzésekkel kapcsolatos ügyek	10	-
02.09.	Külföldi oktatók, kutatók, lektorok bevándorlási és egyéb ügyei, alkalmazása	50	-
02.10.	Külföldi utak, belföldi utak, tudományos és kutatói ösztöndíjak belföldre	50	-
02.11.	Saját oktatók külföldi munkavégzése	50	-
02.12.	NAV, Megyei Kormányhivatalok, OMMF, ÁNTSZ	10	-
02.13.	Családi pótlékkal kapcsolatos ügyek	10	-
02.14.	GYES, GYED megállapításával és folyósításával kapcsolatos ügyek	50	-
02.15.	Álláshirdetés, álláspályázat	2	-
02.16.	Fegyelmi ügyek, kártérítési ügyek, letiltás	15	-
02.17.	Munkaügyi központtal kapcsolatos levelezés	10	-
02.18.	Munkaidő szabályozás, munkarend, jelenléti ívek	10	-
02.19.	Nyugdíjpénztári és egészségpénztári ügyek	10	-
02.20.	Óraadással, vizsgáztatással kapcsolatos megbízási szerződések, előadók óradíjai	10	-
02.21.	³⁶ Központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos ügyek	10	-

³⁴ Hatályon kívül helyezte az RH/144-3/2014. sz. főtitkári engedély; hatálytalan 2015. január 1-től.

³⁵ Módosította az RH/144-3/2014. sz. főtitkári engedély; hatályos 2015. január 1-től.

02.22.	Létszám- és bérigazgatással kapcsolatos ügyek	10	-
02.23.	Kutatónapok, alkotói szabadság, kutatóév engedélyezése	10	-
02.24.	Fizetési előleg, segély, kereseti és munkáltatói igazolás, munkába járás költségtérítése stb.	2	-
02.25.	Értesítés személyi adatváltozásról	10	-
02.26.	Készenléti, ügyeleti ellátással, valamint eseti jelleggel nyújtott szolgáltatással kapcsolatos elszámolások	15	-
02.27.	Évközi bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	5	-
02.28.	Természetbeni juttatások	5	-
02.29.	Meghatalmazások, megbízólevelek	10	-

03. Tudományos munkával kapcsolatos ügyek

03.01.	Kutatási, innovációs szerződések	NS	-
03.02.	Tudományos ülésszakok, belföldi konferenciák, kongresszusok, továbbképzések	10	-
03.03.	Kutatócsoportok, kutatási együttműködési megállapodások	NS	-
03.04.	Szakkollégiumok	30	-
03.05.	Szellemi alkotások (találmányok, szabadalmak, védjegyek, know-how, mintaoltalom, licenc)	NS	15
03.06.	Technológia transzfer, innovációs ügyek	NS	15
03.07.	K+F, tudományos és kutatási normatíva	30	-
03.08.	Szaktanácsadás	10	-

04. Tudományos fokozatok

04.01.	Tudományos fokozatokkal kapcsolatos ügyek (habilitáció, PhD)	NS	15
04.02.	PhD avatás, kitüntetéses díszdoktorok avatása	NS	15
04.03.	PhD diplomák kiállítása, másolatok kiadása, igazolások	NS	-
04.04.	Diplomahonosítások, honosítási díjak	50	-
04.05.	Tudományos ösztöndíjak	NS	15
04.06.	Doktori képzés, Doktori Iskolák	NS	-
04.07.	Országos Doktori Tanács	10	-
04.08.	Doktori anyakönyvek	NS	-

³⁶ Módosította az RH/1550-1/2013. sz. főtitkári engedély; hatályos 2014. január 1-től.

05. Oktatási ügyek, oktató-nevelő munka

05.01.	Tantervek, tantárgyi programok, szakalapítás, szakindítás, akkreditáció, alap- és mesterképzés, szakképzés, székhelyen kívüli	NS	15
05.02.	Oktatási ügyekkel foglalkozó értekezletek	10	-
05.03.	Átiktatás	15	-
05.04.	Tanulmányok elvégzése utáni szakmai és egyéb képzés, továbbképzés, pályakezdekők segítése, szakirányú továbbképzés	15	-
05.05.	Tankönyvek, jegyzetek, meghatározó jellegű oktatási segédletek (Bulletin stb.)	NS	-
05.06.	Tanszéki óraterhelés, órarend, óraelmaradás, oktatási szünet	10	-
05.07.	Szakvizsgákkal kapcsolatos dokumentumok	NS	-
05.08.	^{37, 38} Gyakorló iskolák, valamint partneriskolák ügyei	15	-
05.09.	³⁹ Bölcsőde és gyakorló óvoda, óvoda ügyei	15	-
05.10.	Oktató kórházak ügyei	30	-
05.11.	⁴⁰ Vezetőtanári, külső szakfelügyelői, szaktanácsadói, szakértői megbízások, vélemények, javaslatok és ajánlások	10	-
05.12.	Eseti jelentések oktatási és tanulmányi ügyekben	15	-
05.13.	Felnőttképzés (MELLearn Egyesület ügyei, egészségügyi szakdolgozói képzés)	NS	-
05.14.	Érettségi és szakmai vizsgák, érettségi és záróvizsgák szervezésével kapcsolatos iratok (elnökök, tagok kijelölése és felkérése)	5	-
05.15.	Rezidensképzéssel kapcsolatos operatív ügyek (kérelmek, részvizsgák, tanfolyamok, értesítések)	5	-
05.16.	⁴¹ Pályaalkalmassági vizsgálat	NS	15

06. Nyelvoktatás és vizsgáztatás ügyei

06.01.	Nyelvtanfolyamokkal és nyelvoktatásokkal kapcsolatos ügyek	15	-
06.02.	Nyelvvizsgáztatás (befizetések, kérelmek, határozatok, igazolások, NYAK)	15	-
06.03.	Nyelvvizsga bizonyítványokkal kapcsolatos ügyek	50	-
06.04.	Nyelvvizsga alóli felmentések	NS	-

³⁷ Módosította az RH/144-3/2014. sz. főtitkári engedély; hatályos 2015. január 1-től.

³⁸ Módosította a 34/2015. (XII. 17.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. január 1-jétől.

³⁹ Módosította a 34/2015. (XII. 17.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. január 1-jétől.

⁴⁰ Módosította a 34/2015. (XII. 17.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. január 1-jétől.

⁴¹ Beiktatta az RH/144-3/2014. sz. főtitkári engedély; hatályos 2015. január 1-től.

07. Nemzetközi kapcsolatok

07.01.	⁴² Egyezmények, szándéknyilatkozatok és kapcsolatok külföldi egyetemekkel és külföldi partnerekkel	NS	15
07.02.	Oktatók és kutatók cseréje, oktatók és kutatók külföldi egyetemeken folytatott tevékenysége	30	-
07.03.	Mobilitási pályázatok (ERASMUS, CEEPUS, MÖB)	50	-
07.04.	Az Egyetem oktatóinak és kutatóinak külföldi tanulmányútjai, beszámolók	30	-
07.05.	Nemzetközi konferenciák rendezése Magyarországon	30	-
07.06.	Nemzetközi konferenciákon való részvétel. Részvételi díj	10	-
07.07.	Külföldi látogatók, vendégek fogadása, szállásrendezés	10	-
07.08.	Külföldi egyesületek tagsága, tagdíjfizetés	NS	-
07.09.	Utazási határozatok, utasbiztosítás, külföldi kiküldetés	15	-
07.10.	Külföldi ösztöndíjak (ISEP, Atlantis, Fulbright, Velux)	30	-
07.11.	Az Egyetem által szervezett képzések (Nyári Akadémia, nyári egyetemek stb.)	NS	15

08. Informatikai ügyek

08.01.	HelpDesk szolgáltatás, telefonos ügyelet, hibaelhárítás, operátori szolgálat, hallgatói labor-felügyelet	5	-
08.02.	Informatikai szolgáltatási igények (dolgozói, hallgatói igények, rendezvények IT támogatása)	5	-
08.03.	Központi szoftverek kezelése, nyilvántartása	15	-
08.04.	Egyetemi portál, web-szerver üzemeltetés, weboldal készítés	15	-
08.05.	Egyetemi központi informatikai szolgáltatások	10	-
08.06.	Adatbázis-szerver üzemeltetés, streaming video szolgáltatás	15	-
08.07.	NIIFI üzemeltetéssel kapcsolatos ügyek	10	-
08.08.	Rendszerüzemeltetés operatív ügyei (tanulmányi-, gazdasági és egyéb informatikai rendszerek, E-learning)	15	-
08.09.	Hagyományos telefonhálózat, IP telefonhálózat	10	-
08.10.	Központi hálózati szolgáltatások (Egyetemi informatikai hálózat, gerinchálózat, Eduroam WiFi hálózat)	15	-
08.11.	Informatikai szolgáltatások és fejlesztések elvi ügyei	15	-

⁴² Módosította az RH/144-3/2014. sz. főtitkári engedély; hatályos 2015. január 1-től.

09. Könyvtár- és kiadványügyek

09.01.	Az intézmény könyvtárainak elvi ügyei, jelentései (könyvtári munkafolyamatok szabályozása)	NS	-
09.02.	Köteles példányok	NS	-
09.03.	⁴³ Dokumentum-rendelések nyomtatott (könyv, folyóirat)	10	-
09.04.	Könyvtári állomány rendezése és megóvása, az állomány revíziójával kapcsolatos iratanyagok	NS	-
09.05.	Hazai, nemzetközi könyv- és kiadványcsere, ajándékkönyv	10	-
09.06.	Könyvtári informatikai rendszer elvi ügyei	15	-
09.07.	Egyetemi és intézeti kiadványok engedélyezése, kiadása	NS	15
09.08.	Kiadói ügyek	NS	-
09.09.	Média ügyek (sajtó, film, hirdetés, reklám)	10	-
09.10.	Könyv és folyóirat leltárkönyvek (selejtezési ügyek)	NS	-
09.11.	Könyvtári együttműködések, konzorciumok	NS	-
09.12.	Az intézmény könyvtárainak operatív ügyei	2	-
09.13.	⁴⁴ Dokumentum-rendelések elektronikus (könyv, folyóirat, elektronikus könyvtári adatbázis stb.)	NS	

10. Hallgatói ügyek

10.01.	Előkészítőszők ügyei	10	-
10.02.	Hallgatói felvételi ügyek	10	-
10.03.	Hallgatói jogviszony igazolása, index másolat, index kivonat, tutor igazolás	10	-
10.04.	Hallgatókat érintő GYES-GYED ügyek	30	-
10.05.	Tantárgyfelvétel, elismerés, törlés, felmentés	15	-
10.06.	Diákigazolvány ügyintézés	5	-
10.07.	Szakfelvétel, szakváltóztatás, tagozatváltóztatás, képzésfinanszírozás módjának változása	10	-
10.08.	Hallgatói pályázatok, tudományos diákkörök (TDK, OTDK)	50	-
10.09.	Hallgatók évkihagyása, szüneteltetés, félév-, évhalasztás, visszavétel	10	-
10.10.	Egyéni tanrend, vizsgarend	10	-
10.11.	Párhuzamos képzés, áthallgatás	10	-
10.12.	Hallgatók kizárása, eltávolítása, állományból való törlése	NS	15
10.13.	Más felsőoktatási intézményekből való átvétel, átadás, visszavétel	5	-
10.14.	⁴⁵ Vizsgaügyek, halasztások, ismétlések, vizsgalapok, egyéb hallgatói kérvények	10	-

⁴³ Módosította az RH/1550-1/2013. sz. főtitkári engedély; hatályos 2014. január 1-től.

⁴⁴ Beiktatta az RH/1550-1/2013. sz. főtitkári engedély; hatályos 2014. január 1-től.

10.15.	Demonstrátori pályázatok	5	-
10.16.	Szigorlati jegyzőkönyvek	50	-
10.17.	Szakmai gyakorlatok, szakmai gyakorlatok alóli felmentés, terepgyakorlatok, tanulmányi kirándulások, munkavállalás	10	-
10.18.	Tanítási gyakorlat	10	-
10.19.	Külföldi szakmai gyakorlatok, részképzés	10	-
10.20.	Tehetséggondozó Program, DETEP, tehetségbónusz	50	-
10.21.	⁴⁶ Szakdolgozatok, diplomamunkák, portfóliók, hitelesítés	NS	-
10.22.	Záróvizsga jegyzőkönyvek	NS	-
10.23.	Jegyzőkönyv diplomavédésről	10	-
10.24.	Diákhitellel kapcsolatos ügyek	NS	-
10.25.	Oklevélügyek	NS	15
10.26.	HÖK, Öntevékeny Csoportok, Hallgatói szolgálat	NS	15
10.27.	Hallgatói fegyelmi ügyek	30	-
10.28.	Hallgatók baleseti ügyei	10	-
10.29.	Költségtérítéssel képzés operatív ügyei	10	-
10.30.	Nyilatkozat, igazolás adó-visszatérítéshez	5	-
10.31.	Ösztöndíj ügyek és egyéb hallgatói támogatási szerződések	15	-
10.32.	Hallgatók szociális ösztöndíja, támogatása, jutalmazása, pénzbeli juttatások	10	-
10.33.	Külföldi hallgatók ösztöndíj ügyei	NS	-
10.34.	Hallgatói kifizetésekről igazolások kiadása	5	-
10.35.	Tanévbeosztás, tanévnyitás, tanévzárás, diplomaosztó	NS	15
10.36.	Fogyatékkal élő hallgatók ügyei	NS	-
10.37.	Tanulmányi nyilvántartási rendszer elvi ügyei	NS	15
10.38.	Kreditügyek	NS	-
10.39.	Beiratkozás, regisztráció, ösztöndíj szerződések	NS	15
10.40.	Hallgatói törzskönyvek, anyakönyvek	NS	-
10.41.	Jogorvoslati, méltányossági kérelmek, egyéb hallgatói kérvények	10	-
10.42.	Költségtérítéssel képzés elvi ügyei	NS	-
10.43.	Külföldi hallgatók bevándorlási, vízum és egyéb ügyei	NS	-
10.44.	Külföldön tevékenykedő képviselők szerződései (hallgató toborzás)	NS	-
10.45.	Mentálhigiénés Program ügyei	NS	-
10.46.	Alumni közösség ügyei (stratégia, kampány, toborzás)	50	-
10.47.	⁴⁷ ÚNKP Ösztöndíj pályázatok	5	-

⁴⁵ Módosította az RH/144-3/2014. sz. főtitkári engedély; hatályos 2015. január 1-től.

⁴⁶ Módosította az RH/144-3/2014. sz. főtitkári engedély; hatályos 2015. január 1-től.

⁴⁷ Beiktatta az RH/1784/2017. sz. kabinetfőnök főigazgatói engedély; hatályos 2018 január 1-től.

11. Sport- és kulturális ügyek

11.01.	Sporttal kapcsolatos ügyek	15	-
11.02.	Kulturális, sport és egyéb rendezvények (előadások, bálók, koncertek, kiállítások)	5	-
11.03.	Hallgatói és alumni rendezvények	5	-
11.04.	Ünnepségek, megemlékezések, koszorúzások	10	-
11.05.	Szobor, illetve emléktábla avatások, teremelnevezések	NS	-

12. Kollégiumi és szállás ügyek

12.01.	Kollégiumi vezetési ügyek, bizottsági jegyzőkönyvek, határozatok	NS	15
12.02.	Kollégiumi felvételi eljárás elvi ügyei, felvételi kérelmek	10	-
12.03.	Kollégiumi fegyelmi ügyek	10	-
12.04.	Szállás igénybevétele, értékesítése, elszámolása	10	-
12.05.	Oktatók, kutatók, dolgozók és hallgatók belföldi szállásmegrendelése és annak elszámolása	10	-
12.06.	Kollégiumokkal kapcsolatos egyéb operatív ügyek	10	-

13. Pénzügyi vonatkozású iratok

13.01.	Felügyeleti szervek által engedélyezett előirányzatok, átcsoportosítások, pótelőirányzatok, intézményi előirányzat-módosítások	NS	15
13.02.	Államháztartási és belső költségvetés (éves pénzügyi beszámoló jelentések, éves mérlegjelentések, éves keretgazdálkodás)	NS	15
13.03.	⁴⁸ Államháztartási és belső beszámolók	NS	15
13.04.	⁴⁹ Rektori, kancellári tartalékalapok	NS	-
13.05.	⁵⁰ Támogatási szerződések/megállapodások	NS	15
13.06.	Közbeszerzések és azokkal kapcsolatos levelezések	NS	-
13.07.	Szakképzési hozzájárulás, támogatás, pénzügyek	NS	-
13.08.	Magyar Államkincstárral kapcsolatos levelezések, ügyiratok	NS	-
13.09.	Adóügyek, adóbevallások és adófizetéssel kapcsolatos iratok, ÁFA- visszaigénylések, hatósági igazolások	10	-
13.10.	Vámügyek	10	-
13.11.	Banki és pénzügyi levelezések	10	-
13.12.	Nyelvtanfolyamok, nyelvvizsgák pénzügyei	10	-

⁴⁸ Módosította a 15/2014. (IX. 25.) számú szenátusi határozat; hatályos 2014. szeptember 26-tól.

⁴⁹ Módosította az RH/144-3/2014. sz. főtitkári engedély; hatályos 2015. január 1-től.

⁵⁰ Módosította a 34/2015. (XII. 17.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. január 1-jétől.

13.13.	Biztosítással kapcsolatos ügyek (kár- és felelősségbiztosítás stb.)	NS	-
13.14.	Reprezentációs keret, vendéglátás, ajándékozás, rendezvények pénzügyi támogatása, ételrendelés	10	-
13.15.	Kölcsönzési ügyek iratai (hangszer, projektor, hangtechnika)	10	-
13.16.	Keretgazdálkodás	NS	15
13.17.	Költségvetés tervezéséhez bevételek, kiadások alakulása	10	-
13.18.	Anyagi támogatással kapcsolatos ügyek	10	-
13.19.	Főkönyvi kivonatok, számlák, listák, előirányzatok, konzíliumok, analitikus nyilvántartások (cikktörzs, nyitó-záró, beszerzési, bérátfutók, költséglisták, raktári és egyéb készletkimutatások, feladások stb.)	10	-
13.20.	Pénzügyi tevékenységgel kapcsolatos bizonylatok (menetlevél, szigorú számadású beérkező és kimenő számlák, átutalási megbízások, inkasszók kiadási- és bevételi pénztárbizonylatok, készpénzfelvételi utalványok, elszámolásra kiadott összegek elszámolása, napi pénzkifizetések, készpénzigénylések, valutaigénylők, napi díjak, belső keretátadás-, átvétel, vegyes bizonylatok, kiküldetési rendelvénnyel és költségelszámolás stb.)	10	-
13.21.	Fizetési felszólítás, számlareklamációk, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelések érvényesítése, számlakérők stb.	10	-
13.22.	Hazai és nemzetközi pályázatok és azok pénzügyi lebonyolítása	NS	-
13.23.	Étkeztetés (gyermek, beteg és alkalmazotti)	5	-

14. Gazdasági és műszaki ügyek

14.01.	Nagy értékű tárgyi eszközök engedélyeztetése, megrendelése és beszerzése	NS	-
14.02.	Kis értékű tárgyi eszközök engedélyeztetése, megrendelése és beszerzése	10	-
14.03.	Fogyóeszközök engedélyeztetése, megrendelése, beszerzése (írodaszerek, nyomtatványok stb.)	5	-
14.04.	Vagyongazdálkodás (vagyonkezelés, vagyonnyilvántartás, elidegenítés, hasznosítás stb.)	NS	-
14.05.	Ingatlanok, épületek, helyiségek ügyei	NS	-
14.06.	Beruházások, intézményi felújítások, műszaki gazdasági ügyek	NS	-
14.07.	Beruházási ügyek műszaki és közigazdasági előkészítésére vonatkozó iratok, rekonstrukciók	NS	-
14.08.	Műszaki tervek, engedélyek, műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyvek, műszaki dokumentációk, hatósági engedélyek	NS	-
14.09.	Gazdaságinformatikai rendszer elvi ügyei	NS	-
14.10.	Gazdasági társaságok működésével kapcsolatos elvi ügyek	30	-
14.11.	Vállalkozási, bérleti és kölcsönszerződések, szolgáltatásokkal kapcsolatos megrendelések és szerződések a lejáratot követően	10	-

14.12.	Energiagazdálkodás (víz, gáz, áramszolgáltatás)	10	-
14.13.	Telefon-, internet-szolgáltatás és annak szerződése a lejáratot követően	10	-
14.14.	Postai szolgáltatás (költségek elszámolása, fiókbérlet, hírlap, folyóirat megrendelések)	10	-
14.15.	Szolgáltatásokkal kapcsolatos operatív ügyek	2	-
14.16.	Gépek, műszerek, orvosi segédeszközök bérbeadása, kölcsönadása, javítása	10	-
14.17.	Gépkocsi üzemeltetéssel kapcsolatos iratok, gépkocsi igénylés, parkolás, MÁV	5	-
14.18.	Teremhasználati és területhasználati engedélyek, tantermek és sportpályák igénylése	2	-
14.19.	Anyagigénylési bizonylatok	2	-
14.20.	Ajánlólevél, referencia nyilatkozat és igazolás	5	-
14.21.	PPP-kollégiumok és diákotthonok szerződése a lejáratot követően	10	-

15. Adminisztratív ügyek

15.01.	Elektronikus iratnyilvántartással, ügyiratkezeléssel és annak ellenőrzésével kapcsolatos levelezések	10	-
15.02.	⁵¹ Bélyegzők nyilvántartása, az egyetem szárazbélyegzői	NS	-
15.03.	Bélyegzők a lejáratot követően	5	-
15.04.	⁵² Tájékoztatók, gratulációk, köszönőlevelek, felhívások, üzemeltetéssel kapcsolatos körlevelek	2	-
15.05.	Egyéb panaszos ügyek, közérdekű bejelentések, kérések	5	-
15.06.	Kézbesíthetetlen levélpostai küldemények	2	-
15.07.	Leltározási, selejtezési, értékesítési ügyek operatív iratai (ütemtervek, végrehajtási igazolásösszesítő lapok, készlet-nyilvántartási bizonylatok)	10	-
15.08.	Leltárfelvételi ívek	2	-
15.09.	Iktatókönyvek, mutatókönyvek, elektronikus iratnyilvántartás. Végleges átadás-átvételi jegyzőkönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	NS	15
15.10.	Az irat-átadás nyilvántartásával kapcsolatos nyomtatványok (postai kézbesítő könyv, kézbesítői jegyzék, az osztályok-szervek egymás közti átadó jegyzékei, naplói)	5	-
15.11.	Látogatások engedélyezése, benntartózkodási engedélyek	2	-
15.12.	Alapítványok operatív ügyei	10	-
15.13.	Egyéb adminisztratív ügyek (feljegyzés, adatszolgáltatás, igazolás)	2	-

⁵¹ Módosította a 17/2019. (XII. 12.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. december 13-tól.

⁵² Módosította az RH/144-3/2014. sz. főtitkári engedély; hatályos 2015. január 1-től.

⁵³16. Egészségügygel kapcsolatos ügyek

16.01.	Foglalkozás egészségügyi ellátás és orvosi rendelők ügyei	30	-
16.02.	Egészségügyi felügyeleti szervek ügyei	NS	-
16.03.	Mentés, különleges mentés, betegszállítás és halottszállítás ügyei	30	-
16.04.	⁵⁴ Klinikai Központ területén működő vagy kapcsolatban lévő gazdasági szervek egyéb ügyei	30	-
16.05.	Az egészségbiztosítási rendszer átalakításával kapcsolatos ügyek	NS	-
16.06.	Fenntartó általi egészségügyi finanszírozás	50	-
16.07.	Területi ellátási kötelezettség	NS	-
16.08.	⁵⁵ Klinikai Központ struktúrával kapcsolatos operatív ügyek	30	-
16.09.	Terápiás eljárások engedélyezése	30	-
16.10.	Kamara és országos szintű szakmai szervezetek (intézetek, szakmai kollégiumok, társaságok stb.)	30	-
16.11.	Térítéses betegellátással kapcsolatos operatív ügyek	30	-
16.12.	Klinikai Főnővéri ügyek	30	-
16.13.	Kórházhygiénés ügyek	10	-
16.14.	Orvos szakértői ügyek, konzíliumok	10	-
16.15.	Vizsgálati anyagokkal kapcsolatos szakértői vélemények	30	-
16.16.	Mérgező anyagok ellenőrzésével kapcsolatos ügyek iratai	10	-
16.17.	Gyógyszer és gyógy mód kipróbálása emberen (teljes körű dokumentáció)	NS	-
16.18.	Kísérleti állatokkal kapcsolatos ügyek iratai	30	-
16.19.	Tutorok, mentorok, valamint a hozzájuk beosztott rezidensek ügyei	10	-
16.20.	MEDSOL és Glims rendszer ügyei	30	-
16.21.	Központi elvonás	30	-
16.22.	Extrafinanszírozás, egészségügyi méltányosság	30	-
16.23.	Várólista	10	-
16.24.	Betegellátási lejelentés, e-adatlap	10	-
16.25.	Hospice/palliatív/rehabilitációs ellátás	30	-
16.26.	Adatlap kórházi ápolási esetről	10	-
16.27.	Betegszállítási utalvány (betegszállítóval, mentővel)	10	-
16.28.	TB igazolás	10	-
16.29.	Külföldi állampolgárok ápolási ügyei, menekült-, menedékes betegellátás	10	-
16.30.	TAJ számmal kapcsolatos ügyek, jogviszony ellenőrzés, értesítés TB jog hiányáról	10	-
16.31.	Egészségbiztosítással nem rendelkező magyar állampolgárok ügyei	10	-

⁵³ Módosította a 34/2015. (XII. 17.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. január 1-jétől.

⁵⁴ Módosította a 15/2014. (IX. 25.) számú szenátusi határozat; hatályos 2014. szeptember 26-tól.

⁵⁵ Módosította a 15/2014. (IX. 25.) számú szenátusi határozat; hatályos 2014. szeptember 26-tól.

16.32.	Mérgezéses esetek	10	-
16.33.	Sugárorvostan	10	-
16.34.	Betegforgalmi adatok, kimutatások	10	-
16.35.	Információs és statisztikai adatok összesítői	10	-
16.36.	Napi jelentés betegekről	2	-
16.37.	Egészségügyi dokumentációk (betegdokumentációs, betegjogi és adatvédelmi ügyek)	30	-
16.38.	Anyakönyvi jelentések	10	-
16.39.	Jelentett betegforgalom hibalistái	15	-
16.40.	Transzplantált és fertőző betegek ellátási díja és egyéb operatív ügyei	30	-
16.41.	Betegek utazási költségtérítései (tömegközlekedés, saját gépjármű)	10	-

17. Gyógyszer ügyek

17.01.	Gyógyszerfelelősi értekezletek jegyzőkönyvei	NS	15
17.02.	Gyógyszer-inkurrencia selejtezésével kapcsolatos ügyek	5	-
17.03.	Gyógyszerkartonok	5	-
17.04.	Gyógyszer-, vegyszer-, kötszerellátással kapcsolatos egyéb ügyek (igénylő lap, forgalomból kivonás, ütemtervek, ügyeleti ellátási rend, kiadási bizonylatok, ellenőrzési jegyzőkönyvek stb.)	5	-
17.05.	Kábítószer ügyek	5	-
17.06.	Kimutatás a gyógyszer, kötszer- és vérfelhasználási adatokról	NS	-
17.07.	Klinikák és elméleti intézetek gyógyszerfogyasztásának havi elszámolása	5	-
17.08.	Laboratóriumi munkakönyv	5	-
17.09.	Leltárkönyv	NS	-
17.10.	Munkalap	5	-
17.11.	Vér igénylőlap, véradás	5	-
17.12.	Gyógyszerkipróbálás, gyógyszervizsgálatok	NS	15
17.13.	Nyilvántartás az orvosi rendelvényre kábítószer igénybe vett érintettekről	30	-
17.14.	Gyógyszervizsgálati protokollok, új study-k benyújtása engedélyeztetésre	30	-
17.15.	Gyógyszerek tárolása	15	-
17.16.	Gyógyszercégekkel kapcsolatos operatív ügyek	5	-

⁵⁶18. Járó- és fekvőbeteg ellátási ügyek

18.01.	Ambuláns kezelőlap, benne a beutalók (fogászati is)	30	-
18.02.	Ápolási dokumentáció	30	-
18.03.	Betegkarton	30	-
18.04.	Boncjegyzőkönyv	50	-
18.05.	Elszámolási nyilatkozat	30	-
18.06.	Halálozási jegyzőkönyv	50	-
18.07.	Halottvizsgálati bizonyítvány	50	-
18.08.	Konzílium kérelmlap	5	-
18.09.	Kórlap (benn a beleegyező nyilatkozat)	50	-
18.10.	Lelet, vizsgálati adatlapok	30	-
18.11.	Műtéti leírás, altatási jegyzőkönyvek	30	-
18.12.	Szakorvosi javaslat gyógyászati segédeszközre	30	-
18.13.	Vizsgálatkérő lap	5	-
18.14.	Zárójelentés	50	-
18.15.	Képalkotó diagnosztikai eljárással készült felvétel	10	-
18.16.	Képalkotó diagnosztikai eljárással készült felvételtől készített lelet	30	-
⁵⁷ 18.17.	Betegfelvételi törzskönyvek	Ns	-
⁵⁸ 18.18.	Műtéti és ambuláns naplók, kórszövettani naplók, szülési naplók	Ns	-
18.19.	Betegnaplók	30	-
18.20.	Transzfúziós naplók	30	-
18.21.	Sterilizálási naplók	30	-
18.22.	Védőnői ellátáshoz, Védőnői Szolgálathoz kötődő gyermekvédelmi feladatok	5	-

19. Kutatást, gyakorlati oktatást végző intézetek ügyei

19.01.	Növény egészségügyi jegyzőkönyvek, határozatok, növényútlevél	10	-
19.02.	Növényfajtákkal kapcsolatos dokumentumok	50	-
19.03.	Kutatáshoz, oktatáshoz szükséges anyagok megrendelése (vetőmagok, vegyszerek stb.)	2	-
19.04.	Vetésbejelentés, függőcímke és fémzár levágás, szántóföldi szemle, szaporítási hozzájárulás	2	-
19.05.	Kutatáshoz használt anyagok dokumentációja (származási	5	-

⁵⁶ Módosította a 34/2015. (XII. 17.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. január 1-jétől.

⁵⁷ Megőrzési idejét módosította az RH/104-5/2018. sz. kabinetfőnök főigazgatói engedély; hatályos 2018. április 1-jétől.

⁵⁸ A tételek alatti iratok felsorolását és megőrzési idejét módosította az RH/104-5/2018. sz. kabinetfőnök főigazgatói engedély; hatályos 2018. április 1-jétől.

	bizonylatok, műbizonylatok stb.)		
19.06.	⁵⁹ Állatfajtákkal és állattartással kapcsolatos dokumentumok	10	-
19.07.	⁶⁰ Állattartó telepek napi működésével kapcsolatos ügyek	5	-
19.08.	⁶¹ Hatósági ellenőrzések, eljárások, helyszíni szemlék, támogatások, határozatok és egyéb ügyek (Kormányhivatal, NÉBIH stb.)	10	-

20. Munkabiztonsági ügyek

20.01.	Tűzvédelem	10	-
20.02.	⁶² Munkavédelem, balesetvédelem	10	-
20.03.	Környezetvédelem	10	-
20.04.	Munkabaleseti jegyzőkönyvek	NS	-
20.05.	Munka-, tűz- és környezetvédelmi ellenőrzéssel kapcsolatos dokumentumok	15	-
20.06.	Veszélyes anyag, veszélyes hulladék, kábítószer, sugárvédelem	NS	-
20.07.	Polgár- és katasztrófavédelem, polgárvédelem, árvízvédelem, katonai meghagyás	15	-
20.08.	Tűzvédelmi, balesetvédelmi, katasztrófavédelmi oktatások	10	-
20.09.	Egyéb különleges és rendkívüli katasztrófa helyzetek	NS	-

⁶³21. Köznevelési intézmények ügyei

21.01.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	NS	-
21.02.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	NS	-
21.03.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50	-
21.04.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10	-
21.05.	Fenntartói irányítás	10	-
21.06.	Szakmai ellenőrzés	20	-
21.07.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10	-
21.08.	Belső szabályzatok	10	-
21.09.	Polgári védelem	10	-
21.10.	⁶⁴ Éves munkaterv, jelentések, statisztikák	Ns	-
21.11.	Panaszügyek	5	-
21.12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10	-
21.13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	NS	-

⁵⁹ Beiktatta az RH/1784/2017. sz. kabinetfőnök főigazgatói engedély; hatályos 2018. január 1-től.

⁶⁰ Beiktatta az RH/1784/2017. sz. kabinetfőnök főigazgatói engedély; hatályos 2018. január 1-től.

⁶¹ Beiktatta az RH/1784/2017. sz. kabinetfőnök főigazgatói engedély; hatályos 2018. január 1-től.

⁶² Módosította a 34/2015. (XII. 17.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. január 1-jétől.

⁶³ Beiktatta a 34/2015. (XII. 17.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2016. január 1-jétől.

⁶⁴ Megőrzési idejét módosította az RH/104-5/2018. sz. kabinetfőnök főigazgatói engedély; hatályos 2018. április 1-jétől.

21.14.	Felvétel, átvétel	20	-
21.15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5	-
21.16.	Naplók	5	-
21.17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5	-
21.18.	Pedagógiai szakszolgálat	5	-
21.19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5	-
21.20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5	-
21.21.	Gyakorlati képzés szervezése	5	-
21.22.	⁶⁵ Vizsgajegyzőkönyvek	10	-
21.23.	Tantárgyfelosztás	5	-
21.24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3	-
21.25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1	-
21.26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1	-
21.27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5	-
21.28.	Társadalombiztosítás	50	-
21.29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10	-
21.30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	NS	15
21.31.	A tanműhely üzemeltetése	5	-
21.32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5	-
21.33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20	-
21.34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5	-
21.35.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	NS	-
21.36.	⁶⁶ Versenyegek	1	-
21.37.	⁶⁷ Szülői kérelmek, kikérők	1	-
21.38.	⁶⁸ Szülők értesítése hiányzásról, gyenge tanulmányi eredményről, bukásról	1	-
21.39.	⁶⁹ Nevelőtestületek értekezletein készült jegyzőkönyvek	Ns	
21.40.	⁷⁰ Egyéb munkaterv, statisztika, jelentés	5	-

⁶⁵ Megőrzési idejét módosította az RH/104-5/2018. sz. kabinetfőnök főigazgatói engedély; hatályos 2018. április 1-jétől.

⁶⁶ Beiktatta az RH/1784/2017. sz. kabinetfőnök főigazgatói engedély; hatályos 2018. január 1-től.

⁶⁷ Beiktatta az RH/1784/2017. sz. kabinetfőnök főigazgatói engedély; hatályos 2018. január 1-től.

⁶⁸ Beiktatta az RH/1784/2017. sz. kabinetfőnök főigazgatói engedély; hatályos 2018. január 1-től.

⁶⁹ Beiktatta az RH/104-5/2018. sz. kabinetfőnök főigazgatói engedély; hatályos 2018. április 1-jétől.

⁷⁰ Beiktatta az RH/104-5/2018. sz. kabinetfőnök főigazgatói engedély; hatályos 2018. április 1-jétől.



**DEBRECENI
EGYETEM**

⁷¹2/a. sz. melléklet

✉: H-4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
H-4002 Debrecen, Pf.: 400.
☎: (52) 512-900, Fax: (52) 416-490
✉: rector@unideb.hu

Név
Beosztás
Cím

Iktatószám:
Tételszám:
Ügyintéző:
Tárgy:
Mellékletek száma:
Hivatkozási szám:

Megszólítás!

(s z ö v e g)

Debrecen, 20.....

Tisztelettel:

Szervezeti egység vezetője
beosztása
(pecsét)

Példányszám: db
Kapják: Címzett(ek)
Irattár

⁷¹ Módosította a 22/2018. (II. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. február 9-től.



**UNIVERSITY of
DEBRECEN**

Egyetem tér 1, H-4032 Debrecen
H-4002 DEBRECEN, P.O.B. 400

Name
Position
Name of organizational unit
Address

Registration no.:
Item no.:
Administrator:
Subject:
No. of attachments:
Reference no.:

Dear ,

(text)

Debrecen, (day) (month) (year)

Yours sincerely,

Head of organizational unit
position
(stamp)

Number of copies: pcs
Recipients: Addressee(s)
Archives

⁷² Módosította a 22/2018. (II. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. február 9-től.

A Debreceni Egyetem iktatóbélyegzőjének lenyomata

Debreceni Egyetem (szervezeti egység megnevezése)
Iktatás dátuma:
Iktatószám:
Irattári tételszám:
Mellékletek száma:
Ügyintéző:

Az iktatóbélyegző lenyomatának méretei: 7,1 cm x 5,2 cm

4/a. számú melléklet

Hatályos bélyegző nyilvántartás
(szervezeti egység megnevezése)

Sorszám	Bélyegző lenyomata, valamint szöveges megnevezése	Darabszám	Hatályba lépés ideje	A bélyegző őrzési helye, őrző személy	Megjegyzés

4/b. számú melléklet

Leadásra kerülő bélyegző nyilvántartás
(szervezeti egység megnevezése)

Sorszám	Régi bélyegző lenyomata, valamint szöveges megnevezése	Darabszám	Hatályát veszttette (dátum)	Leadó személy	A régi bélyegzőgumi helye <i>Kérjük ragassza ide</i>	Megjegyzés

4/c. számú melléklet

Engedélykérő lap új bélyegző készítéséhez
(szervezeti egység megnevezése)

Sorszám	Új bélyegző szöveges megnevezése	Darabszám	Hatályba lépés ideje	A bélyegző őrzési helye, őrző személy	Megjegyzés

4/d. számú melléklet

Hatályos bélyegző nyilvántartás módosítása
(szervezeti egység megnevezése)

Sorszám	Bélyegző lenyomata, valamint szöveges megnevezése	Darabszám	Bélyegző átadója	Bélyegző átvevője	A bélyegző őrzési helye (szervezeti egységen belüli helyiség feltüntetése)	Megjegyzés (hatályba lépés ideje, átadás- átvétel indoka, stb.)



Felhasználói kézikönyv



Készítette:

A Debreceni Egyetem Rektori Hivatala

Dokumentum menedzsment

Dokumentum leíró adatok	
A dokumentum neve	A Papirusz Ügyiratkezelő Rendszer Felhasználói dokumentációja
Készítette	A Debreceni Egyetem Rektori Hivatalának Papirusz fejlesztőcsoportjának munkatársai
Készült	2008.04.01.
Adatvédelmi minősítés	
Jóváhagyta	
Verziója	1.6
A dokumentum kódja	
A dokumentum leírása	A Debreceni Egyetem által fejlesztett Papirusz Ügyiratkezelő Rendszer felhasználói kézikönyve, amely tartalmazza az ügykezelők, vezetők, ügyintézők, központi irattárosok részére szükséges felhasználói ismereteket.
A dokumentum felülvizsgálatának szükségessége	1. Félévente 2. Jogszabályi változások esetén 3. jelentősebb, felületet, használatot is érintő program frissítések alkamával
A dokumentum karbantartásáért felelős	A Debreceni Egyetem Rektori Hivatalának Papirusz fejlesztőcsoportjának munkatársai

Verziókövetés			
Módosítás oka	Módosította	Verzió	Dátum
Felületi változások, dokumentáció bővítés	Kardos Csaba	1.2	2008.12.01.
Tanúsítás alatt felmerült módosítási igények átvezetése	Kardos Csaba	1.3	2009.02.01.
Jelentős felületi változások (saját mappa, iratkezelés)	Kardos Csaba	1.4	2010.10.01.
335/2005, 24/2006 jogszabályi	Kardos Csaba	1.5	2011.01.11.

változások, valamint a tanúsítás során felmerült módosítási igények átvezetése			
Tanúsítás alatt felmerült módosítási igények átvezetése	Kardos Csaba	1.6	2011.11.09.
Verziók közötti változások	Kardos Csaba		2011.12.13.
<i>Verziók közötti változások</i>	<i>Kardos Csaba</i>		<i>2012.06.26.</i>

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	6
Általános követelmények.....	6
Oktatás, felkészítés	8
A PAPIRUSZ ÜGYIRATKEZELŐ RENDSZER FELÉPÍTÉSE	9
Általános beviteli mezők.....	9
Belépés a rendszerbe.....	11
A kezdőlap felépítése	13
Új érkező küldemény	14
Új kimenő irat	14
Saját mappa	14
Küldemény kereső	15
Irat kereső	15
Átadás	15
Átvétel.....	15
A vezérlőpult ikonjai.....	16
Beérkező üzenetek	17
Saját példányok.....	20
PDF kezelő.....	20
Iktatókönyv tartalma	21
Listák	22
Igénylések	23
Partnerek	23
Felhasználó csoportok.....	24
Szervezet csoportok	26
Partner csoportok	27
Leadás központi irattárba	29
Adataim.....	30
Üzeneteim - GYIK – Kérdések, észrevételek	31
Jogosultság igénylés.....	32
Értesítések	33
Rendezvények, hírek.....	33
ÜGYIRATKEZELÉS	35
Ügyiratkezelési folyamatok.....	36
Workflow	36
Érkeztetés felület.....	37
Érkeztetés és bontás	42
Bontási adatlapok kitöltése	45
Szignálás	52
Iktatás.....	54
Bejövő iktatás	55
Az ügyintéző feladatai	66
Kimenő iktatás	67
Alszámos iktatás, előzményezés	75
Ügyiratdarabok kezelése	78
Átmeneti irattárba helyezés.....	79
Átsorolás	81
Elektronikus expedálás	82
Leadás központi irattárba	83
Kölcsönzés központi irattárból.....	84
Saját mappa használata	85
Irattári tételek felépítése	88

Szervezeti struktúra felépítése	90
Téves iktatás	91
Sablonok szerkesztése.....	92
E-mail-ek kezelése.....	93
Automatikus e-mail érkeztetés	93
Automatikus e-mail iktatás	96
Csoportmunka – munkamappák.....	97
 KERESŐK HASZNÁLATA.....	 98
Küldemény kereső	99
Irat kereső	101
Egyszerű keresések	101
Előzmény kereső	102
Összetett kereső	103
 PARTNERLISTA	 105
Partner kiválasztása listából	106
Saját partnerlista szerkesztése.....	109
 ADATLAPOK	 111
 ÁTADÁS-ÁTVÉTEL	 114
 KÖZPONTI IRATTÁR.....	 116
Átvétel központi irattárba.....	117
Kölcsönzés	121
Kölcsönzés engedélyezése	121
Kölcsönzött ügyirat kiadása	122
Visszavétel	123
Felülvizsgálat, levéltárba adás, selejtezés	124
Felülvizsgálat	124
Levéltárba adás	126
Selejtezés	128
Ügyiratok a központi irattárban	131
Keresés.....	131
Adatlap.....	133
 VEZETŐI ÉS EGYÉB ADMINISZTRÁCIÓS FELADATOK.....	 135
Elszámoltatás	135
Iktató könyvek exportálása, nyomtatása	137
Szervezeti egység megszűnése	138
 VEZETŐI MODUL	 140
 FOGALMAK MAGYARÁZATA	 144

Bevezetés

- A Papirusz Ügyiratkezelő Rendszer az első olyan ügyiratkezelő rendszer Magyarországon, amelyet egy felsőoktatás intézmény saját erőből fejlesztett ki, speciálisan erre a területre.
- A rendszert teljes körűen tanúsította a Certop Termék- és Rendszertanúsító Ház
- A rendszer a következő jogszabályokkal összhangba készült, és azok követelményeit kielégíti:
 - 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
 - 24/2006. (IV. 29.) BM–IHM–NKÖM együttes rendelet a közfeladatot ellátó szervezeteknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről.
 - 1995. évi LXVI. törvény és módosításai a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről.
- A rendszer használata hozzáigazítható a felhasználó intézmény saját Iratkezelési Szabályzatához, irattári tervéhez.

Általános követelmények

A rendszer hardver – szoftver követelményeit a Rendszeradminisztrátori Dokumentáció tartalmazza.

A felhasználók a rendszert böngészőprogram segítségével használhatják, a támogatott böngészők:

Internet Explorer 8, 9
Mozilla Firefox 3.x, 4.x (korlátozásokkal)
Google Chrome, Opera

A PDF formátumú adatlapok, listák, kimutatások megtekintéséhez szükséges az Adobe Acrobat Reader program megléte. Az Excel formátumú adatlapok, listák, kimutatások megtekintéséhez szükséges a Microsoft Excel program megléte.

A felhasználói felület komfortosabb használatához célszerű igénybe venni a böngészők kényelmi szolgáltatásait.

A böngésző, vagy az operációs rendszer újratelepítése, frissítése után a következő beállításokat kell elvégezni a rendszer helyes, biztonságos és kényelmes működése érdekében:

Kevert tartalom engedélyezése:

A papirusz program használata során bizonyos esetekben, például új küldeménynél, új kimenő iratnál a következő üzenet jelent meg: "Biztonsági információ: Ez a lap biztonságos és nem biztonságos elemeket is tartalmaz. Megjeleníti a nem biztonságos elemeket?" Ezt az üzenetet a böngésző program (Internet Explorer) biztonsági beállítása okozza. Kikapcsolható ez a figyelmeztetés az Internet Explorer Eszközök/Internet beállítások menüpontban a Biztonság fülön az Egyéni szint gombot megnyomva. Itt keressük ki a listában a "Kevert tartalom megjelenítése" sort, és jelöljük be az "Engedélyezés" pontot. (Ez a beállítás befolyásolhatja más weblapok működését is, és hatással van a rendszer biztonságára. Amennyiben aggályai merülnek fel ezzel kapcsolatban, vagy segítséget szeretne a beállításhoz, kérje a helyi rendszergazda, vagy munkatársaink segítségét.)

Előugró ablakok engedélyezése: a böngészőben be kell állítani a Papirusz Ügyiratkezelő Rendszer címhez az előugró ablakok engedélyezését. Ezt a beállítást szükség esetén egyéb beépülő modulokban (pl.: GoogleToolbar) is el kell végezni.

Kompatibilitási mód: Ha Ön az Internet Explorer új, 8-as verzióját használja, előfordulhat, hogy bizonyos weblapok, vagy a Papirusz Ügyiratkezelő Rendszer nem megfelelően jelenik meg, vagy nem megfelelően működik. Ebben az esetben a Papiruszt elindítva a böngésző Eszközök menüpontjában pipálja be a "Kompatibilitási nézet" menüpontot. A böngésző ezt a beállítást megjegyzi, így legközelebb már nem kell elvégeznie.

Előfordulhat, hogy a program azon részein, ahol felhasználónevek, vagy számok jelennek meg, megjelenik a Skype ikonja is. Ezt a funkciót az adott böngészőhöz telepített Skype bővítmény állítja be, így célszerű azt letiltani.

Néhány példa erre:

- Internet Explorer 8: az Eszközök/Internetbeállítások/Programok/bővítmények kezelése ablakban, vagy a „Tools/Click to call with Skype/Turn number highlighting on” kikapcsolásával,
- Mozilla Firefox (6.0.2): Eszközök/Beállítások/Általános fül, „Kiegészítők kezelése” gomb, „Kiterjesztések”, „Click to call with Skype”
- Google Chrome: személyes beállítások gomb / Eszközök / Bővítmények / Click to call with Skype kikapcsolása

A helyi konfigurációtól függően szükség lehet a https protokoll használatához biztonsági tanúsítvány letöltésére. A https internetes protokollt megakadályozza az illetéktelen hozzáféréseket, a rendszerben tárolt adatainkat nagyobb biztonságban tudhatjuk. A rendszert működtető böngésző (pl. Internet Explorer) csak akkor tudja ellenőrizni a Papirusz weboldal hitelességét, ha egyszeri alkalommal telepítjük a megfelelő hitelességszolgáltató tanúsítványát a legfelső szintű megbízható hitelességszolgáltatók tanúsítványai közé.

Ennek elvégzése a rendszeradminisztrátor feladata.

A rendszer jogosultság alapú, az egyes funkciók csak megfelelő jogosultságokkal érhetőek el. A jogosultságok kiosztása rendszeradminisztrátori feladat.

Jelen dokumentációban ahol az értelmezéshez elengedhetetlen, külön jelezzük, milyen jogosultságokkal férhetünk hozzá egy adott funkcióhoz.

Egyéb esetekben a jogosultságok tekintetében az ügyiratkezelés általános szabályai, és helyi Iratkezelési Szabályzatban rögzített jogosultságokat ismertetnek tekintjük.

Oktatás, felkészítés

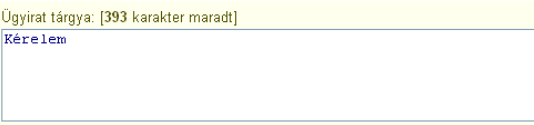
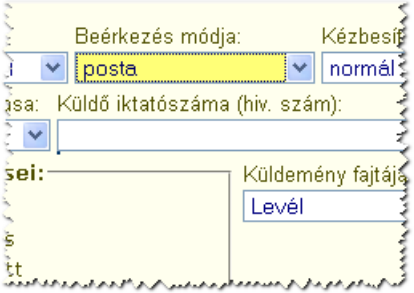
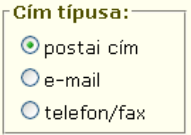
A rendszer alapszintű elsajátításához jelen felhasználói kézikönyv megismerése elegendő, azonban a később jelentkező oktatási igények kielégítésére folyamatos felkészítést biztosítunk felhasználóink részére. A felkészítés tartalmazza a személyes konzultációkat, illetve csoportos oktatások lebonyolítását, a fejlesztő, vagy a felhasználó által biztosított helyszíneken.

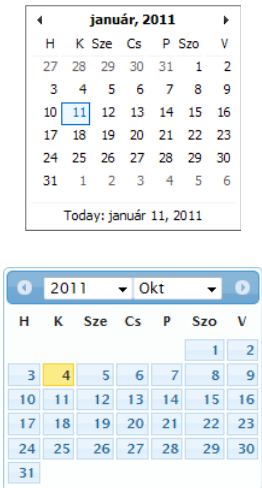
A fejlesztőcsoport folyamatos telefonos segítségnyújtást, support tevékenységet is biztosít a program használatával kapcsolatban.

A rendszer telepítése, beállítása, első használatbavétele során javasoljuk munkatársaik személyes segítségének igénybevételét.

A Papirusz Ügyiratkezelő Rendszer felépítése

Általános beviteli mezők

#	Mező típusa	Leírás	Minta
1.	Kötelező mezők	A kötelezően kitöltendő mezőt a kiemelt háttér jelzi. Ezen mezők kitöltése nélkül a rendszer hibaüzenetet ad, nem engedi menteni az adatokat.	
2.	Szöveges mezők	Tetszőleges, mezőnként meghatározott számú karakteres értékeket rögzíthetünk (enter nélkül). Vannak olyan mezők, ahol a karakterek csak numerikus értékeket vehetnek fel. Bizonyos mezőket a rendszer tölt ki. A szöveges mezőben nem használhatók a következő karakterek: < > & ' „ ”	
3.	Megjegyzés mezők	Tetszőleges, mezőnként meghatározott számú karakteres értékeket rögzíthetünk, sorokba tagolva (enterrel), szükség esetén görgetősáv segítségével szerkeszthetjük (böngészhetjük). A mező fejlécében jelzi a program, hogy még hány karaktert írhatunk bele. Néhány karakter begépelése után általában legördülő gyorslista is rendelkezésre áll, ahonnan az eddig bevitt értékek közül választhatunk.	
4.	Automatikus kitöltődő mezők	Nem írható mezők, ezeket a mezőket a rendszer tölti ki automatikusan.	
5.	Legördülő menü	A legördülő listában megjelenő értékek közül egyet választhatunk. A listában a nyíl – illetve a görgetősáv – segítségével haladhatunk. Ha hamarabb szeretnénk rátalálni a kíván elemre, a kezdőbetűje beírásával egyből odaugrik a lista, ahol az ezzel a betűvel kezdődőek vannak, de csak az első betű számít – webes rendszer lévén –, így ha két betűt írunk be, a másodikat fogja figyelembe venni a rendszer és azzal a betűvel kezdődőkhöz ugrik majd a listánk.	
6	Választókapcsoló	A csoportból mindig csak egy lehetőséget választhatunk.	

7.	Jelölő négyzet	Kétállású kapcsoló, ha pipa van benne, akkor az IGEN-t jelent, ha nincs pipa, akkor NEM-et. Ha csoportba van szervezve, akkor egyszerre több lehetőséget is bejelölhetünk.	
8.	Dátum mező	A dátumokat éééé.hh.nn formátumban kel megadni. Ezen mezők mellett található egy ikon, erre kattintva a megjelenő naptár (lásd minta) segítségével egyszerűen megadhatjuk a szükséges dátumot. Ha szükséges, a hónap, évszám felíraton kattintva válasszuk ki az évet és a hónapot, majd a kívánt napra kattintva a dátum megjelenik a megfelelő mezőben. A dátummező megjelenése böngésző verziótól, illetve az operációs rendszer verziójától/nyelvétől függően eltérhet. A dátumot manuálisan is kitölthetjük, de ekkor ügyeljünk a dátum formátumára (pl.: 2011.05.26).	

Belépés a rendszerbe



A rendszer indítólapja a felhasználó intézmény igényei szerint készülhet. Itt intézmény-specifikus információkat helyezhet el a rendszergazda.

Lehetőség van „teszt” verzió beállítására is.

A belépéshez szükséges jogosultságokat (felhasználónév, jelszó, szerepkörök) mindenkor a rendszeradminisztrátor állítja be.

A rendszerbe mindenki egyedi felhasználónévvel és jelszóval tud bejelentkezni. Biztonsági szempontból fontos, hogy csak a sajátjával belépési azonosítóival használja a programot! Ez biztosítja az ügyiratkezelésben a személyi felelősséget, az iratok mozgásának nyomonkövethetőségét.

A program minden felhasználói tevékenységet, így a belépéseket is naplózza.



A fenti ablakban a felhasználónév és jelszó begépelésével, majd a „**Bejelentkezés**” gombra kattintva léphetünk be az ügyiratkezelő rendszerbe.

Papirusz Ügyiratkezelő Rendszer - Bejelentkezés

A bejelentkezés nem lehetséges, kérem ellenőrizze a felhasználónevet és a jelszavát.

Felhasználónév / jelszó:
kovacs.aladar

Bejelentkezés

Regisztrációs szám: 02-T8134/2006-04569
Verzió: 2.3.0.46
Frissítve: 2011.09.30 09:00

© Debreceni Egyetem 2008

Amennyiben hibás felhasználónevet vagy jelszót adtunk meg, a program erre figyelmeztet, és nem engedi a belépést.

Új jelszót a rendszeradminisztrátortól kérhetünk, aki a megadott e-mail címre küldi el a rendszer által véletlenszerűen generált karaktersorozatot. Ezt az ideiglenes jelszót belépés után módosítani kell egy saját jelszóra. A saját jelszóval kapcsolatos követelmények leírását lásd a dokumentáció „*Adataim*” fejezetében.

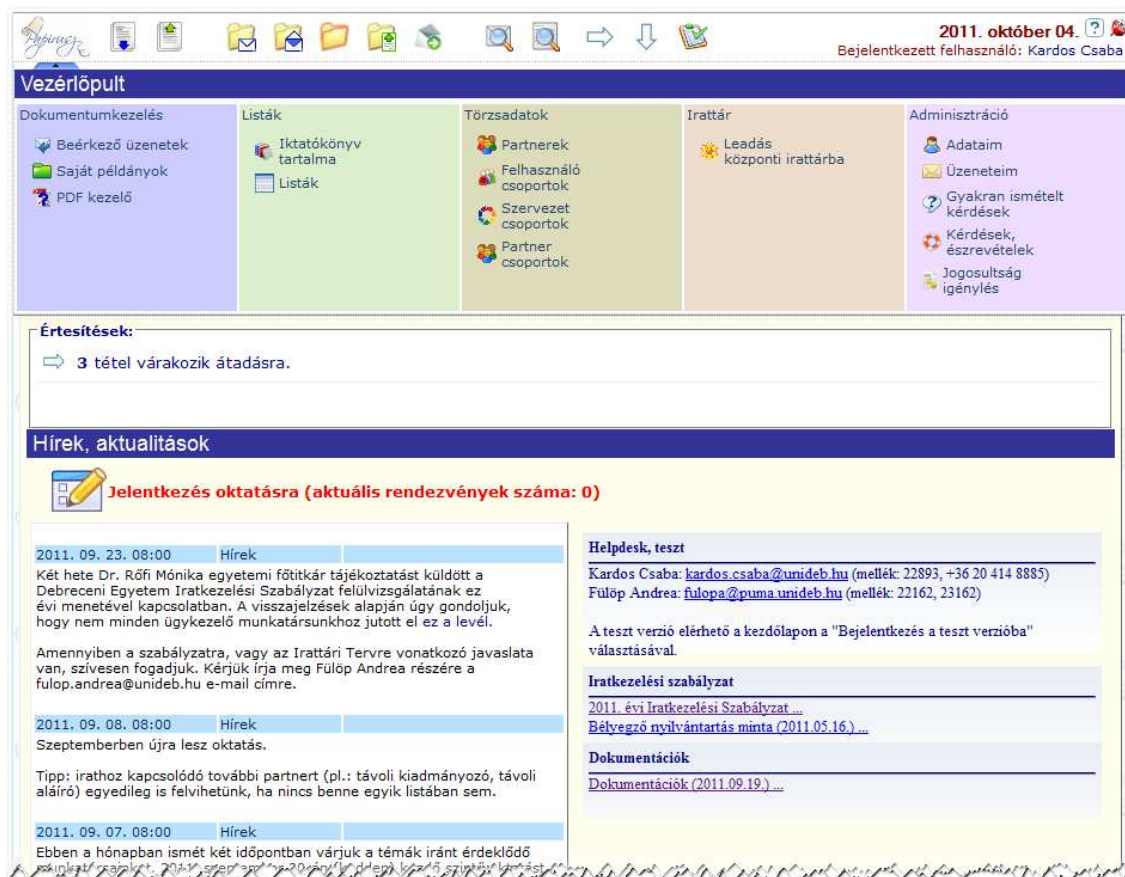
Amennyiben a jelszót meg kell változtatni, a következő üzenetet kapjuk:

Az Ön által használt jelszó nem biztonságos, kérjük minél hamarabb változtassa meg a [Vezérlőpult/Saját adataim oldalon!](#)

Tovább

Bizonyos beállítások mellett a böngészők felajánlják, hogy a megjegyzik a beírt jelszót az adott weblaphoz. Bár ez kényelmes megoldásnak tűnik, biztonsági okokból semmi esetre sem javasoljuk ennek a használatát.

A kezdőlap felépítése



A gyakran használt funkciók az ablak tetején helyezkednek el, ahol mindig látszanak, bármelyik oldalon vagyunk:



A logóra kattintva mindig visszajutunk a kezdőlapra



A logó alatti nyilacskákra kattintva bármely oldalon megjeleníthető / eltüntethető a vezérlőpult



Kilépés a Papirusz Ügyiratkezelő Rendszerből

2011. január 11. ?

A feldolgozás dátuma

Bejelentkezett felhasználó:
Kardos Csaba

A bejelentkezett felhasználó.
A névre kattintva elérhető a „Saját adataim” oldal.

Új érkező küldemény



Az ügykezelő egyik feladata a beérkezett postai és egyéb küldeményeknek az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott időn belüli érkeztetése. Ehhez az „**Új érkező küldemény**” ikonra kell kattintani, amelynek hatására a program megnyit egy ablakot. Az itt megjelenő adat mezők kitöltése után az „**Adatok rögzítése**” gomb megnyomásának hatására a program elmenti a szükséges információkat és érkeztetőszámot ad. Az érkeztetési folyamat részletes leírása a „*Bejövő iktatás*” „*Érkeztetés*” fejezetében olvasható.

Új kimenő irat



Az ügyiratkezelés folyamatában keletkező kimenő iratok iktatása ebben a menüben történik. Az „**Új kimenő irat**” ikonra kattintva egy olyan felület nyílik meg, amelyben több egymást fedő ablakban lévő információs mezőt kell kitölteni. Az „**Adatok rögzítése**” gomb megnyomására a program elmenti a megadott adatokat és iktatószámot ad. A kimenő iratok iktatásának részletes folyamata a „*Kimenő iktatás*” fejezetben olvasható.

Saját mappa



A Saját mappa egy olyan terület, ahol megtalálhatók mindazok a küldemények, illetve ügyiratok/iratok, amelyekkel az ügyiratkezelés folyamatában még teendő van.

A saját mappa a könnyebb áttekinthetőség érdekében négy részre van osztva:

 Küldemények	A beérkező, bontásra váró küldemények. A felhasználó, és postázó által érkeztetett küldemények ide kerülnek átvétel után.   - bontásra váró küldemény ⇒ bontani kell - bontott küldemény, de a bontási adatlap nem lett még kitöltve ⇒ bontási adatlapot kell kitölteni, utána átkerül a „Bontások” fülre (az Egyetemen nem jellemző)
 Bontások	A bontott, szignálásra, iktatásra váró iratok.   - szignálásra, iktatásra váró irat ⇒ Iktatni kell - üres bontási adatlap ⇒ bontási adatlapot kell kitölteni (az Egyetemen nem jellemző)
 Ügyiratok	Az iktatott ügyiratok, és azok bejövő / kimenő iratai, a korábban megszokott módon. (Ha az ügyirat ikon szürke, akkor nem minden irata van nálunk.)
 Iktatásra váró kimenő dokumentumok	Azok a megkezdett kimenő iratok, amelyek kiadmányozásra, aláírásra, iktatásra várnak. Ezek a tételek korábban a saját mappa első fülén jelentek meg.

A Saját mappa részletes leírása a „*Saját mappa*” fejezetben olvasható.

Küldemény kereső



A küldemény kereső segítségével több szempontú keresés végezhető el a beérkeztetett küldemények, és az azokból készült bontási adatlapok között. A küldemény kereső részletes leírása a „*Keresők használata*” fejezetben olvasható.

Irat kereső



Az Irat kereső segítségével közel 70 rögzített adat, szempont szerint lehet keresni az iktatott ügyiratok/iratok között. A keresés eredménye lehet irat, vagy ügyirat. Az eredményül kapott dokumentumokkal különféle műveleteket végezhetünk (átmeneti irattár, előzményezés, kölcsönzés, digitális dokumentum megtekintése).

Az ügyiratok/iratok keresése több féle képen történhet:

- Gyorskeresőkkel (pl.: főszám, küldő iktatószáma)
- Általános keresővel (szöveges adatok között)
- Előzmény keresővel
- Összetett keresővel

Az Irat kereső részletes bemutatása a „*Keresők használata*” fejezetben olvasható.

Átadás



Az Átadás folyamatának részletes leírása az „*Átadás-Átvétel*” fejezetben olvasható.

Átvétel



Az Átvétel folyamatának részletes leírása az „*Átadás-Átvétel*” fejezetben olvasható.

A vezérlőpult ikonjai

A kezdőlap „Vezérlőpult” részén találhatjuk azokat a funkciókat, amelyek nem kaptak helyet a felső ikonsorban. Ezekkel az ikonokkal az iratkezelési folyamatok kiegészítő, kibővítő lehetőségeit érhetjük el. Az, hogy egy adott felhasználó esetében milyen ikonok láthatóak a vezérlőpultban, az függ a felhasználó szerepkör- és jogosultság beállításaitól.

Dokumentumkezelés	
 Beérkező üzenetek	A körlevélként, vagy belső modullal küldött üzeneteket, példányokat tartalmazza. Az olvasatlan, frissen átvett dokumentumokat számláló mutatja.
 Saját példányok	Az iratokról, körlevelekről, egyéb dokumentumokról készített saját példányokat tartalmazza egyéni mappastruktúrában.
 PDF kezelő	A szkennelt, de fel nem ismert PDF dokumentumok listája.
 Szerződések	A szerződés nyomkövető modulban felvett szerződések
 Csomagok	A csomagok több dokumentumot, például szerződést fognak össze átadás/átvételhez.
Listák	
 Iktatókönyv tartalma	A felhasználó által elérhető iktatókönyvek tartalmát nézhetjük meg lista formában.
 Listák	Általános listák az iratokkal, iratforgalommal, szervezeti felépítéssel, statisztikákkal kapcsolatban.
 Igénylések	Dokumentum igénylések
Törzsadatok	
 Partnerek	A szervezeti egységhez kötött partnerlista.
 Felhasználó csoportok	A körlevélküldésnél, címzetteknel, aláíróknál, megosztásoknál kiválasztható felhasználócsoportok karbantartása.
 Szervezet csoportok	A körlevélküldésnél, címzetteknel, megosztásoknál kiválasztható szervezetcsoportok karbantartása.
 Partner csoportok	A körlevél vagy kimenő irat címzettjeinek választható partnercsoportok karbantartása.
 Sablonok	Sablonok szerkesztése az automatikus e-mail iktatáshoz, vagy a sablon alapján iktatáshoz.
Irattár	
 Leadás központi irattárba	A központi irattárba leadásra váró jegyzékek megtekintése, leadása.
 Selejtezés átmeneti irattárból	Az átmeneti irattárból selejtezéshez szükséges jegyzékek megtekintése, leadása.
Adminisztráció	
 Adataim	Felhasználói profil szerkesztése.
 Üzeneteim	A dokumentumokhoz nem kapcsolódó belső adminisztrációs üzenete felülete.



Segítség a rendszer használatához.

A belső üzenetküldő rendszerrel kérdéseket, észrevételeket küldhetünk a support- vagy fejlesztőcsoportnak.

Az ügyintézői, felelős, kiadmányozói névsor feltöltéséhez, illetve ügykezelő (iktató) jogosultság igényléséhez szükséges adatlapok.

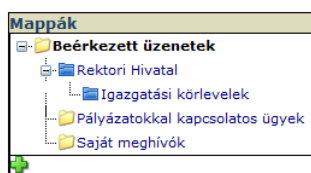
Beérkező üzenetek

A Papirusz Ügyiratkezelő Rendszer körlevélküldés funkciójával továbbított dokumentumok átvétel után az itt megnyitható ablakba kerülnek. A körlevelek a küldés / létrehozás szervezeti egységénél készülnek kimenő iratként, a címzettek az eredeti dokumentum egy példányát kapják meg elektronikusan, annak szűkített metaadattartalmával és módosítási lehetőségeivel. Körlevélként jellemzően a szervezeten belüli, tájékoztató jellegű és további ügyintézés nem igénylő iratokat (pl. meghívók, igazgatási körlevelek, stb.) fogjuk megkapni. A körlevél modul lehetőséget biztosít arra, hogy a szervezeti egységek egyszerűen, gyorsan és nyomon követhető formában adhassanak át egymásnak elektronikus leveleket. Az ilyen típusú iratok kizárólag a kiadmányozás helyén kerülnek iktatásra, az eredeti iratpéldányt a küldő szervezeti egység őrzi az átmeneti irattárában. Az átvevő szervezeti egység egy elektronikus dokumentumot kap, amelyet megtekinthet, lementhet, szükség esetén kinyomtathat, de azt sem érkeztetni, sem iktatni nem kell.

Az átvétel ablakban az elektronikus körleveleket külön ikon jelzi: 

Átvenni a szokásos módokon, az „**Átvesz**” felíratra kattintva, vagy a tételt bepipálva a „**Kijelöltek átvétele**” gombbal lehet.

A kapott körlevelek, attól függően, hogy a címzett szervezet vagy felhasználó volt, átvétel után mindig a **Beérkezett üzenetek** alatti szervezet mappába, személyes körlevél esetén pedig a gyökér mappába kerülnek.



A **Beérkezett üzenetek** gyökérmappa alatt **kék** színűek a szervezet közös mappái. A közös mappákba érkező, vagy utólag áthelyezett körlevelet a szervezet minden (megfelelő jogosultsággal rendelkező) munkatársa láthatja. A közös mappákban tetszőleges mappaszerkezet hozható létre, amely a szervezet minden felhasználójánál ugyanúgy jelenik meg.

A **sárga** színű mappák a saját mappáink, ezek tartalmát csak mi láthatjuk. Itt is tetszőleges mappaszerkezet alakítható ki.



A mappáknál saját szerkezetet alakíthatunk ki:

-  Új mappa létrehozása
-  Kiválasztott mappa átnevezése
-  Kiválasztott mappa törlése (Csak üres mappát törölhetünk!)

Lehetőség van a saját körleveinket, a szervezeti egységnek érkező körleveleket, vagy a saját példányainkat tetszőleges szempontok alapján almappákba rendezni.

Ha a kiválasztott példány adatlapján megnyomjuk az **Áthelyezés...** gombot, akkor a felbukkanó ablakban tudjuk kiválasztani (az előzőleg felépített mappastruktúrából) azt a mappát, ahova a körlevelet át szeretnénk helyezni.



Válasszuk ki a célmappát, majd kattintsunk a  -ra.

A dokumentumot kiválasztva megjelenik annak adatlapja:

[RH/2147/2011.] Tájékoztató az ügyiratkezelés 2012. év eleji változásáról a Papirusz Ügyiratkezelő Rendszerben

Példány adatai **Adatok módosítása**

Eredeti irat azonosítója
RH/2147/2011.
Eredeti irat tárgya
Tájékoztató az ügyiratkezelés 2012. év eleji változásáról a Papirusz Ügyiratkezelő Rendszerben
Felelős szervezeti egység
KE : RH / Igazgatási Hivatal
Kiadmányozó/aláíró
Balogh Judit
Címzett
Dr. Paragh György centrumelnök

Iráthoz kapcsolódó dokumentumok

Digitális dokumentum neve	Karbantartás...
RH-2147-2011 doc20111215161647966.pdf	2011.12.15. 16:16

Példányhoz kapcsolódó dokumentumok
Kijelöltek törlése **Digitális dokumentum feltöltése**

Példány áthelyezése másik mappába
Áthelyezés...

Példány továbbítása más felhasználó(k)nak

a.) → **Továbbküldés körlevélként...**

b.) → **Továbbküldés e-mailben**

c.) → **Másolat készítése saját részre**
Másolat készítése saját részre...

Megjelölés olvasatlanként
Olvasatlan

Példányhoz kapcsolódó listák
Továbbküldött példányok
Eseménynapló

Az adatlapon a dokumentumra vonatkozó információkat (azonosító, tárgy, kiadományozó, stb.) láthatjuk.

Az elektronikus levelet az „**Iráthoz kapcsolódó dokumentumok**” felületen lehet megtekinteni, letölteni (a megjelenítéshez az adott dokumentum típusához szükséges megjelenítőprogram, pl Word vagy AcrobatReader kell, hogy legyen telepítve a kliens gépre).

Lehetőség van saját példányazonosító, illetve saját tárgy megadására az „**Adatok módosítása**” fülön. Ebben az esetben a „**Mentés**” gombbal tudjuk rögzíteni a változtatásokat.

A Dokumentumtárban megjelenő elektronikus levelek (így a beérkezett üzenetek is) központi tárolva, azok korlátlan ideig megőrzésre kerülnek. Tartalmukhoz kizárólag az adott szervezeti egységnél megfelelő jogosultsággal rendelkező felhasználó férhet hozzá. Felhívjuk a figyelmet arra, hogy **a Dokumentumtárba érkező dokumentumokat érkeztetni és újra iktatni TILOS!**

a.) Továbbküldés körlevélként

Körlevél küldés

Keresés... **Sürgős átadás** **Küldés** **El nem küldöttek törlése**

☒ Körlevél listák
Körlevél címzettjei

Keresési lehetőségek:

- Szervezeti egység
- Felhasználók szervezeti egységgel
- Felhasználó csoportok
- Szervezet csoportok

Amennyiben az Ön részére küldött körlevelet az ügyiratkezelő rendszerben tovább kívánja küldeni másik felhasználónak, azt az alábbiakban leírtak szerint teheti meg.

A megjelenő menüből tudjuk kiválasztani a továbbküldendő levél címzettjeit. (A felhasználó- és szervezetcsoportok használatáról a későbbiekben lesz szó.)

Körlevél küldés				
Szervezet	Címzett	Státusz		
KE : Rectori Hivatal	Fülöp Andrea	küldésre vár		✗
KE : RH / Tudományos Igazgatóság	Igazgató Úr részére	küldésre vár	Szerkeszt	✗
Keresés... Sürgős átadás Küldés El nem küldöttek törlése				
☒ Körlevél listák				

A címzett lehet:

- **Felhasználó:** ekkor csak a kiválasztott felhasználónál fog átvételre váróként megjelenni az általunk küldött körlevél. Ezt a lehetőséget akkor válasszuk, ha biztosak vagyunk benne, hogy a kiválasztott felhasználó (iktató, vagy esetleg vezető, ügyintéző) be fog lépni a rendszerbe, és át fogja venni a körlevelet.
- **Szervezeti egység:** a kiválasztott szervezeti egység bármely ügykezelője, ügyintézője, vagy vezetője átveheti az általunk küldött körlevelet. Ezt a lehetőséget akkor válasszuk, ha nem tudjuk pontosan, hogy az adott szervezeti egységnél ki fogja átvenni a körlevelet. Ilyenkor lehetőség van szövegesen megadni a szervezeten belül a címzettet (lásd ábra).

A „**Küldés**” gombra kattintva a táblázatban szereplő címzetteknek kerül átadásra a körlevél.

A későbbiekben a példány adatlapján, az oldal alján a „**Példányhoz kapcsolódó listák**”-nál a „**Továbbküldött példányok**” listában lehet nyomon követni, hogy ki és mikor vette át a levelet.

Megjegyzés: abban az esetben, amennyiben az ügykezelőn kívül más szerepkörben belépő címzettek kíván átadni, előtte a jogosultságok beállításával kapcsolatban egyeztetni szükséges a rendszeradminisztrátorokkal.

b.) Továbbküldés e-mailben

A körlevélhez tartozó csatolt dokumentumokat e-mail-ben is továbbküldhetjük olyan személyeknek, akik nem lépnek be a Papirusz rendszerbe.

- Jelöljük ki az **irathoz kapcsolódó dokumentumok** közül azokat, amelyeket csatolni fogunk az e-mail-hez.
- Írjuk be a **Címzett(ek)** mezőbe a címzett, vagy címzettek e-mail címét pontosvesszővel elválasztva, vagy válasszunk a **Címzett hozzáadása...** gombra megjelenő menüből saját partnert, felhasználót, vagy csoportot. (A csoportok használatáról a későbbiekben lesz szó. Ha csoportot emelünk be, akkor csak az e-mail címmel rendelkező tagok kerülnek a címzettekhez.)
- Az **Üzenet tárgya** alapértelmezetten a körlevél saját tárgya, amely meg is változtatható.
- Az **Üzenet** mezőbe az elküldendő levél szövegét adhatjuk meg.

Az így összeállított levelet a **Küldés** gombok egyikére kattintva a rendszerrel, vagy saját levelezőprogramunkkal küldhetjük el.

Küldés a rendszerrel: a levelet a Papirusz Ügyiratkezelő Rendszer fogja elküldeni a címzetteknek. Ezt a lehetőséget választva további teendő az e-mail-el nincsen. Az e-mail küldések tényét az eseménynapló rögzíti.

Küldés saját levelezőprogrammal: ebben az esetben a program összeállítja az e-mailt, és a saját gépen telepített alapértelmezett levelezőprogrammal (pl.: Outlook Express, stb.) megnyitja azt. A küldést a saját levelezőprogrammal kell elindítani. A **Címzett(ek)** mezőbe megadott címek megjelennek a levélben, de lehetőség van a saját levelezőprogram címlistájából is beemelni a címzetteket. Az elküldött levél a saját levelezőprogram elküldött elemei közé kerül.

Megjegyzés: a rendszer a legáltalánosabb levelező programokkal lett összehangolva. Amennyiben az Ön gépén levő levelezőprogram speciális beállításokat igényelne, kérjük, keresse a rendszeradminisztrátorokat.

c.) Másolat készítése saját részre

Ezzel a funkcióval másolatot hozhatunk létre saját részre. A másolati példány a **saját példányok** mappába, vagy annak valamelyik almappájába hozható létre. A felbukkanó ablakban válasszuk ki a kívánt mappát. A funkció részletes ismertetését lásd a dokumentáció vonatkozó fejezetében.

Az üzenetet megjelölhetjük olvasatlannak, ebben az esetben vastagon jelenik meg a táblázatban, és a vezérlőpult is mutatni fogja az olvasatlan dokumentumaik számában.

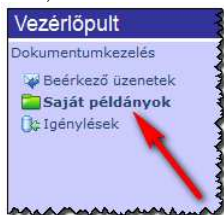
Keresés a körlevelek, saját példányok között



A körleveleink, saját példányaink között azonos módon **kereshetünk** azonosítót, tárgyat, érkezés- iktatás dátumát, küldőt, címzett, valamint a tartalmazó mappa alapján. A keresés eredménye táblázatban jelenik meg, ahol megtekinthetjük a talált példány adatlapját, a hozzá kapcsolódó digitális dokumentumokat. A példány azonosítóra kattintva a program a beérkezett üzenetek, vagy saját példányok mappában az adott példányra ugrik.

Saját példányok

A saját

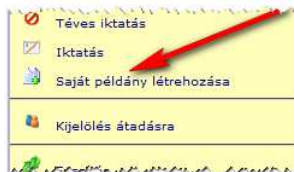


Saját példány létrehozható minden olyan iratból (bontási adatlap/ügyirat valamelyik irata), vagy ügyiratból, amihez egyszer hozzáfértünk, és azt szeretnénk, ha később is hozzáférnénk. Így egy mappába gyűjthetjük a számunkra fontos iratokat, így azokat a későbbiekben nem szükséges a keresőkkel megkeresnünk.

Például ha egy iratot átvettünk, és később vissza kell adnunk iktatásra, irattárba helyezésre, vagy másik szervezeti egységnek, akkor készíthetünk belőle saját példányt. Így ha már a saját mappánkban nem lesz benne a dokumentum, akkor is megtaláljuk a **Vezérlőpult/Dokumentumkezelés/Saját példányok** menüpontban, és megtekinthetjük az alapadatait, valamint a hozzá feltöltött digitális dokumentumokat.

Saját példány létrehozása:

- **Saját mappában:** a kiválasztott dokumentumon a műveletek gombra kattintva a **Saját példány létrehozása** menüponttal tudunk készíteni:
- **Adatlapon:** ha a dokumentum nincs a saját mappánkban, de a keresővel megtaláljuk, akkor az irat, vagy ügyirat adatlapján a megfelelő ikonra kattintva.



A felbukkanó **Mappák** ablakban válasszuk ki a mappát, vagy almappát.

Amennyiben **ügyiratból** hozunk létre saját példányt, akkor a kiválasztott mappában létrejön egy almappa, amelynek a neve az adott ügyirat iktatószáma lesz. Az így létrejött mappába kerülnek az ügyirat iratai, iratonként egy-egy példány.

Ha az ügyirathoz később új irat kerül iktatásra, akkor az nem fog automatikusan megjelenni a saját példányok között. Ilyenkor szinkronizálásra van szükség. A szinkronizálást a Saját példányok ablakban az ügyiratmappát kiválasztva az iratok felett levő **Szinkronizálás** gombra kattintva tudjuk elvégezni. Ilyenkor az ügyiratból hiányzó példányok elkészülnek, az esetleg tévéssé tett iratok eltűnnek.

A saját mappában, vagy az ügyirat adatlapon a saját példány létrehozásakor (ha már van példányunk az ügyiratból) választhatunk, hogy új ügyiratmappát hozunk létre az ügyiratnak, vagy a már meglevő példányunkat szinkronizáljuk a fentiek szerint.

A példányoknak (a kapott körlevelekhez hasonlóan) saját azonosítót, valamint tárgyat is megadhatunk az **Adatok módosítása** fülön. A rendszerezésre tetszőleges mappaszerkezet hozható létre a körleveleknél leírtak szerint. A saját példány bármikor törölhető, a törlés nem érinti az eredeti iratot.

PDF kezelő

A szkennelt, de fel nem ismert PDF dokumentumok listája.

Az összerendelésre váró dokumentumokat a vonalkód kézi megadásával, vagy a küldemény és iratkeresőből kiválasztva a dokumentumot, majd az „**Összerendelés**” gombot megnyomva tudjuk összerendelni. A részletes leírás az elektronikus állományok feltöltésével foglalkozó fejezetben olvasható.

A lap alján a dokumentumfeltöltéssel, automatikus vagy kézi összerendeléssel kapcsolatos eseményeket tekinthetjük meg.

Az azonosítatlan szkennelt PDF dokumentumok listája					
Az azonosítatlan szkennelt dokumentumok megjelenítéséhez válasszon szervezetet: KE : RH / TESZT (Csak tesztelésre!)					
Pdf neve	Feldolgozás dátuma	Vonalkódok	Dokumentum azonosító		
1000_Dékáni Hivatal 2009 lezárt iktatókönyv.pdf	2011.01.07. 01:43				
Átadójegyzék 009856.pdf	2011.01.11. 11:08	009856			
				Összerendelés	
				Összerendelés	

Iktatókönyv tartalma

Az általunk elérhető iktatókönyvek tartalmát nézhetjük meg lista formában.

Iktatókönyv tartalom megjelenítése				
Iktatókönyv	Rektori Hivatal 2010			
Típus	Iktatás időpontja	Iktatószám	Irattári tétel	Irat tárgya
	2011.01.06. 12:54	RH/2557/2010.	05.01.	Állásfoglalás kérése szakindítási kérelemről (klinikai laboratóriumi kutató mesterképzési szak)
	2011.01.05. 10:07	RH/2556/2010.	14.11.	Meghívó a 2011. január 10-én 10:00 órára tartandó, az Egyetemünkön tartandó konferenciára (Közzététel: 2011.01.05.)
	2011.01.04. 13:55	RH/2555/2010.	01.10.	Tájékoztató (DE és ELTE közötti kapcsolat megújításáról)
	2011.01.04. 13:49	RH/2554/2010.	01.20.	Meghívó a 2011. január 10-én 10:00 órára tartandó, az Egyetemünkön tartandó konferenciára (Közzététel: 2011.01.04.)
	2011.01.04. 13:43	RH/2553/2010.	01.15.	Tájékoztató a 2011. január 10-én 10:00 órára tartandó, az Egyetemünkön tartandó konferenciáról (Közzététel: 2011.01.04.)
	2011.01.04. 10:51	RH/2552/2010.		Tájékoztató a 2011. január 10-én 10:00 órára tartandó, az Egyetemünkön tartandó konferenciáról (Közzététel: 2011.01.04.)
	2011.01.04. 08:17	RH/2551/2010.		Tájékoztató a 2011. január 10-én 10:00 órára tartandó, az Egyetemünkön tartandó konferenciáról (Közzététel: 2011.01.04.)
	2011.01.03. 16:08	RH/2550/2010.	15.02.	Meghívó a 2011. január 10-én 10:00 órára tartandó, az Egyetemünkön tartandó konferenciára (Közzététel: 2011.01.03.)
	2011.01.03. 13:29	RH/2549/2010.	07.05.	Meghívólevél (Globális Fenntartható Konferenciára 2011. június 2-4.)
	2011.01.03. 12:59	RH/2548/2010.	14.11.	Megbízási szerződés (DE és a Lelkierő Egyesület között, tréningtartás)

- a táblázat felett az iktatókönyvet lehet kiválasztani
- 10 sor jelenik meg 1 oldalon, a váltás a lapok között a táblázat alatti lapszámokra kattintva lehetséges.

A táblázat oszlopai:

Típus:



Beérkező irat

Beérkező elektronikus irat

Kimenő irat

Kimenő elektronikus irat

Iktatás időpontja

Iktatószám: iktatószám szerint rendezve, alszámokkal. Az azonosítóra kattintva az ügyirat adatlapját tudjuk megtekinteni (részletes leírását lásd a dokumentáció vonatkozó fejezeteiben)

Irattári tétel

Irat tárgya

A táblázat sorait a fejléc keresési mezőivel tudjuk szűrni.

Listák

A menüpontban a rendszeradminisztrátor által összeállított lekérdezéseket tekinthetjük meg. Csak azok a listák kérhetőek le, amelyekhez megfelelő szerepkörrel, vagy egyéni jogosultsággal rendelkezünk. A lekérdezéseket a rendszer naplózza.

A bal oldali fastruktúrából válasszuk ki a lekérni kívánt listát, majd állítsuk be a szükséges paramétereket. Amennyiben a paraméter mezője mögött a * jel található, akkor az adott paraméter megadása kötelező.

A „**Lista futtatása**” gomb megnyomásával tudjuk megjeleníteni az eredményt, ha sok a találatok száma, akkor több lapra kerülnek, a lapokat a táblázat alján lehet váltani.

Exportálás:

Az „**Exportálás**” linkre kattintva a kapott eredményt ki lehet exportálni Excel, PDF, vagy Word formátumba. A megjelenítéshez a formátumoknak megfelelő programnak (Microsoft Excel, Word, AcrobatReader) telepítve kell lenni.

Nyomtatás:

A „Nyomtatóbarát verzió” megnyitásával a böngésző nyomtatás funkciójával (általában a Fáj/Nyomtatás, Print menüpont, vagy a Ctrl+P billentyűkombináció) tudjuk kinyomtatni az eredményt. A nyomtatás beállításait (melyik nyomtatóra nyomtasson, álló-fekvő, egyoldalas-többoldalas, nyomtatási minőség) szintén a böngészőben kell elvégezni, ezen beállítások a telepített nyomtató adottságaitól is függhetnek.

Lehetőség van tétel sorszámozás, illetve a sorok aláhúzásának, „csíkozásának” kérésére is a megfelelő jelölőnégyzet bepipálásával.

Az ebben a fejezetben tárgyalt listázási felület nem csak a vezérlőpultban, hanem a program egyéb felületein is megjelenik (pl.: átadás ablak, körlevél címzettjei, felhasználó-, szervezet-, partner csoportok), a használat ezekben az ablakokban is a fentiek szerint lehetséges.

Igénylések

A menüpontban a tőlünk, vagy általunk igényelt dokumentumok listája látható.

Igénylések				
Irány	Státus			
Tőlem igényelt dokumentumok	Új igény			
Azonosító/Tárgy	Igénylő	Tulajdonos	Státus	Olv.
RH/41-33/2012. Megbízási Szerződés (a DE és az Alföldi Nyomda Zrt. között "A Debreceni Egyetem története" című kiadvány nyomdai munkálatainak tárgyában 1.000 példányban)	Majorné Halász Livia	Fülöp Andrea	Új igénylés	Olvasott
RH/41-30/2012. Kérés (a mellékletben felsorolt érintettek részére tiszteletpéldány kérése a centenáriumi kötetből)	Majorné Halász Livia	Fülöp Andrea	Új igénylés	Olvasatlan
RH/41-27/2012. Együttműködési Megállapodás (DE és a Csokonai Színház között, díszelőadás tartása a Centenáriumi alkalmából)	Majorné Halász Livia	Fülöp Andrea	Új igénylés	Olvasott
RH/41-6/2012. Meghívó (a Főépület Aulájának rekonstruált ólomüveg ablakainak átadása)	Majorné Halász Livia	Fülöp Andrea	Új igénylés	Olvasatlan

Igénylés

Ha valamely másnál levő dokumentumra (küldemény, irat, vagy ügyirat) van szükségünk, küldhetünk igénylést annak, akinél az épen van. Például ha átmeneti irattárba szeretnénk betenni ügyiratot, de annak ez egyik irata a munkatársunknál van, akkor igényelhetjük tőle az iratot. Az igénylést átmeneti irattárba helyezéskor (lásd a vonatkozó fejezetet), vagy a dokumentum adatlapján tudjuk rögzíteni. Az így igényelt dokumentumokat ebben az ablakban, a megfelelő szűrés beállításával láthatjuk, és kísérhetjük figyelemmel az állapotát, vagyis hogy elutasították-e, vagy átadták-e.

Tőlem igényelt dokumentumok

Ha a fentiek szerint tőlünk igényelnek dokumentumot, akkor az igénylésről értesítés jelenik meg a program értesítési területén, valamint ebben az ablakban tekinthetjük meg a listát. Ha kiválasztjuk a sort, egy kattintással átadhatjuk a dokumentumot az igénylőnek, vagy elutasíthatjuk azt (erről az igénylő értesítést kap). Az igénylésekhez menthetünk megjegyzést is.

Partnerek

A partnerlista karbantartó ablakot nyitja meg. A partnerlista használatával kapcsolatos tudnivalók a dokumentáció „Partnerlista” fejezetében, illetve az egyes ügyiratkezelési lépések leírásakor lesznek kifejtve.

Felhasználó csoportok

A rendszerben létrehozhatunk felhasználó csoportokat, amelyek tagjait beemelhetjük körlevél, vagy kimenő irat címzettjének, aláíróknak, vagy körlevél, saját példány mappák megosztásához. A felhasználó csoportok csak felhasználókat tartalmazhatnak.

Láthatóság alapján 3 féle csoport állítható össze:

		Karbantartás (Új csoport létrehozása, módosítás, törlés, tagok hozzáadása, törlése)	Láthatóság
	Globális	Csak a rendszeradminisztrátor állíthatja össze	Mindenki
	Szervezethez rendelt	Az adott szervezetnél „Csoportkarbantartó” jogosultsággal rendelkező felhasználó	Az adott szervezetnél bármilyen jogosultsággal rendelkező felhasználó
	Személyes	Csak a bejelentkezett felhasználó	Csak a létrehozó felhasználó

Megjegyzés: A fenti táblázat a felhasználó csoportok mellett a szervezet- és partner csoportokra is vonatkozik.

Felhasználói csoportok	
Listázási mód a csoporttagok számára: Abc sorrend	
Új felhasználó csoport rögzítése	
Felhasználói csoportok listája	
 Rektorközvetlen szervezeti egységek iktatásai/ügyintézői (0)	Csoporttagok megjelenítése Módosítás ✖
 2011 szeptemberi körlevél tájékoztató KE : Rektori Hivatal (37)	Csoporttagok megjelenítése Módosítás ✖
 Debreceni Egyetem Oktatási és Hallgatói Ügyek Bizo KE : RH / TESZT (Csak tesztelésre!) (16)	Csoporttagok megjelenítése Módosítás ✖
 Dékánok KE : RH / TESZT (Csak tesztelésre!) (13)	Csoporttagok megjelenítése Módosítás ✖
 Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács KE : RH / TESZT (Csak tesztelésre!) (16)	Csoporttagok megjelenítése Módosítás ✖
 Egyetemi Kisebbségi Igazgatóság KE : RH / TESZT (Csak tesztelésre!) (11)	Csoporttagok megjelenítése Módosítás ✖

A csoport neve után a csoporttagok száma, szervezethez rendelt csoport esetén a tulajdonos szervezeti egység neve látható.

Új csoport rögzítése

Az „Új felhasználó csoport rögzítése” felírra kattintva tudjuk megadni a csoport adatait:

Új felhasználói csoport

Láthatóság: Személyes

Csoport neve:

Leírás:

- A láthatóságot a fenti táblázat alapján állíthatjuk be
- **Csoport neve**
- A leírás egy részletesebb megjegyzés lehet a csoportra illetve a tagokra vonatkozóan

Módosítás

A csoport neve melletti „Módosítás” felírra kattintva tudjuk módosítani a csoport nevét, leírását. A láthatóság módosítására nincs lehetőség, ha véletlenül rosszul állítottuk be a csoport létrehozásánál, akkor töröljük ki a csoportot, majd hozzuk újra létre a megfelelő láthatósággal.

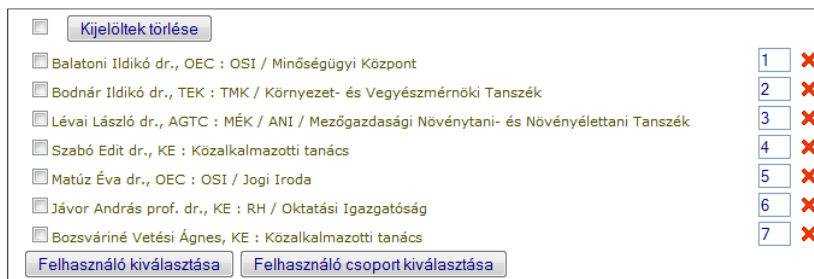
Az **utolsó módosítás dátuma** a csoport adatainak, vagy a tagok listájának utolsó módosítását mutatja.

Törlés

A csoportot a neve utáni  ikonra kattintva tudjuk kitörölni. A csoport törlése nem érinti azokat a dokumentumokat, amelyekhez az adott csoport kapcsolódott.

Tagok karbantartása

A „**Csoporttagok megjelenítése**” linkre kattintva jelennek meg az adott csoport tagjai. Lehetőség van a csoporttagok ABC, vagy sorszám szerinti megjelenítésére is. A sorrendnek akkor van jelentősége, ha a csoport tagjait aláírónak emeljük be.



☐	☐ Kijelöltek törlése		
☐	Balatoni Ildikó dr., OEC : OSI / Minőségügyi Központ	1	
☐	Bodnár Ildikó dr., TEK : TMK / Környezet- és Vegyészmérnöki Tanszék	2	
☐	Lévai László dr., AGTC : MÉK / ANI / Mezőgazdasági Növényteni- és Növényélettani Tanszék	3	
☐	Szabó Edit dr., KE : Közalkalmazotti tanács	4	
☐	Matúz Éva dr., OEC : OSI / Jogi Iroda	5	
☐	Jávor András prof. dr., KE : RH / Oktatási Igazgatóság	6	
☐	Bozsváriné Vetési Ágnes, KE : Közalkalmazotti tanács	7	
Felhasználó kiválasztása		Felhasználó csoport kiválasztása	

A „**Felhasználó kiválasztása**” gombbal a megjelenő felhasználótörzsből lehet hozzáadni a tagot a csoporthoz. A „**Felhasználócsoport kiválasztása**” gombbal egy már meglevő, és hozzáférhető felhasználócsoport tagjait emelhetjük be az éppen szerkesztett csoportba.

Megjegyzés: ha felhasználó csoportot emelünk be, akkor a beemelt csoport tagjainak későbbi módosítása nem érinti annak a csoportnak a tagjait, ahova korábban beemeltük.

Csoporttagot egyesével törölni a neve utáni  ikonra kattintva tudunk. Ha több tagot szeretnénk egyszerre kitörölni, akkor a tagok neve előtti négyzetet kipipálva, majd a „**Kijelöltek törlése**” gombra kattintva tudjuk megtenni.

A sorrend oszlop csak abban az esetben látszik, ha az ablak jobb felső sarkában a listázási módnál a sorrendet állítottuk be. A tag sorrendjét a számot átírva, majd az [Enter]-t leütve tudjuk megváltoztatni.

A „**Felhasználó csoport listák / Felhasználó csoport exportálása, nyomtatása**” linkre kattintva a „*Listák*” fejezetben leírtak szerint tudjuk exportálni Excelbe, Wordbe, PDF-be, vagy kinyomtatni az adott csoport tagjait.

Szervezet csoportok

A rendszerben létrehozhatunk szervezet csoportokat, amelyek tagjait beemelhetjük körlevél, vagy kimenő irat címzettjének. A szervezet csoportok szervezeti egységeket, és azokhoz tartozó szöveges megnevezéseket, például neveket tartalmaznak.

Láthatóság alapján 3 féle csoport állítható össze, ennek leírása a „*Felhasználó csoportok*” fejezetben található.

Szervezet csoportok			
Új szervezet csoport rögzítése			
 Professzori Klub (0)	Csoporttagok megjelenítése	Módosítás	
 Centrumelnökök/TEK elnök KE : Raktori Hivatal (3)	Csoporttagok megjelenítése	Módosítás	
 Centrumok, GF, GI-k KE : Raktori Hivatal (7)	Csoporttagok megjelenítése	Módosítás	
 Dékánok KE : RH / Igazgatási Hivatal (15)	Csoporttagok megjelenítése		
 Igazgatási bizottság KE : RH / Igazgatási Hivatal (21)	Csoporttagok megjelenítése		
 Igazgatók KE : RH / Igazgatási Hivatal (14)	Csoporttagok megjelenítése		

A csoport neve után a csoporttagok száma, szervezethez rendelt csoport esetén a tulajdonos szervezeti egység neve látható.

Új csoport rögzítése

Az „Új szervezet csoport rögzítése” felírra kattintva tudjuk megadni a csoport adatait:

Új szervezet csoport

Láthatóság

Személyes

Csoport neve:

Leírás:

Új csoport rögzítése

- A **láthatóságot** a „*Felhasználó csoportok*” fejezetben található táblázat alapján állíthatjuk be
- **Csoport neve**
- A **leírás** egy részletesebb megjegyzés lehet a csoportra illetve a tagokra vonatkozóan

Módosítás

A csoport neve melletti „**Módosítás**” felírra kattintva tudjuk módosítani a csoport nevét, leírását. A láthatóság módosítására nincs lehetőség, ha véletlenül rosszul állítottuk be a csoport létrehozásánál, akkor töröljük ki a csoportot, majd hozzuk újra létre a megfelelő láthatósággal.

Az **utolsó módosítás dátuma** a csoport adatainak, vagy a tagok listájának utolsó módosítását mutatja.

Törlés

A csoportot a neve utáni  ikonra kattintva tudjuk kitörölni. A csoport törlése nem érinti azokat a dokumentumokat, amelyekhez az adott csoport kapcsolódott.

Tagok karbantartása

A „Csoporttagok megjelenítése” linkre kattintva jelennek meg az adott csoport tagjai.

The screenshot shows a web interface for managing group members. At the top, there is a button labeled "Kijelöltek törlése". Below it, there are three sections, each representing an organizational unit (Hivatal):

- AGTC : Centrumelnöki Hivatal**: Contains the member "Dr. Nagy János centrumelnök".
- OEC : OSI / Centrumelnöki Hivatal**: Contains the member "Dr. Paragh György centrumelnök".
- TEK : Elnöki Hivatal**: Contains the member "Dr. Gaál István TEK elnök".

Each member entry has a text input field, a dropdown menu (indicated by three dots), and a "Mentés" (Save) button. At the bottom of the interface, there are two buttons: "Szervezeti egység kiválasztása" and "Szervezet csoport kiválasztása".

A „Szervezeti egység kiválasztása” gombbal a megjelenő szervezet fastruktúrából lehet hozzáadni a szervezetet a csoporthoz. A „Szervezet csoport kiválasztása” gombbal egy már meglevő, és hozzáférhető szervezetcsoport tagjait emelhetjük be az éppen szerkesztett csoportba.

Megjegyzés: ha csoportot emelünk be, akkor a beemelt csoport tagjainak későbbi módosítása nem érinti annak a csoportnak a tagjait, ahova korábban beemeltük.

A szervezetcsoport tagoknál a szervezet megadása mellett lehetőség van szöveges megjegyzést is a szervezethez fűzni, amely például körlevél átadásakor megjelenik a címzett adatai között. A gyakorlatban ez úgy használható, hogy a szervezet vezetőit adjuk meg, mint tényleges címzetteket. A neveket kézzel is beírhatjuk, de a [...] gombot megnyomva a felhasználó törzsből is kiválaszthatjuk. Mindkét esetben a „Mentés” gombot megnyomva kell véglegesíteni a tag adatait.

Csoporttagot egyesével törölni a neve utáni  ikonra kattintva tudunk. Ha több tagot szeretnénk egyszerre kitörölni, akkor a tagok neve előtti négyzetet kipipálva, majd a „Kijelöltek törlése” gombra kattintva tudjuk megtenni.

A „Szervezet csoport listák / Szervezet csoport exportálása, nyomtatása” linkre kattintva a „Listák” fejezetben leírtak szerint tudjuk exportálni Excelbe, Wordbe, PDF-be, vagy kinyomtatni az adott csoport tagjait.

Partner csoportok

A rendszerben létrehozhatunk partner csoportokat, amelyek tagjait beemelhetjük körlevél, vagy kimenő irat címzettjének. A partner csoportok partnereket, azaz olyan neveket, intézményeket tartalmaznak, amelyek nem az ügyiratkezelő rendszer saját felhasználói vagy szervezeti egységei. A partnerekről, partnerlistáról bővebben a felhasználói kézikönyv vonatkozó fejezetében olvashat.

Láthatóság alapján 3 féle csoport állítható össze, ennek leírása a „Felhasználó csoportok” fejezetben található.

 Szenátus külsős tagjai (3)	KE : RH / TESZT (Csak tesztelésre!)	Csoporttagok megjelenítése	Módosítás	
 Másodéves Történelem szakos hallgatók (1)		Csoporttagok megjelenítése	Módosítás	

A csoport neve után a csoporttagok száma, szervezethez rendelt csoport esetén a tulajdonos szervezeti egység neve látható.

Új csoport rögzítése

Az „**Új partner csoport rögzítése**” felíratra kattintva tudjuk megadni a csoport adatait:

- A **láthatóságot** a „*Felhasználó csoportok*” fejezetben található táblázat alapján állíthatjuk be
- **Csoport neve**
- A **leírás** egy részletesebb megjegyzés lehet a csoportra illetve a tagokra vonatkozóan

Módosítás

A csoport neve melletti „**Módosítás**” felíratra kattintva tudjuk módosítani a csoport nevét, leírását. A láthatóság módosítására nincs lehetőség, ha véletlenül rosszul állítottuk be a csoport létrehozásánál, akkor töröljük ki a csoportot, majd hozzuk újra létre a megfelelő láthatósággal.

Az **utolsó módosítás dátuma** a csoport adatainak, vagy a tagok listájának utolsó módosítását mutatja.

Törlés

A csoportot a neve utáni  ikonra kattintva tudjuk kitörölni. A csoport törlése nem érinti azokat a dokumentumokat, amelyekhez az adott csoport kapcsolódott.

Tagok karbantartása

A „**Csoporttagok megjelenítése**” linkre kattintva jelennek meg az adott csoport tagjai.

A „**Partner kiválasztása**” gombbal a megjelenő partnerlistából lehet hozzáadni a partnert a csoporthoz. A „**Partner csoport kiválasztása**” gombbal egy már meglevő, és hozzáférhető partnercsoport tagjait emelhetjük be az éppen szerkesztett csoportba. *Megjegyzés: ha csoportot emelünk be, akkor a beemelt csoport tagjainak későbbi módosítása nem érinti annak a csoportnak a tagjait, ahova korábban beemeltük.*

Csoporttagot egyesével törölni a neve utáni  ikonra kattintva tudunk. Ha több tagot szeretnénk egyszerre kitörölni, akkor a tagok neve előtti négyzetet kipipálva, majd a „**Kijelöltek törlése**” gombra kattintva tudjuk megtenni.

A „**Partner csoport listák / Partner csoport exportálása, nyomtatása**” linkre kattintva a „*Listák*” fejezetben leírtak szerint tudjuk exportálni Excelbe, Wordbe, PDF-be, vagy kinyomtatni az adott csoport tagjait.

Leadás központi irattárba

A szervezet iratkezelési szabályzatának megfelelően az átmeneti irattárban levő iratanyagot jellemzően 2 – 5 év múlva központi irattárba kell adni. A központi irattári leadási időt tételenként lehet meghatározni, ennek beállítása a rendszeradminisztrátor feladata.

Az iratok átadása jegyzékek alapján történik. Az átadási jegyzéknek tartalmaznia kell a szervezeti egység nevét, az iratok évét, tételszámát és egy-egy tételszámba tartozó iratok számkörét, valamint az ügyviteli vagy egyéb okból hiányzó iratok jegyzékét (lásd „Eredeti példány helye”).

A Papirusz Ügyiratkezelő Rendszer értesítés formában jelzi a felhasználónak, ha valamelyik átmeneti irattárban levő tételnek lejárt a központi irattárba adhatási határideje:

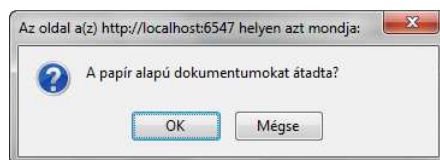


Az értesítésre kattintva, vagy a „Vezérlőpult/Leadás központi irattárba” ikonra kattintva lépünk be a „Leadás központi irattárba” ablakba. Itt láthatjuk a leadásra váró tételek listáját:

Leadás központi irattárba				
Dátum	Cím	Megjegyzés	Filenév	
2010. 12. 16 14:51	Átadójegyzék központi irattárnak - HKFO / 2013		Központi irattári átadójegyzék HKFO 2013.pdf	Átadás központi irattárnak

A „Fájlnév” oszlopban megnyithatjuk, és szükség esetén kinyomtathatjuk az átadójegyzéket tartalmazó PDF állományt.

A jegyzéken található fizikai dokumentumokat, valamint a jegyzéket adjuk át a központi irattárnak az „**Átadás központi irattárnak**” linkre kattintva.



A központi irattárba adott dokumentumok személyi felelőse a központi irattáros.

Központi irattárból az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint ki lehet kölcsönözni ügyiratot, ennek módját lásd a dokumentáció „*Kölcsönzés*” fejezetében.

Adataim

Megnyomásával a saját adatokat karbantartó oldalra jutunk. *Megjegyzés: az oldal elérhető a kezdőlap jobb felső sarkában a bejelentkezett felhasználó nevére kattintva is.*

A saját adatoknál megadható az e-mail cím, a telefon, vagy mellék. Amennyiben több szervezeti egységnél is van érkeztető, vagy iktató szerepkörünk, itt beállíthatjuk, hogy a program melyik szervezeti egységet tekintse alapértelmezettnek. Érkeztetéskor, iktatáskor, és a rendszer más felületein az itt beállított szervezeti egységet fogja felkínálni a program. Természetesen minden felületen lehetőség van másik egységet kiválasztani.

Értesítések

- **Hírlevél:** a rendszeradminisztrátor által küldött hírlevelekre lehet feliratkozni (ajánlott).
- **Belső üzenetek:** a rendszerben küldött üzenetek megjelenítését szabályozza
- **E-mail értesítés átadott dokumentumokról:** beállíthatjuk, hogy a kapjunk-e, és milyen időközönként e-mail értesítést a részünkre átadott tételekről.

Email értesítés kérése esetén:

- a rendszer a kiválasztott ütemezés szerint küld értesítő e-mailt a várakozó tételek darabszámáról,
- a levél az utoljára küldött értesítés óta átadott tételek számát tartalmazza,
- belépéskor az addig összegyűlt tételekről nem küld új értesítést a program, csak az újonnan érkezőkről,
- a szervezetnek átadott tételekről a szervezet minden (megfelelő jogosultsággal és beállítással rendelkező) tagja kap értesítést,
- a sürgősnek jelölt átadásokról azonnal emailt küld a rendszer, amely tartalmazza a küldött dokumentum azonosítóját, valamint a küldő nevét.

Iktatási beállítások

Akik több szervezeti egységnél is iktatnak/érkeztetnek, azok számára hasznos lehet, hogy itt beállítható, hogy bejövő iktatáskor az alapértelmezett szervezeti egységet ajánlja fel a program, vagy a bejövő küldemény érkeztetőhelyét iktatóhelynek.

Jelszó megváltoztatása

Saját jelszavunkat bármikor megváltoztathatjuk. Első belépéskor, vagy bizonyos esetekben biztonsági okokból a rendszeradminisztrátor is kezdeményezheti a jelszó megváltoztatását. Ilyenkor belépés után erre figyelmeztető üzenet jelenik meg (lásd a dokumentáció „Belépés a rendszerbe” fejezetét), valamint ebben az ablakban.

Az új jelszónál figyeljünk a következőkre: a jelszó legalább 4 és legfeljebb 20 karakterből álljon. Ne használjon ékezetes betűket és írásjeleket, csak az angol ABC betűit, és/vagy számokat. A kis- és nagybetűket a rendszer nem különbözteti meg. Csak az ilyen formában megadott jelszót fogja elfogadni a rendszer. Az új jelszót kétszer, változatlan formában kell megadni.

Egyéb személyes beállítások

Bizonyos, a rendszer használatával, megjelenésével kapcsolatos paramétereket saját magunknak is testre szabhatunk:

- **Saját mappa sorainak száma:** beállítható, hogy a saját mappa fülein hány sor jelenjen meg. A javasolt érték 5 és 20 között van, kisebb felbontású képernyőkön érdemes alacsonyabb számot választani, hogy elkerüljük a képernyő görgetését. *Megjegyzés: ezt az értéket a sajátmappa alatt levő mezőben is változtathatjuk.*
- **Prefix hozzáadása feltöltött dokumentumokhoz:** amennyiben PDF feldolgozó szolgáltatással, vagy manuálisan töltünk fel dokumentumot, beállítható, hogy kiegészítse-e a fájlnévet a dokumentum azonosítójának megfelelő formátumával. Pl.: **RH-123-1-2011_eredeti_fájlnév.**
- **Partner gyorskeresés elrejtése:** amennyiben nem kívánjuk használni a partner gyorskereső mezőt (bővebben lásd a dokumentáció partnerlistával foglalkozó részében), itt kikapcsolhatjuk.

Üzeneteim - GYIK – Kérdések, észrevételek

- **Üzeneteim:** A rendszeren belül üzenetek küldésére, a kapott üzenetek megtekintésére szolgál.
- **Gyakran ismételt kérdések:** A rendszeradminisztrátor és a fejlesztő által összeállított kérdések – válaszok (FAQ) a rendszer működésével, illetve ügyiratkezelési témákkal kapcsolatban
- **Kérdések, észrevételek:** a rendszerrel kérdést, észrevételt küldhetünk elektronikus formában a rendszeradminisztrátornak.

Jogosultság igénylés

Jogosultság igénylés
Kiadmányozó, aláíró
Ügyintéző
Iktató, teljes szervezeti egység

Jogosultság igénylő adatlapokat tölthetünk le. A jogosultságok kiadásának rendjét, a formanyomtatványokat a szervezeti egység iratkezelési szabályzatában kell részletesen szabályozni.

Kiadmányozó, aláíró jogosultság csak vezetők által aláírt nyomtatványon igényelhető.

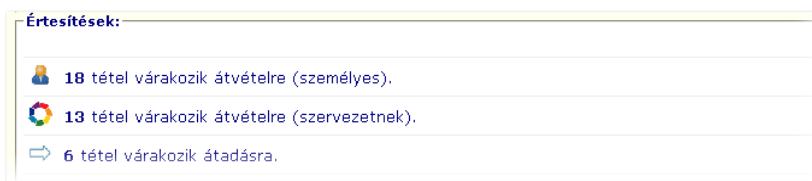
Iktató jogosultság csak vezetők által aláírt nyomtatványon igényelhető. Igénylésnél mindenképpen meg kell adni a kérelmezett személy e-mail címét, a belépéshez szükséges azonosítókat erre a címre fogja elküldeni a rendszeradminisztrátor.

Ügyintéző jogosultság (szerepeltetés az ügyintézők listájában az iratkezelés felületeket) az alábbi elektronikus űrlap értelemszerű kitöltésével igényelhető:

Ügyintéző szerepkör igénylése, visszavonása:	
Iktató, kiadmányozó, aláíró jogosultságot csak a megfelelő adatlap kitöltésével lehet igényelni. Az adatlapok a kezdőlap az "Adminisztráció/Jogosultság igénylés" menüpont alatt érhetőek el. Szerepkör, jogosultság igénylés esetén egyszerre több személyt, kérelmet is hozzáadhat az adatlaphoz.	
Név:	Kardos Csaba
E-mail cím (válasz cím):	kardos.csaba@unideb.hu
Felhasználónév, szerepkör igénylés, módosítás	
Szervezeti egység:	<input data-cs="2" data-kind="parent" type="text" value="KE : RH / TESZT (Csak tesztelésre!)"/>
Érintett felhasználó neve:	
Beosztása:	
Elérhetőség (e-mail cím, mellék, telefonszám):	
Kérelem indoklása:	
Felhasználónév, szerepkör igénylés, módosítás	☒ Igénylés ☐ Visszavonás
	Hozzáadás
Elküldendő kérelmek:	
Egyéb üzenet:	
Elküld	

Értesítések

A kezdőlapon az értesítéseknél külön jelzi a program a személyes, illetve szervezeti átvételre várakozó tételek számát, valamint az átadásra váró tételeket. A megfelelő linkre kattintva az átadás/átvétel ablakba jutunk.



A központi irattártól kapott értesítések szintén itt jelennek meg.

Az üzemeltető által küldött hírleveleket a rendszer a beállított e-mail címre küldi. Ezért fontos, hogy minden felhasználónak meg legyen adva az e-mail címe. Amennyiben nincs beállítva elektronikus elérhetőség, akkor a „Vezérlőpult/Adataim” menüpontban, vagy a képernyő jobb felső sarkában a bejelentkezett felhasználó nevére kattintva lehet beállítani.

Rendezvények, hírek

Rendezvények



Az ügyiratkezelő rendszerrel kapcsolatos, az üzemeltető által szervezett rendezvényekre (pl.: fórumok), oktatásokra a kezdőlap „Hírek, aktualitások” részén lehet jelentkezni:

Rendezvények

Jelentkezés rendezvényre:

- Válassza ki a táblázatból a rendezvényt, amire jelentkezni szeretne
- Kattintson a **Jelentkezés** gombra
- Kattintson a **Mentés** gombra

Fontos! A rendezvényekre jelentkezni csak akkor lehet, ha rendelkezik a rendszerben beállított e-mail címmel. Amennyiben nincs beállítva elektronikus elérhetősége, megadását ezen a linken teheti meg.

Jelentkezés törlése:

- Válassza ki a táblázatból a rendezvényt, amiről le szeretne jelentkezni
- Kattintson a **Jelentkezés törlése** gombra

Cím	Jelentkezési határidő	Időpont	Jelentkezett-e
Papirusz oktatás, konzultáció – kezdő (január 18.)	2011.01.17. 16:00	2011.01.18. 08:00	☐
Papirusz oktatás, konzultáció – haladó (január 20.)	2011.01.17. 16:00	2011.01.20. 08:00	☐

Leírás:

Papirusz oktatás, konzultáció

Témák:

1./ a szoftver használatának oktatása kezdő szinten azoknak, akik még most ismerkednek a programmal
2./ ügyiratkezeléssel kapcsolatos elméleti oktatás a Debreceni Egyetem Iratkezelési Szabályzatával összhangban (az Iratkezelő és irattáros OKJ-s tanfolyamhoz hasonlóan olyan lényeges ismeretek átadása, amelyek elengedhetetlenül fontosak a helyes ügyiratkezeléshez)

Időpont:
2011. január 18. 8:00 - 12:00

Helyszín:
Rektori Hivatal Rektorhelyettesi tárgyalója
(az Egyetem tér 1. sz. alatti főépület II. emeletén.)

Jelentkezés
Jelentkezés törlése

A jelentkezéshez válasszuk ki a rendezvényt, majd kattintsunk a „Jelentkezés” gombra:

Megjegyzés a jelentkezéshez:

Mentés
Mégsem
Jelentkezés törlése

Írhatunk megjegyzést, majd a „Mentés” gombbal tudjuk elküldeni a jelentkezést. A sikeres jelentkezésről visszaigazoló e-mail küld a rendszer. A rendezvények listájában pipa jelzi azt a rendezvényt, amire regisztráltunk.

Amennyiben mégsem kívánunk részt venni a rendezvényen, azaz le szeretnénk iratkozni, akkor azt (a jelentkezési határidőig) a rendezvényt kiválasztva, majd a **„Jelentkezés törlése”** gombot megnyomva tehetjük meg.

A rendezvényekre jelentkezni csak akkor lehet, ha a felhasználó rendelkezik a rendszerben beállított e-mail címmel. Amennyiben nincs beállítva elektronikus elérhetőség, akkor a **„Vezérlőpult/Adminisztráció/Adataim”** menüpontban, vagy a képernyő jobb felső sarkában a bejelentkezett felhasználó nevére kattintva lehet beállítani.

A rendezvényeket csak a rendszeradminisztrátor tudja karbantartani.

Hírek

A kezdőlap alsó részén a rendszeradminisztrátor által megírt hírleveleket, tippeket, cikkeket olvashatjuk. Bizonyos esetekben belépéskor is megjelenhetnek az üzemeltető által fontosnak ítélt üzenetek, ezeket olvasottnak jelölve legközelebb már nem fogja megjeleníteni a rendszer.

A korábbi hírlevelek, cikkek elolvashatók az **„Összes hír...”** linkre kattintva.

A kezdőlap jobb alsó részén az üzemeltetők elérhetőségeit, illetve a szervezeti egység iratkezelésével kapcsolatos dokumentációkat, szabályzatokat nézhetjük meg, tölthetjük le.

Ügyiratkezelés

A Papirusz Ügyiratkezelő Rendszer logikailag úgy épül fel, hogy az kövesse az ügyiratkezelés folyamatának egyes lépéseit. A törvény rendelkezései szerint a rendszer többszereplős, az ügyiratkezelés szereplői az alábbiak:

- Érkeztető
- Bontó
- Iktató
- Szignáló
- Felelős
- Ügyintéző
- Átmeneti irattáros
- Központi irattáros



A törvényben meghatározott elvárások szerint az ügyiratkezelés fent említett szereplői egyénenként be kell, hogy lépjenek az ügyiratkezelő rendszerbe és ott a saját szerepkörüknek, jogosultságuknak megfelelően különböző lépéseket kellene megtenniük. A Papirusz Ügyiratkezelő Rendszer speciálisan felsőoktatási intézmények számára lett fejlesztve. Ez azt is jelenti, hogy figyelembe kellett venni azokat a sajátosságokat, pl. a valós, többszereplős működtetést, amelyek a közfeladatot ellátó szervektől nagyon sok esetben nem volt elvárható.

Ezért a fejlesztés az akkreditációval egy időben úgy történt, mintha ténylegesen minden szerepkörnek megfelelő felhasználó belépne a rendszerbe. A valóságban ez a workflow kiegészítésre került, és a rendszer használói szinte kizárólag ügyiratkezelők maradtak „kvázi” jogosultságokkal. Feladatuk pedig az, hogy az ügyiratkezelés lépésein végighaladva minden olyan információt berögzítsenek, amelyek a többszereplős rendszerrel szemben támasztott követelményeknek megfelelnek.

Ügyiratkezelési folyamatok

WorkFlow

A Papirusz Ügyiratkezelő rendszer WorkFlow (munkafolyamat menedzsment) alapú rendszer. Ezt azt jelenti, hogy a munkavégzés során a dokumentumok a program által meghatározott úton haladnak, és bizonyos lépésekkor a megadott adatok alapján a rendszer dönti el, hogy mi lesz a következő művelet.

Ez könnyíti, és szabványosítja az iratkezelési tevékenységet.

A dokumentummal mindig csak olyan művelet végezhető, ami a WorkFlow-ban elfoglalt helyénél értelmezhető. Például érkeztetett küldeményt csak bontani lehet, szignálásra átadott iratot csak szignálni lehet. A dokumentum státusza mindig nyomon követhető. A Saját mappában az **Állapotinformáció**, míg a dokumentum megnyitásakor a képernyő felső részén a **Státus** felirat mutatja.

A WorkFlow státust két szempont szerint lehet megadni:

1. Az iktatás státusza (iktatásra vár, iktatva, téves iktatás, nem kell iktatni)
2. A dokumentum aktuális állapota (ABC sorrendben: aláírásra vár, átmeneti irattárba helyezésre vár, átmeneti irattárban, bontásra vár, egyéb aláírásra vár, elintézve, expedíálásra vár, expedíálva, felelősre szignálva, iktatási kérelem, iktatásra vár, iktatva, központi irattárban, kiadmányozásra vár, kiadmányozva, kölcsönzönél, levéltárba helyezve, nem kell iktatni, postázásra vár, selejtezve, szignálásra vár (felelősre), szignálásra vár (ügyintézőre), továbbításra vár, ügyintézés alatt, ügyintézés folyamatban, ügyintézésre vár, ügyintézőre szignálva)

Az ügyiratkezelés első lépésként a szervhez/szervezethez beérkező küldemények nyilvántartását tekintjük át. A bejövő iktatás három fő lépése a következő:

- Érkeztetés
- Bontás
- Iktatás

Az ikonok segítségével lépésről lépésre lehet végighaladni a bejövő iktatás folyamatán. Abban az esetben, ha a szervnél vagy szervezetnél a többszereplős ügyiratkezelési folyamatnak kizárólag egyetlen szereplője van - az ügykezelő -, akkor kényelmes lehetőség a felhasználó számára az ikonok segítségével való mozgás a szerepkörök között.

Természetesen abban az esetben, amikor a küldemény bontásakor egyértelműen el lehet dönteni, hogy azt nem kell iktatni, akkor az Iktatás lépése kimarad.

A következő fejezetekben áttekintjük a bejövő iktatás három fő lépését.

Érkeztetés felület

A többszereplős ügyiratkezelés első szereplője az érkeztető. Az érkeztetés az ügyiratkezelés egyik legfontosabb lépése, ahol a beérkezett postai és egyéb küldemények nyilvántartásba vétele történik. Minden beérkező küldeményt érkeztetni kell, kivéve a reklámanyagot, sajtóterméket, elektronikus szemetet. A papíralapú, elektronikus és egyéb küldemények átvételét hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell az ügyiratkezelő rendszerben.

A küldeménynek a fogadó félhez történő **beérkezése időpontjában** nyilvántartásban kell rögzíteni minimálisan a küldemény azonosítóját (érkeztetési azonosítóját, érkeztető számát), küldőjét, az érkeztetés dátumát és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját (vagyis rögzíteni kell a küldeményen található információkat).

Az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldemény elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.

Az érkeztetési azonosító felépítése az alábbi:

„E” prefix : Érkeztető hely azonosítója/érkeztető azonosító/év.

pl.:

E : RH/123/2011.

Megjegyzés: az érkeztetési azonosító felépítését a jogszabályi ajánlások és a szervezeti egység Iratkezelési Szabályzatában meghatározott formátum szerint a rendszeradminisztrátor tudja beállítani.



Érkeztetésnél az „**Új érkező küldemény**” ikonra kattintva beléphetünk a program érkeztető felületére. Maga az érkeztetés ezen a felületen azt jelenti, hogy lépésről-lépésre ki kell tölteni a megfelelő metaadatokat, majd az „**Adatok rögzítése**” gomb megnyomásával menteni azokat. (Metaadatnak nevezzük a nyilvántartásra kerülő dokumentumok minél teljesebb beazonosítására szolgáló, egy dokumentum adatait egységes szerkezetben leíró adatstruktúrát.) Az érkeztetési folyamat végén az előre beállított paramétereknek megfelelően a program ad egy érkeztetőszámot.

Elsőként nézzük végig lépésről-lépésre, hogy alapértelmezett beállítás esetén milyen cellákat kell kitölteni:

Küldemény kezelés
Érkeztetés/bontás | **Megjegyzés**

Küldemény érkeztetése:

Érkeztetőhely: KE : RH / TESZT (Csak tesztelési) | Érkeztetőkönyv: TESZT (Csak tesztelésre) 2011 | Beérkezés módja: posta | Kézbessítés prioritása: normál | Beérkezés időpontja: 2011.01.11 13 : 32

Adathordozó típusa: Papír | Adathordozó fajtája: Papír | Küldemény számozása: Belföldi | Küldő iktatószáma (hiv. szám): | Belső ragszám: |

Postai szolgáltatás:

☐ Ajánlott
Ragszám (postai azonosító):
☐ Tértivevényes
☐ Elsőbbségi
☐ Utánvétel

Küldemény jelzései:

☐ Cím elégtelen
☐ Helytelen címezés
☐ Sérülten érkezett
☐ Bontva érkezett
Beküldő kezelési utasítása: | Küldemény fajtája: Levél

Küldő:

Küldő neve: | Irsz.: | Település: | Cím: | Ország: |

Belső címzett:

Küldemény típus: Normál | Belső címzett neve: |

Mappa:

☐ Főmappa

☒ Küldemény bontása:
Bontással kapcsolatos megjegyzés: |

Adatok rögzítése és tovább | **Adatok rögzítése**

Érkeztetőhely

Az érkeztetőhely neve minden esetben alapértelmezetten kerül beállításra a rendszeradminisztrátor által a szervezeti egység kérésének megfelelően. Amennyiben a felhasználó több szervezeti egységnek végez érkeztetést, akkor a legördülő ablakból kiválasztható az éppen aktuális szervezeti egység megnevezése. Több szervezet vagy szervezeti egység esetén az alapértelmezett szervezet beállítása megváltoztatható az „**Adataim**” ikon alatt a „Saját adataim” menüpontban. Ha egy szervezeti egységen belül csak egy érkeztetőhely van, akkor a mezőbeállítás lépése elmarad.

Érkeztetőkönyv

Az érkeztetőkönyv cellatartalma ugyanúgy egy legördülő listából választható ki, mint az érkeztetőhely esetében. A teendő itt is hasonló az előzőekben leírtakhoz. Amennyiben egy szervezeten belül több érkeztetőkönyv van, akkor a legördülő listából kiválasztható az éppen aktuális. Ha egy szervezeti egységen belül csak egy érkeztetőkönyv van, akkor a mezőbeállítás lépése itt is elmarad.

Beérkezés módja

Beérkezés módja:

posta
elektronikus (e-mail)
fax
futárszolgálat
helyben
helyi kézbesítő
posta
személyesen

A beérkezés módjánál azt kell eldönteni, hogy az érkeztetni kívánt küldemény milyen módon érkezett be a szervezethez. Alapértelmezetten a program a postai beérkezési módot kínálja fel. Természetesen amennyiben ettől eltérő módon kaptuk kézhez a küldeményünket, akkor a legördülő listából az alábbiak közül lehet kiválasztani a megfelelőt:

Oda kell figyelni arra, hogy ha a küldemény nem postán érkezett és más beérkezési módot választunk a listából, akkor az hatással lesz az érkeztető felület egészére. Az alapértelmezett beállításoktól eltérően lesz majd néhány mező, amely el fog tűnni (hiszen ezekben kifejezetten olyan információkat lehet berögzíteni, amelyek speciálisan a postai küldeményekre vonatkoznak). Ilyen a futárszolgálattal érkezett, a helyben érkezett, a helyi kézbesítő által behozott és a személyesen behozott küldemény is.

Amennyiben az elektronikus (e-mail) vagy a fax beérkezési módot választjuk, akkor az érkeztetés felülete még tovább változik. Ennek természetesen az az oka, hogy ebben a két esetben a „Küldő”-nek és a „Belső címzett”-nek kizárólag az e-mail címe, illetve a fax száma jelenik meg (hiszen így érkezett a küldemény).

Kézbesítés prioritása

A kézbesítés a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez. A kézbesítés prioritása arra vonatkozik, hogy mennyire sürgős a küldeményt eljuttatni a címzett részére.

normál
sürgős

Alapértelmezettként a normál prioritás került beállításra. Ha viszont a Küldő kifejezetten a sürgős kézbesítést kéri, és ez fel van tüntetve a küldeményen, akkor az a legördülő listából kiválasztható.

Beérkezés időpontja

A beérkezés időpontja az az időpont (dátum + óra, perc), amikor a küldemény ténylegesen beérkezett a szervhez vagy szervezeti egységhez. Általában ekkor egy dátumbélyegző kerül a borítékra, ami elsősorban a postai feladások esetében lehet a későbbiekben bizonyító erejű. Ez az információ nagyon fontos, hiszen sok esetben perdöntő lehet az, hogy a küldemény pontosan mikor érkezett be a szervhez vagy szervezeti egységhez.

A beérkezés időpontjának a program mindig az aznapi dátumot, és az érkeztetés megkezdésének időpontját kínálja fel. Ha a küldemény korábban érkezett, akkor ezt az időpontot max. 30 nappal vissza lehet állítani. Ezt megtehetjük manuálisan, vagy akár a dátum mellett szereplő naptár jelre kattintva tetszőlegesen is kiválaszthatjuk a megfelelő napot:



Ez a felület úgy néz ki, mint egy naptár. Egyszerre egy hónapot jelenít meg az adott hónapban lévő napokkal együtt. Előre-hátra a hónapok és évek között is mozoghatunk.

Adathordozó típusa

A következő mező legördülő listájából kiválaszthatjuk, hogy a beérkezett küldeményt milyen adathordozón (**papír**, vagy **elektronikus**) kaptuk meg. Alapértelmezésként a papír került beállításra.

Ha érkeztetéskor a beérkezés módja elektronikus (e-mail), de a kézi érkeztetéskor az e-mail-t kinyomtatjuk és a nyomtatott változat lesz az irat, akkor az adathordozó típusánál a "Papír"-t állítsuk be.

A központi e-mail címre érkezett elektronikus levelek automatikusan érkeztetése esetén az adathordozó típusa is elektronikus lesz. Az automatikus e-mail érkeztetés beállítása a rendszeradminisztrátor által paraméterezhető a szerv/szervezet kérésére.

Adathordozó fajtája

Az adathordozó típusa után a tényleges adathordozót, vagyis a médiumot kell megadnunk, ami papír típusú adathordozó esetén csak papír lehet, elektronikus adathordozó típus esetén pedig a CD és a DVD közül választhatunk.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit.

Küldemény származása

Belföldi, vagy külföldi.

Küldő iktatószáma (hivatkozási szám)

Amennyiben már a küldeményen feltüntették a küldőnél keletkezett ügyirat iktatószámát, akkor ebben a mezőben be lehet rögzíteni. Ez azért is fontos, mert a későbbiekben majd bontáskor és iktatáskor is meg fog jelenni ez a beviteli mező. A program kényelmi funkciójának köszönhetően - ha már érkeztetéskor leolvasható és beírható az iktatószám, akkor - a másik két ügyiratkezelési lépésben már nem kell megadnunk. A cella tartalmát a program átmásolja a megfelelő helyekre.

Amennyiben a küldő iktatószáma korrektül kerül rögzítésre a rendszerben, akkor esetleg válaszevél iktatásakor segítheti az ügyiratkezelőt az előzményezésben. Ez a hivatkozási szám olyan fontos információ, ami alapján a későbbiekben is könnyen meg lehet találni a keresett dokumentumot.

Belső ragszám

Amennyiben a közfeladatot ellátó szervben belüli küldeményforgalom nyilvántartása vonalkódos rendszerrel működik, abban az esetben a belső küldeményen található ragszám a programban rögzíthető. Ez az információ a szervben belüli küldemények útjának könnyebb nyomon követésére szolgál.

Postai szolgáltatások

Postai szolgáltatás:

☐ Ajánlott
Ragszám (postai azonosító):

☐ Tértivevényes
☐ Elsőbbségi
☐ Utánvétel

Az érkeztetési felület ezen részén szintén az alapértelmezett postai küldeményekre vonatkozóan négy féle adat közül választhatunk. A bal egérgomb segítségével abba a jelölő négyzetbe kattintunk, amelyre éppen szükség van ahhoz, hogy berögzítsük a borítékon található jelzeteket. Természetesen több lehetőséget is választhatunk, hiszen egy igen fontos és sürgős küldemény lehet akár ajánlott, elsőbbségi és tértivevényes is egyszerre. Az egér kattintásával a checkbox-ban egy kis pipa fog megjelenni, amit a program a küldemény metaadatai között szövegesen fog elmenteni.

Amennyiben a postai küldemény ajánlottan érkezett és a korábbiakban leírt **„Postai szolgáltatás”** mezőben az **„Ajánlott”** jelölőnégyzet be lett pipálva, abban az esetben ennek a mezőnek a kitöltése kötelező! A küldeményről le kell olvasni és ebbe a cellába be kell gépelni az ajánlott ragszámot (ami lehet belföldi, de akár külföldi is). Ha a ragszám egy korábbi érkeztetés miatt már szerepel az adatbázisban, erre a program figyelmeztet. A program addig nem engedi elmenteni a bevitt adatokat és nem ad érkeztetési azonosítót, érkeztetőszámot, amíg a „Postai azonosító” mezőt ki nem töltöttük. Ez természetesen fordítva is igaz: ha a Postai szolgáltatás mezőben nem jelöltük meg azt, hogy a küldeményünk „Ajánlott”, de a „Postai azonosító” mező kitöltésre került, akkor mentéskor a program ezt észreveszi és bepipálja a szükséges jelölőnégyzetet.

Megjegyzés: belföldi postai ragszám esetén javasoljuk a kötőjelek begépelését, de a szóközök elhagyhatóak. Javasoljuk vonalkódolvasó használatát a pontosabb adatbevitelhez.

Küldemény jelzései

Küldemény jelzései:

☐ Cím elégtelen
☐ Helytelen címzés
☐ Sérülten érkezett
☐ Bontva érkezett
Beküldő kezelési utasítása:

A következő metaadat mező kitöltése nem kötelező. Amennyiben a beérkezett postai küldeményen külsőleg olyan lényeges nyomok találhatók, hogy az a későbbiekben hatással lehet a küldeményben található ügyirat/irat életútjára, mindenképpen be kell pipálni a megfelelő jelölőnégyzetet. Ez az információ vonatkozhat akár a címzésre, akár a küldemény esetleges külső sérüléseire is.

A **„Beküldő kezelési utasítása”** mezőbe a küldeményen szereplő egyéb jelzéseket, utasításokat rögzíthetjük.

Küldemény fajtája

Küldemény fajtája:

Levél

Levél
Csomag
Gyorsposta
Utalvány
EMS

Kizárólag postai küldeményekre vonatkozik ez a mező, amelyben a küldemény fajtáját lehet kiválasztani. Alapértelmezésként a mezőben a „Levél” fajta szerepel, de a jobb szélén levő lefelé mutató nyílra kattintva a legördülő menüből további lehetőségek választhatók ki opcionálisan.

Küldő

Küldő:

Küldő neve: Irsz.: Település: Cím: Ország:

A **„Küldő”** mező kitöltése kötelező! Amennyiben a küldeményen nem került feltüntetésre, abban az esetben is ki kell tölteni a mezőt egy **„Ismeretlen”** szóval.

A kitöltés történhet manuálisan, vagy partnerlista segítségével. A mező végén található gombra kattintva választhatunk a listák közül:

Keresési lehetőségek:

Saját szervezeti egység felhasználói
Összes felhasználó
Szervezeti egység
Partnerlista
Felhasználók szervezeti egységgel

Válasszuk ki a küldőt. Ez lehet magánszemély és nem magánszemély egyaránt.

Amennyiben a partnerlistákban nem található meg a keresett küldő, akkor új partnerként lehet felvinni, ha pedig valamely mező tartalma változott, akkor lehet módosítani. Nagy mennyiségű küldemény forgalom esetén mindenképpen tanácsos a Partnerlisták használata, hiszen a későbbiekben megkönnyíti és gyorsítja az ügyiratkezelést. Ha be van állítva, használható a partner gyorskereső kód is. A partnerlisták kezelését lásd a dokumentáció **„Partnerlista”** fejezetében.

Belső címzett, küldemény típus

Küldemény típusok:	
Normál	A belső címzettet kézzel is beírhatjuk, illetve listából is kiválaszthatjuk.
Magán (névreszóló küldemény)	Bontás után a rendszerben átadható a címzettnek. Ott használjuk, ahol az ügykezelőn kívül az ügyintézők is belépnek a Papiruszba. A belső címzettet csak listából lehet kiválasztani.
Saját kézbe (SK)	Bontani nem lehet, a címzettnek kell átadni a Papirusz rendszerben. A belső címzettet csak listából lehet kiválasztani. Csak abban az esetben használjuk, ha a címzett be fog lépni, és át fogja venni a küldeményt a rendszerben!

A belső címzett megadása nem kötelező. A küldeményen feltüntetett szervezet/szervezeti egység, vagy személy adatainak kitöltése - a Küldő mezőhöz hasonlóan - történhet manuálisan, vagy partnerlisták segítségével. Amennyiben a küldemény a címzett szervnél, vagy szervezeti egységnél kerül érkeztetésre, akkor a szerv/szervezeti egység, illetve annak vezetőjének nevét és címét nem kötelező berögzíteni. A névre szóló küldemények esetében a „Belső címzett” berögzítése mindenképpen célszerű.

Amennyiben a küldeményen egyértelmű utasítás található arra vonatkozóan, hogy azt csak és kizárólag a csomagoláson feltüntetett címzett bonthatja ki, akkor lehetőség van a programban kiválasztani a címzett nevét.

A mező mellett található  jelre kattintva listából választhatunk. A megfelelő név kiválasztását követően az érkeztetési felület alján lévő „Belső címzett” mező is automatikusan kitöltésre kerül a kiválasztott névvel. (A Felhasználó törzs részletes leírása a „Törzsadat állományok” fejezetben olvasható.)

Amennyiben tehát kitöltjük a Saját kezű felbontásra mezőt, csak az itt megadott felhasználó tudja felbontani küldeményt, azaz kitölteni a bontási adatokat. Ha más próbálja meg kibontani, akkor ő figyelmeztetést kap erről, hogy ezt nem teheti meg. Éppen ezért az ilyen küldeményt érkeztetés után az adott felhasználóhoz kell továbbítani, s ebben a Kijelölés átadásra funkció is segít nekünk.

Mappa

A saját mappán belül a küldemények almappákba rendezhetők. Már az érkeztetésnél megadhatjuk, hogy a küldemény melyik almappába kerüljön:

Új mappa létrehozásáról a későbbiekben a „Saját mappa” fejezetben lehet olvasni.

Érkeztetés és bontás

Ha az érkeztetési adatokat kitöltöttük, és a **„Küldemény bontása”** be van jelölve, akkor egy lépésben elvégezhetjük az érkeztetést és a bontást. Ebben az esetben lehetőség van bontással kapcsolatos megjegyzés megadására is itt.

Ha a felbontás alkalmával kitűnik, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az értékűküldemény összegét köteles az iraton keltezve és aláírva dokumentálni. Ezt a tényt a Papirusz Ügyiratkezelő Rendszerben is rögzíteni kell a **„Bontással kapcsolatos megjegyzés”** mezőben. Itt 255 karakter áll a bontó rendelkezésére, hogy minden – bontással kapcsolatos – fontos megjegyzést rögzítsen (pl.: ha a bontást a szerv/szervezeti egység vezetője végzi, és elfelejti visszaadni a borítékot a bontást rögzítő ügyiratkezelőnek, akkor ezt a tényt be lehet rögzíteni, mert a későbbiekben fontos információt hordozhat).

Ha nem pipáltuk be a **„Küldemény bontása”** opciót, akkor az adatok rögzítése után csak az érkeztetési adatok kerülnek mentésre.

A továbblépésre két lehetőségünk van:

1. Az „Adatok rögzítése és tovább” gombra kattintva a bontási adatlapok kitöltéséhez jutunk (gyorsabb megoldás).

2. Az „Adatok rögzítése” gombbal elmentjük az érkeztetési adatokat. Ekkor visszaléphetünk a saját mappába, vagy a megjelenő „Bontási adatlapok” gombbal kitölteni a bontási adatlapokat.

1.

Adatok rögzítése

Mentés után megkapjuk az érkeztetési azonosítót, és a rögzített érkeztetési adatokat:

Küldemény kezelés					E : RHPT / 2 / 2011 .		bontott	
Bontási adatlapok		Vonalkódok		Adatlap				
Érkeztetés/bontás		Megjegyzés		Hozzárendelt szervezetek				
Érkeztetési azonosító:	Érkeztető:	Érkeztetés időpontja:	Küldemény bontója:	Bontás időpontja:				
E:RHPT/2/2011.	Kardos Csaba	2011.01.11 14:11	Kardos Csaba	2011.01.11 14:11				
Érkeztetőhely:	Érkeztetőkönyv:	Adathordozó típusa:	Adathordozó fajtája:					
KE : RH / TESZT (Csak tesztelésre!)	TESZT (Csak tesztelésre!) 2011	Papír	Papír					

Az ablak fejlécében megjelenik az érkeztetési azonosító (melynek felépítését lásd a dokumentáció vonatkozó fejezetében), valamint a küldemény állapota: „bontott”.

Érkeztetés időpontja

Ez az időpont az, amikor a felhasználó a tényleges érkeztetést végezte (év, hónap, nap, óra, perc, másodperc). Természetesen ez eltérhet a „Beérkezés időpontjától”, hiszen lehetséges, hogy a beérkezés időpontja korábbi, mint maga az érkeztetés időpontja (bár a jogszabály szerint a beérkezett küldeményt még azon a munkanapon érkeztetni kell, amikor az fizikailag is megérkezett a szervhez vagy szervezethez!)

Ezt az időpontot a rendszer logolja, a későbbiekben pedig eszerint a dátum szerint is vissza lehet keresni egy-egy küldeményt (lásd a „Keresők használata” fejezetben).

Az **érkeztető neve** mezőben mindig annak a felhasználónak a neve szerepel, aki éppen az érkeztetést végzi.

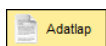
Kincstári érkeztetési azonosító

(Amennyiben a szervezet rendelkezik ilyennel, és a küldemény ügyfélkapun keresztül érkezett)

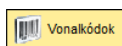
A kincstári érkeztetési azonosító egy 27 karakterből álló számsorozat, amely azt hivatott biztosítani, hogy országosan is egyedi érkeztetési azonosítóval tudjuk ellátni az adott küldeményt. Felépítése a következő:

- 1 – 9 karakter: Költségvetési szervnek a Magyar Államkincstár által közzétett azonosítója
- 10 – 17 karakter: Az érkezés dátuma
- 18 – 21 karakter: Az érkezés időpontja (óópp)
- 22 – 27 karakter: A hatóság által meghatározott, az érkeztetett beadványt azonosító sorszám

Pl.: FI1234567201001201200000032
- FI1234567: intézmény kincstári azonosítója
- 20100120 érkezés dátuma (2009.01.20)
- 1200 érkezés időpontja (12:00)
- 000032 érkezés sorszáma (1)



Az „Adatlap” arra szolgál, hogy a bárhol, bármikor, bármilyen állapotban lévő ügyirat/irat metaadataiba be lehessen tekinteni. Erről részletesebben az „*Adatlapok*” fejezetben olvashatunk.



Az ikonra kattintva az irathoz rögzített vonalkódokat tekinthetjük meg vagy újakat vihetünk fel. Amennyiben az érkeztetéskor kitöltöttük a belső ragszám mezőt, az szintén bekerül a vonalkódok közé is. Így a későbbiekben akár a belső ragszám, akár a később hozzáadott vonalkód alapján is gyorsan beazonosítható a keresett irat.

2.

Adatok rögzítése és tovább

A gomb megnyomása után rögtön a bontási adatlapok kitöltésére szolgáló felületre jutunk.

Amennyiben az ablak tetején lévő gyakran használt funkciók közül az „Új érkező küldemény” ikonra kattintunk, akkor újabb érkeztetést lehet végrehajtani ki-be lépések nélkül. Ez akkor hasznos, ha a felhasználó csak érkeztető jogosultsággal rendelkezik, vagy úgy dönt, hogy számára praktikusabb, ha nem egy teljes ügyiratkezelési folyamatot visz végig, hanem egyszerre az összes érkeztetett küldeményt egymás után sorban érkezteti.

Összefoglalva tehát látható, hogy az érkeztetés folyamatának megkönnyítése érdekében az érkeztető felületen az alábbi mezők alapértelmezettként vannak beállítva:

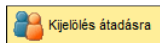
- Érkeztetőhely
- Érkeztetőkönyv
- Beérkezés módja
- Kézbesítés prioritása
- Adathordozó típusa
- Adathordozó fajtája
- Érkeztető neve
- Küldemény típus
- Küldemény fajta

A többi mező kitöltése opcionális attól függően, hogy milyen adatokat lehet és kell a küldeményről a felhasználónak berögzítenie:

- ☐ Beérkezés időpontja
- ☐ Küldő iktatószáma (hivatkozási szám)
- ☐ Saját kezű felbontásra
- ☐ Postai szolgáltatás
- ☐ Egyéb postai minősítés
- ☐ Postai azonosító
- ☐ Kezelési utasítás

- ☐ Belső ragszám
- ☐ Küldő
- ☐ Belső címzett

Érkeztetéskor a fenti mezőkön lépcsőről-lépésre végighaladva kell a küldeményen található információkat kiválasztani, vagy beírni.



Abban az esetben, amennyiben az Érkeztető személye elkülönül az ügyiratkezelés többi szereplőjétől, akkor a borítékra rá kell nyomni egy dátumbélyegzőt, rá kell írni az érkeztetési azonosítót, érkeztetőszámot, és át kell adni fizikailag és a szoftverben is az ügyiratkezelés következő szereplőjének, a Bontónak.

Bontási adatlapok kitöltése

A bontás az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele és tartalmi megtekintése. Az ügyiratkezelő ekkor találkozik először a küldeményben található ügyirattal/irattal. Éppen ezért fontos néhány alapfogalmat tisztázni ezzel kapcsolatban.

A közirat a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely közfeladatot ellátó szerv működése során keletkezett vagy keletkezik, illetve a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

Az irat fogalma: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adat együttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgóképfelvétel vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja. Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket), napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám és propagandaanyagokat. Az ügyirat az egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- amelyek „s.k.” felbontásra szólnak,
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- amelyek névre szólnak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény szervre vonatkozó Iratkezelési Szabályzata szerinti ügyiratkezeléséről. Abban az esetben, ahol nem az ügyiratkezelő bontja a beérkezett küldeményeket, ott a vezető, illetve megbízottja és a névre szóló küldemények címzettje az általuk felbontott hivatalos küldeményeket iktatás céljából soron kívül kötelesek átadni az ügyiratkezelőnek.

A küldemény felbontása alkalmával ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, illetőleg az iratokban jelzett mellékletek megérkeztek-e. Ha hiányt állapítanak meg, azt az iraton és a Papirusz Ügyiratkezelő Rendszerben is dokumentálni kell.

Bontani csak azokat a küldeményeket lehet, amelyek előtte érkeztetve voltak (és nincs feltüntetve S. K. felbontásra). A bontási felületre kétféleképpen juthatunk el:

- az érkeztetési felületről az „Érkeztetés és bontás” részben leírtak szerint
- a Saját mappa „Bontások” fülén található bontásra váró küldemények, üres bontási adatlapok kiválasztásával, vagy a kitöltött bontási adatlapok adatainak módosításával. A küldemények szintén kétféleképpen kerülhetnek ide:
 - a Saját mappába vagy úgy került bontásra váró küldemény, hogy azt maga a felhasználó előtte érkeztette (mivel kilépett az érkeztető felületről, így már onnan nem tudta folytatni bontással az ügyiratkezelést)
 - ha a felhasználó esetleg nem rendelkezik érkeztetési jogosultsággal, akkor a korábban már érkeztetett küldeményt átvette attól a felhasználtól, aki az érkeztetést elvégezte.

Ha már a felületre belépett a felhasználó, nézzük végig lépésről lépésre a bontási adatlapok kitöltésének folyamatát, és hogy milyen cellákat kell kitölteni ahhoz, hogy az adatok rögzíthetők legyenek.

Először is látható, hogy a bontási felületen két fül jelent meg: a „**Bontások**”, amelyen éppen dolgozunk, illetve a „**Küldemény adatai**”, amely adatokat korábban a felhasználó, vagy egy másik érkeztető már rögzített. Megtekintés céljából visszaléphetünk erre a fülre, de az adatokon módosítani ilyenkor már nem lehet (az érkeztetési adatok módosítására a saját mappában van lehetőség).

Küldemény adatai	Bontások
Küldemény adatai:	
Érkeztetési azonosító:	E:RHPT/2/2011.
Beérkezés időpontja:	2011.01.11. 13:32
Belső ragszám:	
Küldő neve, címe:	Tiszántúli Református Egyházkerület és Debreceni Református Kollégium Kölcsey Ferenc Református Tanítóképző
Belső címzett neve:	Főiskola, 4026 Debrecen, Péterfia u. 1-7

Bontások fül

Küldemény adatai **Bontások**

Bontási adatlapok:

Azonosító	Állapot	Tárgy
E:RHPT/3/2011.	üres bontási adatlap	

Új bontási adatlap(ok) hozzáadása: db A bontási adatlapok közötti váltás, illetve új bontási adatlap létrehozása előtt mindig rögzítse a betöltött adatlap adatait, mert egyébként azok elvesznek!

E:RHPT/3/2011.

Bontás adatai **Hozzárendelt szervezetek** **Megjegyzés** **Visszaigazolás**

Bontás adatai:

Névreszoló küldemény címzettje: Küldő iktatószáma (hivatkozási szám):

Irat tárgya:

Megjegyzés:

Mellékletek:

Mellékletek száma (db): Mellékletek leírása:

Partner:

Partner neve Irsz Település Cím Ország

Ha bontáskor kiderül, hogy az érkeztetett küldemény több külön iktatandó, vagy nem iktatandó, de különböző tárgyú iratot is tartalmaz, akkor ebben az esetben az „**Új bontási adatlap(ok) hozzáadása**” mező és a „**Hozzáadás**” gomb segítségével annyi bontási adatlapot lehet létrehozni, ahány iratot talált a bontó a küldeményben. Az iratok tartalmilag teljesen külön ügyekről kell, hogy szóljanak. A mellékletek nem számítnak külön iratnak! A gyakorlatban úgy lehet használni, hogy az „**Új bontási adatlap(ok) hozzáadása**” mezőbe be kell írni a bontáskor a borítékban talált iratok számát. A „**Hozzáadás**” gombra kattintva a program megerősítést kér az alábbiak szerint:



Ha az „**OK**” gombra kattintunk, akkor annyi bontási adatlapot hoz létre a program, amennyit a mezőbe beírtunk. A bontási felületen ezt úgy kell használni, hogy azon a bontási felületen, ahol jelenleg dolgozunk, minden szükséges mezőt ki kell tölteni (lásd később ebben a fejezetben részletesen) az alapján, hogy milyen információkat hordoz a küldeményben talált egyik irat. A „**Bontási adatlap mentése**” után érdemes tovább folytatni az ügyiratkezelést (el kell dönteni, hogy kell-e iktatni az aktuális iratot vagy nem).

Ha kész vagyunk, és esetleg iktattunk, akkor rávezetjük az iratra a rendszer által adott iktatószámot (lásd később az „**Iktatás**” fejezetben). Ezzel az irat életútja lezárult. Ekkor vegyük elő azt az iratot (vagy iratokat), amelyet még ebben a küldeményben találtunk. Kilépve a Saját mappába megtaláljuk azt (vagy azokat) az iratot, amely ugyanezen az érkeztetőszámon lett érkeztetve, de az állapota még üres bontási adatlap.

A Saját mappából a következő bontási adatlap kitöltéséhez a küldemény ikonjára kattintva (részletes ismertetés a „**Saját mappa**” fejezetben olvasható) ismét a bontási adatlap kitöltő felületre léphetünk és kitölthetjük a mezőket a küldeményben talált következő irat tartalmának megfelelően.

Névreszoló küldemény címzettje

Az érkeztetéskor beállított belső címzett, vagy SK bontó neve

Küldő iktató száma (hivatkozási szám)

Amennyiben már a küldeményen feltüntették a küldőnél keletkezett ügyirat iktatószámát, akkor azt érkeztetéskor be lehetett rögzíteni. Ebben az esetben a „Küldő iktatószáma” mező tartalmát a program az érkeztetési felületről átmásolja a bontási felületre.

Ha a felhasználó érkeztetéskor elfelejtette beírni a küldő iktatószámát, vagy csak és kizárólag az iratról lehet először leolvasni azt, akkor a bontási felületen ez a mező szolgál erre a célra (ez a hivatkozási szám olyan fontos információ, ami alapján a későbbiekben is könnyen meg lehet találni a keresett dokumentumot).

Irat tárgya

A szervhez vagy szervezethez érkezett küldemény tartalmával először a bontó találkozik. Bontáskor a legfontosabb - és kötelezően kitöltendő - mező az „Irat tárgya” (a kötelező mezőket a program megkülönböztető színnel emeli ki).

Amennyiben a felhasználó ezt nem tölti ki, figyelmeztető ablak jelenik majd meg akkor, amikor a mentés gombot megnyomja.

A felhasználónak itt 400 karakter áll a rendelkezésére ahhoz, hogy megfogalmazza az ügyirat/irat tárgyát. Amennyiben a küldő olyan iratot készített, amelyben meghatározta a tárgyat is, akkor ez megkönnyíti az ügyiratkezelő feladatát. Ettől függetlenül mindenképpen tanácsos úgy fogalmazni a felhasználónak, hogy az érthető legyen, és feltétlenül szerepeljenek benne fontos kulcsszavak is az ügyirat/irat tartalmára vonatkozóan. Amennyiben ezeket a szempontokat a felhasználó szem előtt tartja, a későbbiekben bármikor könnyen visszakeresheti a küldeményt (vagy ügyiratot/iratot).

Az „Irat tárgya” mező adattartalmát a program a már korábban említett „Küldő iktatószáma” mező kényelmi szempontjaihoz hasonlóan másolja az „Iktatás” felület „Irat” fülén található „Irat tárgya” mezőbe. Lásd az „Iktatás” fejezetben.

Néhány karakter (általában 4) leütése után gyorslistából is választhatunk a korábban általunk bevitt tárgyak közül.

Megjegyzés

Tetszőleges megjegyzés, 500 karakter hosszan.

Mellékletek

A melléklet valamely irat szerves része, amely elválaszthatatlan attól. A mellékletet a későbbiekben nem szabad külön iktatni, de mindenképpen nyilván kell tartani.

A rendszerben külön megadható, hogy hány **papír alapú**, illetve **elektronikus** melléklet tartozik a küldeményhez/irathoz:

Mellékletek:		
Papír alapú mellékletek száma (db):	Elektronikus mellékletek száma (db):	Mellékletek leírása: [492 karakter maradt]
1	0	Igazolás
Bővebben...		

A darabszámszerűen feltüntetett mellékletet nevesíteni is lehet, erre két lehetőséget kínál fel a program:

- az egyszerűbb megoldás, hogy a „**Mellékletek leírás**” mezőben a felhasználó egymás alatt felsorolja a mellékletek címét vagy tartalmát.
- a másik lehetőség, hogy a „**Bővebben...**” gombra kattintva a felbukkanó ablakban lépésről lépésre adjuk meg a mellékleteket az alábbiak szerint:
 1. nyomjuk meg az „**Új melléklet**” gombot
 2. Töltsük ki mezőket: adjuk a melléklet nevét, címét, írhatunk megjegyzést, és állítsuk be, hogy a melléklet papír alapú vagy elektronikus:

Mellékletek		
Cím	Megjegyzés	Melléklet típusa
Melléklet adatai: Melléklet címe: Igazolás Megjegyzés: Melléklet típusa: papír		
Mentés Mégsem		Bezárás

3. A „Mentés” gombbal tudjuk rögzíteni a mellékletet.

A fenti módon felvitt mellékletek a táblázatba kerülnek:

Mellékletek		
Cím	Megjegyzés	Melléklet típusa
Igazolás		papír
Új melléklet		Bezárás

Ha egy melléklet adatait módosítani szeretnénk, válasszuk ki a táblázatban a sort, és nyomjuk meg a megjelenő „**Módosítás**” gombot.

Partner

Partner:				
Partner neve	Irsz	Település	Cím	Ország
Küldő adatainak átvétele		Keresés...	-	

A bontási felület utolsó beviteli mezője a „Partner” mező. Partner az a magánszemély, vagy nem magánszemély, akinek az ügyében járunk el.

Sok esetben a Partner megegyezik a Küldővel. Ekkor két lehetőség közül lehet választani:

- a „**Küldő adatainak átvétele**” gomb megnyomásával át lehet venni az érkeztetési felületen berögzített küldőt, vagy
- a „**Keresés**” gombra kattintva listából lehet kiválasztani a keresett magánszemélyt, vagy nem magánszemélyt. Ha itt megadjuk a partnert, akkor a következő ügyiratkezelési lépésnél - az iktatásnál - már nem kell még egyszer kiválasztani a partnert. A program a partner mező tartalmát az „Iktatás” felület „Partner” fülén lévő megfelelő mezőbe másolja. Ez a leggyakoribb, ajánlott módszer, ami kényelmessé teszi az ügyiratkezelő munkáját.

Amennyiben a Partner nem egyezik meg a Küldővel, abban az esetben mindenképpen a meg kell adni a szükséges magánszemélyt, vagy nem magánszemélyt.

Megjegyzés: a partner megadását gyorslista, és partnerkód gyorskereső is segíti, ezek leírását lásd a dokumentáció partnerlistával foglalkozó fejezetében, illetve olyan részeiben, ahol partner kitöltésére van szükség.

Hozzárendelt szervezetek fül

Bizonyos szervezeti egységek beállításával itt szervezeti egységek, vagy felhasználók rendelhetők dokumentumokhoz.

Megjegyzések fül

A bontási adatlaphoz / irathoz lehet megjegyzést írni.

Visszaigazolás fül

Beállítható, hogy a küldő milyen módon kér visszaigazolást a küldemény befogadásáról, illetve az iktatás állapotáról.

Adatok rögzítése

Amennyiben a bontási felületen minden szükséges mező kitöltésre került, a folyamat végén a **„Bontási adatlap mentése”** gomb megnyomásával rögzíthetjük a bevitt információkat.

Bontás után az érkeztetési azonosító, érkeztetőszám nem változik. Amennyiben több bontási adatlapot rögzítünk a küldeményhez, akkor a bontási adatlapok azonosítója folyamatos sorszámot kap.

A bontási adatlap állapota „iktatásra vár”, vagy „szignálásra vár (felelősre)” fog változni attól függően, hogyan lett a rendszer paraméterezve.

Mentés után addig még módosíthatunk a mezők tartalmán, amíg a felületről nem lépünk ki. Az érkeztetéshez hasonlóan ilyenkor még ellenőrizhető és javítható bármely cella tartalma és az mentéssel a korábban bevitt adatok módosíthatók. Ha kilépünk a felületről, a rögzített adatokon módosítani a későbbiekben már csak a saját mappa erre szolgáló műveletével lehet.

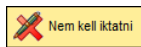
A bontási adatlap rögzítését követően az ablak felső részében lévő ikon közül az első – Iktatás ikon – aktívvá válik. Ez azt jelenti, hogy amennyiben a bontott küldeményt iktatni szükséges, innen léphetünk közvetlenül tovább az „Iktatás” felületre (ami az ügyiratkezelés következő lépése).



Nézzük végig egyenként, mit is jelentenek ezek az ikonok:



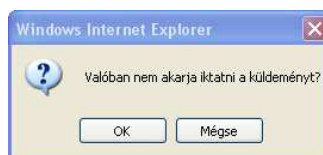
Az ikonra kattintva az „Iktatás” felületre lehet lépni.



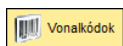
Nem kell iktatni, de meghatározott esetekben vagy jogszabályban rögzített módon nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat, az előfizetési felhívásokat, árjegyzékeket;
- meghívókat, üdvözlő lapokat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- bérszámfejtési iratokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

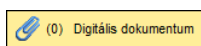
Ha erre az ikonra kattintunk, akkor a program megerősítést vár:



Amennyiben az **„OK”** gombra kattintunk, akkor a program ezt rögzíti és visszaugrik a Saját mappába. A küldemény a Saját mappából is kikerül, de természetesen bármikor több szempontú keresés segítségével újra megtekinthető.



A küldeményen szereplő vonalkódokat adhatjuk meg. A rendszer bármelyik vonalkód alapján képes megtalálni a küldeményt/iratot.

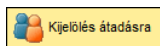


Lehetőségünk van a papír alapú dokumentumokhoz elektronikus állományokat csatolni, amely tartalmazhatja pl. a dokumentum szkennelt képét, vagy bármi egyebet, amit elektronikus állományban lehet tárolni. Az itt tárolt állományok nem minősülnek iratnak, kizárólag a munkavégzés hatékonyságát hivatottak növelni.

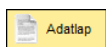
Ha belépünk erre a felületre, a dokumentumhoz csatolt elektronikus állományok neveit látjuk felsorolva egy táblázatban. Egy adott sort kiválasztva a táblázatból megtekinthető az elektronikus dokumentum tartalma. Automatikusan abban a programban nyílik meg a dokumentum, amely az kezelni képes (pl. doc kiterjesztés esetén az MS Word, .pdf kiterjesztés esetén az Adobe Reader fogja megnyitni a dokumentumot).

Szintén ebben az ablakban van lehetőség karbantartani az irathoz tartozó digitális dokumentumokat.

A gombfelirat melletti zárójeles szám az irathoz tartozó fájlok számát mutatja.



Abban az esetben, amennyiben a „Bontó” személye elválik az „Iktató” személyétől, az általa bontott küldeményt át kell adni iktatásra egy „Iktató” jogosultsággal rendelkező felhasználónak. Az átadás-átvétel folyamatát részletesen az „Átadás-átvétel” fejezetben lehet elolvasni.



Az „Adatlap” megtekintésével bárhol, bármikor, bármilyen állapotban lévő ügyirat/irat adataiba be lehet tekinteni. Erről részletesebben az „Adatlap” fejezetben lehet olvasni.

Bármely dokumentum adatlapja megtekinthető az azonosítóra kattintva is.

Összefoglalva a bontás folyamatának lényegét: a küldemény érkeztetését követően a „Bontó” lesz az a személy, akinek joga és lehetősége van a küldeményt felbontani. Ez azt is jelenti, hogy ő az az ügyiratkezelő személy, aki először beletekinthet az ügyirat/irat tartalmába. Ezt követően az ügyiratkezelő rendszer bontási felületén két kötelezően kitöltendő mezőt kell adatokkal feltölteni:

- Irat tárgya
- Partner

Amennyiben a két kötelező mezőn kívül az alábbi mezők közül van olyan, amelynek információtartalma a bontó megítélése szerint a későbbiekben fontos lehet, akkor természetesen azt is ki kell tölteni a fentiekben leírtak szerint. Ezek az opcionális mezők az alábbiak:

- ☐ A küldemény által tartalmazott, külön iktatandó dokumentumok száma
- ☐ Bontással kapcsolatos megjegyzés
- ☐ Küldő iktatószáma (ha érkeztetéskor a borítékról még nem lehetett leolvasni)
- ☐ Mellékletek

A felsorolásból is látható, hogy bontáskor kevesebb, de annál lényegesebb információt kell megadnia az ügyiratkezelőnek. Az irat tárgyának pontos meghatározása mindenképpen kulcsfontosságú a későbbi visszakereshetőség szempontjából.

És végül még egy nagyon fontos kérdés: mi legyen a borítékkal? Ha a küldemény kézbesítéséhez jogkövetkezmény fűződik (pályázat, fizetési, jogorvoslati határidő, felmentés stb.) vagy a küldő címét csak a borítékról lehet megállapítani, illetve a küldemény hiányosan érkezett, vagy bűncselekmény/szabálysértés gyanúja merül fel, a borítékot az irathoz kell csatolni.



Amennyiben az ügyiratkezelő azt a döntést hozta meg, hogy a kibontásra került küldeményt iktatni szükséges, akkor a bontási felület bal felső sarkában található **„Iktatás”** ikonra kattintva mehet tovább az ügyiratkezelés következő lépcsőjére, az iktatásra.

Szignálás

Többszereplős ügyiratkezelésben az érkeztetés és a bontás után következő lépés az iktatás előtt a szignálás.

A szervezeti egység vezetője vagy a szignálási joggal megbízott személy az általa bontott, illetőleg neki bemutatott küldeményeket szükség szerint valamely szervezeti egység felelős vezetőjére szignálja. Magát az ügyintézőt a felelős jelöli ki. A vezető a szignálás jogával - állandó vagy ideiglenes jelleggel - más vezetőt is megbízhat.

A szignálás során az iratra fel kell jegyezni a kijelölt szervezeti egység, vagy annak vezetője nevének rövidítését, a kijelölés dátumát, valamint az elintézésre vonatkozó különleges eljárási utasítást.

Szignálást követően a küldeményt - a borítékot a benne található irattal együtt - az ügyiratkezeléssel foglalkozó felhasználó részére vissza kell adni, aki a Papirusz Ügyiratkezelő Rendszerben elvégzi az iktatást. A szignáló által az iratra tett kezelési feljegyzést az ügyiratkezelő szoftverben változtatás nélkül kell dokumentálni.

A szignálásnál a vezetőnek mérlegelni kell, hogy mely szervezeti egység, illetve ügyintéző illetékes az ügyben. A személyek megválasztásánál figyelembe kell venni azt is, hogy az előiratnál ki volt az ügyintéző, nincs-e összeférhetetlenség az ügy természete és az ügyintéző személye között, ki legyen az ügyintézésre jogosult, ha az illető személy esetleg távol van.

Idegen nyelvű szöveg esetén az ügykezelő számára meg kell jelölni az irat tárgyát.

A sajátmappa „Iktatásra vár” fülén a  ikonra kattintva válasszuk a **Szignálás** műveletet:



Szignálás E:HKFO/1/2010.

(0) Digitális dokumentum Kijelölés átadásra Adatlapp

Küldemény adatai Szignálás Lásza Log

Teendő:

☒ Szignálás ☐ Irattárba helyezendő (szignálás nélkül) ☐ Iktatás nélkül továbbítandó ☐ Nem kell iktatni

Felelős(ök):

Szignálás időpontja	Szignáló	Szervezeti egység	Felelős	Szignáló megjegyzései
Szignálás: (Felelős) Szervezeti egység: Felelős: Ügyintéző: Ügyintéző: Irattári besorolás: Tételszám keresés... Tételszám gyorskereső: >> - Irattári tételszám: Megőrzési idő: Intézés: Intézés módja: Intézés módja (egyéb): Intézési határidő: Kezelési feljegyzések: Új bejegyzés beírása				

Adatok rögzítése

A könnyebb használat érdekében az ablak felső részén beállíthatjuk, hogy milyen teendő van az irattal. Ezután az előre kiválasztott teendő szerint változik a kitöltendő adatok köre, és a felület.

Szignálás

Ezt a lehetőséget akkor válassza, ha az ügy ügyintézését igényel. Meghatározhatja a felelős szervezeti egységet, a felelőst, az ügyintézőt. A szignáláshoz megjegyzést fűzhet, vagy kezelési feljegyzést írhat, amelyet az ügyintéző látni fog. Szignáláskor a szignáló (megfelelő jogosultságok birtokában) beállíthatja irattári tételszámot, illetve beállíthatja az intézés módját is.

Irattárba helyezendő (szignálás nélkül)

Ezt a lehetőséget akkor válassza, ha az ügy nem igényel ügyintézés, vagyis nem kell meghatározni felelőst, ügyintézőt. Az irathoz kezelési feljegyzést fűzhet, majd az iktatás után az átmeneti irattárba kerül ügyintézés nélkül.

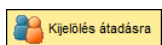
Iktatás nélkül továbbítandó

Ezt a lehetőséget akkor válassza, ha az iratot nem kell iktatni (nem kell megőrizni), de továbbítani kell valamely felhasználóhoz. Az irathoz kezelési feljegyzést fűzhet, majd továbbíthatja azt a megfelelő személynek.

Külön mezőben megadható, kiváasztható, hogy kinek kell továbbítani az iratot, az itt megadott nevet, szervezeti egységet mentéskor a program a megjegyzésbe írja át:

Személy vagy szervezet megnevezése:	
A dokumentum iktatás nélkül továbbítandó	... részére.

Nem kell iktatni: Ezt a lehetőséget akkor válassza, ha az iratot nem kell iktatni (nem kell megőrizni). Az irat kikerül az iratkezelési folyamatból, további teendő nincs vele.



Abban az esetben, amennyiben a „Szignáló” személye elválík az „Iktató” személyétől, és a szignáló nem a „nem kell iktatni” lehetőséget választotta, akkor az általa szignált iratot át kell adni iktatásra egy „Iktató” jogosultsággal rendelkező felhasználónak. Az átadás-átvétel folyamatát részletesen az „Átadás-átvétel” fejezetben lehet elolvasni.

Iktatás

§

Az iktatás az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az elektronikus ügyiratkezelő rendszerben.

Az iratok nyilvántartásba vétele iktatással történik, a 24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendelet szerint akkreditált Papirusz Ügyiratkezelő Rendszerben. Az ügyiratkezelő szoftverben tett valamennyi bejegyzés az ügyintézés hiteles dokumentuma. Az iktatással és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

A küldeményeket érkeztetés, bontás és szignálás után az ügykezelőnek kell átadni a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő napon, amelyet az ügykezelő az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott határidőn belül köteles iktatni.

Az iratok iktatása sorszámos - alszámos rendszer szerint történik. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat alapvetően egy főszámon kell nyilvántartani, de lehetőség van a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratok egy főszámon történő nyilvántartására.

Megjegyzés: a gyűjtőszámos iktatás jogszabályilag nem megengedett.

Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet. Iktatás előtt meg kell vizsgálni, hogy volt-e az ügynek előzménye, és ha igen, akkor azt annak a főszámnak a következő alszámára kell iktatni. Az iktatás a Papirusz Ügyiratkezelő Rendszerben az irat jogszabályban meghatározott metaadatainak rögzítéséből áll. Továbbá az iktatás fontos része a bejövő irat esetében az iktatóbélyegzőnek az iratra nyomása és az annak lenyomatán felsorolt adatok feltüntetése, valamint kimenő irat esetében az iktatószám és a tételszám feltüntetése.

Az iktatószám felépítése

Az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám-alszám/évszám/ - egy adategyüttesként kezelendő - adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye. Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető a szervezeti egységre, iktatóhelyre vagy iktatókönyvre utaló, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval. A szervezeti egység, iktatókönyv, egyéb azonosítók az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó felelős vezető adja ki és tartja nyilván. Az azonosítók képzésére vonatkozó részletes szabályokat a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzata határozza meg.

Ezek alapján az iktatószám a szoftverben a következőképpen épül fel:

Iktatóhely azonosítója/főszám[-alszám]/év.[/egyedi azonosító]
pl.:
RH/1234/2011./K1

Az ügyirat és az irat iktatószáma annyiban tér el, hogy az ügyirat mindig főszámot kap. Az első, ügyindító irat szintén főszámot kap, de az ügghöz kapcsolódó további iratok iktatószáma már az ügyirat főszáma mellett a következő alszámot is tartalmazza.

A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat is egy főszámon lehet nyilvántartani, amennyiben ez be van állítva a rendszerben. A beállítást a rendszeradminisztrátor végzi, és a teljes szervezetre, vagy egyes szervezeti egységekre vonatkozhat.

Téves iktatás

Az adott ügyirat bármely iratát az ügyiratkezelő rendszerben tévessé lehet tenni. Az így megjelölt irat fő-, illetve alszáma a továbbiakban nem kerül kiosztásra. A kezelési feljegyzés rovatban meg kell jelölni a téves iktatás indokát.

Bejövő iktatás

A küldeményeket a szervhez/szervezeti egységhez történő beérkezést követően érkeztetni és bontani kell. Az ügykezelő, vagy a szignáló feladata eldönteni a levél tartalmából, hogy azt kell-e iktatni.

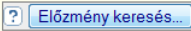
Ha a „Bontó” úgy ítélte meg, hogy az iktatás szükséges, akkor a bontási felületen található  ikonra kattintva lépett tovább az iktatási felületre.

A saját mappa bontások fülén az „**Iktatás**” művelettel tudunk belépni az iktatás felületre.

Iktatás előtt meg kell állapítani, hogy az új iratot:

- egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni (előzményezés, alszámra iktatás),
- vagy ügyindító iratként iktatjuk (főszámra iktatás), s ezáltal új ügyiratot hozunk létre.

Előzmény csak le nem zárt iktatókönyv ügyirata lehet. Amennyiben az előzmény egy lezárt iktatókönyv nyitott ügyirata, az új iratot új főszámra kell iktatni és a két ügyiratot véglegesen össze kell szerelni, azaz elő- utóirat kapcsolat jön létre közöttük. Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez szükséges, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást és a csatolás megszüntetését az előadói íven jelölni kell.

Előzményezés: Előzményezés:  Főszám gyorskereső: 	Az „Előzmény keresés...” gombra kattintva egy Iratkereső ablak jön fel, amelyben több szempontú keresés segítségével lehet megnézni, hogy a szervnél az adott ügyben korábban volt-e már valami előzmény. Az előzményezés folyamatának részletes leírását az „<i>Alszámos iktatás, előzményezés</i>” fejezetben, az iratkereső használatát pedig a „<i>Keresők használatá</i>” fejezetben lehet elolvasni.
Sablonok használata: Iktatás sablon alapján: 	Lehetőség van iktatási sablon alapján is iktatni, ebben az esetben a sablonban előre megadott adatokat a program a sablon kiválasztásakor kitölti. A sablonok összeállításáról részletesebben a „<i>Sablonok szerkesztése</i>” fejezetben olvashat.

Küldemény adatai fül

Küldemény adatai | Bejövő irat | Partner | Iktatás | Szignálás | Lásza | Kapcsolatok | Megjegyzés | Hozzárendelt szervezetek

Küldemény adatai:

Érkeztetési azonosító: **E:RHPT/2011.**

Beérkezés időpontja: **2011.01.11. 13:32**

Belső ragszám:

Küldő neve, címe: **Tiszántúli Református Egyházkerület és Debreceni Református Kollégium Kölcsey Ferenc Református Tanítóképző Főiskola, 4026 Debrecen, Péterfia u. 1-7**

Belső címzett neve:



A korábban rögzített érkeztetési, bontási adatokat láthatjuk.

Bejövő irat fül

Küldő iktatószáma

Amennyiben az iraton a küldő feltüntette a saját iktatószámát, és eddig még se érkeztetéskor, se bontáskor nem töltötte ki a felhasználó ezt a mezőt, akkor most ezt megteheti. Amennyiben korábban már a mező tartalma kitöltésre került, akkor a program az a mezőtartalmat erre a felületre át fogja másolni. Természetesen, ha kiderül, hogy esetleg korábban elírta a felhasználó ez a hivatkozási számot, akkor itt még lehet javítani (a későbbiekben az irat visszakereshetőségét könnyíti meg, ha minél több adatot rögzítünk be róla).

Mellékletek

A bontási adatlapon kitöltött mellékletek száma, leírása ebbe a mezőbe a program által kerül átmásolásra. Megadható a papír alapú és az elektronikus mellékletek száma. Ha bontáskor ennek a mezőnek a kitöltését elmulasztotta a felhasználó, akkor itt ez pótolható.

A melléklet valamely irat szerves része, amely elválaszthatatlan attól. A mellékletet a későbbiekben nem szabad külön iktatni, de mindenképpen nyilván kell tartani!

A mellékletek megadásának módjait, leírását lásd a dokumentáció bontási adatlapok kitöltésével foglalkozó fejezetének „Mellékletek” részén.

Partner fül, partner

Az iktatást a harmadik, Partner fülön érdemes elkezdni. (Kivétel azokban az esetekben van, amikor egy ügynek valószínűsíthetően van előzménye. Ekkor célszerű egyből előzményezni.)

Amennyiben bontáskor már megadtuk a partnert, akkor az első – Partner - mező adata automatikusan kitöltésre kerül. Ez is egy olyan kényelmi funkció, amely gyorsítja az ügyiratkezelést.

A „**Keresés**” gombra kattintva a következő listából választhatunk:

Bejövő iktatáskor a partner címének megadása nem kötelező, de ajánlott.

Az irathoz kapcsolódó további partnerek

Az irathoz kapcsolódó további partnerek			
	Partner	Beosztás	
Távoli kiadmányozó	Prof. Dr. Jávor András		Törlés
Belső címzett	Szabó Anikó	ügyintéző	Törlés
Belső címzett...	Megszólított...	Távoli kiadmányozó...	Távoli aláíró...
		Távoli ügyintéző...	

A táblázatban több egyéb partner adat megadására van lehetőség. A megfelelő gombok bármelyikére kattintva az előugró listából lehet kiválasztani a kívánt magánszemélyeket. Ezek mindegyike olyan személy, aki kapcsolatba hozható az adott ügygel:

Belső címzett...	Az - érkeztetésekor esetlegesen már megadott - belső címzett hozzáköthető a dokumentumhoz, ha az szerepel a valamelyik partnerlistában (amennyiben nem szerepel benne, természetesen az adatai rögzítése után hozzáköthető).
Megszólított...	A levélben megszólított személy hozzáköthető a dokumentumhoz, ha az szerepel valamelyik partnerlistában (amennyiben nem szerepel benne, természetesen az adatai rögzítése után hozzáköthető).
Távoli kiadmányozó...	A távoli kiadmányozó az a személy, aki az iratot kiadmányozta (vagyis a küldő szervnél kiadmányozói jogosultsággal rendelkezik) és a szerv hivatalos bélyegzőjével ellátta az iratot. A „távoli” szócska arra utal, hogy nem a saját, hanem a küldő szerv ügyiratkezelésének szereplője.
Távoli aláíró...	Az a személy, aki a beküldött iraton a küldő szerv kiadmányozója mellett aláírta az iratot.
Távoli ügyintéző...	Az a személy, aki az ügyirat hivatalos ügyintézője a küldő szervnél. Általában ő a kapcsolattartó személy is egyben.

Iktatás fül

Küldemény adatai
Bejövő irat
Partner
Iktatás
Szigonálás
Lássa
Kapcsolatok
Megjegyzés
Hozzárendelések

Ügyirat adatai:
Ügyirat helye:
Ügyirat iktatószáma:
Előirat iktatószáma:

Tárgy:
Irat tárgya: [393 karakter maradt]

Beszúrás:
Tárgy
Partner neve
Iráttári tétel száma
Iráttári tétel
Törlés

Ügyirat tárgya:

Iktatás:
Irat helye:
Állapota:

TESZT (Csak tesztelésre!) / Kardos Csaba [Bontó]
szignálásra vár (felelősre)

Tételszám keresés...
Tételszám gyorskereső:
Intézési határidő:

Iráttári tételszám:
Megőrzési idő:

Iktatóhely:
Iktatókönyv:

TESZT (Csak tesztelésre!)
TESZT (Csak tesztelésre!) 2012

A következő fülre lépve két fontos mezőt kell kitölteni, amely nélkül a program nem fog iktatószámot adni. Ez az „Irat tárgya” és az „Iráttári besorolás”. Nézzük végig, milyen kötelező és egyéb, opcionálisan kitöltendő mezőket találhatunk ezen a fülön.

Ügyirat adatai

Amennyiben előzményeztünk, akkor az előzmény ügyirat adatait tölti ki a program (ami a most iktatott irat ügyirata lesz). Az „**Ügyirat iktatószáma**” linkre kattintva megtekinthető az ügyirat adatlapja.

Ha az előzmény korábbi év ügyirata volt, a program beemeli előíratnak, és az „**Előírat iktatószáma**” mezőt kitölti. Az iktatószámra kattintva itt is megtekinthető az előírat adatlapja.

Irat tárgya

A rovatba azokat az iratokat, amelyek már tárgymegjelöléssel érkeznek, változatlan szöveggel kell beírni. A többi iratnál a bejegyzés csak az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat, kulcsszavakat tartalmazza. A tárgyrovatba írt szöveget magánszemélynél a névvel, illetőleg a tárgy lényegét legjobban kifejező szóval (vezérszóval, címszóval) kell kezdeni.

Az „Irat tárgya” mező adattartalmát a program a bontási adatlapról másolja. Ha szükséges, módosítani mentés előtt még lehet rajta.

Ügyirat tárgya

Ez egy kötelezően kitöltendő mező, 400 karakter írható bele.

Amennyiben előzményeztünk, az ügyirat tárgya az előzmény ügyirat tárgya lesz, és nem módosítható.

Megjegyzések:

- *Automatikus kiegészítés funkció: A program kényelmi szolgáltatása, hogy az irat, ügyirat tárgyának beírása közben felkínálja azokat a tárgy szövegeket, amelyeket az adott szervezeti egység dolgozói korábban már rögzítettek. A legördülő listából választhatunk, majd a beemelt szöveget szabadon szerkeszthetjük. Amennyiben sok hasonló témájú levél kerül iktatásra a szervnél/szervezeti egységnél, ez a lehetőség nagymértékben meggyorsítja az ügyiratkezelők munkáját, hiszen a szöveg kiválasztása után csak az adott tárggyal kapcsolatos eltéréseket kell átírni.*

- *A két tárgy mező közötti kis nyílakra kattintva a nyílhoz tartozó adat beemelhető az adott mezőbe. Az irattári tétel szöveges mezőjének, vagy számának másolására is van lehetőség, de a gyakorlatban ez nem minden esetben tanácsos.*

- *A  ikonra kattintva gyakran használt, „kedvenc” tárgyakat vehetünk fel az irat, vagy az ügyirat tárgyához. Az így összeállított listából a később könnyen kiválaszthatjuk a szöveget. Ez az ikon a program más szöveges beviteli mezőinél is megtalálható.*

Irat helye

Az irat helyét mutatja. Iktatáskor annál a felhasználónál van, aki az iktatást végzi.

Felépítése: szervezeti egység / felhasználó [szerepkör].

Irat állapota

Az irat aktuális állapotát mutatja.

Irattári tételszám

Az Irattári Terv az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, mely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, iratfajtákra) tagolva a szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét. Egy-egy irattári tételben kezelt iratoknak a selejtezés szempontjából is azonos kategóriába kell tartozniuk. Egy ügyiraton belül minden irat egy tételszámon van nyilvántartva. További részletek az „*Irattári tételek felépítése*” fejezetben.

Iktatáskor kötelező megadni tételszámot, addig nem kap iktatószámot az irat, amíg nincs besorolva.

A tételszám keresésre több lehetőség is rendelkezésre áll:

Tételszám keresés...	Tételszám gyorskereső: 2.3 >>	Legutóbbi: 02.03. -	Intézési határidő: 2011.01.20
Irattári tételszám: [02.03.] Humánpolitikai, Bér- és Munkaügyek, valamint TB ügyek : Bér, besorolások, pótlékok megállapítása, jutalom, kinevezés módosítás, kereset-kiegészítés			Megőrzési idő: 50 év

1. a „Tételszám keresés...” gombra kattintva fastruktúrából választható ki a megfelelő tételszám (az ablak működését lásd az „*Irattári tételek felépítése*” fejezetben)
2. A „Tételszám gyorskereső” mezőbe beírva a keresett számot, ha van olyan, a program beemeli
3. A legutóbbi tételszám beemelése

Intézési határidő

Amennyiben az ügyiratban/iratban van feltüntetve elintézési határidő, úgy azt mindenképpen érdemes berögzíteni a programban is.

Ezt megtehetjük manuálisan, vagy akár a dátum mellett szereplő  jelre kattintva is kiválasztható a megfelelő határidő.

Ez az adat a későbbiekben azért is nagyon fontos, mert sok olyan ügy van, amelynél a határidő betartása kötelező. (A vezető informálása is fontos lehet egy olyan lekérdezéssel, amellyel például az adott héten lejáró határidős ügyiratokat mutatja meg.)

Iktatóhely

Az iktatóhely neve minden esetben alapértelmezetten kerül beállításra a rendszeradminisztrátor által a szervezeti egység kérésének megfelelően. Amennyiben a felhasználó több szervezeti egységnek végez iktatást, akkor a legördülő ablakból kiválasztható az éppen aktuális szervezeti egység megnevezése. Több szervezet vagy szervezeti egység esetén az alapértelmezett szervezet beállítása megváltoztatható az „Adataim” ikon alatt a „Saját adataim” menüpontban. Ha egy szervezeti egységen belül csak egy iktatóhely van, akkor a mezőbeállítás lépése elmarad.

Iktatókönyv

Az iktatókönyv cellatartalma ugyanúgy egy legördülő listából választható ki, mint az iktatóhely esetében.

A teendő itt is hasonló a fent leírtakhoz: amennyiben egy szervezeten belül több iktatókönyv van, akkor a legördülő listából kiválasztható az éppen aktuális. Ha egy szervezeti egységen belül csak egy iktatókönyv van, akkor a mezőbeállítás lépése itt is elmarad.

Szignálás fül

A szignálás fül helyettesíti az ügyiratkezelés folyamatának azon lépéseit, amikor a szignáló, a felelős és az ügyintéző lépne be az ügyiratkezelő rendszerbe. Ezt kiváltva a felhasználó egy „kvázi” szerepkörrel tudja berögzíteni az iraton a szignáló által feltüntetett kezelési utasításokat, amely tartalmazza azt is, hogy ki lesz az ügy felelőse és esetleg ügyintézője.

Szignálás:	
Szignáló: Miskolczi Zsolt (Szignáló - KE : RH / TESZT (Csak tesztelésrel))	Szignálás időpontja: 2011.01.11 17:23
(Felelős) Szervezeti egység: KE : Raktári Hivatal / Hallgatói Kapcsolatok Igazgatósága	Szignáló megjegyzései:
Felelős: Jávora András prof. dr.	
Ügyintéző:	
Ügyintéző: Csizsár-Szabó Eszter	

A rendszerben több szignálás is megadható, a továbbszignálás is elvégezhető. A szignálási adatokat táblázatba gyűjti a program.

Szignáló

A szerv/szervezet kérésének megfelelően a rendszeradminisztrátor előre beállítja, hogy az adott szervnél/szervezetnél ki/kik lehet(nek) szignáló(k). Egy legördülő listából lehet ezt/ezeket a személy(ek)e)t kiválasztani.

Szignálás időpontja

A „Szignálás időpontja” mezőt a program automatikusan kitölti a feldolgozás dátumával, de ha a tényleges szignálás korábban történt, akkor más időpontot is ki lehet választani.

Felelős

A „Felelős Szervezet/Személy” jelenti annak a berögzítését, hogy a szignáló az adott ügyben kit nevez meg felelősnek. Valójában mindig felelős szervezeti egységet kell kiválasztani, amelynek majd a vezetője lesz a felelős! A teljes ügyiratkezelési folyamatban (workflow-ban) ezt a mezőbejegyzést a rendszerbe belépve maga a szignáló teszi meg.

Amennyiben a szignáló a saját szervezeti egységére szignált, akkor ezen információ berögzítésének leggyorsabb módja, ha a „kvázi” szignáló – aki jelen esetben az ügykezelő – a „Felelős” mező jobb szélén lévő  ikonra kattint.

Ha a szignáló más szervezeti egységet határozott meg felelősnek, akkor az ügykezelő a „Felelős” mező jobb szélén lévő  ikonra kattintva a „Szervezeti egység kiválasztása” felületen található – rendszeradminisztrátor által felépített – fastruktúrából tudja kiválasztani a megfelelő szervezeti egységet. Az ablak felépítését, használatát lásd a dokumentáció „*Szervezeti struktúra felépítése*” részében.

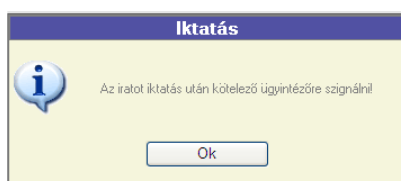
Amennyiben a kiválasztott szervezeti egységnél több Felelős (Vezető) szerepkörrel rendelkező személy található, akkor a keresett személyt egy legördülő listából lehet kiválasztani.

Ha a „Felelős”-t még mentés előtt a felhasználó módosítani kívánja, akkor a mező jobb szélén lévő  gombra kattintva a program a mező tartalmát kiüríti és a felhasználónak ezután új felelős szervezeti egységet, majd személyt kell választania.

Ügyintéző

Az ügyintéző az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti, az ügyiratot tisztázza, egyéb ügykezelői utasításokat ad. Az ügyiratkezelési folyamatban az ügyintézőt általában a „Felelős” jelöli ki, de a szignáló közvetlenül is szignálhat ügyintézőre. Adott szervezeti egységen belül több ügyintéző is lehet, ezért a megfelelő személy kiválasztása szintén egy legördülő listából lehetséges.

Az ügyintéző megadása nem kötelező. Hiánya esetén a program az iktatási adatok mentésekor egy figyelmeztető képernyőt jelenít meg, de ettől függetlenül ad iktatószámot az ügyiratnak:



Szignáló megjegyzései

A szignáló az ügy elintézésére vonatkozóan megjegyzéseket, kezelési utasításokat is tehet a rendszerben, amely a felelősre, illetve az ügyintézőre vonatkozik. Amennyiben nem a szignáló lép be a programba, akkor az ügyiratra kézzel rávezetett utasítást az ügykezelő rögzítheti itt be.

Intézés módja

Iktatáskor a Szignálás fülön az „Intézés módja” mezőben egy előre megadott listából lehetőség van kiválasztani az éppen aktuális intézési módot.

Speciális intézési módok:

Iktatás nélkül továbbítandó: megadható, hogy mely szervezeti egységnek, felhasználónak kell továbbítani. A megadott szöveg megjegyzésbe kerül, az átadást (ha szükséges) ettől függetlenül el kell végezni.

Iráttárba helyezés: ha a szignáló úgy rendelkezett, hogy az ügy további ügyintézését nem igényel, és iktatás után az ügyirat azonnal átmeneti irattárba helyezhető. Ha a „kvázi” szignáló (vagyis az ügykezelő) ezt az intézési módot választja, akkor a szignálási adatokat **nem kell, és nem is lehet kitölteni**, a program e nélkül is fog iktatószámot adni. Ezzel a beállítással az ügyirat iktatás után azonnal irattárba helyezhető.

Intézkedés engedélyezés után válaszlevél nélkül: Ezt választva a felelősré szignálás szintén nem kötelező. Ez a gyakorlatban azt jelenti például, hogy egy iratot engedélyezésre küldenek be, de nem születik válaszlevél, hanem az iktatóbélyegzőn a szervezeti egység vezetője jóváhagyja/engedélyezi az adott ügyet, ami után a beküldött iratból tájékoztatásul másolatot kap annak ügyintézője.

Lássa fül

Felhasználó		
Lássa	Fábián István dr.	Törölés
Véleményezze	Varga Zsolt dr.	Törölés

Ennek a felületnek a kitöltése nem kötelező. Abban az esetben van rá szükség, amikor a szignáló a felelős mellett más személyt vagy személyeket is megnevezett, mint az ügyben érintett. Ekkor az ügykezelő berögzíti ezt a tényt rendszerben, majd iktatás után egy másolati példányt a meghatározott személy, vagy személyek részére átad.

A „Lássa”, illetve „Véleményezze” gombokkal adhatunk hozzá új felhasználót a listához. A Felelősön kívüli személy/személyek berögzítését úgy lehet elvégezni, felugró „Felhasználók” törzsből a kereső mező segítségével megkeressük, majd kiválasztjuk a keresett személyt, vagy személyeket.

Név	Felhasználónév	Beosztás	Aktív
Dr. Virágos Márta	viragosm	főigazgató	☒

Kapcsolatok fül

Ha az iratunk már kapott iktatószámot, csatolhatunk hozzá más ügyiratokat. A csatolás az iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

Az „**Ügyirat csatolása**” gombbal az iratkeresővel tudjuk kiválasztani a csatolandó ügyiratot. Ugyanaz a kereső ablak nyílik meg, mint előzményezéskor (lásd az „*Alszámos iktatás*”, vagy a „*Keresők használata*” fejezetben). Az iratkereső segítségével több szempontú keresést lehet végrehajtani, majd a megfelelő ügyiratot ki kell választani. Ekkor az előző év kapcsolódó ügyiratának Iktatószáma és Tárgya fog megjelenni a „Csatolt ügyiratok” mezőben az alábbi példa szerint.

Csatolt ügyiratok		
Iktatószám	Tárgy	
RH/1675/2008./RH	Támogatási Szerződések és Költségtervek megküldése	Törlés

Amennyiben a csatolandó ügyiratot nem tartalmazza a Papirusz Ügyiratkezelő Rendszer (pl.: korábbi évek anyagai, amik még más rendszerben vannak), lehetőség van a „**Kapcsolódó irat**” mezőbe szövegesen beírni az iktatószámot.

Megjegyzés fül

A küldeményhez, irathoz, ügyirathoz egységes felületen lehet megjegyzéseket, kezelési feljegyzést rögzíteni mind az iratkezelés felületen, mind az adatlapon.

A saját megjegyzéseit mindenki törölheti, szerkesztheti.

Tetszőleges számú megjegyzést, kezelési feljegyzést rögzíthetünk a dokumentumhoz:

A kezelési feljegyzés, vagy megjegyzés megadásakor legyünk tekintettel az alábbiakra:

Kezelési feljegyzés:	Maradandó, fontos, jogszabályban meghatározott metaadat. Központi irattárba kerül.
Megjegyzés:	Tetszőleges, nem maradandó.

A „Kezelési feljegyzés” egy olyan szöveges mező, amelybe az ügyirat, vagy irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítás írható.

Érdemes olyan feljegyzést írni, ami a későbbi visszakereséskor fontos információt hordoz. Pl.: nem maradt eredeti példány az irattárban, nem postán lett kiküldve az irat, hanem sofőr juttatta el a címzetthez, stb.

Eredeti példány helye

Iktatáskor, illetve az adatlapon a megjegyzések felületen megadhatjuk, ha az eredeti példány nem került be az irattárba. A mezőbe beírhatjuk a példány fizikai helyét, személyt/szervezeti egységet választhatunk. Amikor az eredeti példány visszakerült az átmeneti irattárba, az adatlapon kitörölhetjük a megjegyzést.

A nem irattárban levő eredeti példányokról lista készíthető, ami a központi irattárba adáskor lesz hasznos segítség.

Tárgyszavak

A tárgyszavak rendszere egy hierarchikus felépítésű „szógyűjtemény”, mely a későbbiekben a visszakeresésben lehet segítségünkre. A hierarchiából kiválasztott valamint az összes felette elhelyezkedő tárgyszó hozzá lesz rendelve az irathoz, s később ezek alapján is bármikor visszakereshető az irat.

A tárgyszó listát a rendszeradminisztrátor tölti fel.

Ügyiratdarab

Az ügyiratdarab az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza. Minden irat besorolható ügyirat darabba. Az ügyirat ügyiratdarabjai az adatlapon, vagy a dokumentumtérképen tekinthetők meg.

Az ügyiratdarabok karbantartásához nyomjuk meg az [Ügyiratdarabok kezelése...](#) gombot:

Nincs ügyiratdarabban:

HKFO/2/2011./HKFO3 ☐

Ügyiratdarabba helyezés

☒ Új ügyiratdarabba

☐ Meglévő ügyiratdarabhoz rendelés

Ügyiratdarab:

Behelyezés

További információk a dokumentáció „*Ügyiratdarabok kezelése*” fejezetében található.

Hozzárendelt szervezetek fül

Bizonyos szervezeti egységek beállításával itt szervezeti egységek, vagy felhasználók rendelhetők dokumentumokhoz.

Adatok rögzítése

Az **Iktatási adatok mentése** gomb megnyomása után, ha minden szükséges adatot kitöltöttünk, a rendszer iktatószámot ad:

Ügyirat adatai:

Ügyirat helye: **TESZT (Csak tesztelésre!)-Kardos Csaba [Iktató]**

Ügyirat iktatószáma: **RHPT/21/2010.**

Előirat iktatószáma:

Tárgy:

Irat tárgya: A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 35/A. §-ának (2) bekezdésében, az önkormányzati miniszter feladat- és hatásköréről szóló 132/2008. (V. 14.) Korm. rendelet 1. §-ának

Ügyirat tárgya: A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 35/A. §-ának (2) bekezdésében, az önkormányzati miniszter feladat- és hatásköréről szóló 132/2008. (V. 14.) Korm. rendelet 1. §-ának

Iktatás:

Irat helye: **TESZT (Csak tesztelésre!)-Kardos Csaba [Iktató]**

Állapota: **átmeneti irattárba helyezésre vár**

Iktatószám: **RHPT/21/2010.**

Iktató: **Kardos Csaba**

Iktatás időpontja: **2010.11.15. 10:50**

Intézési határidő:

Iratrati tételszám: **[01.02.] Vezetési ügyek : Az intézmény, a tanszékek és más szervezeti egységek vezetőinek megbízása és felmentése, feladatkörök meghatározása, létszámgigény**

Megőrzési idő: **Nem selejtezhető**

Iktatóhely: **TESZT (Csak tesztelésre!)**

Iktatókönyv: **Papirusz teszt 2010**

Ügyirat iktatószáma: Felépítése megegyezik az irat iktatószámának felépítésével azzal a különbséggel, hogy az ügyirat kizárólag főszám lehet, amelyhez alszám nem kapcsolódik. Erről az „Iktatás” fejezetben lehet olvasni részletesebben.

Iktatószám: Felépítése az „Iktatás” fejezetben olvasható.

Iktatás időpontja: A program tölti ki az aktuális dátummal, és idővel. Felépítése: év, hó, nap, óra, perc.

Iktató: A bejelentkezett felhasználó, aki az iktatást végezte.

Ügyirat jellege: Az ügyirat jellege lehet papír, elektronikus, vagy vegyes. Vegyes jellegű ügyiratok esetében megadható az elsődleges jelleg.

Nézzük végig még egyszer a bejövő iktatáskor kötelezően kitöltendő mezőket:

- a Partner
- az Irat tárgya, Ügyirat tárgya
- és az Irratári besorolás

Amennyiben valamelyik kötelező mezőt nem adtunk meg, vagy a szignálási adatokat hiányosan töltöttük ki, a program erre figyelmeztetni fog, és nem kapunk iktatószámot.

Összefoglalva tehát nagyon fontos, hogy minimum a „Partner”, az „Iktatás”, és a „Szignálás” fülön lévő kötelező mezőket töltsük ki. Ezek hiányában a program nem fog iktatószámot adni.

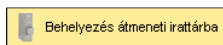
Mentés után az ügyirat állapota **Állapot: ügyintézés alatt** lesz. Ez a valós ügyiratkezelési folyamatban azt jelenti, hogy át kell adni az iktatott ügyiratot ügyintézésre az ügyintézőnek. Amennyiben a szervnél ez nem lehetséges, akkor az „ügyintézés alatt” állapotban lévő ügyirat már betehető átmeneti irattárba (az ügyirat élete a rendszeren kívül folytatódik, hisz másolatban – vagy ha szükséges, akkor eredetiben – az ügyirat valóban elkerül az ügyintézőhöz, és csak akkor kerül vissza az átmeneti irattárhoz, ha az ügy elintézésre került).

Iktatás **RHPT/5/2011.** **ügyintézés alatt**

Vonalkódok (0) Digitális dokumentum Kijelölés átadásra Adatlap Behelyezés átmeneti irattárba Teendők

A „Vonalkódok”, „Digitális dokumentum”, „Adatlap” gombok működése a bontási adatlapokról szóló fejezetben olvasható.

Átmeneti irattárba helyezés



Amennyiben az ügykezelőnek van „Átmeneti irattáros” szerepköre is, akkor ez az ikon számára aktív lesz. Segítségével az elintézet ügyirat átmeneti irattárba helyezhető az „*Átmeneti irattár*” fejezetben leírtak szerint.

Az ügyintéző feladatai

Az ügyintéző feladatai az ügyiratkezelés folyamatában:

Miután az ügyintéző elintézi az ügyet:

- ha van válaszlevél, akkor azt előkészíti a felelős részére, aki azt a kiadmányozóval aláíratja, majd az iratot fizikailag és a programban is visszaadja az ügykezelőnek iktatásra és expedíálásra, majd átmeneti irattárba helyezésre
- ha válaszlevelet nem kíván, akkor az ügykezelőnek vissza kell adni az iratot fizikailag és a programban is átmeneti irattárba helyezésre.

Kimenő iktatás



Válaszlevél esetén, vagy a szerv/szervezet saját maga által kezdeményezett ügyben írt levelét a felső ikonsor „Új kimenő irat” ikonjára kattintva lehet iktatni. Ezzel belépünk a kimenő iktatás felületére, amely a bejövő iktatási felülettel sok mindenben megegyezik. A felhasználó az ablakok között a fülek segítségével tud mozogni.

Iktatás előtt meg kell állapítani, hogy az új iratot:

- egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni (előzményezés, alszámra iktatás),
- vagy ügyindító iratként iktatjuk (főszámra iktatás), s ezáltal új ügyiratot hozunk létre.

Előzmény csak le nem zárt iktatókönyv ügyirata lehet. Amennyiben az előzmény egy lezárt iktatókönyv nyitott ügyirata, az új iratot új főszámra kell iktatni és a két ügyiratot véglegesen össze kell szerelni, azaz elő- utóirat kapcsolat jön létre közöttük. Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez szükséges, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást és a csatolás megszüntetését az előadói íven jelölni kell.

Előzményezés: Előzményezés: Előzmény keresés... Főszám gyorskereső: <input type="text"/> >> -	Az „Előzmény keresés...” gombra kattintva egy Iratkereső ablak jön fel, amelyben több szempontú keresés segítségével lehet megnézni, hogy a szervnél az adott ügyben korábban volt-e már valami előzmény. Az előzményezés folyamatának részletes leírását az „<i>Alszámos iktatás, előzményezés</i>” fejezetben, az iratkereső használatát pedig a „<i>Keresők használata</i>” fejezetben lehet elolvasni.
Sablonok használata: Iktatás sablon alapján:	Lehetőség van iktatási sablon alapján is iktatni, ebben az esetben a sablonban előre megadott adatokat a program a sablon kiválasztásakor kitölti. A sablonok összeállításáról részletesebben a „<i>Sablonok szerkesztése</i>” fejezetben olvashat.

Kimenő irat fül

Kimenő irat Partner Iktatás Aláírás Kapcsolatok Megjegyzés

Irat adatai:

Ideiglenes azonosító: Adathordozó típusa: Adathordozó fajtája:

Felelős szervezeti egység:

Felelős: Ügyintéző:

Mellékletek:

Mellékletek száma (db):

Mellékletek leírása:

Az első fülre kattintva az alábbi mezőket kell kitölteni.

Ideiglenes azonosító:

Amíg a kimenő irat nem kap iktatószámot, a rendszerben egy ideiglenes azonosítóval lehet beazonosítani. Az azonosítót a program automatikusan képezi az iktatási művelet megkezdésének dátuma, ideje alapján, de lehetőség van ennek átírására is.

Az a kimenő irat, amely valamely okból nem kapott iktatószámot (pl. a felhasználó elfelejtette kiválasztani a kiadmányozót), a Saját mappa „**Iktatásra váró kimenő dokumentumok**” fülén, vagy a  ikonra kattintva jelenik meg. Itt az ideiglenes azonosító segítségével tudjuk megtalálni, beazonosítani. Amennyiben a későbbiekben tovább szeretnénk iktatni az ilyen ideiglenes azonosítóval ellátott dokumentumot, akkor a saját mappából folytathatjuk az iktatást. Amennyiben az elkezdett, de félbehagyott kimenő levél iktatására még nincs szükség, akkor az a Saját mappából tévessé tehető.

Adathordozó típusa

Papír, vagy elektronikus. Alapértelmezetten a „papír” került beállításra. Elektronikus adathordozó esetében (pl.: e-mail, CD, stb.) a legördülő ablakból az „elektronikus” típust kell választani.

Adathordozó fajtája

Papír adathordozó típus esetén csak papír lehet, elektronikus esetén CD, digitális dokumentum, DVD.

Felelős szervezeti egység

A felelős szervezeti egység az, amely a kimenő levelet előkészítette kiadmányozásra és annak vezetője volt a felelőse az ügyirat tartalmi helyességéért, illetve esetleges határidős elkészítéséért. Elsődlegesen az alapértelmezett iktatóhely jelenik meg a mezőben, a keresés gombbal a „*Szervezeti struktúra felépítése*” fejezetben ismertetett ablakból lehet kiválasztani a szervezeti egységet.

Felelős

A felelős szervezeti egység vezetője. A listát a leadott jogosultság igénylések (vezetők) alapján a rendszeradminisztrátor tudja szerkeszteni.

Ügyintéző

Ügyintéző szerepkörrel rendelkező személy a kiválasztott felelős szervezeti egységnél. A listát a leadott ügyintéző jogosultság igénylések alapján a rendszeradminisztrátor tudja szerkeszteni.

Mellékletek

A melléklet valamely irat szerves része, amely elválaszthatatlan attól. A mellékletet a későbbiekben nem szabad külön iktatni, de mindenképpen nyilván kell tartani.

A mellékletek megadásának módjait, leírását lásd a dokumentáció bontási adatlapok kitöltésével foglalkozó fejezetének „*Mellékletek*” részén.

Partner fül

Partner:

Partner neve: Tiszántúli Református Egyházkerület és Debrecen Irsz: 4026 Település: Debrecen Cím: Péterfia u. 1-7 Ország:

Email: Telefon:

Keresés -

Címzett(ek):

Partner hozzáadása a címzettekhez

	Név	Elérhetőség	
Módosítás	Tiszántúli Református Egyházkerület és Debreceni Református Kollégium Kölcsy Ferenc Református Tanítóképző Főiskola	4026 Debrecen, Péterfia u. 1-7	Expediálási adatlap

Új címzett hozzáadása Keresés... Lista törlése

Kimenő iktatásnál az „Új kimenő irat” fül mezőinek kitöltése után a következő, „Partner” fülre kell továbblépni. A partnerlistából, vagy gyorskereső segítségével ki kell választani a szükséges nevet (amely lehet magánszemély, vagy nem magánszemély). A partnerlista kezelését lásd a dokumentáció vonatkozó fejezetében.

Címzett(ek) megadása

Kimenő iktatásnál a „Címzett(ek)” megadása lesz a kötelezően kitöltendő mező! A kimenő ügyiratnak lehet egy, vagy több címzettje is egyszerre.

Címzettet a következő módokon adhatunk a kimenő irathoz:

- Amennyiben a **címzett ugyanaz, mint a partner**, akkor hagyjuk bepipálva az erre vonatkozó jelölőnégyzetet:
☒ Címzett ugyanaz, mint a partner
- Ha a címzett más, mint a partner, vagy több címzett is van, vagy expedíálási adatlapot is szeretnénk kitölteni, akkor vegyük ki a pipát a fenti jelölőnégyzetből, ekkor megjelenik a címzettek megadására szolgáló felület.

Partner hozzáadása a címzettekhez:

A fent beállított partnert átemelhetjük címzettnek, ehhez nyomjuk meg a **Partner hozzáadása a címzettekhez** gombot.

Új címzett hozzáadása egyedileg: nyomjuk meg az „Új címzett hozzáadása” gombot, majd a megjelenő felület értelemszerű kitöltésével adjuk meg a címzett adatait:

Cím típusa:

☒ postai cím
☐ e-mail
☐ telefon/fax

Név:

Irsz: Település: Cím: Ország:

Mentés Mégsem

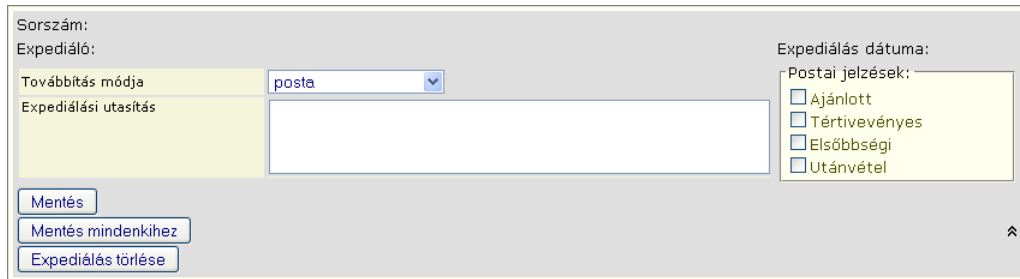
Új címzett hozzáadása listából: a **Keresés...** gombra kattintva a megjelenő listák valamelyikéből (Szervezeti egység-, partner- vagy felhasználó lista) válasszuk ki a személyt, vagy szervezetet.

A címzett adatait módosítani a „**Módosítás**” linkre kattintva tudjuk, törölni a sor végén található -re kattintva lehet.

Kimenő iratnál legalább egy címzett, és annak címének megadása kötelező!

Expediálási adatlap

A címzettek táblázatában az **„Expediálási adatlap”** linkre kattintva címzettenként kitölthető az expediálási adatlap, ahol megadhatjuk, hogy az adott címzett milyen módon kapja meg az iratot. Ha ugyanaz a címzett több módon is megkapja (pl.: faxon is, és postán is), akkor őt kétszer kell felvinni a címzettek közzé, és két külön expediálási adatlapot kell kitölteni.



A screenshot of the 'Expediálási adatlap' (Expedition data form) in a web application. The form is divided into several sections. On the left, there are labels for 'Sorszám:' (Number) and 'Expediáló:' (Expeditioner). Below these, there is a section for 'Továbbítás módja' (Forwarding method) with a dropdown menu currently showing 'posta' (post). Underneath is a large text area labeled 'Expediálási utasítás' (Expedition instruction). On the right side, there is a section for 'Expediálás dátuma:' (Expedition date) and a section for 'Postai jelzések:' (Postal markings) with four checkboxes: 'Ajánlott' (Recommended), 'Tértivevényes' (Registered), 'Elsőbbségi' (Priority), and 'Utánvétel' (Postage paid). At the bottom left, there are three buttons: 'Mentés' (Save), 'Mentés mindenkire' (Save for all), and 'Expediálás törlése' (Delete expedition). A small upward arrow icon is located at the bottom right of the form area.

Az expediálási adatlapot a **„Mentés”** gombbal tudjuk elmenteni.

A **„Mentés mindenkire”** gomb funkciója: az adatlapon kitöltött beállításokat minden címzethez lementi. Ezt akkor érdemes használni, ha minden címzett ugyanolyan módon kapja meg a küldeményt. Ebben az esetben akkor nyomjuk meg a gombot, ha már minden címzettet felvittünk.

Iktatás fül

The screenshot displays the 'Iktatás' (Indexing) tab within the Papyrus Case Management System. The interface is organized into several sections:

- Ügyirat adatai:** Fields for 'Ügyirat helye:', 'Ügyirat iktatószáma:', and 'Előirat iktatószáma:'.
- Tárgy:** Fields for 'Irat tárgya:' and 'Ügyirat tárgya:', both marked with a star icon. Between them is a 'Beszúrás:' (Insert) section with arrows pointing to 'Tárgy', 'Partner neve', 'Iráttári tétel száma', and 'Iráttári tétel Törítés'.
- Iktatás:** Fields for 'Irat helye:' (with a dropdown set to 'Létrehozás alatt'), 'Állapota:', 'Tételszám keresés...', 'Tételszám gyorskereső:', 'Belső ügyintézés határideje:', 'Iráttári tételszám:', and 'Megőrzési idő:'.
- Iktatóhely:** A dropdown menu set to 'TESZT (Csak tesztelésre!)'. Below it is a field for 'Iktatókönyv:' with a dropdown menu set to 'TESZT (Csak tesztelésre!) 2012'.

Ennek a fülnek a mezői szinte teljesen megegyeznek a Bejövő iktatás „Iktatás” fülén található mezőkkel. Két kötelezően kitöltendő mezőt találhatunk ezen a fülön, amely adatok nélkül a program nem fog iktatószámot adni. Ez az „**Irat tárgya**” és az „**Iráttári besorolás**”.

Kimenő iktatásnál is az egyik legfontosabb a tárgy pontos meghatározása. A későbbiekben a visszakéreshetőség miatt elengedhetetlen a kulcsszavak használata.

Szintén nagyon fontos és lényeges lépés az irattári besorolás. Az iratok rendszerezéséhez és selejtezhetőségéhez elengedhetetlen az ügyiratkezelő szakmai döntése, amikor az Irattári Tervből az iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét is figyelembe véve kiválasztja az ügyirathoz a megfelelő tételszámot. A Papiрус Ügyiratkezelő Rendszerben a tételszám felépítéséről, valamint a programban az irattári tételszám kiválasztásáról részletesebb leírás a „*Bejövő iktatás*” fejezetben olvasható.

Amennyiben egy szervezetben belül több iktatókönyv van, akkor a legördülő listából kiválasztható az éppen aktuális.

Az iktatószám felépítése az „*Iktatás*” fejezetben olvasható.

Aláírás fül

Néhány fontos fogalom, amely az „Aláírás” fülön található kiadmányozással kapcsolatos:

- A kiadmányozási jog az érdemi döntés, az intézkedés kiadásának (aláírásának), az irat irattárba helyezésének jogát foglalja magában.
- A kiadmányozás a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés)tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
- A kiadmányozó a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
- A kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

A többszereplős ügyiratkezelési rendszerekben a kimenő iratokat iktatás előtt (vagy után) át kell adni a kiadmányozó részére kiadmányozás céljából. A Papiрус Ügyiratkezelő Rendszer workflow-jában a felhasználó az „**Aláírás**” fülön tudja beállítani azt, hogy a kimenő irat kiadmány, vagy nem kiadmány lesz, illetve ehhez kapcsolódóan ki tudja választani a kiadmányozó, vagy aláíró(k) nevét.

Sorrend	Név	Beosztás	Aláírás dátuma
Hozzáadás...	Hozzáadás (átadás szükséges)...		

Az első lépés, hogy eldöntsük: a kimenő irat kiadmány, vagy nem kiadmány. Itt is egy legördülő ablakból tud választani a felhasználó.

Kiadmányozás

Amennyiben az Irat minősítésénél a kiadmányt választottuk (ez az alapértelmezett beállítás), akkor nincs más dolgunk, mint a rendszeradminisztrátor által előre beállított, legördülő „Kiadmányozó” listából kiválasztani a megfelelő személyt. (Az ügyiratkezelő szoftverben szereplő felhasználók, illetve azok jogosultságai/szerepkörei összhangban vannak a szerv/szervezet SZMSZ-ben meghatározott felépítésével. Ezeket a rendszeradminisztrátor csak szigorú szabályok betartásával állíthatja be, különös tekintettel a kiadmányozók személyére!)

A kiadmányozás dátumát mentés után a program tölti ki.



Abban az esetben, amennyiben mentés előtt nem választjuk ki a kiadmányozót, akkor a program menti a többi fülön beírt adatot, de **iktatószámot nem ad**, az irat állapota „kiadmányozásra vár” lesz. Ilyenkor az iratot át kell adnunk a kiadmányozónak kiadmányozásra. Ekkor a Saját mappa „Iktatásra váró kimenő dokumentumok” fülén lehet megtalálni az ideiglenes azonosító alapján azonosítani a be nem fejezett dokumentumot.

Az iratnak csak egy kiadmányozója lehet, de ha többen is aláírták, akkor az „Egyéb aláírók” táblázatba rögzíthetjük ezeket a személyeket:

Egyéb aláírók:					
Sorrend	Név	Beosztás	Aláírás dátuma		
1	Alberth Márta dr.	egyetemi adjunktus/vezető	2011.01.12.		☒ Törlés
2	Bács Zoltán dr.	stratégiai centrumelnök-helyettes			☐ Törlés
Hozzáadás...		Hozzáadás (átadás szükséges)...			

A „Hozzáadás...” gombbal a felhasználótörzsből választhatjuk ki az aláíró. Ebben az esetben a program úgy tekinti, hogy az aláíró már aláírta az iratot, ezt a táblázatban pipa jelzi.

Ha az aláíró még nem írta alá a dokumentumot, és részére át kívánjuk adni aláírásra (többszereplős ügyiratkezelés), akkor válasszuk a „Hozzáadás (átadás szükséges)...” gombot.

Aláírás

Nem kiadmány választása esetén egy új felépítésű ablak fog megjelenni:

A gombra kattintva a felhasználótörzsből lehet kiválasztani azt a személyt, aki aláírta (nem kiadmányozta!) a kimenő iratot.

Alapértelmezetten azt kínálja fel a rendszer, hogy az Aláíró aláírásával már hitelesítette a dokumentumot, részére a rendszerben átadni nem szükséges. A választógombokkal beállíthatjuk, hogy a dokumentumot át is kelljen adni aláírásra a rendszerben az aláírónak. Ezt csak abban az esetben válasszuk, ha az aláíró be is fog lépni a rendszerbe, és át is fogja venni.

Kapcsolatok fül

Funkciója és működése teljesen megegyezik a „*Bejövő iktatás*” fejezetben leírtakkal.

Megjegyzés fül

Funkciója és működése teljesen megegyezik a „*Bejövő iktatás*” fejezetben leírtakkal.

Expediálás



Az „**Iktatás**” fülön tudjuk beállítani, hogy ki fogja expediálni a kimenő iratot. Az „**Átadás expediálásra**” gombbal tudjuk átadni az expediálónak.

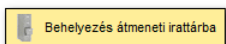
Összefoglalás

A kimenő iratok iktatásakor lépésről lépésre végighaladva a füleken végül az „**Iktatási adatok mentése**” gomb megnyomásával tudjuk elmenteni adatainkat. A program a bejövő iktatáshoz hasonlóan itt is az ablak tetején jeleníti meg az iktatószámot, illetve kitöltésre kerülnek azok a mezők, amelyeket a program mentéskor automatikusan rögzít.

Nézzük végig még egyszer a kimenő iktatáskor kötelezően kitöltendő mezőket:

- a Címzett
- az Irat tárgya
- az Irattári besorolás
- és a Kiadmányozó.

Amennyiben még azelőtt megnyomnánk az „**Iktatási adatok mentése**” gombot, hogy egy vagy több kötelezően kitöltendő mezőt üresen hagyunk, akkor a program figyelmeztető üzeneteket fog küldeni arra vonatkozóan, hogy mely mezők nem kerültek még kitöltésre.



Expediálást követően, valamint amikor az irattári példány fizikailag is bekerült az irattárba, akkor az ügyirat a programban is behelyezendő az átmeneti irattárba. Az iktatási felületen megjelenik az erre szolgáló ikon. Amennyiben az ügyiratkezelőnek van „Átmeneti irattáros” szerepköre is, akkor ez az ikon számára aktív lesz. Segítségével az elintézet ügyirat átmeneti irattárba helyezhető az „*Átmeneti irattár*” fejezetben leírtak szerint.

A képernyő felső részén található további ikonok jelentése és működése a korábbi fejezetekben olvasható.

§

A papír alapú kimenő iratok iktatásával kapcsolatban két fontos szabályt kell megemlíteni:

1. A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell a szervezeti egység fejléces papírján az alábbiakat:
 - a címzett(ek) neve, beosztása, címe
 - iktatószám
 - tételszám (külső iratoknál nem kötelező)
 - ügyintéző neve
 - tárgy pontos megjelölése
 - mellékletek száma
 - hivatkozási szám (válasz esetén)
 - dátum
 - példányszám, lapjók
 - kiadmányozó aláírása és a szervezeti egység körbélyegzője (az Iratkezelési Szabályzatban leírtak szerint kék tintával)
2. Minden esetben egy eredeti irattári példány az iratképzőnél marad, és átmeneti irattárba kerül

Alszámos iktatás, előzményezés

§

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy annak van-e az ügyiratkezelő rendszerben nyilvántartott előzménye. Amennyiben van, akkor az előzményt az irathoz kell szerelni, illetve az ügyiratkezelő rendszerben el kell végezni az előzményezést. (Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.)

Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, főszámot kap. Ez lesz az ügyindító irat. Az ügyben keletkező további iratváltás a főszám alszámain kerül nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. Új alszámmra kell iktatni minden beérkező és hivatalból kezdeményezett iratot. A beérkező iratra adott kimenő válasz a beérkező alszámát kapja

A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat is egy főszámon lehet nyilvántartani, amennyiben ez be van állítva a rendszerben. A beállítást a rendszeradminisztrátor végzi, és a teljes szervezetre, vagy egyes szervezeti egységekre vonatkozhat.

Az alszámos iktatás a bejövő- és kimenő iktatáson belül az előzményezés funkcióval valósítható meg. Előzményezéskor kiválasztjuk a már iktatott iratok közül az iktatandó irat előzmény ügyiratát. Előzménynek csak nyitott iktatókönyv ügyirata választható. Ha lezárt iktatókönyvből (pl.: korábbi évek iktatókönyvei) választunk előzményt, azt a program a beállításoktól függetlenül előirat-utóirat kapcsolatnak fogja tekinteni, vagy az előzmény (előző évi ügyirat) alszámára fogja iktatni.

Egy példán keresztül nézzük meg, mit is jelent ez a gyakorlatban. Vegyük az az esetet, amikor a „Bejövő iktatás” fejezetben bemutatott példában szereplő ügyiratra egy **válaszlevél** készül. Nézzük végig lépésről lépésre a kimenő irat iktatását. Természetesen ez fordítva is igaz: egy bejövő iratnak nyilvántartásunk szerint kimenő irat is lehetett az előzménye. Ezért is fontos az, hogy akár bejövő, akár kimenő iktatást végzünk, **először mindig előzményezzünk!** Amennyiben meggyőződünk arról, hogy az iktatásra váró ügynek nem volt korábban semmilyen előzménye az adott szervnél/szervezetnél, kizárólag abban az esetben iktassunk főszámmra!



A válaszlevél esetén az ikonra kattintva tudunk belépni a kimenő iktatás felületére. Előzményezéskor nem az eddig megszokott módon kezdjük az iktatást, hanem első lépésként előzményezzünk:

Két féle képen előzményezhetünk:

1. Ha ismerjük az előzmény ügyirat iktatószámát, akkor a „**Főszám gyorskereső**” mezőbe írjuk be (csak a számot), majd kattintsunk a  gombra. A gyorskereső az oldal alján beállított iktatóhely - iktatókönyvben, és mindig az aktuális év iratanyagában keres.
2. Az „**Előzmény keresés...**” gombra kattintva a keresővel több szempont alapján tudjuk megkeresni az előzményt.

Az „**Előzmény keresés...**” gombra egy előugró ablakban megjelenik az „**Előzmény kereső**”. Ennek segítségével több szempontú keresést tudunk végrehajtani. Leggyakrabban kereshetünk az előzmény iktatószámára, az ügyirat/irat tárgyára, és a küldő nevére is.

Természetesen sokkal több szempont szerint is tudunk keresni az „**Összetett kereső**” segítségével, vagy ha nem áll rendelkezésünkre túl sok információ, akkor legkényelmesebben az „**Általános kereső**” segítségével végezhetünk előzménykeresést. A keresők használatának részletes leírása a „*Keresők használata*” fejezetben olvasható.

Előzmény keresés

Keresés típusa: **Előzmény keresés** Iktatóhely: **KE : Raktori Hivatal** Iktatás éve: **2012** Időszak: -

Előzménykereső

Főszám: =

Ügyirat tárgya: meghívó

Irat tárgya:

Iktatószám: részre egyenlő

Iktatókönyv: -név:

Iráttári tétel:

Partner: Kód

Küldő neve: Kód

Belső címzett neve:

Távoli kiadmányozó: Kód

Előzmény keresés

Amennyiben a beírt szempontok szerint van találat, akkor megtekinthetjük a keresés eredményét. Több találat esetén szemrevételezzük a megjelenített adatokból (pl. a tárgyból), hogy valóban melyik ügyirat lehet a keresett előzmény, valamint megtekinthetjük a részletesebb adatokat az azonosítóra kattintva az adatlapon.

Előzmény keresés

Iktatás éve: [2012]
Iktatóhely: [KE : Raktori Hivatal]
Ügyirat tárgya: [meghívó]
Keresés időtartama: 00:00:14.5792627

A fenti keresési feltételeknek 18 ügyirat felel meg.

Új keresés

Találatok

Irány	Ügyirat iktatószáma	Ügyirat tárgya	Iráttári tétel	
	RH/915/2012. Ikt.: 2012.06.13 11:18 Raktori Hivatal / Majorné Halász Livia [Átmeneti irattáros], átmeneti irattárban 1	Meghívó sajtótájékoztatóra (Demján Sándor Alapítvány hat évre szóló felsőoktatási támogatási programja 2011/2012. oktatási év befejezte alkalmából, 2012. július 4.)	15.12.	Kiválasztás
	RH/903/2012. Ikt.: 2012.06.11 11:01 Raktori Hivatal / Fülöp Andrea [Átmeneti irattáros], átmeneti irattárban 1	Meghívó (a DE kimagasló teljesítményt nyújtó sportolói részére tartandó sajtótájékoztató és fogadás - 2012. június 12.)	11.02.	Kiválasztás
	RH/841/2012. Ikt.: 2012.05.24 14:17 Raktori Hivatal / Szabó Anikó [Átmeneti irattárban 1	Meghívó (Josip Juraj Strossmayer akadémikus halálának 37. évfordulójára rendezett ünnepségre, 2012. május 29.)	15.04.	Kiválasztás

A keresett sorban „**Kiválasztás**” linkre kattintva a keresett előzmény beemelhető.

Amennyiben az előzmény **nyitott iktatókönyvben** van (idei év), akkor a kimenő iratunk ennek az ügynek az alszámán fog iktatásra kerülni. Szükség esetén a program kiveszi átmeneti irattárból az ügyiratot, majd automatikusan kitölti az ügyirat iktatószámát, az ügyirat tárgyát az irattári besorolást, bizonyos esetekben a felelősöket, partnert is az előzmény ügyirat adatai alapján.

A fenti lépések után a többi fülön található adatok kitöltésében a már korábban leírtak szerint kell eljárni.

Az általános gyakorlat szerint arra mindenképpen figyeljünk oda, hogy a kimenő levél felelőse az, akire a bejövő ügyiratot a kiadmányozó szignálta. A „**Partner**” fülre lépve megadjuk a címzettet vagy címzetteket. A válaszlevelet általában nem egy szervnek/szervezetnek (a „**Küldő**”-nek) címezzük, hanem a „**Partner**”-nek vagy a bejövő ügyirat „**Távoli kiadmányozó**”-jának névre szólóan.

Az előzményezés miatt az „**Iktatás**” fülön már csak a kimenő irat tárgyát kell megadni (az „**Iráttári besorolás**”-t a program automatikusan kitöltötte, mivel egy ügyiraton belül minden irat egy tétele számon van nyilvántartva).

Abban az esetben, ha a korábban megadott ügyirat **tárgya** - azáltal, hogy lesz az ügynek folytatása - már nem megfelelő, természetesen van lehetőség arra, hogy módosítsuk. És tegyük is meg, hiszen egy ügyindító ügyirat tárgya sok esetben nem fedti le a későbbiekben hozzá kapcsolódó iratok összességének témáját. Az egy ügyszámba tartozó iratok tárgya lehet eltérő, de az ügyirat tárgya foglalja össze mindazt, amiről maga az egész ügy szól.

Az adatok rögzítése után a példában bemutatott kimenő irat a bejövő ügyirat **első alszámára** került iktatásra. Alszámos iktatásnál is az utolsó lépés az átmeneti irattárba helyezés, a korábban leírtaknak megfelelően.

Előzményezés lezárt iktatókönyvből, korábbi évekből

Amennyiben az előzménykeresésnél korábbi évet állítunk be, a rendszer (a beállításoktól, és az előzmény állapotától függően) felajánlja, hogy

- A. Az iktatás az előzmény ügyirat alszámára fog történni
- B. Az előzményt előíratnak állítja be, és az iktatás főszámra fog történni

A fentieknek az a feltétele, hogy az idei iktatókönyvek év végi lezárásáig a folyamatban levő ügyiratok nyitva, azaz a saját mappában, vagy határidős átmeneti irattárban legyenek. Az alábbi szempontok segítenek eldönteni, hogy melyek azok az ügyiratok, amelyeket nyitva érdemes hagyni:

- a) várható esetleg, hogy a következő év elején még fog érkezni új irat az idén iktatott ügyirathoz
- b) ez év végén érkezik a bejövő, vagy készül el a kimenő irat, de már csak januárban lesz lehetőség beiktatni
- c) egyéb áthúzódó ügyek.

Annak érdekében, hogy a fenti esetekben felsorolt ügyek nyitottak maradjanak, az érintett ügyiratokat hagyja a saját mappában, vagy tegye **határidős** átmeneti irattárba, vagy ha az ügyirat végleges átmeneti irattárban van, vegye ki, és hagyja a saját mappában, vagy tegye határidős átmeneti irattárba

Az előzményezés funkció használata:

1. Amennyiben az ügynek tárgyévben van előzménye, akkor a keresőben a tárgyév alapján keresse az előzményt. Ekkor a tárgyévi ügyirat alszámára fog történni az iktatás.
2. Ha az ügynek van korábbi években előzménye, akkor a keresőben az iktatás évének a korábbi évet állítsa be és így keresse az ügyiratot.
Ha az ügyirat a fenti szempontok alapján nyitott, akkor a program meg fogja kérdezni, hogy az előző évi ügyirat alszámára történjen-e az iktatás (ekkor az előzmény éve szerinti alszámot fog kapni), vagy állítsa-e be a kiválasztott ügyiratot a most iktatandó irat előíratának (ekkor idei főszámot fog kapni).

Amennyiben az előzménynek kikeresett ügyirat lezárt iktatókönyvben, és végleges átmeneti irattárban van, a rendszer azt nem tekinti előzménynek, tehát nem emelhető be előíratnak, és nem lehet annak alszámára sem iktatni.

Amikor egy előző évi ügy lezárul, akkor az eddig megszokott módon tegye be a végleges átmeneti irattárba.

Ügyiratdarabok kezelése

Ügyiratdarabokat az iratkezelési felületen hozhatunk létre. Az ügyiratdarab az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza. Az ügyiratdarabba iratokat helyezhetünk be.

Az iratkezelési felületen az „**Ügyiratdarab**” mezőben nézhetjük meg, hogy az adott irat melyik ügyirat darabba tartozik. Ha a mező üres, akkor az irat nincs ügyiratdarabban.

A mező melletti gombra kattintva a megjelenő ablakban tarthatjuk karban az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabokat:

Ügyirat darabok

Előirat: RH/12/2011.

Nincs ügyiratdarabban:

RH/5/2011. ☐

RH/5-1/2011. ☐

RH/5-3/2011. ☐

RH/5-5/2011. ☐

RH/5-8/2011. ☐

Ügyiratdarabba helyezés

☒ Új ügyiratdarabba

☐ Meglévő ügyiratdarabhoz rendelés

Ügyiratdarab: **Behelyezés**

Ügyiratdarabok:

1 - Ügyiratdarab 1 **Kivétel** **X**

RH/5-2/2011. ☐

RH/5-4/2011. ☐

2 - Ügyiratdarab 2 **Kivétel** **X**

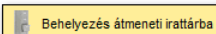
RH/5-6/2011. ☐

RH/5-7/2011. ☐

Utóirat: RH/8/2011.

A műveletek a kipipált iratokkal hajtódnak végre.

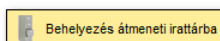
Átmeneti irattárba helyezés



§

Az átmeneti irattár a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik. A Papirusz Ügyiratkezelő Rendszer végleges átmeneti irattárba azok az ügyiratok/iratok kerülnek, amelyek ügyiratkezelés szempontjából elintézésre kerültek. A határidős irattárba olyan ügyiratok/iratok tehetők, amelyek még nincsenek lezárva, de az ügyintézési határidő kitolódik.

Átmeneti irattárba csak olyan ügyirat helyezhető, ami be van sorolva irattári tételbe.



Az átmeneti irattárba helyezhető ügyiratokat iratkezelés megfelelő lépésénél az ikonokkal helyezhetjük átmeneti irattárba. Például a iratkezelés felülete iktatás után, vagy a sajátmappában levő ügyiratot, vagy az ügyirat adatlapon. A saját mappában van lehetőség **csoportos átmenti irattárba helyezésre** is.

Az átmenti irattárba helyező ablakon ki kell választanunk az átmenti irattárat (egy szervezeti egységnek több, korlátlan számú átmeneti irattára lehet a rendszerben), illetve hogy milyen irattárba tesszük az ügyiratot: határidős, vagy végleges. Határidős átmeneti irattárba akkor tegyük az ügyiratot, ha **VAN** róla információnk, hogy hamarosan válaszlevél készül rá, vagy az ügyintézés valamilyen külső ok miatt megszakad, és ki kell tolni az elintézés határidejét. Ha **NINCS** olyan információnk, hogy hamarosan újra foglalkoznunk kell az ügygel, tegyük végleges átmeneti irattárba. A két irattár működése közötti különbséget a program is jelzi.

Ügyirat behelyezése átmeneti irattárba

Átmeneti irattár:

☐ Határidős ☒ Végleges (az ügyirat lezárul)

Amennyiben az ügyirat **határidős átmeneti irattárba** kerül, a megőrzési adatok nem töltődnek ki, az ügyirat nyitott marad, bármikor elővehetjük innen, ha újabb irat érkezik, vagy készul az ügyben.

A **végleges átmeneti irattárba** helyezett ügyiratok lezárulnak és kitöltődnek a megőrzési információk. Az iktatás évében azonban még újra megnyithatóak, amíg az iktatókönyv nem kerül lezárásra.

Érintett ügyirat(ok)

RHPT/21/2010.

Amennyiben nincs nálunk az ügyirat minden alszáma, akkor nem helyezhető átmeneti irattárba, amíg egy helyre nem kerültek az iratok. Erre a program figyelmeztet:

	A(z) RH/199/2012. ügyirat nem helyezhető átmeneti irattárba, mert a következő irat(ok) másnál van(nak): A(z) RH/199-1/2012. irat helye: Rektori Hivatal / Majorné Halász Livia [Iktató]	
Adatlap	Az ügyiratot csak akkor helyezheti átmeneti irattárba, ha minden irata Önnél van. Átadás-átvétellel gondoskodjon róla, hogy a nem Önnél lévő iratok is Önhöz kerüljenek - használhatja az elkérem lehetőséget, - vagy adja át az Önnél lévő iratokat is annak, akinél a többi irat is van!	ElkéremÁtadom

Ilyenkor átadás-átvétellel gondoskodjuk róla, hogy minden irat hozzánk kerüljön. Ennek egyszerűsített módjai:

1. „**Elkérem**”: ebben az esetben egy igénylést küldd a program annak a felhasználónak, akinél az alszám van. Az igénylésekről részletesebben a dokumentáció korábbi részében, az „*Ígénylések*” fejezetben olvashat.
2. „**Átadom**”: a linkre kattintva az adott alszámmat át lehet adni annak, akinél a többi irat van.

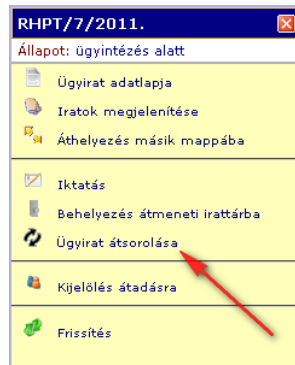
Kivétel átmeneti irattárból

Az átmeneti irattárban levő ügyiratokat előzményezéskor a program kiemeli.

Az iratkeresővel megtalált ügyiratot az iratkereső találati listáján  ikonra kattintva, vagy az ügyirat adatlapján vehetjük ki átmeneti irattárból.

Átsorolás

A saját mappánkban levő ügyiratokat az iktatókönyv lezárásáig átsorolhatjuk, azaz másik irattári tételszámba sorolhatjuk. Válasszuk a műveletek közül az „**Ügyirat átsorolása**” menüpontot:



A megjelenő ablakban keressük ki a megszokott módon az új tételszámot, majd kattintsunk az „Ügyirat átsorolása” gombra:



Az átsorolás az ügyirat minden iratát érinteni fogja. Az új tételszám kiválasztásakor körültekintően járjunk el, mert a tételszám fogja meghatározni a megőrzési időt. Rövidebb megőrzési időre csak indokolt esetben soroljuk át.

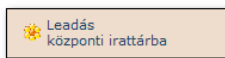
Elektronikus expedálás

Az elektronikus expedálás során az elektronikus aláírással hitelesített kiadmány kerül expedálásra e-mailben, azaz maga az elektronikusan aláírt digitális iratot továbbítjuk a címzett e-mail címére. A címzett(ek)et az expedálási adatlapon adhatjuk meg. Az elektronikus expedáló szerepkörrel rendelkező felhasználó az itt megadott információk alapján végzi az irat expedálását.

Az elektronikus expedálás megkezdéséhez a saját mappában válasszuk a megfelelő funkciót az irat menüjéből.

Az elektronikus expedálási felületen láthatjuk a címzett(ek) nevét és e-mail címét, valamint megtekinthetjük az e-mailhez csatolandó elektronikus kiadmányt. Expedálás előtt adjuk meg az üzenet tárgyát valamint az üzenet szövegét. Ha mindent helyesen kitöltöttünk, kattintsunk az **Expedálás** gombra. A művelet során a rendszer elküldi a megadott címekre az e-mailt, melynek csatolmánya az elektronikus kiadmány, valamint kitölti az adott irat expedálásra vonatkozó metaadatait.

Leadás központi irattárba



A szervezet iratkezelési szabályzatának megfelelően az átmeneti irattárban levő iratanyagot jellemzően 2 – 5 év múlva központi irattárba kell adni. A központi irattári leadási időt tételenként lehet meghatározni, ennek beállítása a rendszeradminisztrátor feladata.

Az iratok átadása jegyzékek alapján történik. Az átadási jegyzéknek tartalmaznia kell a szervezeti egység nevét, az iratok évét, tételszámát és egy-egy tételszámba tartozó iratok számkörét, valamint az ügyviteli vagy egyéb okból hiányzó iratok jegyzékét (lásd „Eredeti példány helye”).

A Papirusz Ügyiratkezelő Rendszer **értesítés** formában jelzi a felhasználónak, ha valamelyik átmeneti irattárban levő tételnek lejárt a központi irattárba adhatási határideje:



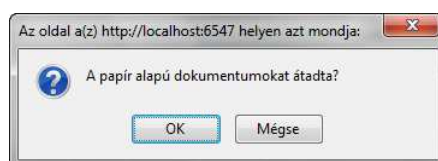
Az értesítésre kattintva, vagy a „Vezérlőpult/Leadás központi irattárba” ikonra kattintva lépünk be a „Leadás központi irattárba” ablakba.

Itt láthatjuk a leadásra váró tételek listáját:

Leadás központi irattárba				
Dátum	Cím	Megjegyzés	Filenév	
2010. 12. 16 14:51	Átadójegyzék központi irattárnak - HKFO / 2013		Központi irattári átadójegyzék HKFO 2013.pdf	Átadás központi irattárnak

A „Fájlnév” oszlopban megnyithatjuk, és szükség esetén kinyomtathatjuk az átadójegyzéket tartalmazó PDF állományt.

A jegyzéken található fizikai dokumentumokat, valamint a jegyeket adjuk át a központi irattárnak az „Átadás központi irattárnak” linkre kattintva.



A központi irattárba adott dokumentumok személyi felelőse a központi irattáros.

Központi irattárból az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint ki lehet kölcsönözni ügyiratot, ennek módját lásd a dokumentáció „Kölcsönzés” fejezetében.

Kölcsönzés központi irattárból



A központi irattárban levő ügyiratokat (megfelelő jogosultságok birtokában) az **Iratkereső/Összetett kereső**-vel tudjuk megkeresni. A keresőben az „**Irat**” fülön állítsuk be a szűkítő feltételeket:

A találati listán válasszuk a műveletek közül válasszuk a „**Kölcsönzés központi irattárból**” menüpontot

Kölcsönzési igényünk egy kölcsönzési kérelem formájában fog eljutni a központi irattárba, ahol a központi irattáros engedélyezi, vagy elutasítja a kérelmet. Töltsük ki értelem szerűen a kérelmet, majd küldjük el.

Amennyiben a központi irattáros engedélyezte a kérelmet, abban az esetben kölcsön adja az ügyiratot, amit a kölcsönző felhasználó a szokásos átvétel funkcióval vehet át a saját mappájába.

Irat átvétel					
Belső ragszám:	Átvevő szervezet:	Szerepkör:	Átvevő:	Kijelöltek átvétele	
			mind		
Típus	Irat azonosító	Átadó	Ügyirat/Irat tárgya - Egyéb információ	Átadva	Kijelöl
	HKFO/1/2010./KO1	Szabó Bea Átvevő szervezet: Hallgatói és Kollégiumi Főosztály Kinek: Ügyintéző	Kérelem Szabó Géza Kölcsönzés a központi irattárból	✓ 2010.12.16. 15:19	 Átvesz

Figyelem! Az általunk kért kölcsönzési időt a központi irattáros felülbíráhatja!

A sajátmappába került ügyirat státusza „Kölcsönzőnél” lesz.

Amennyiben befejeztük a munkát az ügyirattal, adjuk vissza a központi irattárnak:

Szervezeti egység	Felhasználó	Szerepkör
HKFO : Kollégiumi és Szállásügyek Osztály	Szabó Bea	Visszavevő

Saját mappa használata

A saját mappa azokat a küldeményeket, iktatott iratokat tartalmazza, amikkel éppen dolgozunk.

Az első oszlopban az alábbi ikonok szimbolizálják az egyes dokumentumtípusokat:

 Küldemények	A beérkező, bontásra váró küldemények. A felhasználó, és postázó által érkeztetett küldemények ide kerülnek átvétel után.  - bontásra váró küldemény ⇒ bontani kell  - bontott küldemény, de a bontási adatlap nem lett még kitöltve ⇒ bontási adatlapot kell kitölteni, utána átkerül a „Bontások” fülre (az Egyetemen nem jellemző)
 Bontások	A bontott, szignálásra, iktatásra váró iratok.  - szignálásra, iktatásra váró irat ⇒ Iktatni kell  - üres bontási adatlap ⇒ bontási adatlapot kell kitölteni (az Egyetemen nem jellemző)
 Ügyiratok	Az iktatott ügyiratok, és azok bejövő / kimenő iratai. (Ha az ügyirat ikon szürke, akkor nem minden irata van nálunk.)
 Iktatásra váró kimenő dokumentumok	Azok a megkezdett kimenő iratok, amelyek kiadmányozásra, aláírásra, iktatásra várnak.

Az dokumentum azonosítója rubrikában láthatjuk

- A dokumentum **azonosítóját**, melyre kattintva annak **adatlapját** tekinthetjük meg.
- a keletkezés időpontját (beérkezés, vagy iktatás dátuma, ügyiratnál az utolsó irat iktatásának dátuma)
- az állapotra vonatkozó információt (bontásra vár, iktatásra vár, ügyintézés alatt, átadásra jelölt, stb...)
- az utolsó átadás időpontját, ha volt ilyen
- ha a dokumentum almappában van, az almappa nevét
- a gémkapocs ikon és számláló a dokumentumhoz feltöltött fizikai állományok számát mutatja, ügyiratnál az összes alá tartozó irathoz feltöltött fájlokat. Rákattintva meg is nyithatjuk az állományokat.

A táblázat fölötti részen szűrhetjük a megjelenített sorokat különböző oszlopok értékei, vagy az átvétel időpontja alapján. A táblázat alatt beállíthatjuk a megjelenítendő sorok számát (5-20).

Műveletek

Ha az adott sor elején levő gombra kattintunk, megjelenik egy kis ablak, ahol az adott dokumentummal aktuálisan végezhető műveletek közül választhatunk:



Ha nem választunk műveletet, akkor az ablakból a jobb felső sarokban levő „X”-el léphetünk ki.

A listában csak azok a menüpontok jelennek meg, amelyek az adott dokumentummal elvégezhetők, illetve amely műveletek elvégzéséhez megfelelő jogosultsággal rendelkezünk.

Az „Adatlap” menüpontra kattintva a dokumentum adatlapját tekinthetjük meg.



Az „**Iktatva**” fülön a táblázatban kiválasztott ügyiratnál a sor végén levő gombra kattintva, vagy a műveletek ikon megfelelő parancsával jelennek meg alul az ügyirat iratai.

Almappa funkció

Lehetőség van a **Saját mappában** névre szóló almappákat, vagy szabadon elnevezett kategóriákat létrehozni, amelyekbe személyenként, vagy kategóriánként rendszerezhetjük a küldeményeket, iratokat.

Új almappát a „**Mappa**” legördülő lista melletti  gombbal készíthetünk:



Az „**Új almappa**” gombra kattintva válasszuk ki a listából azt a személyt, akinek az almappáját el akarjuk készíteni. Névre szóló almappát csak a rendszerben szereplő felhasználó nevére hozhatunk létre.

Az „**Új kategória**” gombra kattintva szabadon megadott kategória nevet vihetünk fel.

A „**Törölés**” feliraton kattintva az adott személy törlődik az almappák közül, almappája megszűnik, az almappában levő dokumentumok visszakerülnek a főmappába.

Almappába dokumentumokat a műveletek gombbal, illetve csoportos művelettel (lásd később) tehetünk be. Mindkét esetben a fenti listából kell kiválasztani az almappát. Ha a főmappába akarunk visszahelyezni valamit, akkor a listában megjelenik a Saját mappa is. A behelyezés után a program automatikusan azt az almappát mutatja, amelyiket az előbb kiválasztottuk.

A mappákban levő dokumentumokat a táblázat feletti „**Mappa**” legördülő lista beállításával tekinthetjük meg:

- A „**Főmappa**” elemet választva azok a dokumentumok jelennek meg, amik nincsenek almappákba rendezve.
- Az adott almappa nevét kiválasztva az almappában levő dokumentumok jelennek meg.
- A „**Mindent mutat**” választása esetén az almappákban és a főmappában levő minden dokumentum megjelenik, az adott sornál láthatjuk, hogy az a tétel melyik almappában van.

Érkeztetéskor lehetőség van a belső címzett megadása feletti gombbal almappát választani, így az érkeztetett küldemény rögtön az almappába kerül, a belső címzett neve pedig az almappa neve lesz.

Az almappa csak a saját mappában megjelenő iratok könnyebb áttekinthetőség miatti csoportosítására szolgál, nem helyettesíti az átadást!

Csoportos műveletek

A mappákban levő dokumentumokkal a következő műveleteket végezhetjük el csoportosan:

Küldemények	Bontások	Iktatott ügyiratok	Iktatásra váró kimenő
Nem kell iktatni Áthelyezés másik mappába Csoportos átadás bontásra Megjegyzés hozzáfűzése	Nem kell iktatni Áthelyezés másik mappába Csoportos átadás iktatásra Csoportos átadás szignálásra Megjegyzés hozzáfűzése	Átmeneti irattárba helyezés Áthelyezés másik mappába Megjegyzés hozzáfűzése Kezelési feljegyzés hozzáfűzése	Nem kell iktatni Áthelyezés másik mappába Megjegyzés hozzáfűzése

Válasszuk ki a kívánt csoportos műveletet a „Csoportos műveletek” legördülő listából.

A mappában csak azok a dokumentumok látszanak, amelyekkel a kiválasztott művelet elvégezhető.

Válasszuk ki a **kijelölés módját**:

- **Kijelölteket:** Pipáljuk be a sor végén a tételeket, vagy használjuk az oszlop tetején levő mindent kiválaszt [+], vagy egyiket sem [-] gombokat. (A kijelölés csak az adott lapra vonatkozik, ha több lapon levő tételekkel szeretnénk dolgozni, a kijelölést és a művelet elvégzését laponként meg kell ismételni.)
- **Tömeges:** minden, a mappában levő tételre vonatkozik, nem kell lapozni. (Technikai okok miatt egyszerre csak 500-1000 tétellel dolgozik a rendszer, ha ennél több van a mappában, akkor meg kell ismételni a műveletet, amíg a tételek elfogynak)

Nyomjuk meg a táblázat alatt megjelenő gombot. Megjelenik a kiválasztott műveletnek megfelelő ablak.

A művelet elvégzése után a „Csoportos műveletek” legördülő lista a kiválasztott csoportos műveleten marad, így újabb tételekkel végezhetjük el a műveletet (pl. ha több lapon vannak a tételek). Ha már nem akarunk több csoportos műveletet végezni, válasszuk az üres sort a legördülő listából, így megjelennek a csoportos művelet szűrés miatt esetleg eddig nem megjelenített tételek is a mappában.

Amennyiben a „Nem kell iktatni” műveletet csoportosan végezzük, akkor a tárgyba bekerül, hogy névre szóló volt a küldemény.

Irattári tételek felépítése

§

Az **Irattári Terv** az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, mely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, iratfajtákra) tagolva a szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét. Egy-egy irattári tételben kezelt iratoknak a selejtezés szempontjából is azonos kategóriába kell tartozniuk. Egy ügyiraton belül minden irat egy tételszámon van nyilvántartva.

A Papirusz Ügyiratkezelő Rendszerben a tételszám alapértelmezett felépítése a következő:

főcsoport.alcsoport.

A rendszer biztosítja a háromszintű irattári terv használatát is, ebben az esetben a tételszám felépítése:

főcsoport.csoport.alcsoport.

Az irattári terv beállítása a rendszeradminisztrátor feladata. Az irat megőrzési idő, valamint a levéltárba adás idejének beállítása szótártábla alapján történik, a kódok bővítése szintén a rendszeradminisztrátor feladata.

A rendszerben alapbeállítás szerint az alábbi megőrzési idők és levéltárba adási idők választhatók ki:

Megőrzési idő (év)
Nem selejtezhető
2
5
10
15
30
50
75

Levéltárba adás ideje * (év)
Helyben maradó
15

*Amennyiben az irat nem selejtezhető

A tételszámot több féle módon is megadhatjuk:



1.

Amennyiben fejből tudjuk a beemelni kívánt tétel számát, akkor a gyorskereséshez írjuk be a gyorskereső mezőbe a megfelelő formátumban, pl.: „12.04” (Három szintű terv esetén: „1.2.3”). A  gombra kattintva a átemelődik a tételszám.

Ha a gyorskereséskor megadott szöveg alapján a program nem talál tételszámot, erről tájékoztató üzenet jelenik meg. Ebben az esetben használjuk a tallózás lehetőségét.

2.

Az utoljára használt tételszám megjelenik egy gombon, amit megnyomva azonnal be is emelkedik. Ez a funkció tömeges, ugyanolyan tételszámú ügyek iktatásánál hasznos (csak a belépés óta használt tételszámokat jegyzi meg a program).

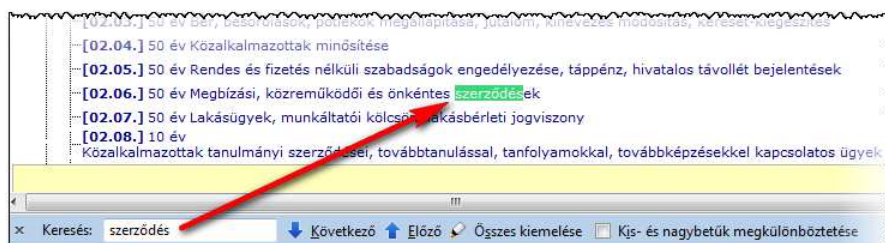
3.

A „Tételszám keresés...” gombra kattintva az alábbi, fastruktúrába rendezett **Irattári Terv** jelenik meg. A tételszám után a megőrzési időt, majd a tétel megnevezését láthatjuk:



Az ügyiratkezelő által helyesnek ítélt irattári tétel kiválasztása a fenti ablakból két módon történhet:

1. **Manuálisan:** a kiválasztott főcsoport előtt lévő  jelre kattintva lenyílik a főcsoporton belüli alcsoport lista. Itt már elegendő a megfelelő tételszám sorára kattintani, a program visszaugrik az Irattári besorolás mezőre és a kiválasztott tételszámot beemeli oda.
2. **A böngésző kereső funkciójának segítségével:** először a „Fa kibontása” gombra kell kattintani, majd a Ctrl+F billentyűkombinációval a Keresés mezőbe beírt megfelelő kulcsszó segítségével meg lehet keresni a tételszámot. A tételszám sorára kattintva a program visszaugrik az Irattári besorolás mezőre és a kiválasztott tételszámot beemeli oda:



Megjegyzés: a kereső funkció előhívása és működése a különböző böngésző verziókban különböző lehet. Általában a Ctrl+F billentyűkombináció működik, de lehet, hogy menüből, vagy ikonnal lehet előhívni. A keresendő szó bekérése is változhat, előugró ablak, vagy keresősáv is lehet. Ha az első találat nem az, amit keresünk, akkor általában az F3 gombbal lehet a következő egyezésre ugrani.

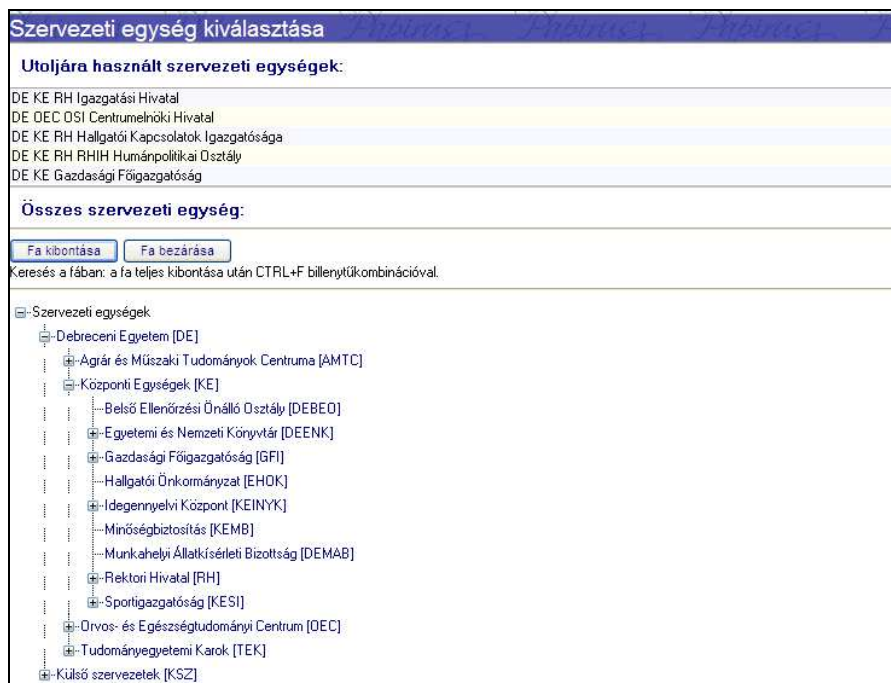
Amennyiben az irattári besorolást még mentés előtt a felhasználó módosítani kívánja, akkor a mező jobb szélén lévő  gombra kattintva a program a mező tartalmát kiüríti és a felhasználónak ezután új tételszámot kell választania.

Kiválasztás után a tételszám megnevezése mellett megjelenik a megőrzési idő. A levéltárba adhatóság idejét az Iratkezelési Szabályzatban, illetve a fenti fastruktúra ablakban az adott tétel fölé húzva az egeret olvashatjuk.

Már beiktatott irat esetében a tételszám módosítására az iktatás felületen nincs lehetőség, de az ügyiratot a saját mappában átszorgolhatjuk a műveletek gomb megfelelő menüpontjával.

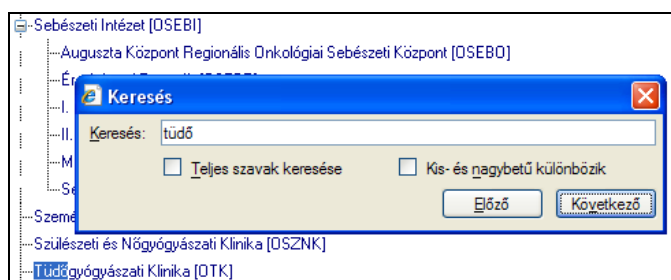
Szervezeti struktúra felépítése

A szervezet egységeinek, a szervezeti struktúrának a felépítése, a szervezeti egység azonosítók kiosztása a leadott organogrammok, SZMSZ alapján a rendszeradminisztrátor feladata.



A fastruktúrából a kívánt megadott szervezeti egység kiválasztása két módon történhet:

1. **Manuálisan:** az egység előtt lévő  jelre kattintva le lehet nyitni az adott szervezeti egységhez tartozó egyéb szervezeti egységeket is, akár több szinten egymásba ágyazott fastruktúrából. Itt már elegendő a keresett szervezeti egység sorára kattintani, és a program a kiválasztott szervezeti egységet beemeli a hívó mezőbe.
2. **A böngésző kereső funkciójának segítségével:** először a „Fa kibontása” gombra kell kattintani, majd a Ctrl+F billentyűkombinációval a Keresés mezőbe beírt megfelelő kulcsszó, szótöredék segítségével meg lehet keresni a szervezetet.



Megjegyzés: a kereső funkció előhívása és működése a különböző böngésző verziókban különböző lehet. Általában a Ctrl+F billentyűkombináció működik, de lehet, hogy menüből, vagy ikonnal lehet előhívni. A keresendő szó bekérése is változhat, előugró ablak, vagy keresősáv is lehet. Ha az első találat nem az, amit keresünk, akkor általában az F3 gombbal lehet a következő egyezésre ugrani.

A „Szervezeti egység kiválasztása” felületnek a program által biztosított kényelmi szolgáltatása, hogy a szervezeti struktúra felett megjelenített, utoljára kiválasztott 5 szervezeti egység közül a megfelelő egy kattintással kiválasztható. Ez a lehetőség a gyakorlatban rendkívül meggyorsítja az ügykezelők munkáját.

Téves iktatás

Téves iktatás esetén az adott (nyitott iktatókönyvben levő) ügyirat bármely iratát az ügyiratkezelő rendszerben tévessé lehet tenni a saját mappában az irat műveletei közül a vonatkozó menüpontot kiválasztva.

Az így megjelölt irat fő-, illetve alszáma a továbbiakban nem kerül kiosztásra, új irat a következő alszámra kerülhet. A kezelési feljegyzés rovatban meg kell jelölni a téves iktatás indokát!

Sablonok szerkesztése

A rendszerben összeállítható iktatási sablonok egyrészt az automatikus e-mail iktatáshoz szükségesek, másrészt az ügykezelők iktatási feladatait gyorsítják azzal, hogy meghatározott ügyekhez előre kitölthetünk bizonyos adatokat. A sablonok tartalmi összeállítását a **Vezérlőpult/Törzsadatok/Sablonok** menüpontban tudjuk elvégezni:

Szervezeti egység:	Hallgatói és Kollégiumi Főoszt	Irány:	Bejövő
Megnevezés:	Automatikus iktatáshoz		
Vezető:	Nagy József		
Felelős szervezet:	HKFO : Kollégiumi és Szállásügyek Osztálya		
Felelős:	Kiss Elek	Ügyintéző:	Kiss Balázs
Irattári tétel száma:	12.01		
Irat tárgya:			
Ügyirat tárgya:			
Intézés módja:			
Automatikus iktatáshoz rendelt e-mail címek:	papirusz.de@gmail.com		
Mentés Mégsem			

Szervezeti egység: azok közül a szervezeti egységek közül választhatunk, ahol iktatós szerepünk van.

Irány: bejövő, vagy kimenő, vagy nincs beállítva. Bejövő iktatásnál a bejövő+nincs beállítva, kimenő iktatásnál a kimenő+nincs beállítva irányú sablonok választhatóak ki. Az iránytól függhet a további személyek kiválaszthatósága.

Megnevezés: a sablon neve.

Vezető: bejövő sablonnál a tulajdonos szervezeti egység szignálói, kimenő sablonnál a kiadmányozói közül választhatunk.

Felelős szervezet, felelős, ügyintéző: a kiválasztott szervezetnél vezető, illetve ügyintéző szerepkörrel rendelkező felhasználók. Bejövő sablonnál a szignáláshoz, kimenőnél a felelőshöz lesz beállítva.

Irattári tételszám: szövegesen lehet megadni a tételszámot. Csak akkor kell javítani, ha év váltáskor a tételszám már nem ugyanazt az irattári tételt jelöli, vagy megszűnt.

Irat tárgya, ügyirat tárgya: előre megadható szövegek.

Intézés módja: beállítható.

Automatikus iktatáshoz rendelt e-mail címek: amennyiben a sablont automatikus iktatáshoz használt e-mail címhez rendeltük, a cím(ek) itt láthatóak.

Amennyiben a sablonba beállított adatokba változás következik be, pl.: szerepkörök módosulása, irattári terv változása, a sablonban szereplő adatokat korrigálni kell. Iktatáskor a hibás adatokat a program nem fogja átmenetni. Automatikus e-mail iktatáskor hibás adat esetén a rendszer e-mail-ben küld hibaüzenetet a rendszeradminisztrátornak.

E-mail-ek kezelése

Automatikus e-mail érkeztetés

A szervezeti egység központi e-mail címére érkező elektronikus levelek automatikusan érkeztetésre kerülnek a Papirusz Ügyiratkezelő Rendszerben. Az így kapott küldemények a saját mappában jelennek meg, „Bontásra vár” állapotban annál a felhasználónál, aki rendelkezik elektronikus postabontó szerepkörrel, és be van állítva a szervezeti egységnél elektronikus postabontónak:

Megjegyzés: Az automatikus érkeztetéshez szükséges beállítások elvégzése a rendszeradminisztrátor feladata.

Az elektronikus beérkezett küldemények központi érkeztetéséről a rendszer (beállításoktól függő) visszaigazoló értesítést küld a feladónak:

Tisztelt Cím!

Az Ön által küldött e-mail beérkezett postafiókunkba és érkeztetve lett a következő érkeztetési azonosítóval: E:HKFO/4/2009.
 Érkeztető szervezeti egység: Hallgatói és kollégiumi főosztály

Ezt a levelet a Papirusz - Ügyiratkezelő Rendszer v2.2.0 automatikusan küldte Önnek. Kérem, ne válaszoljon erre a levélre!

A rendszer a **Signed Document eXpert (SDX)** elektronikus aláírással ellátott dokumentumok ellenőrzését tudja automatikusan elvégezni.

Elektronikusan érkezett küldemények esetén az érkeztető felületen csak szűkített adatmódosításra van lehetőség:

Az így kapott küldeményt a szokásos módon kell bontani, azonban a csatolt állományokkal, és az elektronikus aláírás feldolgozásával kapcsolatban az alább részletezett teendőket el kell végezni.

Amennyiben a csatolmány nem tartalmaz elektronikus aláírást vagy az nem értelmezhető, az ellenőrzés során a következő üzenetet kapjuk: „A fájl formátumát nem lehet XML-ként értelmezni”. (Amennyiben az ellenőrzés során egyéb hiba következik be, akkor az annak megfelelő hibüzenet olvasható.)

Az elektronikusan érkezett küldemények csatolmányait az alábbi felületen tudjuk karbantartani:

Magát az e-mailt a rendszer email.eml néven menti, és érkezteti automatikusan. Ez az elektronikusan érkezett küldemény. Az elektronikus csatolmány további feldolgozása előtt a felhasználónak ellenőriznie kell a küldemény megnyithatóságát, értelmezhetőségét és meg kell vizsgálnia annak kockázatosságát. Ha az ellenőrzés során bármilyen problémát észlel, a megfelelő jelölőnégyzetek bepipálásával ezt jeleznie kell a rendszernek, valamint szöveges megjegyzés fűzhető a visszaigazoló e-mail-hez. A megállapított problémákról a rendszer értesítést küld a feladónak, ha ezt kérjük az Értesítés négyzet bepipálásával. Az értesítés a következőképpen néz ki a fenti esetben:

Tisztelt Cím!

Az Ön által küldött e-mail beérkezett postafiókunkba és érkeztetve lett a következő érkeztetési azonosítóval: E:HKFO/4/2009. Az e-mailben talált aláíratlan levél csatolmánnyal a következő problémát tapasztaltuk:

- a csatolmányt kockázatosnak ítéltük meg

Kérjük, hogy a fent említett probléma elhárítása után ismételtel küldje el hozzánk üzenetét.

Ezt a levelet a Papirusz - Ügyiratkezelő Rendszer v2.1.0 automatikusan küldte Önnek. Kérem, ne válaszoljon erre a levélre!

Elektronikus küldemény:				Tartalom:
Fájl neve	Ellenőrzés időpontja	Ellenőrzés státusa	Aláírás időpontja	
email.eml		A dokumentum nem tartalmaz elektronikus aláírást.		

Az elektronikus aláírást tartalmazó állományok az e-mail csatolmányaként érkeznek, SDXM kiterjesztéssel rendelkeznek. Ezeket a Papirusz Ügyiratkezelő Rendszer automatikusan lefuttatja érkezéskor a digitális aláírás ellenőrzését. Amennyiben az ellenőrzés státusa azt mondja, hogy az állomány módosult, újabb ellenőrzés szükséges, a táblázat alatt kattintsunk az ellenőrzés gombra. Ezután, ha az aláírás rendben van, Az aláírás hiteles feliratot fogjuk itt látni.

Elektronikus csatolmány:			
Fájl neve	Ellenőrzés időpontja	Ellenőrzés státusa	Aláírás időpontja
Teszt Level(doc).SDXM	2009.12.16. 10:08:26	Az állomány módosult: visszavonási információkkal bővítve. Újabb ellenőrzés szükséges.	

[Megnyit](#)
[Tartalom](#)
[Ellenőrzés](#)
[Elektronikus csatolmány iktatása](#)
[Elektronikus csatolmány iktatása új iratként](#)

Tartalom:	
Fájl neve	
Teszt Level.doc	

Tehát az SDXM kiterjesztéssel rendelkező állomány az elektronikusan aláírt állomány, amely beágyazva tartalmazza magát a tartalmat. Ezt a képernyő jobb oldalán találjuk, ha kiválasztjuk a megfelelő SDXM állományt.

Elektronikusan aláírt állományt tartalmazó e-mail esetén nem az e-mail kerül iktatásra, hanem az e-mail csatolmánya. Ehhez az **Elektronikus csatolmány iktatása** gombra kell kattintanunk, s ezután már maga a csatolmány, vagyis az elektronikusan aláírt irat kerül a továbbiakban feldolgozásra. Ha az e-mail több elektronikusan aláírt állományt is tartalmaz, akkor az újabb csatolmányok esetében az **Elektronikus csatolmány iktatása új iratként** gombot kell megnyomni, melynek hatására új bontási adatlap jön létre.

Az ügyiratkezelő dönthet úgy, hogy a kockázatosnak ítélt, vagy aláírással nem hitelesített küldemény további feldolgozását visszautasítja.

Elektronikus csatolmány:			
Fájl neve	Ellenőrzés időpontja	Ellenőrzés státusa	Aláírás időpontja
Teszt Level(doc).SDXM	2009.12.16. 10:16:47	A dokumentum hiteles	2009.12.07. 15:26:56

[Megnyit](#)
[Tartalom](#)
[Ellenőrzés](#)
[Elektronikus csatolmány iktatása](#)
[Elektronikus csatolmány iktatása új iratként](#)

Tartalom:	
Fájl neve	
Teszt Level.doc	

A hitelesnek minősített dokumentumok iktatásáról visszaigazolást lehet küldeni a feladónak, amennyiben ezt a feladó kéri. A bontás felületen ehhez jelöljük be az Iktatásról tájékoztatást kér négyzetet. A visszaigazolást az irat iktatása után az Iktató szerepkörrel rendelkező felhasználó küldi el a Visszaigazolás küldése gombra kattintva:

Elektronikus irat:			
Fájl neve	Ellenőrzés időpontja	Ellenőrzés státusa	Aláírás időpontja
Teszt Level(doc).SDXM	2009.12.16. 10:16:47	A dokumentum hiteles	2009.12.07. 15:26:56

Irat adatai:

Iktatóhely:	Hallgatói és kollégiumi főosztály	Iktatószám:	HKFO/1/2009./KS204
Iktató:	Iktató Irén	Iktatás időpontja:	2009.12.16. 10.47
Küldő iktatószáma (hivatkozási szám):	ABDC-1/2009	Intézési határidő:	2009.12.31

Visszaigazolás küldése

Az irat iktatásáról történő tájékoztató e-mail a következőképpen nézhet ki:

Tisztelt Cím!

Az Ön által küldött, E:HKFO/5/2009. érkezésszámmal érkezett e-mail iktatásra került a következő iktatószámmal: HKFO/1/2009./KS204

Iktató szervezeti egység: Hallgatói és kollégiumi főosztály
 Felelős szervezeti egység: Kollégiumi és szállásügyek osztálya
 Felelős: Kiss Elek
 Ügyintéző: Kiss Balázs
 Ügyintéző elérhetősége: ,
 Az eljárás megindításának napja: 2009.12.16
 Elintézési határidő: 2009.12.31

Ezt a levelet a Papirusz - Ügyiratkezelő Rendszer v2.2.0 automatikusan küldte Önnek. Kérem, ne válaszoljon erre a levélre!

Automatikus e-mail iktatás

A szervezeti egység meghatározott e-mail címekre érkező elektronikus leveleket a rendszer automatikusan **érkezteti**, és sablon alapján **iktatja**. Az e-mail címek beállítása és a megfelelő sablonok hozzárendelése a rendszeradminisztrátor feladata. A sablonok tartalmi összeállítását az ügykezelő feladata, amit a **Vezérlőpult/Törzsadatok/Sablonok** menüpontban tud elvégezni a dokumentáció *Sablonok szerkesztése* fejezetében ismertetettek alapján.

Az így kapott küldemények a saját mappa „**Ügyiratok**” fülén jelennek meg annál a felhasználónál, aki rendelkezik elektronikus iktató szerepkörrel, és be van állítva a szervezeti egységnél elektronikus iktatónak:

Amennyiben nem sikerült az automatikus iktatás (például a sablon nem megfelelő beállítása miatt), a rendszeradminisztrátor e-mail-ben kap hibáüzenetet.

A sikeres iktatásról visszaigazoló e-mailt küld a rendszer a beküldő e-mail címére:



Az automatikusan érkeztetett küldemény beérkezés módja elektronikus (e-mail) lesz:

Típus	Bejövő
Adathordozó típusa	Elektronikus
Médium típusa	File

A küldő, valamint a partner neve, címe az e-mail fejléce alapján kerül kitöltésre (feladó, feladó e-mail címe). A tárgy az e-mail tárgya lesz, míg a több adatot a hozzárendelt sablon alapján tölti ki a rendszer.

Az irat élettörténetében az automatikus iktatással kapcsolatos eseményeknél a Papirusz rendszer lesz megjelölve.

Az email tartalma (csatolmánya) az **Elektronikus irat** fülön tekinthető meg. A csatolmány formátumával, a hitelesség, kockázatoság ellenőrzésével kapcsolatos követelmények és folyamatok megegyeznek az elektronikus érkeztetésnél leírtakkal.



Az ügyiratkezelés további lépéseiben az elektronikus érkeztetett irat ugyanúgy kezelendő, mint a papír alapú.

Csoportmunka – munkamappák

Vannak olyan iratok, dokumentumok, melyek több személy felelőssége alá tartoznak. A szoftver lehetőséget nyújt minden – a csoporthoz tartozó felhasználónak – a dokumentumhoz való hozzáféréshez.

Az oldalon láthatók a saját mappák, melyekből kiválaszthatjuk azt a dokumentumot, mellyel dolgozni szeretnénk.

Hozhatunk létre új mappát az **Új mappa** gombbal, a meglévő dokumentumokat módosíthatjuk, valamint törölhetjük. Új mappa hozzáadása esetén be kell írni a Nevet a Könyvtár karbantartása fülben. Az Állomány feltöltése fül alatt a **Tallózás** gomb segítségével kiválaszthatjuk a feltölteni kívánt állományt. Ezek után ezt megoszthatjuk másokkal a Megosztás fül alatt. Itt egy személy esetén a **Hozzáadás** gombot, több személy esetén a **Csoport hozzáadás** gombot kell alkalmazni. Amennyiben meg akarjuk szüntetni a megosztást, akkor a **Lista törlése** gombot kell megnyomni. A megfelelő műveletek elvégzése után a **Lista mentése** gombbal fejezzük be a műveletet.

A már feltöltött irat megnyitásakor láthatjuk az adatait. Ezt letölthetjük és megtekinthetjük, törölhetjük (törlésre csak a tulajdonosnak, irat megosztójának van lehetősége). a File karbantartás fülben a megfelelő gombok alkalmazásával. Az **Iktatás** gombra klikkelve iktatási kérelmet lehet küldeni az iktató szerepkörrel rendelkező felhasználónak. A Módosítás fül alatt ki kell választani a **Tallózás** gomb segítségével a módosított verziót, és rövid indoklást kell írni a módosítás okáról a megfelelő mezőbe.

A verziókezelés fülben a legördülő menüből kiválaszthatjuk, melyik verzióját kívánjuk megnyitni az adott iratnak. Ehhez a **Verzió letöltése** gomb használata szükséges.

A megosztásra a munkafolyamat bármely fázisában van lehetőség. Így a módosított verzió feltöltése után is.

A Megosztott mappák fül alatt találjuk a mások által megosztott mappákat. Amennyiben valaki más már megnyitotta a dokumentumot, akkor nem férhet más hozzá. Módosítás során a dokumentum eredeti verziója is megmarad, és másik verziószámmal jelenik meg a módosított irat.

Ahhoz, hogy a mások által megosztott dokumentumot módosítani lehessen az előző használatnak mentenie kell a módosítást. Ekkor a megosztott dokumentum újra módosíthatóvá válik más személyek számára is. Ehhez a Módosítás fülön található **Módosításra nyitás** gombot kell alkalmazni.

Keresők használata

A rendszer a jogszabályban meghatározott metaadatok, illetve az adatfelvitel során rögzített adatok mindegyikére tud keresni a küldemény- és irat keresővel.

A keresők szöveges adatok esetében szótöredékre is keresnek.

A keresés lépései:

1. Töltsük ki a keresési feltételeket, nyomjuk meg az aktuális keresési módnak megfelelő „**Keresés**” gombot.
2. A rendszer megmutatja, hogy hány tételt talált a feltételeknek megfelelően.
3. Jelenítsük meg a tételeke a „**Találatok megjelenítése**” gombbal.

200 tételnél többet a rendszer nem jelenít meg, ebben az esetben bővítsük a keresési feltételeket, határozzuk meg pontosabban, hogy milyen adatok alapján keresünk.

A gyorskeresések csak egyetlen, egyedi azonosító jellegű adat alapján működnek, ilyenkor több keresőmező kitöltésének nincs értelme.

A keresővel megjelenített tételek megtekintését a rendszer naplózza. A keresők csak azokat az küldeményeket-iratokat-ügyiratokat jelenítik meg, amelyek megtekintéséhez megfelelő jogosultsággal rendelkezünk!

A vezetői modulban összevont gyorskereső-küldeménykereső-iratkereső ablak található, de az egyes funkciók működése azonos az itt leírtakkal.

A keresőkkel csak azokat a dokumentum találatokat mutatják meg, amelyekhez megfelelő jogosultsággal rendelkezünk, ezt az **Iktatóhely** mezőben állíthatjuk be:

- **Szervezeti egység alapján:** a keresett dokumentum olyan szervezeti egységnél lett érkeztetve, vagy iktatva, ahol a felhasználónak megfelelő (érkeztető, bontó, iktató, átmeneti irattáros, vezető) szerepköre van.
- **Hozzárendelés alapján:** az adott dokumentumhoz a felhasználó, vagy szervezeti egysége hozzá van rendelve. A hozzárendelést a rendszer automatikusan elvégzi az irat keletkezésekor, vagy átvételekor, de az ügykezelő manuálisan is beállíthat hozzáféréseket egy irathoz.

Küldemény kereső



A küldemény keresővel a küldemények, valamint az azokból származó bontási adatlapok között lehet keresni a kereső ablak tetején beállított **érkeztetőhely**, és **év**, valamint **időszak** figyelembevételével.

Küldemények - keresés

Keresés típusa: **Egyszerű keresések** Érkeztetőhely: **KE : Raktori Hivatal** Érkeztetés éve: **2012** Időszak: [] - []

Gyorskeresés

Érkezés sorszáma:	[?] = []	Keresés érkezés sorszáma
Belső ragszám:	[?] = []	Keresés belső ragszáma
Postai ragszám:	[?] = []	Keresés postai ragszáma
Vonalkód:	[?] = []	Keresés vonalkódra
Küldő iktatószáma:	[?] []	☒ egyenlő ☐ része Keresés küldő iktatószámára
Küldő neve:	[?] []	Keresés küldő nevére
Irat tárgya:	[?] []	Keresés irat tárgyára

Az **egyszerű keresésekkel** a gyorskereső mezőkben a következő adatokra keresni: érkezés sorszáma, belső ragszám, postai ragszám, vonalkód, küldő iktatószáma (hivatkozási szám), küldő neve, irat tárgya. A gyorskereső mindig csak az adott adatra keres, az azonosító jellegű adatoknál (érkezés sorszáma, belső ragszám, postai ragszám, vonalkód) csak a beírttal teljesen egyező tételt fogja megtalálni.

Az **összetett keresővel** a fenti gyorskereső mezőktől függetlenül a küldő neve, és az irat tárgya alapadatokra lehet szűrni, illetve a „További keresési lehetőségek megjelenítése” sávra kattintva a küldemények egyéb adataira is lehet szűrni:

Összetett kereső

Küldő neve:	Kód [?] Név []
Irat tárgya:	[]
Érkeztetési azonosító:	[]
Érkeztetőkönyv:	-név: [] -azonosító: [] -egyedi azonosítási lehetőség: []
Beérkezés időpontja:	[] - []
Beérkezés módja:	[]
Kézbesítés prioritása:	[]
Állapot:	[]
Érkeztető:	[] []
Bontó:	[] []
Küldő címe:	Irsz: [] Ország: [] Település: [] Cím: []
Belső címzett neve:	[]
Saját kezű felbontó:	[] []
Adathordozó típusa:	[]
Adathordozó fajtája:	[]
Partner:	Kód [?] [] []
Postai jelzések:	☐ Ajánlott ☐ Elsőbbségi ☐ Tértivevényes ☐ Utánvétel
Megjegyzések:	[]
	☒ Beküldő kezelési utasítása ☒ Bontással kapcsolatos megjegyzés ☒ Megjegyzés a küldeményhez ☒ Megjegyzés az irathoz

Kijelölés: **Összes**
Egyik sem

A „Keresés” gombra kattintva a keresés eredményét táblázatos formában láthatjuk:

Küldemények - keresés				
Érkeztetés éve: [2012] Érkeztetőhely: [KE : Rectori Hivatal] Időszaktól: [2012. 06. 01.] Időszakig: [2012. 06. 25.] Írat tárgya: [diplomaosztó] Keresés időtartama: 00:00:00.2992391				
A fenti keresési feltételeknek 11 tétel felel meg.				
Új keresés				
Találatok				
Irány	Azonosító	Küldő neve	Írat tárgya	Belső címzett
	E:RH/6668/2012. Ér.: 2012.06.21 15:36 Rectori Hivatal / Szabó Anikó [Átmeneti irattáros], átmeneti irattárban 1 átmeneti irattárban	TEK : Bölcsészettudományi Kar / Dékáni Hivatal	Tájékoztatás Joga Lászlónak írt levélről (diplomaosztó ünnepségén korhű viseletben való megjelenés)	KE : Rectori Hivatal; Fábián István dr. (Rector)
	E:RH/6629/2012. Ér.: 2012.06.21 08:41 Rectori Hivatal / Fülöp Andrea [Bontó] nem kell iktatni	OEC : Népegészségügyi Kar	Meghívó (DE OEC NK Diplomaosztó ünnepségre 2012. június 29.)	KE : Rectori Hivatal; Varga Zsolt dr. (tudományos igazgató)
	E:RH/6628/2012. Ér.: 2012.06.21 08:40 Rectori Hivatal / Fülöp Andrea [Bontó] nem kell iktatni	OEC : Népegészségügyi Kar	Meghívó (DE OEC NK Diplomaosztó ünnepségre 2012. június 29.)	KE : Rectori Hivatal; Fábián István dr. (Rector)
	E:RH/6627/2012. Ér.: 2012.06.21 08:40 Rectori Hivatal / Fülöp Andrea [Bontó] nem kell iktatni	OEC : Népegészségügyi Kar	Meghívó (DE OEC NK Diplomaosztó ünnepségre 2012. június 29.)	KE : Rectori Hivatal; Páles Zsolt dr. (rektorhelyettes)
	E:RH/6578/2012. Ér.: 2012.06.20 08:22 Rectori Hivatal / Majorné	Nyugat-Magyarországi Egyetem Rectora	Meghívó (a Nyugat-Magyarországi Egyetem Erdőmérnöki Karának Tanácsa ünnepélyes diplomaosztó nyilvános tanévzáró kari	KE : Rectori Hivatal; Fábián István dr. (Rector)

A sor elején levő művelet gombra kattintva a tétellel aktuálisan végezhető műveletek jelennek meg.

A 2. oszlop részletesebb tartalma:

E:RH/6668/2012. Ér.: 2012.06.21 15:36 Rectori Hivatal / Szabó Anikó [Átmeneti irattáros], átmeneti irattárban 1 átmeneti irattárban	- Az azonosítóra kattintva az adott küldemény adatlapját nézhetjük meg. Az adatlapokkal kapcsolatban lásd a dokumentáció „Adatlapok” fejezetét. - Beérkezés időpontja - Dokumentum helye (szervezeti egység / felhasználó [szerepkör]) - Dokumentum állapota - A gémkapocs ikon és számláló a bontási adatlaphoz feltöltött digitális dokumentumok számát mutatja, rákattintva megtekinthetőek a feltöltött fájlok.
--	---

Irat kereső



A Papirusz Ügyiratkezelő Rendszerben a visszakeresési és listázási lehetőségeket a program széles körben biztosítja (mutatózás).

Pl.: a küldő iktatószámának berögzítése a későbbiekben az irat visszakereshetőségét könnyíti meg. Ha minél több adatot rögzítünk be az adott ügyiratról/iratról, annál több szempont szerint lehet visszakeresni azt. Ha nem csak a kötelezően kitöltendő mezőket érdemes kitölteni, hanem minden olyan mezőt, ami a későbbiekben segíti a visszakeresést.

Bármelyik kereső használatakor meg kell adnunk azt az **iktatóhelyet**, **évet**, valamint szűkíthetünk **időszakra** is.

Keresők fajtái:

- Egyszerű keresések
- Előzmény keresés
- Összetett kereső

Egyszerű keresések

Egyszerű keresések			
Keresés típusa Egyszerű keresések	Iktatóhely KE : Rektori Hivatal	Iktatás éve 2012	Időszak -
Gyorskeresés főszámra Keresett főszám: = Keresés főszámra			
Általános keresés Keresendő szó: Általános keresés			
Keresés küldő iktatószámára Küldő iktatószáma: legyenlősegre keres Keresés küldő iktatószámára			

Gyorskeresés főszámra

A beírt főszámú – sorszámú ügyiratot találja meg, csak a számot kell megadni. Pl.: „100” megadása esetén az „RH/100/2011.” ügyiratot fogja megtalálni.

Általános keresés

Az általános keresőben a keresési feltételeket szövegszerűen lehet megadni. A kereső a beírt szöveget a következő adatok között keresi:

- ügyirat tárgya
- irat tárgya
- kezelési utasítás
- távoli ügyintéző
- intézés módja
- küldemény beküldő
- küldemény címzett
- kezelési utasítás
- belső ragszám
- bontási megjegyzés
- bontási partner

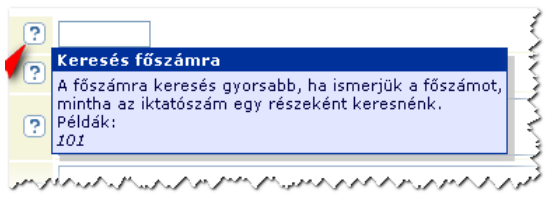
Gyorskeresés küldő iktatószámára

Azt az iratot találja meg, aminek a hivatkozási száma/küldő iktatószáma a megadott azonosító szöveg. Be lehet állítani, hogy a teljes azonosítóra keressen, vagy annak egy töredékére is.

Előzmény kereső

Az előzmény keresővel csak ügyiratokat kereshetünk, ez elsősorban előzményezéshez hasznos.

Az egyes mezők használatához segítséget kapunk, ha a mező mögött levő kérdőjel ikonra kattintunk. Pl.:



Összetett kereső

Az összetett keresővel az rögzített adatokra tételesen kereshetünk. Töltsük ki a szűkíteni kívánt mezőket:

Előzmény	Érkeztetés	Bontás	Ügyirat	Irat	Ügyintézés	Kiadmány	Aktív	Irattár	Megjegyzések
Főszám:	?	=							
Alsószám:	?	=							
Ügyirat tárgya:	?								
Irat tárgya:	?								
Iktatószám:	?								☒ része ☐ egyenlő
Iktatóhely azonosító:	?								
Iktatókönyv:	?								-név: -azonosító: -egyesedi azon. lehetőség:
Irattári tétel:	?								... -
Partner:	?								... -
Küldő neve:	?								
Belső címzett neve:	?								
Távoli kiadományozó:	?								... -
☐ Keresés a selejtezett, levéltárba adott iratok metaadatai között is									

Előzmény	Érkeztetés	Bontás	Ügyirat	Irat	Ügyintézés	Kiadmány	Aktív	Irattár	Megjegyzések
Érkeztetőhely:									... -
Érkeztetőkönyv:									... -
Beérkezés időpontja:									
Érkeztetés éve:									
Érkeztetés időpontja:									
Beérkezés módja:									... -
Kézbizetés prioritása:									... -
Érkeztető:									... -
Érkeztetési azonosító:									
Belső ragszám:									
Küldő címe:									
Saját kezű felbontó:									... -
Adathordozó típusa:									... -
Postai jelzések									☐ Ajánlott ☐ Elsőbbségi ☐ Tértivevényes ☐ Utánvétel

Előzmény	Érkeztetés	Bontás	Ügyirat	Irat	Ügyintézés	Kiadmány	Aktív	Irattár	Megjegyzések
Küldemény bontója:									... -
Bontás időpontja:									

Előzmény	Érkeztetés	Bontás	Ügyirat	Irat	Ügyintézés	Kiadmány	Aktív	Irattár	Megjegyzések
Előirat iktatószáma:									... -
Utóirat iktatószáma:									... -

Előzmény	Érkeztetés	Bontás	Ügyirat	Irat	Ügyintézés	Kiadmány	Aktív	Irattár	Megjegyzések
Vonalkód:	=								
Irat helye:	-felhasználó		-szerep						
Főszám intervallum:	-								
Alsószám intervallum:	-								
Iktató:	-								
Iktatás időpontja:	-								
Irány:									
Iktatás státusza:									
Küldő iktatószáma (hivatkozási szám):									
Tárgyszavak:									
Ügyazonosító:									
Ügykezelő rendszer:									
Kimenő irat címzettje:	-								
Kapcsolódó iratok:									

Előzmény	Érkeztetés	Bontás	Ügyirat	Irat	Ügyintézés	Kiadmány	Aktív	Irattár	Megjegyzések
Felelős:	-								
Ügyintéző:	-								
Intézési határidő / Belső ügyintézés határideje:	-								
Intézés módja:	Intézés módja egyéb:								
Elintézés időpontja:	-								

Előzmény	Érkeztetés	Bontás	Ügyirat	Irat	Ügyintézés	Kiadmány	Aktív	Irattár	Megjegyzések
Kiadmányozó:	-								
Kiadmányozás dátuma:	-								
Aláíró:	-								
Aláírás dátuma:	-								
Egyéb aláíró:	-								
Egyéb aláírás dátuma:	-								

Alapértelmezetten a kereső nem keres a selejtezett, vagy levéltárba adott iratanyagban. Ezt az opciót itt tudjuk módosítani:

Előzmény	Érkeztetés	Bontás	Ügyirat	Irat	Ügyintézés	Kiadmány	Aktív	Irattár	Megjegyzések
☐ Keresés az inaktív iratok között									

Lehetőség van határidős, vagy végleges átmeneti irattár szerint is keresni.

Előzmény	Érkeztetés	Bontás	Ügyirat	Irat	Ügyintézés	Kiadmány	Aktív	Irattár	Megjegyzések
☐ Átmeneti irattárban van									
☐ Központi irattárban van									

Előzmény	Érkeztetés	Bontás	Ügyirat	Irat	Ügyintézés	Kiadmány	Aktív	Irattár	Megjegyzések
Megjegyzések:									
☒ Beküldő kezelési utasítása ☒ Bontással kapcsolatos megjegyzés ☒ Megjegyzés a küldeményhez ☒ Kezelési feljegyzések az irathoz ☒ Kezelési feljegyzések az ügyirathoz ☒ Megjegyzés az átadáshoz ☒ Megjegyzés az irathoz ☒ Megjegyzés az ügyirathoz ☒ Szignáló megjegyzése									Kijelölés: Összes Egyik sem

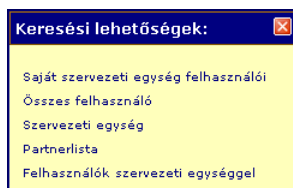
Partnerlista

Partnernek tekintünk minden olyan magánszemélyt vagy nem magánszemélyt (pl.: jogi személy, intézmény), akik kapcsolatba kerülnek az iratkezelés folyamatával. Lehetnek egy ügy érintettjei (partnerei), beküldők, vagy címzettek. Ebben a fejezetben partnernek nevezünk minden olyan adatot, ahol személyt, vagy szervezetet kell megadnunk az adott ügyiratkezelési lépésnél, függetlenül attól, hogy az adott helyen a metaadat partner, címzett, beküldő, aláíró, stb.

Az ügyiratkezelés különböző lépéseinél a partnert az alábbi módokon állíthatjuk be:

- egyedileg szövegesen beírhatjuk a megfelelő mezőbe (ehhez az első néhány karakter leütése után sok helyen a már korábban rögzített adatok gyorslistája is megjelenik, amiből kattintással tudjuk beemelni a keresett adatot. A gyorslista nem szerkeszthető.),
- listából választhatunk a megfelelő mező mögötti keresés () gombra kattintva.
- Gyorskereső kód használatával

A Papirusz Ügyiratkezelő Rendszerben azokon a pontokon, ahol partnert kell választani, 2-5 féle, különböző szempontok szerint feltöltött listából választhatunk:



		Szerkeszthető
Saját szervezeti egység felhasználói	Azok a felhasználók, akik valamilyen szerepkörrel rendelkeznek az adott szituációban beállított szervezeti egységnél (pl.: iktatóhely, érkezettóhely, felelős szervezeti egység)	Nem
Összes felhasználó	A teljes szervezeti egység összes felhasználója	Nem
Szervezeti egység	A teljes szervezeti egység összes szervezete	Nem
Partnerlista	A felhasználó által szerkeszthető lista	IGEN
Felhasználók szervezeti egységgel	A teljes szervezeti egység összes felhasználója, és az adott felhasználó szervezeti egysége. Ha egy felhasználó több szervezeti egységnél is rendelkezik szerepkörrel, többször is benne lesz a listában.	Nem

A felhasználó által nem szerkeszthető listákat a rendszeradminisztrátor tudja karbantartani, bővíteni. Amennyiben a szervezeti egységnél személyi változások történtek, azt mindenképpen jelezni kell a rendszeradminisztrátor felé.

Megjegyzés: a program bizonyos részein értelemszerűen nem jelenik meg mind az öt választási lehetőség. Abol például csak belső személyek közül lehet választani (pl.: belső címzett, megszólított), ott a saját partnerlistából nem lehet választani, csak a felhasználók, vagy szervezetek közül.

Partner kiválasztása listából

1. Saját szervezeti egység felhasználói

Felhasználók		
Név	Beosztás	Alapértelmezett szervezeti egység
Agócsné Ádám Vilma	oktatási igazgató	KE : RH / Oktatási Igazgatóság
Almási Orsolya	referens	KE : RH / Tudományos Igazgatóság
Bagaméry Beáta	oktatási referens	KE : RH / Oktatási Igazgatóság
Berényi András	program koordinátor	KE : RH / RHIH / Mentálhigiénés Központ
Berna Gáborné	főtitkári referens	KE : RH / Igazgatási Hivatal
Czumbil Krisztián	rendszergazda	KE : RH / Igazgatási Hivatal
Csiszár-Szabó Eszter	referens	KE : RH / Igazgatási Hivatal
Debreczeni Attila dr.	TUDOMÁNYOS rektorhelyettes	KE : RH / Tudományos Igazgatóság
Faragó Mihályné	referens	KE : RH / RHIH / Mentálhigiénés Központ
Fenyősné Bodnár Marianna	főelőadó	KE : RH / Hallgatói Kapcsolatok Igazgatósága
Fésüs László dr.	rektor	KE : Rektori Hivatal
Fülöp Andrea	ügyintéző	KE : Rektori Hivatal
Gunda Cintia	külső referens	KE : RH / Külső Kapcsolatok Igazgatósága
Jávor András prof. dr.	OKTATÁSI rektorhelyettes	KE : RH / Oktatási Igazgatóság
Juhász Béla Szilárd	referens	KE : RH / RHIH / Mentálhigiénés Központ
Kardos Csaba	Informatikus	KE : Rektori Hivatal
Kerényi Szabolcs	informatikus	KE : RH / RHOI / Egyetemi Hallgatói Információs Központ
Kiss Zoltán	informatikus	KE : RH / RHOI / Egyetemi Hallgatói Információs Központ
Kocsis Csaba	Papirusz Fejlesztő	KE : Rektori Hivatal
Kovácsné Miterli Mariann	előadó	KE : Humánpolitikai és Jogi Igazgatóság

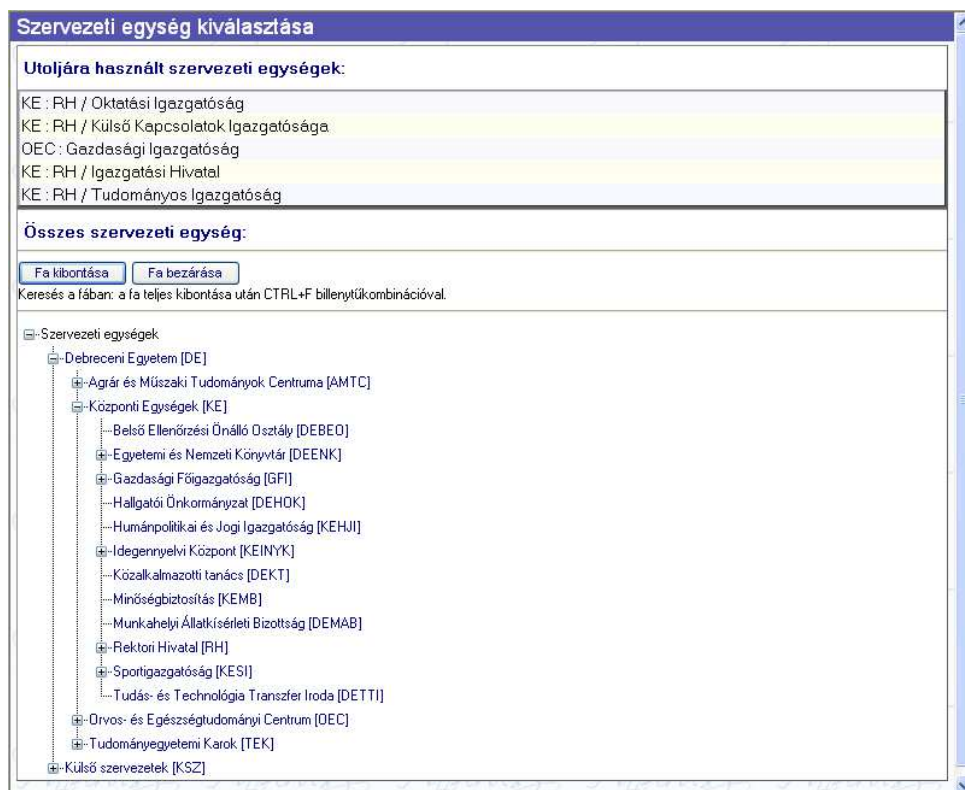
A listában kereshetünk név, beosztás, vagy alapértelmezett szervezeti egység szerint. Ebben a listában csak azok a személyek vannak benne, akik az adott szituációban kiválasztott szervezeti egységnél (iktatóhely, érkeztetőhely) valamilyen szerepkörrel rendelkeznek.

2. Összes felhasználó

Felhasználók		
Név	Beosztás	Alapértelmezett szervezeti egység
Ápágyiné Kovács Katalin	osztályvezető	AMTC : Gazdasági Igazgatóság
Bruncklikné Kovács Edit		OEC : OAOK / OKLK / OABI / III. sz. Belgyógyászati Klinika
Bukovinszki Katalin dr.		OEC : OFOK / OFOKTANSZ / Fogpótlástani Tanszék
Czédlné Kovács Mária		OEC : OGI / Műszaki Osztály
Dembrovskiné Kovács Ella		OEC : OAOK / OINT / Orvosi Vegytani Intézet
Győrffiné Kovács Edit		OEC : OAOK / OKLK / Nukleáris Medicina Intézet
Halasi-Kovácsné Benkhard Borbála Rita		TEK : TTK / TTFOI / Tájévezdelmi és Környezetföldrajzi Tanszék
Illyésné Kovács Ildikó		OEC : OAOK / OKLK / OABI / III. sz. Belgyógyászati Klinika
Katonáné Dr. Kovács Judit	egyetemi tanársegéd	AMTC : GVK / Vidékfejlesztési és Agrárgazdaságtani Tanszék
Kokovay Katalin		TEK : TTK / TGBOI / Növénytan Tanszék
Kovách Imre dr.	ügyintéző	TEK : BTK / TBPSZI / Szociológia és Szociálpolitika Tanszék
Kovács Ágnes dr.	Történelem Intézet	TEK : BTK / Történelmi Intézet
Kovács Ágnes Zsófia	előadó	OEC : OGI / Betegdokumentációs és Klinikafinanszírozási Főosztály
Kovács Albert		OEC : OAOK / OKLK / OABI / III. sz. Belgyógyászati Klinika
Kovács András dr.	egyetemi tanár, Doktori Iskola vezető	AMTC : AMTK / Állattenyésztéstudományi Intézet
Kovács András dr.		
Kovács Andrea dr.	klinikai orvos	OEC : OAOK / OKLK / Neurológiai Klinika
Kovács Anita	vevőszertechnikus	TEK : TTK / Biológiai és Ökológiai Intézet

A listában kereshetünk név, beosztás, vagy alapértelmezett szervezeti egység szerint. A szervezet minden felhasználója között kereshetünk.

3. Szervezeti egység



Választhatunk az utoljára használt szervezeti egységek közül, vagy a fastruktúrából. Az ablakban való kereséshez segítségét talál a dokumentáció „*Szervezeti felépítés*” fejezetében.

A kiválasztott szervezeti egység címe is átemelődik a program azon részein, ahol erre szükség lehet.

4. Partnerlista



A már rögzített saját partnerek listájából választhatunk, **név**, vagy **kód** alapján kereshetünk.

A lista szerkeszthető, ennek lépéseit lásd a dokumentáció „*Saját partner lista szerkesztése*” fejezetében.

Lehetőség van részletes keresésre is, ehhez kattintsunk a „További keresési lehetőségek megjelenítése” linkre:

Beosztás:				
e-mail:				
Telefon:				
Tanulmányi rendszerbeli kód:				
Elérhetőség:	Irsz.	Település	Cím	Ország
Megjegyzés:				

Keresés

Az ablak ezen részén kiegészítő adatok alapján is kereshetünk.

A keresési feltételek összeadódnak, tehát ha a nevet is megadjuk, meg a beosztást is, akkor csak azok a partnerek kerülnek be a táblázatba, akiknél mindkét adat megegyezik a keresési feltétellel.

A keresés nem érzékeny a kis-nagybetűkre, mindegy, hogyan írjuk be a keresett szót. A név és egyéb szöveges adatok kezelése szótöredék alapján történik, például a „kov” szórészet beírásakor nem csak a „Kovács”-ok fognak megjelenni, hanem mindenki, akinek a nevében ez a szótöredék szerepel:

Megjegyzés: Ez a működési mód a rendszer többi keresőablakaira is jellemző.

5. Felhasználók szervezeti egységgel

Felhasználó és szervezet				
kovács				
	Irsz.	Település	Utca és házszám	Ország
Apagyiné Kovács Katalin, AMTC: Gazdasági Igazgatóság	4032	Debrecen	Böszörményi út 138.	
Bruncklikné Kovács Edit, OEC: OAOK / OKLK / OABI / III. sz. Belgyógyászati Klinika	4032	Debrecen	Móricz Zsigmond krt. 22.	
Czédiné Kovács Mária, OEC: OGI / Műszaki Osztály	4032	Debrecen	Nagyerdei krt. 98.	
Dembrovskiné Kovács Ella, OEC: OAOK / OINT / Orvosi Vegytani Intézet	4026	Debrecen	Bem tér 18.	
Györfőné Kovács Edit, OEC: OAOK / OKLK / Nukleáris Medicina Intézet	4032	Debrecen	Nagyerdei krt. 98.	
Halasi-Kovácsné Benkhard Borbála Rita, TEK: TTK / Földtudományi Intézet	4032	Debrecen	Egyetem tér 1.	
Halasi-Kovácsné Benkhard Borbála Rita, TEK: TTK / TTFOL / Tájévaldelmi és Könyvezetföldrajzi Tanszék	4032	Debrecen	Egyetem tér 1.	
Illyésné Kovács Ildikó, OEC: OAOK / OKLK / OABI / III. sz. Belgyógyászati Klinika	4032	Debrecen	Móricz Zsigmond krt. 22.	
Katonáné Dr. Kovács Judit, AMTC: GVK / Vidékfejlesztési és Agrárgazdaságtani Tanszék	4032	Debrecen	Böszörményi út 138.	
Kovács Ágnes dr., TEK: BTK / Történelmi Intézet	4032	Debrecen	Egyetem tér 1.	

Ebben az ablakban a szervezet minden felhasználója megjelenik, kiegészítve azzal a szervezeti egységgel, ahol valamilyen szerepköre van. Ha valakinek több szervezeti egységnél is van szerepköre, akkor a listában többször is benne lesz. Példa: ha a keresett címzett több szervezeti egységnél is dolgozik, azt a sort válasszuk ki, ahol a szervezeti egysége a megadni kívánt címzett.

Saját partnerlista szerkesztése

A Papirusz Ügyiratkezelő Rendszer saját partnerlistával rendelkezik, tehát egy partner adatait elegendő az első alkalommal felvenni (megfelelő jogosultságok birtokában), a későbbiek során már kiválasztható lesz. Oda kell figyelni azonban arra, hogy az adatokat pontosan, és minél teljesebben rögzítsük, nincs értelme pl. a „-” jel felvitelének, ha nem tudjuk a partner adatait. Mielőtt új partnert vennénk fel, ellenőrizzük, hogy nincs-e benne már a törzsszállományban! A partnerekről természetes adatok, és elérhetőségek rögzíthetők. Az elérhetőség lehet cím jellegű (lakcím, munkahelyi cím, tartózkodási hely), vagy nem cím jellegű (e-mail, telefon, fax, MSN, Skype azonosító).

A partnerlista kezelése csak megfelelő jogosultságokkal lehetséges, a jogosultságok szerepkörönkénti beállítása rendszeradminisztrátori teendő. Bizonyos szerepkörökkel csak böngészhetjük a partnertörzset, míg más jogosultságokkal módosíthatjuk is.

A partnerlista szervezeti egységhez kötődik. Ez azt jelenti, hogy minden szervezet a saját partnereit tarthatja nyilván, az új felvitelek, módosítások, törlések csak a szervezeti egységen belül jelennek meg. A felesleges partnereket nyugodtan törölhetjük, a hibás adatokat módosíthatjuk.

Egy partnerhez csak egy elérhetőséget rögzíthetünk, ha külön jelezni akarjuk a munkahelyét, levelezési címét, stb., akkor vegyük fel a partnert az új cím adatokkal.

Ha egy partner adatait a törzsben módosítjuk, a módosítás nem érinti azokat a dokumentumokat, ahol az adott partner már szerepel.

A partnerekhez **gyorskereső kódot** rendelhetünk, amely egy maximum 6 karakter hosszú szó, szám, rövidítés lehet. a gyakran használt partnerekhez érdemes kódot rendelni, így a program bizonyos részein a kódot beírva, majd ENTER-t ütve a kódhoz rendelt partner adatai beemelődnek a megfelelő mezőkbe. Pl.: ha a Miskolci Egyetem partner kódja az „ME”, akkor elegendő ezt a két betűt beírni a kód mezőbe, és az ENTER után a program beírja a megfelelő mezőkbe a nevet, címet. A gyorskereső funkció csak akkor működik, ha az a **Saját adataim** menüpontban be van állítva.

Új partner felvitele

Mielőtt új partnert rögzítenénk, érdemes ellenőrizni, hogy nincs-e már benne a partnertörzsben, így elkerülhetjük a többszörözött partnerek megjelenését, ami áttekinthetatlenné, és lassúbbá teheti a rendszer működését.

Megjegyzés: A program azon részein, ahol az Egyetem szervezeti egységei, vagy dolgozói közül kell választanunk, lehetőség van a megfelelő törzsszállományból történő keresésre. Ezért nem javasoljuk, hogy a partnertörzsbe szervezeti egységeket, vagy dolgozókat vigyen fel.

Az ablak alján nyomjuk meg az **Új partner** gombot, ennek hatására a „**Partner adatai**” lap jelenik meg:

Partner adatai				
Partner neve:				
Beosztás:				
e-mail:				
Telefon:				
Tanulmányi rendszerbeli kód:				
Elérhetőség:	Irsz.	Település	Cím	Ország
Megjegyzés:				
Partner adatainak mentése Kiválaszt				

A következő adatok rögzíthetők:

- Név
- Kód (opcionális)
- Beosztás
- E-mail cím

- Telefon
- Tanulmányi rendszerbeli kód
- Elérhetőség
- Megjegyzés

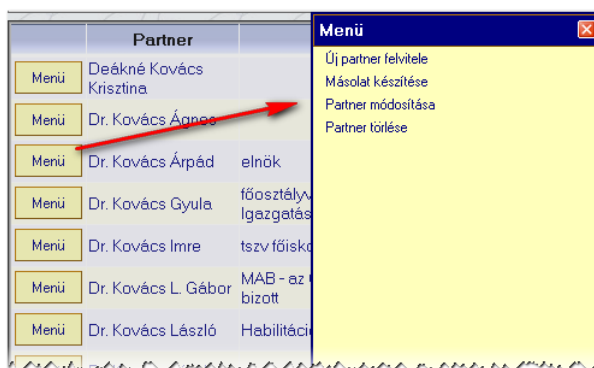
A partner neve kötelezően megadandó mező.

Új partner felvitele esetén el kell mentenünk a fent részletezett adatokat a **Partner adatainak mentése** gomb megnyomásával.

Egy partnerhez csak egy elérhetőséget rögzíthetünk, ha külön jelezni akarjuk a munkahelyét, levelezési címét, stb., akkor vegyük fel a partnert az új cím adatokkal.

Partner módosítása

Ha egy már rögzített partner adatait (alapadatok vagy elérhetőség) szeretnénk módosítani, első lépésként keressük ki a partnerlistából a korábbal leírt szűkítések használatával, majd a módosítani kívánt partner sorában nyomjuk meg a **Menü** gombot:



Ezután válasszuk a **Partner módosítása** menüt, és az új partner felvitelénél leírtak szerint töltsük ki a módosított adatokat, majd mentünk.

Ha egy partner adatait a törzsben módosítjuk, a módosítás nem érinti azokat a dokumentumokat, ahol az adott partner már szerepel.

Másolat készítése:

Ugyanaz, mint az új partner felvitele, de ebben az esetben az ablak a kiválasztott partner adataival jelenik meg. Ez a módszer akkor hasznos, ha ugyanazt a nevet más címmel is el akarjuk menteni.

Teljesen ugyanolyan név, cím stb. adatokkal ne hozzunk létre duplikált partnereket.

Partner törlése

Ha egy már rögzített partnert ki akarunk törölni a listából, első lépésként keressük ki a partnerlistából a korábbal leírt szűkítések használatával, majd a törölni kívánt partner sorában nyomjuk meg a **Menü** gombot.

Válasszuk a **Partner törlése** menüpontot.

Ha egy partner adatait a listából kitöröljük, az nem érinti azokat a dokumentumokat, ahol az adott partner már szerepel.

Adatlapok

Küldemény						
Küldemény: E:RH/10/2011.						
Küldő neve: Debreceni Egyetem Professzori Klub						
Belső címzett: Páles Zsolt dr.						
Bontó: Majorné Halász Lívia						
Bontás időpontja: 2011. 01. 03 08:54						
Bontási adatlap	Tárgy	Státusz				
Bontás sorszáma: 1 Irat helye: Raktori Hivatal / Majorné Halász Lívia [Bontó]	Meghívó (a Debreceni Egyetem Professzori Klub Közgyűlésére, 2011. január 6.)	Iktatás státusza: nem kell iktatni Workflow státusz: nem kell iktatni				
Bontási adatlap: E:RH/10/2011.						
Irat tárgya: Meghívó (a Debreceni Egyetem Professzori Klub Közgyűlésére, 2011. január 6.) Irat helye: Raktori Hivatal / Majorné Halász Lívia [Bontó]		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Digitális dokumentum neve</th> <th>Karbantartás...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E-RH-10-2011 doc20110103085604812.pdf</td> <td>Feltöltés ideje 2011.01.03. 08:55</td> </tr> </tbody> </table>	Digitális dokumentum neve	Karbantartás...	E-RH-10-2011 doc20110103085604812.pdf	Feltöltés ideje 2011.01.03. 08:55
Digitális dokumentum neve	Karbantartás...					
E-RH-10-2011 doc20110103085604812.pdf	Feltöltés ideje 2011.01.03. 08:55					
Általános adatok Érkeztetési adatok Bontási adatlap Iktatási adatok Megjegyzések Mellékletek Vonalkódok Hozzárendelések Élettörténet Listák						
Küldemény bontója: Majorné Halász Lívia Bontás időpontja: 2011. 01. 03. 08:54 Névre szóló küldemény címzettje: Páles Zsolt dr. Bontással kapcsolatos megjegyzés: Küldő iktatószáma (hivatkozási szám): Irat tárgya: Meghívó (a Debreceni Egyetem Professzori Klub Közgyűlésére, 2011. január 6.) Elektronikus válasz engedélyezett: Nem Iktatásról kér visszaigazolást: Nem Partner: Debreceni Egyetem Professzori Klub						

A saját mappában, a keresőben, az iratkezelési felületen, átadás-átvételkor, valamint az iktatókönyvek tartalmának megtekintésekor egy adott sorhoz (íráshoz, ügyíráshoz, küldeményhez) tartozó adatlap (metaadatok listája) megtekintése egy kattintással elérhető, az azonosítóra történő kattintással.

Az adatlapon csoportosítva jelennek meg a részletezett adatok:

[Általános adatok](#) [Érkeztetési adatok](#) [Bontási adatlap](#) [Iktatási adatok](#) [Megjegyzések](#) [Mellékletek](#) [Vonalkódok](#) [Hozzárendelések](#) [Élettörténet](#) [Listák](#)

[Ügyirat adatai](#) [Megjegyzések](#) [Kölcsönzés](#) [Hozzárendelések](#) [Élettörténet](#) [Listák](#)

[Általános adatok](#) [Érkeztetési adatok](#) [Bontási adatok](#) [Iktatási adatok](#) [Címzettek, expedíálások](#) [További partnerek](#) [Megjegyzések](#) [Mellékletek](#) [Vonalkódok](#) [Kölcsönzés](#) [Élettörténet](#) [Irat listák](#)

Az egyes feliratokra kattintva töltődnek be a csoporthoz tartozó részletes adatok.

Az adatlapokon lehetőség van egyszerűsített műveletek elvégzésére, pl.: nem kell iktatni, átvétel, átmeneti irattárba helyezés.

Az ügyirat adatlapon, ha szükséges, a táblázatban válasszuk ki azt az iratot, amelynek a részletes adatait látni szeretnénk.

Meghatározott körű adatokat megfelelő jogosultsággal az adatlapokon is szerkeszthetünk:

Vonalkódok szerkesztése

Vonalkódok	Kölcsönzés	Élettörténet	Irat listák
1. vonalkód			RH-0047798
Vonalkódok szerkesztése az íráshoz			

A dokumentumhoz tartozó vonalkódok		
RH-0047798	RH/30-2/2011.	Törlés
Új vonalkód:		Hozzáadás
Bezár		

A vonalkódoknál az azonosítóval jelzi a rendszer, hogy a küldeményhez, vagy az abból keletkezett íráshoz tartoznak.

Megjegyzések szerkesztése

Digitális dokumentumok karbantartása

Karbantartás...	
Digitális dokumentum neve	Feltöltés ideje
E-RH-104-2011 doc20110105092234093.pdf	2011.01.05. 09:22
RH-33-2011 doc20110106081506484.pdf	2011.01.06. 08:14

Az irathoz tartozó digitális dokumentumokat láthatjuk a táblázatban. A digitális dokumentum nevére kattintva (ami alapértelmezetten a feltöltött fájl nevével egyezik meg) megnyithatjuk azt.

A „**Karbantartás...**” linkre kattintva a megjelenő karbantartás ablakban törölhetjük a dokumentumot, vagy tölthetünk fel újat:

Ha a Papirusz Ügyiratkezelő Rendszer PDF feltöltő szolgáltatását is használjuk (szkenneléssel), akkor az azonosítatlan dokumentumokat itt is megtekinthetjük, és összerendelhetjük az irattal.

Nyomtatás



Az ikonra kattintva az adott adatlap letölthető PDF formátumban, és kinyomtatható.

Listák

Az adatlapokon jeleníthetők meg. Pl.: Eredeti példányok helye, Eseménylog, Iratok listája. A listák eredménye exportálható, kinyomtatható. A listákkal kapcsolatban többet olvashat a dokumentáció „*Listák*” fejezetében.

Előadói ívek



Az ügyirat adatlapján a fenti ikonokra kattintva lementhetjük PDF formátumba, és/vagy kinyomtathatjuk az előadói ívet A4, vagy fekvő A3 méretben.

Az előadói ív az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésrel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat tartalmazza. A rendszer csak az ügyirathoz és az első irathoz kapcsolódó adatokat tudja kitölteni, a további alszámokat kézzel kell felvezetni.

Előadói ív		HKFO/1/2011./KO1			
Irány:	B	Irántár tételek szám:	12.07.		
Iktatás időpontja:	2011. 12. 01. 11:20	Feladás:	Kis Elek HKFO : Kollégiumi és Szállásügyek Osztálya		
Előirat:		Ügyintéző:	Kis Balázs		
Utóirat:					
Ügyirat tárgya: Szabó László Kérelem					
Küldő / Címzett neve, címe: Szabó László 1014 Budapest, Fő utca 1., Magyarország					
Beérkezés / expedálás időpontja: 2011. 12. 01. 09:34	Beérkezés / expedálás módja: posta				
Ügyfél neve, címe: Szabó László 1014 Budapest, Fő utca 1.					
Megjegyzések		Kezelési / feljegyzések			
ALSZÁMOK					
Alszám	Beérkezés / expedálás időpontja	Irány	Tárgy	Határidő	Elmélve
	2011. 12. 01.	B	Kérelem		

Életréte

A rendszerben minden esemény, adatmódosítás naplózásra kerül. Az dokumentum állapotokkal, adatmódosítással, átadás-átvétellel kapcsolatos eseményeket az adatlapon az „Életréte” fülön tekinthetjük meg:

Életréte	
A küldemény életréte:	
[2011. 01. 04. 15:39] Szathmári Sándor:	Küldemény érkeztetése
[2011. 01. 05. 09:01] Szathmári Sándor:	Átadás
[2011. 01. 05. 09:13] Szabó Anikó:	Átvétel
[2011. 01. 05. 09:20] Szabó Anikó:	Érkeztetési adatok módosítása
A bontási adatlap életréte:	
[2011. 01. 05. 09:21] Szabó Anikó:	Bontási adatlap adatainak módosítása
[2011. 01. 05. 09:22] Szabó Anikó:	Kijelölés átadásra
[2011. 01. 05. 09:22] Szabó Anikó:	Átadás
[2011. 01. 05. 09:38] Rectori Titkárság szignálója:	Átvétel
[2011. 01. 05. 18:03] Rectori Titkárság szignálója:	Irat szignálása
[2011. 01. 05. 18:04] Rectori Titkárság szignálója:	Kijelölés átadásra és átadás
[2011. 01. 06. 08:11] Szabó Anikó:	Átvétel
[2011. 01. 06. 08:13] Szabó Anikó:	Irat iktatása
[2011. 01. 06. 08:15] Szabó Anikó:	Behelyezés végleges átmeneti irattárba
[2011. 01. 06. 08:15] Szabó Anikó:	Ügyirat lezárása
Az irat életréte:	
[2011. 01. 05. 09:21] Szabó Anikó:	Bontási adatlap adatainak módosítása
[2011. 01. 05. 09:22] Szabó Anikó:	Kijelölés átadásra
[2011. 01. 05. 09:22] Szabó Anikó:	Átadás
[2011. 01. 05. 09:38] Rectori Titkárság szignálója:	Átvétel
[2011. 01. 05. 18:03] Rectori Titkárság szignálója:	Irat szignálása
[2011. 01. 05. 18:04] Rectori Titkárság szignálója:	Kijelölés átadásra és átadás
[2011. 01. 06. 08:11] Szabó Anikó:	Átvétel
[2011. 01. 06. 08:13] Szabó Anikó:	Irat iktatása
[2011. 01. 06. 08:15] Szabó Anikó:	Behelyezés végleges átmeneti irattárba
[2011. 01. 06. 08:15] Szabó Anikó:	Ügyirat lezárása

Az egyes események részletes adatait az eseményre kattintva nézhetjük meg.

Átadás-átvétel

A Papirusz Ügyiratkezelő Rendszerben a dokumentumok átadása – átvétele külön lépésben, dokumentálva történik. Ahhoz, hogy a dokumentum WorkFlow státusát, és az ügyirat helyét mindig pontosan meg lehessen határozni, minden átadást és átvételt a program erre a célra szolgáló felületén kell elvégezni. A **fizikai dokumentumok** mozgásáról gondoskodni kell, és csak akkor szabad a programban átvenni iratokat, ha a fizikai dokumentumokat is megkaptuk.

§

Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit.

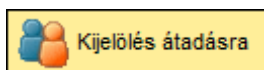
A dokumentum átvételekor teljes felelősséget vállalunk annak további sorsáért!

Az átvett dokumentumokat a Saját mappában, vagy a beérkezett üzeneteknél találhatjuk meg, míg az átadott dokumentumok kikerülnek innen.

Az átadás két módon lehetséges:

1. Kijelöljük a dokumentumot átadásra, és azonnali átadással adjuk. Ebben az esetben nem tudunk átadójegyzéket nyomtatni.
2. Kijelöljük a dokumentumot átadásra, majd az **Átadás** funkcióval csoportosan adjuk a dokumentumokat, és átadójegyzéket is tudunk nyomtatni.

A mozgatni kívánt dokumentumokat először ki kell jelölni átadásra:



Átadás célja

☒ Átmeneti irattárba helyezésre
☐ Ügyintézésre
☐ Iktatásra
☐ Megtekintésre

Átvevő beállítása

Szervezeti egység: Név: ☐ Átadás szervezeti egységnek

Szervezeti egység	Felhasználó	Szerepkör
KE : Raktári Hivatal	Fülöp Andrea	Átmeneti irattáros
KE : Raktári Hivatal	Majorné Halász Livia	Átmeneti irattáros
KE : Raktári Hivatal	Szabó Anikó	Átmeneti irattáros

Megjegyzés:

☒ Sürgős átadás

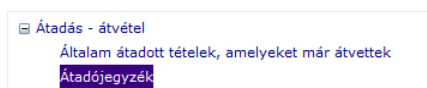
- A megjelenő ablakban válasszuk ki, hogy milyen **célra** kívánjuk átadni a dokumentumot, illetve az átvevő felhasználót / szervezeti egységet. (Pl.: bontásra váró küldeményt bontónak tudunk adni, szignálásra várót szignálónak.)
- Lehet **megjegyzést** írni az átadáshoz, ami megjelenik az átvétel ablakban, illetve a dokumentum megjegyzései között

- A „**Sürgős átadás**” jelölőnégyzetet bepipálva az átvevőnél pirosan, az átvevőnél a lista elején fog megjelenni az így megjelölt tétel
- **Azonnali átadás:** ha ezt a lehetőséget választjuk, akkor az átadás közvetlenül megtörténik, nem kell az átadás (⇒) ikonra kattintani. (Ebben az esetben átadójegyzék nem nyomtatható.)



Ha nem az azonnali átadást választottuk, akkor a **kijelölt** dokumentumokat az átadás ikonra kattintva tudjuk átadni.

Amennyiben **átadójegyzéket** akarunk nyomtatni, a táblázat alatti részen a listákból válasszuk ki a megfelelő formátumú átadójegyzéket. A nyomtatáshoz segítséget talál a dokumentáció „*Listák*” fejezetében.



A műveletet az **Átadás** gomb megnyomásával fejezzük be.

Ne feledjük, hogy az átadás fizikai dokumentummozgatással jár, tehát a tényleges iratokat is adjuk át. Elektronikus dokumentumok esetén biztosítani kell az átadott dokumentumok tartalmának megtekintését is!



Dokumentumok átvétele

Azokat a dokumentumokat, amelyeket az iratkezelési rendszer más felhasználói szeretnének átadni számunkra, a Saját mappa, vagy a Vezérlőpult **ÁTVÉTEL** funkciójával vehetjük át. Az átvétel képernyője, lépései megegyeznek az átadásnál leírtakkal, az **Irat átadás/átvétel** ablakban az **Átvétel** gomb megnyomásával, vagy az adott sorban az „**Átvesz**” linkre kattintva tudjuk csoportosan, vagy egyedileg átvenni a számunkra kijelölt dokumentumokat.

Ne feledjük, hogy az átvétel fizikai dokumentummozgatással jár, és az átvett dokumentumokért teljes felelősséggel tartozunk! Csak abban az esetben hagyjuk jóvá az átvételt, ha a tényleges iratokat is megkaptuk, elektronikus dokumentumok esetén pedig hozzáférünk a tartalomhoz is.

Központi irattár

A központi irattáros által végezendő műveleteket a Papirusz Ügyiratkezelő Rendszer Rendszeradminisztrátori Segédprogramjával (PSupport.exe) lehet elvégezni.

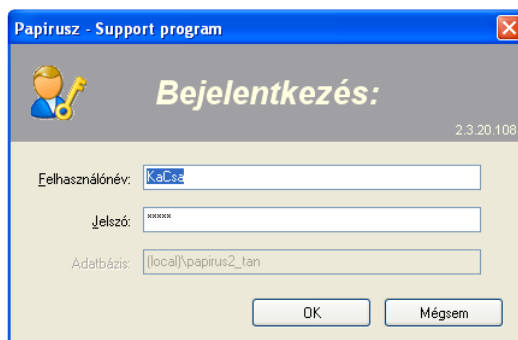
A program telepítésével, beállításával kapcsolatos információk a *Rendszeradminisztrátori Kézikönyvben* találhatók. A program a PSupport.exe fájl futtatásával indítható. Jelen dokumentáció a program 2.3.20.108 - 2.3.20.110 verziójának használatához nyújt segítséget.

A segédprogramot csak „PSupport felhasználó” egyéni jogosultsággal rendelkező felhasználó használhatja.

A központi irattáros funkciók eléréséhez a megfelelő szerepkörök beállítása is szükséges:

Központi irattáros	Központi irattáros feladatokat lát el
Kölcsönzést engedélyező	Ügyirat irattárból való kikölcsönzésének engedélyezője
Kölcsönző	Ügyiratot irattárból kölcsön ad
Visszavevő	Irattárból kikölcsönzött ügyirat visszavevője
Felülvizsgáló	Irattári tételszámok felülvizsgálatát végezheti
Levéltári átadó	A levéltári anyag átadója
Selejtező	Selejtezési eljárás végrehajtója
Vezető	A központi irattár vezetője

A program elindítása után a következő bejelentkező képernyőn keresztül tudunk belépni a rendszerbe:

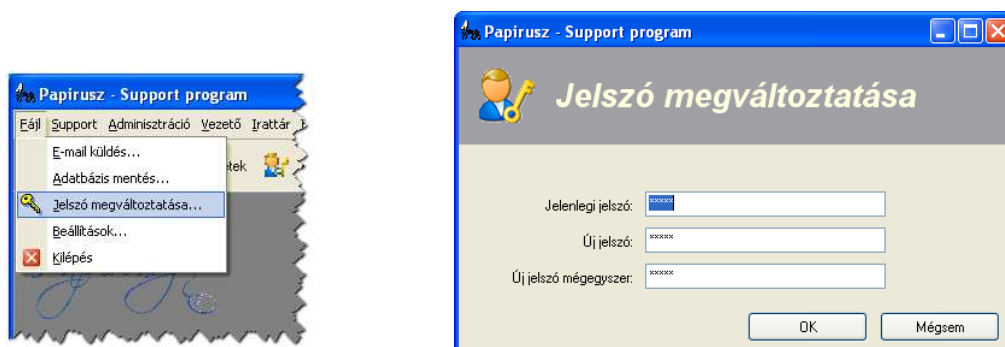


Belépéskor meg kell adni a felhasználónevet, és a jelszót. A program a kis- és nagybetűket nem különbözteti meg.

Amennyiben hibás felhasználónevet, vagy jelszót adunk meg, a program erre figyelmeztet, és nem enged belépni: A program akkor sem engedélyezi a belépést, ha nincs jogosultságunk rendszeradminisztrátori tevékenység végzésére. A segédprogramba belépéshez a felhasználónak „PSupport felhasználó” egyéni jogosultsággal kell rendelkeznie.

Saját jelszó megváltoztatása:

A felhasználó a saját jelszavát a főmenü/Fájl/Jelszó megváltoztatása menüpontban változtathatja meg: A jelszó megváltoztatásához meg kell adni a régi jelszót, majd az új jelszót kétszer.



Átvétel központi irattárba

Az irattári átvétel lépései:

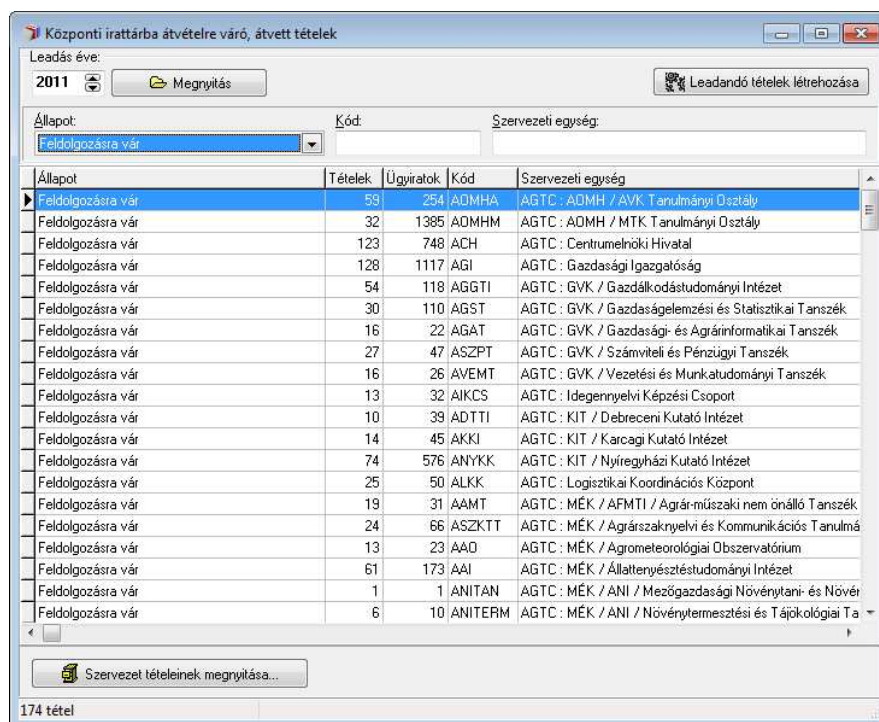
1. Átadójegyzék elkészítése a leadandó tételekről
2. Jegyzék elküldése az átmeneti irattárosnak
3. Fizikai iratok átvétele a jegyzék alapján
4. Átvétel rögzítése a programban

Több központi irattárat is tud kezelni a rendszer, azokban tudunk dolgozni, amelyeknél központi irattáros szerepkörünk van.

A program „Értesítések” részén jelzi a felhasználónak, hogy hány irattári tételnek járt le a központi irattárba adhatási határideje:



A gombra (vagy az **Irattár/Átvétel központi irattárba...** menüpontra kattintva megjelenő ablakban az adott évi tételek elkészítéséhez nyomjuk meg a „**Leadandó tételek létrehozása...**”, majd a „**Megnyitás**” gombot:

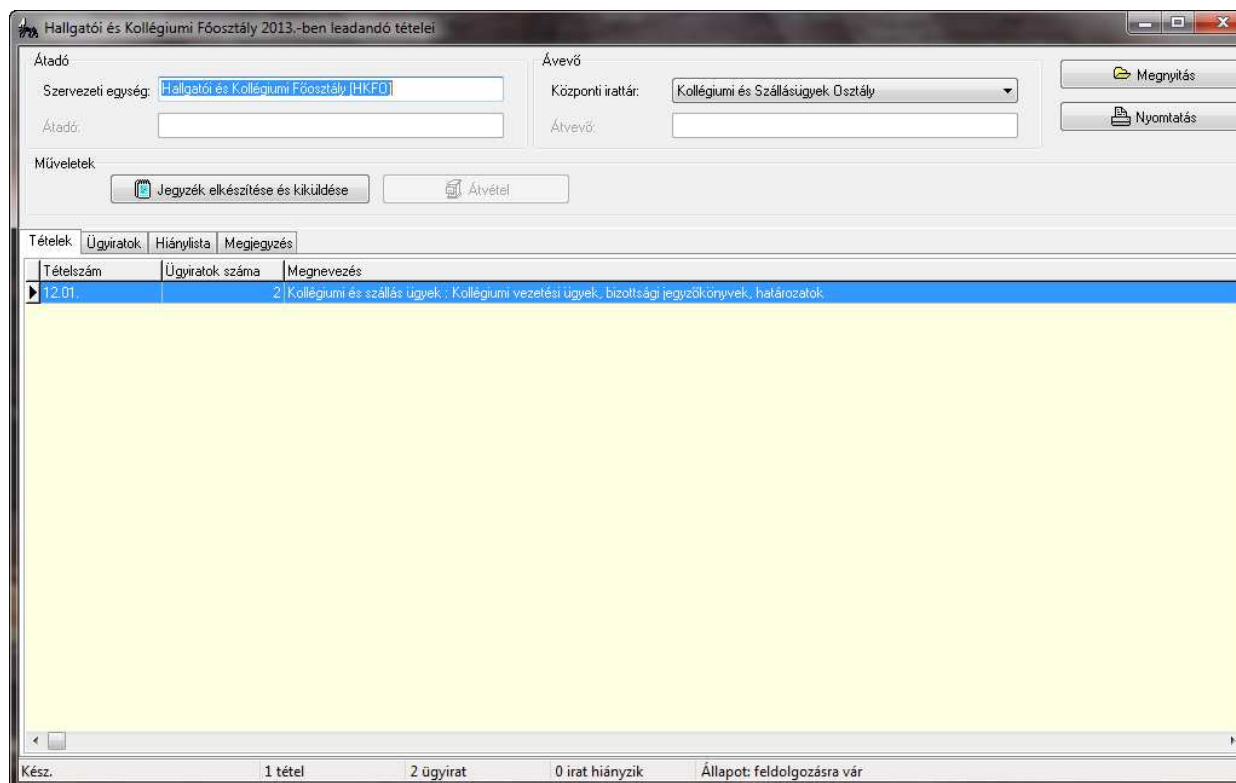


Az ablakban azokat a szervezeti egységeket láthatjuk, akiknek feldolgozásra (leadásra, selejtezésre, stb.) váró tételei vannak a beállított évben.

A rendszer a gyakorlathoz alkalmazkodva lehetőséget ad arra, hogy a tételeket szervezeti egységenként vegyük át.

A kiválasztott szervezet tételeit duplakattintással, vagy a **„Szervezet tételeinek megnyitása...”** gomb megnyomásával tekinthetjük meg.

A megjelenő ablakban a **„Megnyitás”** gomb megnyomása után megjelennek azok a tételek, amelyek az adott szervezeti egységnél leadásra várnak:

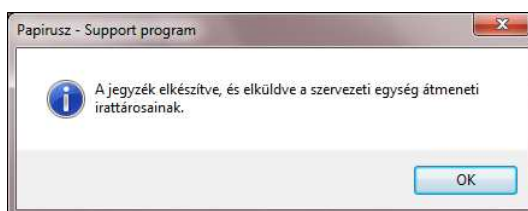


Az **„Ügyiratok”** fülön a tételbe tartozó ügyiratok listáját nézhetjük meg. A **„Hiánylista”** fülön azok az iratok vannak, amelyekből az ügykezelő beállítása alapján nem áll rendelkezésre eredeti példány. Ha az ügykezelő kitöltötte a hiányzó példány fellelhetőségét („Eredeti példány helye” mező az iratkezelő felületen), itt azt is láthatjuk, hogy hol vannak a hiányzó példányok. A **„Megjegyzés”** fülön megjegyzést írhatunk az átdójejegyzékhez.

Állítsuk be a **„Központi irattár”** mezőbe azt a központi irattárat, ahová a tételeket át kívánjuk venni.

A **„Nyomtatás”** gombbal kinyomtathatjuk a jegyzékeket. A jegyzék tartalmazza a leadásra kerülő tételek listáját, az ügyiratok listáját tételek szerint iktatószám, tárgy, iratok száma feltüntetésével, a hiányzó iratok darabszámát és fellelhetőségét, összesítéseket.

A **„Jegyzék elkészítése és kiküldése”** gomb megnyomásával a PDF formátumú jegyzéket a rendszeren keresztül küldjük el az érintett szervezet átmeneti irattárosának.

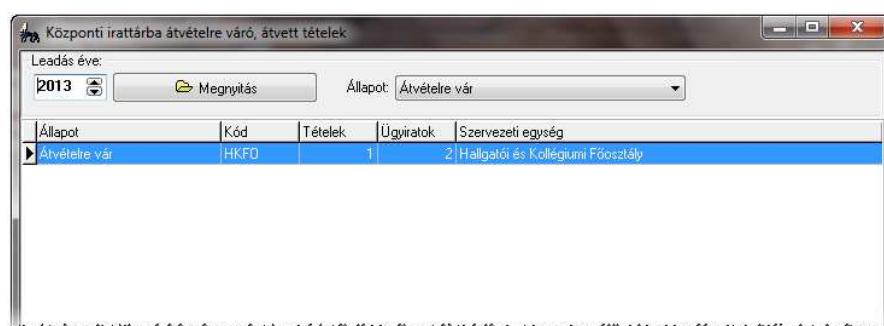


Ha a szervezeti egység átmeneti irattárosa megkapta a jegyzéket, és az alapján összeállította a leadandó fizikai dokumentumokat, átadja a jegyzéket a központi irattárosnak.

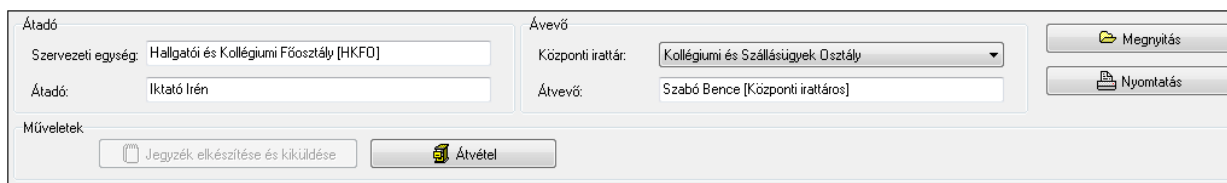
Ekkor a programba belépve a következő értesítés jelenik meg:



Nyomjuk meg a gombot, vagy kattintsunk az **Iráttár/Átvétel központi irattárba...** menüpontra. A megjelenő ablakban látni fogjuk az „Átvételre vár” állapotú tételeket szervezeti egységenként:

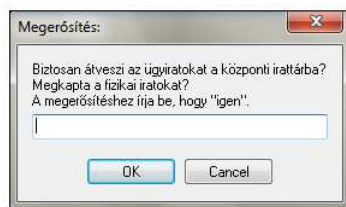


Nyissuk meg a szervezet tételeit duplakattintással, vagy a „**Szervezet tételeinek megnyitása...**” gomb megnyomásával.



A program kitölti az átadót és az átvevőt, majd a tételek megnyitása után az  **Átvétel** gombra kattintva tudjuk a rendszerbe befogadni a tételeket.

A központi irattári tételek átvételének visszavonására nincs lehetőség, ezért a program megerősítést vár a művelet elvégzéséhez. A megerősítő ablakba írjuk eb, hogy „igen”:



A központi irattárba az elektronikus iratok leadáskori állapotát tükröző digitális dokumentumok is bekerülnek.

A központi irattárban levő tételeket, ügyiratokat a főmenü „**Iráttár/Központi irattár-ügyiratok...**”, illetve az „**Iráttár/Központi irattár – tételek...**” menüpontokban tekinthetjük meg:

Központi irattárak tartalma

Központi irattár: Rectori Hivatal Központi irattára Megnyitás

Szervezeti egységek: ABTC - Idegennyelvi Képzési Csoport

Tételszám: Év: Főszám: Tárgy: Megnyitás

Tételszám	Iktatószám	Tárgy
15.14	AIKCS/1/2009.	
15.14	AIKCS/2/2009.	
02.01	AIKCS/3/2009.	
13.20	AIKCS/4/2009.	
13.16	AIKCS/5/2009.	
13.16	AIKCS/6/2009.	
02.01	AIKCS/7/2009.	
14.02	AIKCS/8/2009.	
01.02	AIKCS/9/2009.	
13.17	AIKCS/10/2009.	
05.06	AIKCS/11/2009.	
13.06	AIKCS/12/2009.	
01.07	AIKCS/13/2009.	
13.20	AIKCS/14/2009.	

Adatlap...

61 tétel

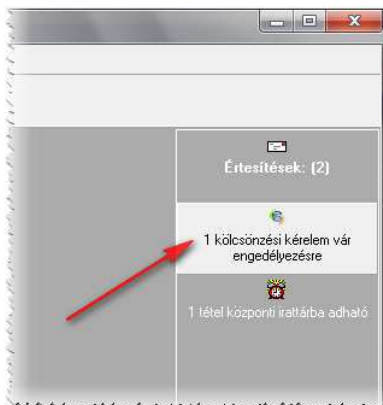
Központi irattárban levő tételek

Központi irattár: DEC Központi irattár Állapot: <Minden> Megnyitás

Évkör	Tételszám	Irattári tétel	Lejárat dátuma	Jelleg	Állapot	Kivezetve
2009	01.02	Az intézmény, a tanszékek és más szervezeti egységek...		Maradandó		
2009	01.05	Szabályzatok, oktatási törvények, kollektív szerződés...		Levéltárba adandó		
2009	01.07	Éves statisztikai adatszolgáltatások (személyzeti, kutat...		Levéltárba adandó		
2009	01.09	Intézményi akkreditáció, az Egyetem fejlesztésének ált...		Levéltárba adandó		
2009	01.10	Rectori tanács, Szenátus, centrum/TEK és kari tanács...		Levéltárba adandó		
2009	01.12	Kitüntetések, díjak és címek adományozása	2025.01.01.	Levéltárba adandó	Levéltárba adva	X
2009	01.24	Igazgatási körlevelek	2025.01.01.	Levéltárba adandó		
2009	02.01	Munkaviszony-közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, megl...	2060.01.01.	Selejtezendő	Selejtezve	X
2009	02.03	Bér, besorolások, pótlékok megállapítása, jutalom, kinevezés módosítás, k...	2060.01.01.	Selejtezendő		
2009	02.15	Álláshirdetés, álláspályázat	2012.01.01.	Selejtezendő		

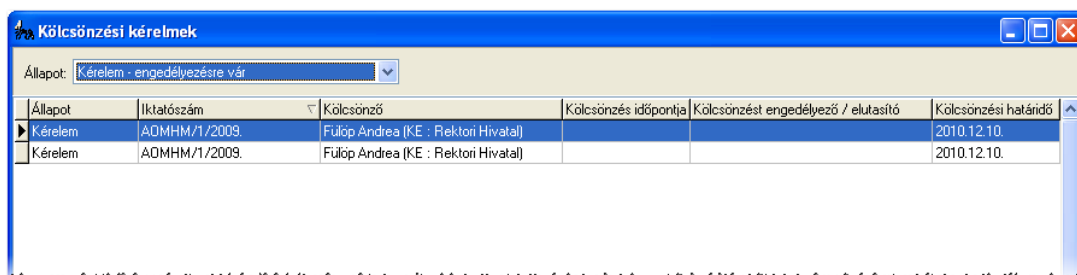
Kölcsönzés

Az ügykezelő által küldött kölcsönzési kérelmek a program értesítési felületén jelennek meg:



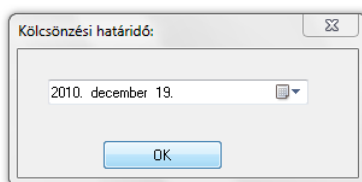
Kölcsönzés engedélyezése

A kérelmet először engedélyezni kell. Az engedélyezést a központi irattárban „Kölcsönzést engedélyező” szerepkörrel rendelkező felhasználó engedélyezheti. Az engedélyezéshez kattintsunk az értesítés gombra, vagy a főmenü „Irattár/Kölcsönzési kérelmek...” menüpontra.

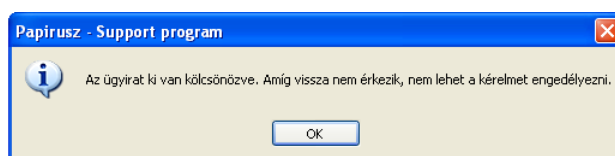


A listában szereplő kérelmeknek megtekinthetjük az adatait, az kérelmezett ügyirat adatlapját, és dönthetünk a kérelem engedélyezéséről, vagy elutasításáról.

Engedélyezés esetén nyomjuk meg az ablak alsó részén található „Engedélyezés” gombot. A megerősítő kérdés után jóváhagyhatjuk, vagy módosíthatjuk a kölcsönzési határidőt:



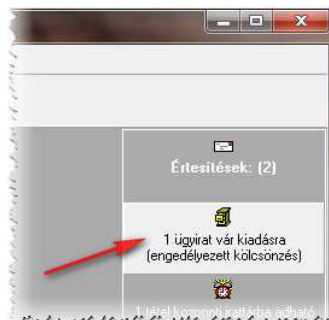
Kikölcsönzött ügyiratot nem lehet addig újra kiadni (vagy engedélyezni), amíg nem érkezik vissza a központi irattárba:



Ha a kérelmet elutasítjuk, az elutasításhoz írhatunk indoklást.

Kölcsönzött ügyirat kiadása

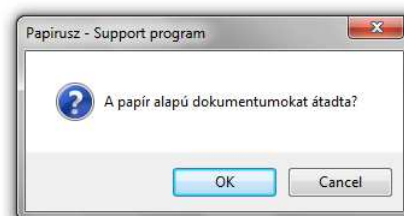
Az engedélyezett kölcsönzési kérelmeket „Kölcsönző” szerepkörrel adhatjuk ki. Belépve a programban az értesítés felületen jelennek meg a kiadásra váró kölcsönzési kérelmek:



A kiadásra váró ügyiratok listájának megjelenítéséhez kattintsunk az értesítés gombra, vagy a főmenü „**Iráttár/Kölcsönzési kérelmek...**” menüpontra. A megjelenő ablakban az „**Állapot**” mezőben az „Engedélyezve – kiadásra vár” opció legyen kiválasztva.

A kiadandó ügyirat soron nyomjuk meg az  **Ügyirat kiadása** gombot.

A program figyelmeztet, hogy a kiadás fizikai dokumentumozgással is jár:



A kiadott fizikai ügyiratot adjuk át a kölcsönzőnek. Elektronikus iratok esetén a digitális dokumentumok az ügyirattal automatikusan átkerülnek az átvevőhöz.

Lehetőség van a programból ügyiratópótló lap nyomtatására.

Az ügyiratópótló lap sorszámozható, célszerű 2 példányban kinyomtatni, és az átvevővel aláíratni. Az első példányt helyezzük a kiemelt ügyirat helyére az irattárba, a másodikat az átvevő kapja.

A kiadott ügyiratot a rendszerben az ügykezelő szabályos átvételi eljárással tudja átvenni. Az átadás – átvételt, illetve a kölcsönzést a rendszer naplózza, és az adatlapon is nyilván tartja.

Papirusz Ügyiratkezelő Rendszer Dezincens Egyetem

ÜGYIRATPÓTLÓ LAP (Örjegy)

Sorozatszám: 1

Ügyirat iktatószáma:	HKFO/1/2010/KO1
Iráttári tételszám:	12.01.
Év:	2010
Ügyirat tárgya:	Kérelem Szabó Géza

Kölcsönzés időpontja:	2010.12.16. 15:18
Kölcsönzés célja:	kérem, akarom!
Kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma:	
Kölcsönző:	Iktató Irén
Kölcsönzést engedélyezte:	Hallgatói és Kollégiumi Főosztály
Kiadta:	Szabó Beá
Kölcsönzési határidő:	2010.12.19.

Kiemelt ügyirat irattári helye: Kollégiumi és Szállásügyek Osztály

Kiadás:

Kiadó
Kölcsönző

Visszavétel:

Visszavétel időpontja: 20..... hó nap óra perc

Kölcsönző
Visszavevő

Visszavétel

A lejárt határidejű kölcsönzésekről a program az értesítési területen küld figyelmeztetést. Ebben az esetben jelezni kell a kölcsönző felhasználónak, hogy lejárt a kölcsönzési határidő, és szolgáltatassa vissza az ügyiratot, vagy gondoskodni kell a kölcsönzési határidő dokumentált meghosszabbításáról.

Az ügykezelő az ügyiratkezelő rendszerben szabályos iratátadással tudja visszaadni a központi irattárnak a nála levő kikölcsönzött ügyirato(ka)t.

A kölcsönzésből visszaadott, és visszavételre váró ügyiratok listájáról a programban az értesítés felületen kapunk jelzést. Az ügyiratokat „Visszavevő” szerepkörrel vehetjük vissza.



A visszavételre váró ügyiratok listájának megjelenítéséhez kattintsunk az értesítés gombra, vagy a főmenü „**Iráttár/Visszakapott ügyiratok átvétele...**” menüpontra.

A megjelenő ablakban válasszuk ki a visszakapott ügyiratot, és kattintsunk az  **Ügyirat átvétele** gombra a visszavételhez.

Vegyük át a fizikai dokumentumokat, és gondoskodjunk az iratpótló lap kivezetéséről, visszavételkor dokumentálni kell a visszavétel időpontját.

Elektronikus iratok esetén a digitális dokumentumok az ügyirattal automatikusan visszakerülnek a központi irattárba.

Felülvizsgálat, levéltárba adás, selejtezés

A Papirusz Ügyiratkezelő Rendszer biztosítja a központi irattárban levő lejárt megőrzési idejű irattári tételek időszakos felülvizsgálatát, selejtezését, levéltárnak történő átadását. A rendszerben tetszőleges számú központi irattár létrehozható.

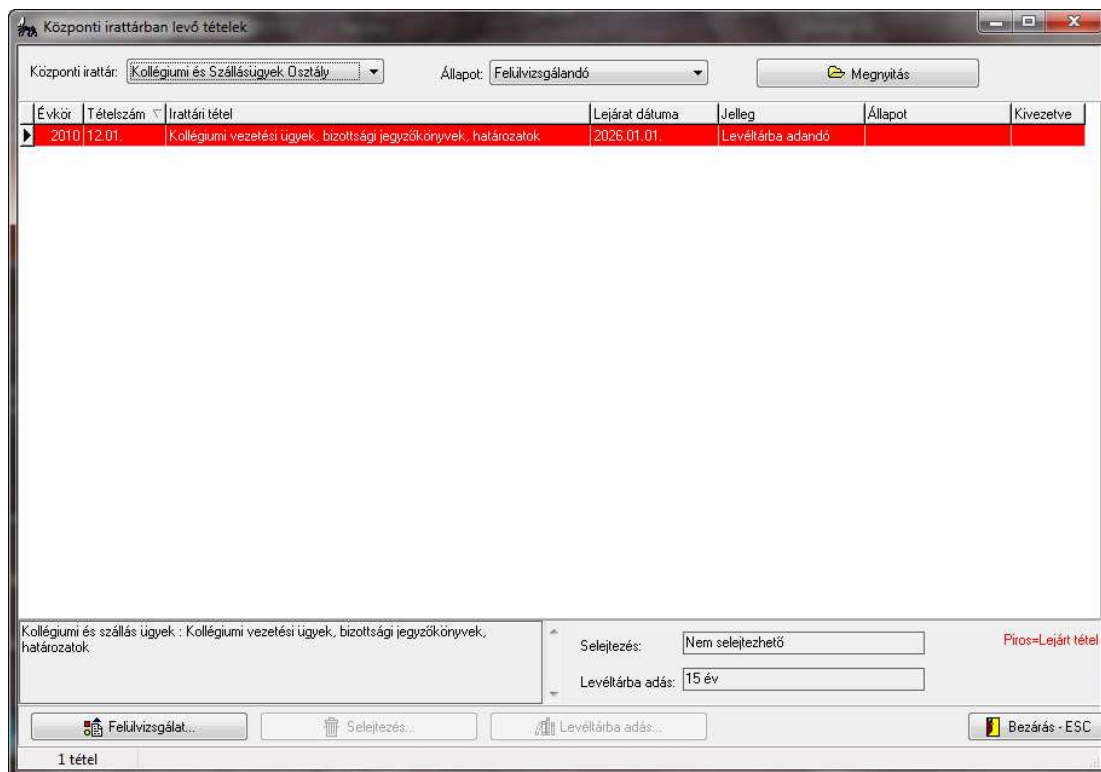
Felülvizsgálat

A lejárt őrzési idejű, és ezért felülvizsgálandó tételekről a programban az értesítés felületen kapunk jelzést.

A tételek megtekintéséhez kattintsunk az értesítés gombra, vagy a főmenü „**Irattár/Felülvizsgálat...**” menüpontra. A megjelenő ablakban az „**Állapot**” mezőben a „**Felülvizsgálandó**” legyen kiválasztva.



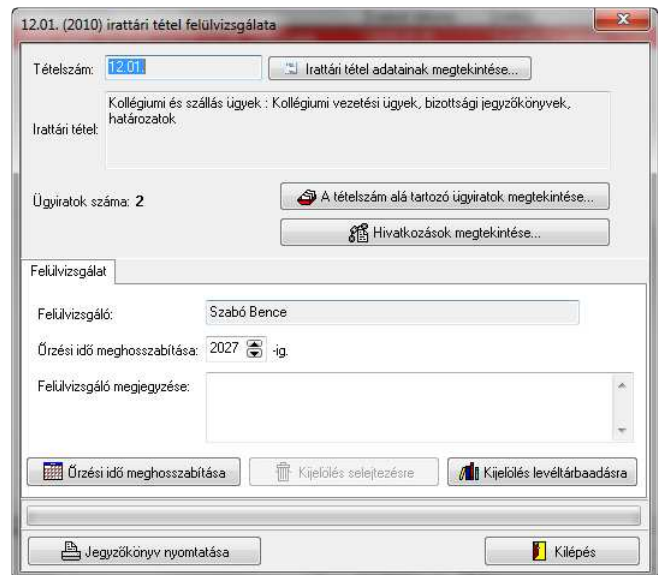
A felülvizsgálatot csak a megfelelő jogosultsággal, „**Felülvizsgáló**” szerepkörrel rendelkező felhasználó végezhet, és csak abban a központi irattárban ahol ezzel a szerepkörrel rendelkezik.



Az ablakban (az állapotszűréstől függően) a kiválasztott központi irattárban levő felülvizsgálandó tételeket láthatjuk.

A  gombra kattintva a megjelenő ablakban végezhetjük el a felülvizsgálatot.

Itt megtekinthetjük az irattári tétel adatait, a tételszám alá tartozó ügyiratokat (és azok adatlapjait), valamint a tételszámba tartozó ügyiratok más tételszámba való hivatkozásait (ha van ilyen).



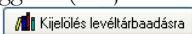
A képernyőképen látható a "12.01. (2010) irattári tétel felülvizsgálata" című ablak. Az ablakban a "Tételszám:" mezőben a "12.01" érték látható, mellette az "Irattári tétel adatainak megtekintése..." gomb van. Alatta a "Kollégiumi és szállás ügyek : Kollégiumi vezetési ügyek, biztonsági jegyzőkönyvek, határozatok" szöveg olvasható. Az "Irattári tétel:" című részben az "Ügyiratok száma: 2" látható, mellette az "A tételszám alá tartozó ügyiratok megtekintése..." és az "Hivatkozások megtekintése..." gombok találhatók. A "Felülvizsgálat" tab aktív, alatta a "Felülvizsgáló:" mezőben "Szabó Bence" van megadva, az "Őrzési idő meghosszabbítása:" mezőben "2027" és "-ig." látható. Alatta a "Felülvizsgáló megjegyzése:" mező van. Az ablak alján három gomb van: "Őrzési idő meghosszabbítása", "Kijelölés selejtezésre" és "Kijelölés levéltárbaadása". Az ablak legalsó részén a "Jegyzőkönyv nyomtatása" és a "Kilépés" gombok láthatók.

A kijelölt tételről a felülvizsgáló az alábbiak szerint dönthet:

- kijelöli selejtezésre
- kijelöli levéltárba adásra
- meghosszabbítja az őrzési időt

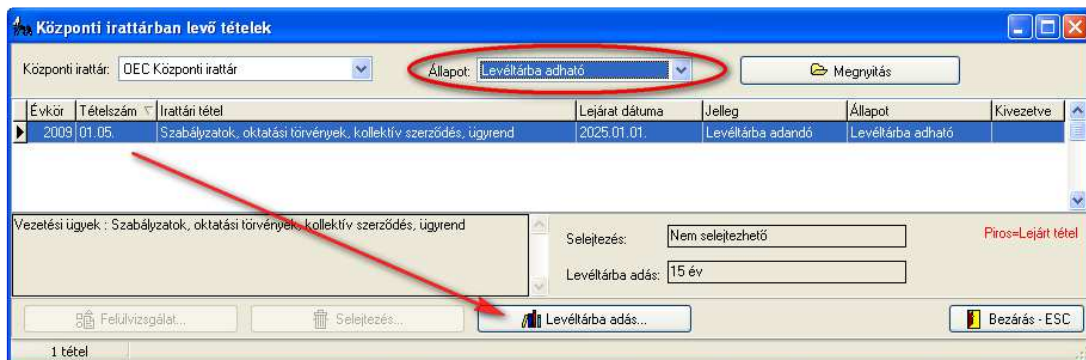
Az őrzési idő meghosszabbításakor a lejárat évét kell megadni, valamint ki kell tölteni a felülvizsgálati megjegyzést. A meghosszabbított őrzési idejű tételek később újra felülvizsgálhatók.

A felülvizsgált tételekről jegyzőkönyv készíthető.

A felülvizsgáló a tétel jellegétől függően (selejtezendő, vagy levéltárba adandó) kijelölheti a tételt selejtezésre a  gombbal, vagy levéltárba adásra a  gombbal.

Levéltárba adás

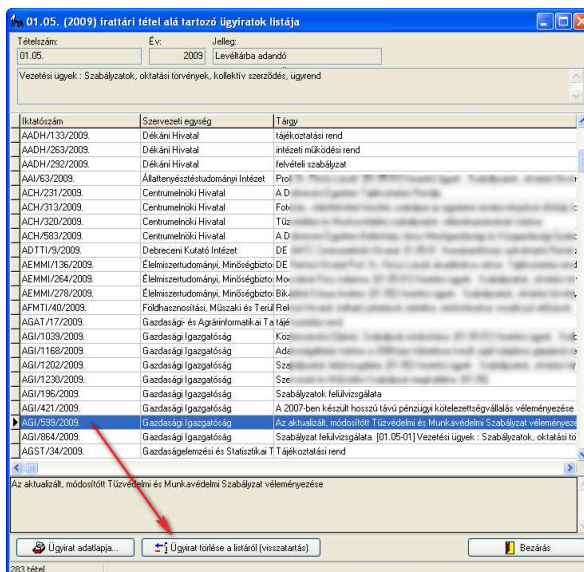
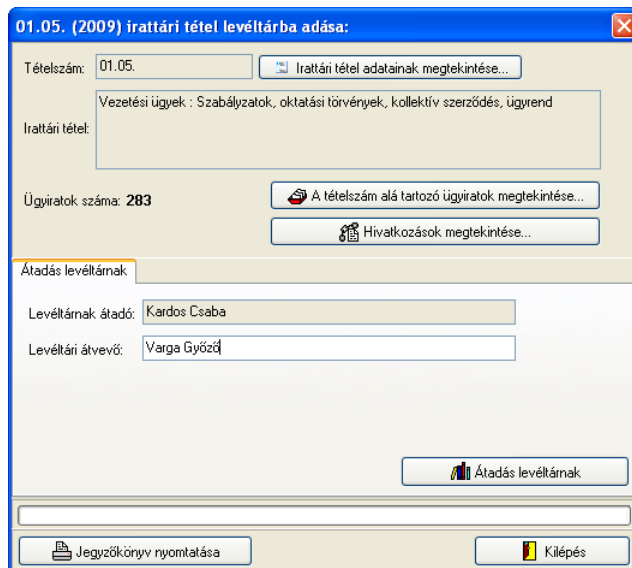
A felülvizsgáló által felülvizsgált, és levéltárba adásra kijelölt tételeket „Levéltári átadó” szerepkörrel tudjuk levéltárba adni. Az átadandó tételekről az értesítés területén kapunk értesítést. A tételek megtekintéséhez kattintsunk az értesítés gombra, vagy a főmenü „**Irattár/Felülvizsgálat...**” menüpontra. A megjelenő ablakban az „**Állapot**” mezőben a „Levéltárba adható” legyen kiválasztva.



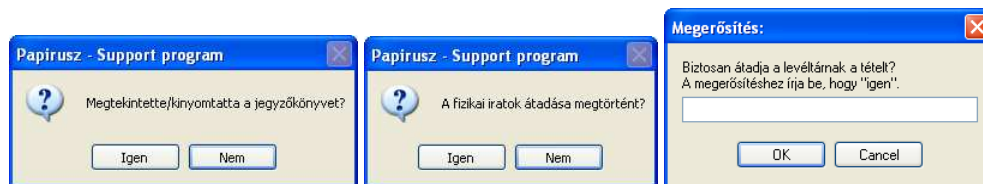
Nyomjuk meg a „**Levéltárba adás...**” gombot.

A megjelenő ablakban megtekinthetjük az irattári tétel adatait, a tételszám alá tartozó ügyiratokat (és azok adatlapjait), valamint ellenőrizhetjük a tételszámba tartozó ügyiratok más tételszámba való hivatkozásait (ha van ilyen).

A „**Tételszám alá tartozó ügyiratok megtekintése...**” gombra felbukkanó ablakban megnézhetjük a leadandó ügyiratok listáját, adatlapját, és megfelelő indok esetén VISSZATARTHATUNK ügyiratot a levéltárba adásból az „**Ügyirat törlése a listáról (visszatartás)**” gombbal.



Töltsük ki a „Levéltári átvevő” mezőt, és nyomtassuk ki az kísérőjegyzéket ( Jegyzőkönyv nyomtatása), majd kattintsunk az  Átadás levéltárnak gombra a feldolgozáshoz.



A többszörös megerősítés után a tételek/ügyiratok metaadataiba rögzítésre kerül a levéltárba átadás ténye, és az ügykezelők számára csak speciális keresési beállításokkal lesznek hozzáférhetőek.

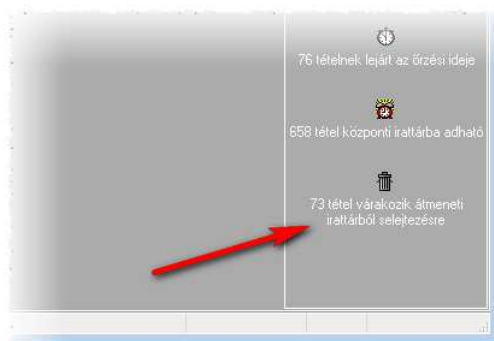
A levéltári átadás nem visszavonható művelet!

Selejtezés

Az ügyiratokat a tételszám beállításaitól függően átmeneti irattárból, vagy központi irattárból lehet selejtezni.

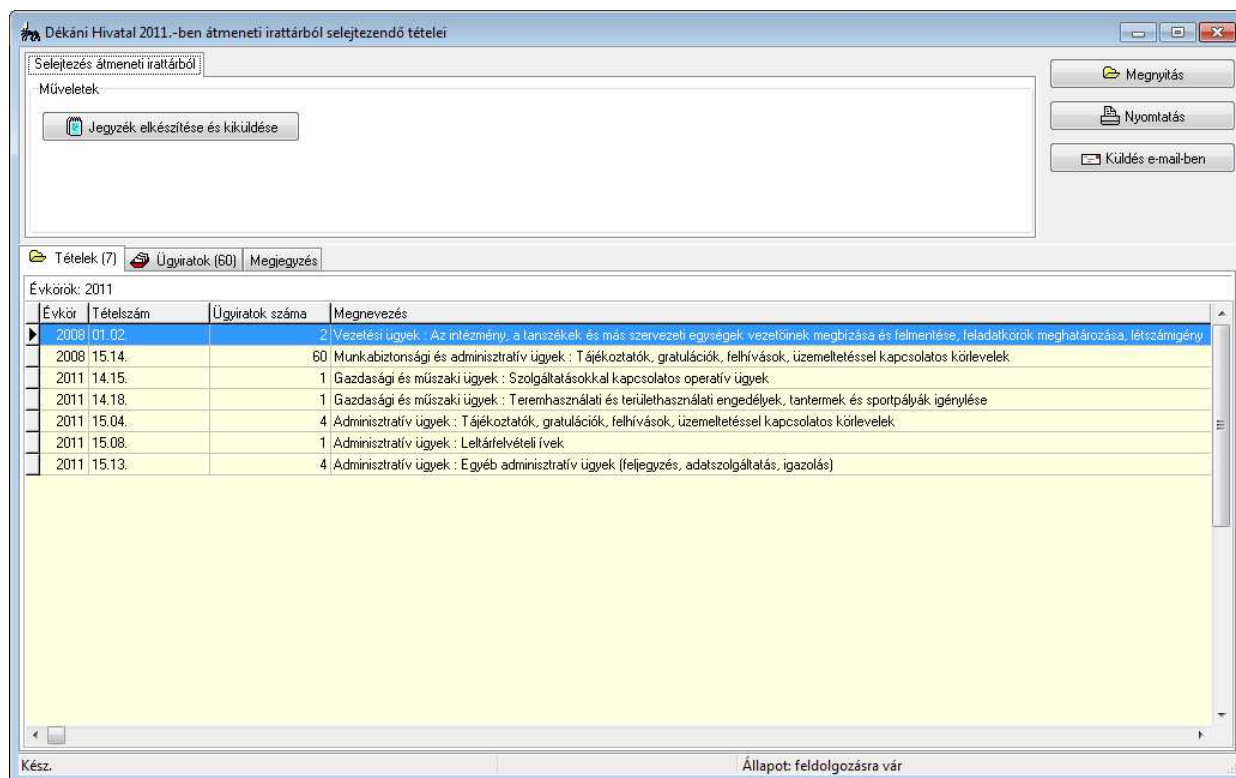
Selejtezés átmeneti irattárból

Azokat az ügyiratokat, amelyeknek tételszámánál nincs beállítva központi irattárba adási idő, a megőrzési idő lejártakor az átmeneti irattárból lehet selejtezni. A selejtezéshez a rendszeradminisztrációs segédprogrammal kell elkészíteni a selejtezési jegyzőkönyvet.



Nyissuk meg a programban az átmeneti irattárból selejtezésre váró tételeket (az értesítés megjelenítéséhez először el kell készíteni az adott évre a feldolgozandó tételek listáját, lásd a *Leadás központi irattárba* fejezetet.)

Nyissuk meg a tételeket, majd az ablakban annak a szervezeti egységnek a tételeit, ahol a selejtezést el szeretnénk végezni.



A „Jegyzék elkészítése és kiküldése” gombbal tudjuk összeállítani a jegyzéket, és kiküldeni a szervezeti egység átmeneti irattárosának.

Amennyiben a jegyzéket visszakaptuk, megnyitás után a következő ablakban végezhetjük el a selejtezést:

A „**Hivatkozások megtekintése**” gombra kattintva megnézhetjük, hogy vannak-e a selejtezendő tételekhez tartozó ügyiratoknak elő- és utóirat hivatkozása. A kapcsolatot mindenképpen vegyük figyelembe a selejtezés végrehajtásakor. Állítsuk be az ellenőrt, nyomtassuk ki a selejtezési jegyzőkönyvet, majd nyomjuk meg a „Selejtezés” gombot.

Ekkor a megerősítő kérdés után a rendszer végrehajtja a selejtezési információk bejegyzését az ügyiratokba.

A selejtezés nem visszavonható művelet!

A selejtezésre kerülő papír alapú iratokat meg kell semmisíteni. Az elektronikus tartalom a selejtezés végrehajtása során törlődik.

Selejtezés központi irattárból

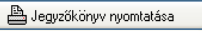
A felülvizsgáló által felülvizsgált, és selejtezésre kijelölt tételeket „Selejtező” szerepkörrel tudjuk selejtezni.

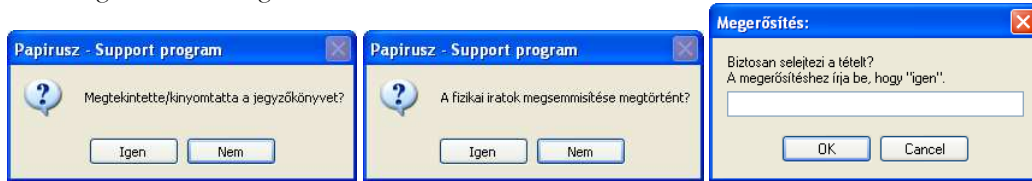
A selejtezendő tételekről az értesítés területen kapunk értesítést. A tételek megtekintéséhez kattintsunk az értesítés gombra, vagy a vagy a főmenü „**Irattár/Felülvizsgálat...**” menüpontra. A megjelenő ablakban az „**Állapot**” mezőben a „Selejtezhető” legyen kiválasztva.

Nyomjuk meg a „**Selejtezés...**” gombot.

A megjelenő ablakban megtekinthetjük az irattári tétel adatait, a tételszám alá tartozó ügyiratokat (és azok adatlapjait), valamint ellenőrizhetjük a tételszámba tartozó ügyiratok más tételszámba való hivatkozásait (ha van ilyen).

A „**Tételszám alá tartozó ügyiratok megtekintése...**” gombra felbukkanó ablakban megnézhetjük a selejtezendő ügyiratok listáját, adatlapját, és megfelelő indok esetén VISSZATARTHATUNK ügyiratot a selejtezésről az „Ügyirat törlése a listáról (visszatartás)” gombbal.

Válasszuk ki az „Ellenőrt”-t, és nyomtassuk ki az kísérőjegyzéket (), majd kattintsunk az  gombra a feldolgozáshoz.



A többszörös megerősítés után a tételek/ügyiratok metaadataiba a selejtezésre vonatkozó adatok bejegyzésre kerülnek, és azok az ügykezelők számára csak speciális keresési beállításokkal lesznek hozzáférhetőek.

A selejtezés nem visszavonható művelet!

A selejtezésre kerülő papír alapú iratokat meg kell semmisíteni. Az elektronikus tartalom a selejtezés végrehajtása során törlődik.

Ügyiratok a központi irattárban

A központi irattárban levő ügyiratokat „Központi irattáros” szerepkörrel tudjuk megjeleníteni. Adatmódosításra nincs lehetőség. A keresési, megtekintési eseményeket a rendszer naplózza.

Keresés

Az ügyiratokat a főmenü „**Iratár/Központi irattár – Ügyiratok...**” menüpontban megjelenő ablakban tudjuk kikeresni, megtekinteni:

Tételszám	Iktatószám	Tárgy
10.14	AVAMT/5/2009./AVAMTM	Kérelem.(tantárgy meghirdetés)
14.17	AVAMT/7/2009./AVAMTM	Kérelem.
02.03	AVAMT/22/2009./AVAMTM	Kérelem.
05.01	AVAMT/25/2009./AVAMTV	Dr. Pető Károly [05.01-01] Oktatási ügyek, oktató-nevelő munka : Tantervek, tantárgyi program

Nyissuk meg a központi irattárat, amelyikben keresni szeretnénk, majd a szervezetet, ahol a keresett ügyiratot iktatták.

A táblázat feletti mezőkben a következő szempontok szerint kereshetünk:

- Tételszám
- Évszám
- Főszám
- Tárgy

A kiválasztott ügyirat adatlapját az „Adatlap...” gomb megnyomásával tudjuk megtekinteni. Az adatlap részletes ismertetését lásd a dokumentáción *Központi irattár – Adatlap* fejezetében.

A központi irattárban levő tételeket (és az azokba tartozó ügyiratokat) a főmenü „**Iratár/Központi irattár – Tételek...**” menüpontban tudjuk megtekinteni. Válaszuk ki a központi irattárat, majd az „**Állapot**” listából azt az állapotot, ami alapját keresni akarunk. Választhatjuk a <Minden> opciót is.

Jelleg	Állapot	Kivezetve
Selejtezendő	Selejtezve	X
Selejtezendő	Selejtezve	X

A „**Megnyitás**” gombra kattintva megjelennek a tételek, a táblázatba a keresett tételen jobb egérgombot nyomva pedig a tételbe tartozó ügyiratok listája:

Évkor	Tételszám	Irattári tétel	Lejárat dátuma	Jelleg	Állapot	Kivezetve
2009	02.01	Munkaviszony-közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, megl.	2060.01.01.	Selejtezendő	Selejtezve	X
2009	02.15.	Álláshirdetés, álláspályázat	2012.01.01.	Selejtezendő	Selejtezve	X

A selejtezett, vagy levéltárba adott ügyiratok esetén csak a metaadatokat tekinthetjük meg.

Adatlap

A központi irattárban levő ügyiratok metaadatait, digitális dokumentumait az adatlapról érhetjük el. Az adatlap csak olyan ügyiratoknál tekinthető meg, amit már központi irattárba vettünk, ezért az **Átvétel központi irattárba** ablakban csak a jegyzék visszavétele után lesz aktív ez a menüpont.

Az „**Ügyirat**” fülön az ügyirat alapadatait, átmeneti- és központi irattárral kapcsolatos információkat, elő- utóirat kapcsolatokat tekinthetjük meg. A központi irattári műveleteknél jelezhetjük a hiányzó iratokat, nyomon követhetjük a kölcsönzéseket.

RH/4/2011. Ügyirat adatlapja

Irattári tételszám: **02.09.** Ügyirat helye: **Rektori Hivatal / Szabó Anikó (Átmeneti irattáros), átmeneti irattárban**

Fogadási megállapodások

Ügyirat | **Iratok**

Alap adatok | Irattározás | Kapcsolatok | Központi irattár műveletek | Megjegyzések, napló

Iktatás státusza: **Iktatva**

Iktatás időpontja: **2011.01.03. 15:03**

Iktatószám: **RH/4/2011.**

Iktatókönyv: **Rektori Hivatal 2011**

Iktatóhely: **Rektori Hivatal**

Iktató: **Szabó Anikó**

Ügyirat helye: **Rektori Hivatal / Szabó Anikó (Átmeneti irattáros), átmeneti irattárban**

Ügyirat tárgya: **Fogadási megállapodások**

Ügyirat státusza: **átmeneti irattárban**

Irattári tételszám: **02.09.**

Irattári tétel: **Külföldi oktatók, kutatók, lektorok bevándorlási és egyéb ügyei, alkalmazása**

Ügyirat jellege: **Vegyes**

Ügyirat elsődleges jellege: **Papír**

Iratok: (15 irat)

Irat irány	Iktatószám	Iktatás időpontja	Tárgy
▶ Bejövő	RH/4/2011.	2011.01.03. 15:03:05	Fogadási megállapodás (DE és Manju Nidagodu Jayakumar között)
▶ Bejövő	RH/4-1/2011.	2011.01.18. 10:37:01	Fogadási megállapodás (DE és Kajal Kanchan között, TRANSCON PIAP-GA-209-251506)
▶ Bejövő	RH/4-2/2011.	2011.01.20. 14:01:22	Fogadási megállapodás (Yanagihara En)
▶ Bejövő	RH/4-3/2011.	2011.01.21. 8:14:12	Fogadási megállapodás (DE és Mykhaylo Trunov, TÁMOP-4.2.1/B-09/1/KONV-2010-0007)
▶ Bejövő	RH/4-4/2011.	2011.01.26. 15:17:22	Fogadási megállapodás (a DE és Imran Malik pakisztáni állampolgárságú férfi között)
▶ Bejövő	RH/4-5/2011.	2011.02.01. 11:15:59	Hosting Agreement - Fogadási megállapodás (Dr. Tin Weitner)

Kész.

Megtekinthetjük az ügyirat élettörténetét, a vele kapcsolatos események naplóját, az ügykezelés során keletkezett megjegyzéseket, korábbi tárgyakat:

Élettörténet... | Eseménylog... | Korábbi tárgyak...

A „**Nyomtatás**” gombbal az összes adatot tudjuk kinyomtatni RTF formátumból.

Az alsó táblázatban az ügyiratba tartozó iratok listáját, és alapadatait láthatjuk.

Az „**Iratok**” fülre kattintva megjelennek az alszámok. Itt a fülkre kattintva, vagy a léptetés, ugrás gombokat használva tudjuk megtekinteni az egyes iratok adatait:

RH/4/2011. Fogadási megállapodás (DE és Manju Nidagodu Jayakumar között)

Érkeztetés, bontás | Iktatás | Partnerek, szignálás, aláírás | Irattározás | Mellékletek, vonalkódok, digitális dokumentumok | Központi irattár műveletek | Megjegyzések, napló

Ugrás...

Adathordozó típusa:	Papír
Adathordozó fajtája:	Papír
Iktatás státus:	Iktatva
Workflow státus:	átmeneti irattárban
Iktató:	Szabó Anikó
Iktatás időpontja:	2011.01.03. 15:03
Iktatószám:	RH/4/2011.
Iktatókönyv:	Rektori Hivatal 2011
Iktatóhely:	KE : Rektori Hivatal
Irat helye:	Rektori Hivatal / Szabó Anikó [Átmeneti irattárban, átmeneti irattárban]
Küldő iktatószáma (hivatkozási szám):	GF/1857/2010.
Irat tárgya:	Fogadási megállapodás (DE és Manju Nidagodu Jayakumar között)
Tárgyszavak:	
Ügyazonosító:	
Kapcsolódó irat:	
Ügykezelő rendszer azonosítója:	
Felölő szervezeti egység:	OEK : OADK / ONT / Infektológiai és Gyermekimmunológiai Tanszék
Felölő:	Maródi László dr.
Ügyintéző:	Kürti Gabriella

Az iktatószám, tárgy alatti fülken végigkattintva tudjuk megnézni a részletes adatokat.

Megtekinthetjük az irat élettörténetét, a vele kapcsolatos események naplóját, az ügykezelés során keletkezett megjegyzéseket, korábbi tárgyakat:

Élettörténet... Eseménylog... Korábbi tárgyak...

Amennyiben az irathoz tartozik digitális dokumentum, azt a „**Mellékletek, vonalkódok, digitális dokumentumok**” fülön a táblázatban a jobb egérgombbal tudjuk megnyitni, ha a gépen van a típusának megfelelő megjelenítő program (pl.: Word, Acrobat Reader) telepítve:

Érkeztetés, bontás | Iktatás | Partnerek, szignálás, aláírás | Irattározás | **Mellékletek, vonalkódok, digitális dokumentumok** | Központi irattár műveletek | Megjegyzések, napló

Mellékletek száma: 2
Papír alapú mellékletek: 2
Elektronikus mellékletek: 0
Mellékletek típusa: Papír
Mellékletek leírása:
4 pld. angol4 pld. magyar

Cím	Típus	Megjegyzés

Azonosító	Vonalkód
E-RH/2809/2011.	GFI-0006555
RH/4-6/2011.	RH-0053492

Digitális dokumentum neve	Feltöltés ideje
E-RH-2809-2011 doc20110310091654736.pdf	2011.03.10. 09:17
E-RH-2809-2011 doc20110311085000082.pdf	2011.03.11. 08:50
doc20110311085024004.pdf	2011.03.11. 08:50

Az adatlap megtekintését a rendszer naplózza.

Vezetői és egyéb adminisztrációs feladatok

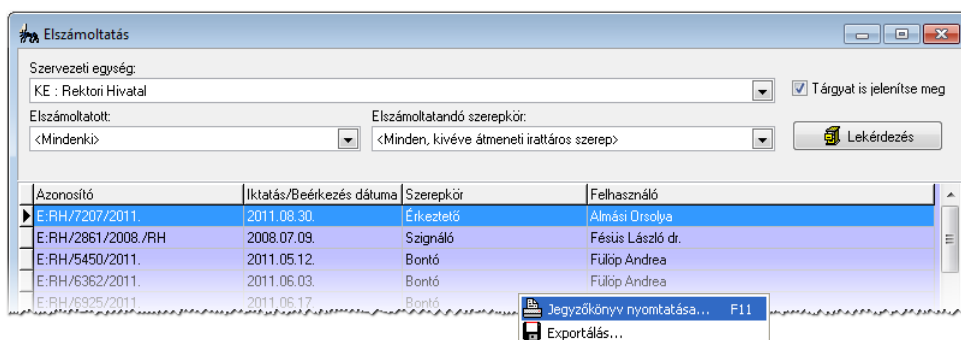
A szervezet egységei által használt elektronikus iktatókönyveket a Papirusz Ügyiratkezelő Rendszer rendszeradminisztrátorai nyitják meg. Az iktatókönyvek minden évben eggyel kezdve az év végéig folytatódólagosan emelkedő sorszámok szerint vannak vezetve. Az év utolsó munkanapján az elektronikus iktatókönyveket az utolsó iktatás után le kell zárni. Az iktatókönyvek lezárását szintén a Papirusz Ügyiratkezelő Rendszer rendszeradminisztrátorai végzik.

Az elektronikus ügyiratkezelés nyilvántartásairól minden munkanap végén a Papirusz Ügyiratkezelő Rendszer rendszeradminisztrátorai biztonsági másolatot készítenek.

Elszámoltatás

Munkakör megváltozása, átszervezés vagy a jogviszony megszűnés esetén az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, felelős, ügyintéző, iratkezelő) a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámolásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet 2 példányban kell elkészíteni, melyből az első példányt az átadó, a második példányt az átvevő kapja.

Ezt az rendszeradminisztrátori segédprogram **főmenü/Vezető/Elszámoltatás** menüpontban tehetjük meg, ha rendelkezünk vezető, elszámoltató jogosultsággal.



Válasszuk ki az a szervezeti egységet, ahol az elszámoltatást végezzük. Csak azok a szervezeti egységek jelennek meg, ahol az elszámoltató vezető szerepkörrel rendelkezik.

Válasszuk ki az elszámoltatni kívánt személyt. Csak azok a személyek jelennek meg, akiknek olyan szervezeti egységnél van szerepkörük, ahol az elszámoltató vezető szerepkörrel rendelkezik.

Ha a **<Mindenki>** sor választjuk, akkor az elszámoltatás a teljes szervezeti egységre történik.

Válasszuk ki a szerepkört. Lehetőség van minden szerepkör egyszerre történő elszámoltatására, illetve az átmeneti irattáros szerepkör kivételével minden egyéb szerepkörre. Az átmeneti irattáros szerepkörnél minden átmeneti irattárban levő irat megjelenik a listán, általában erre nincs szükség.

A „**Tárgyat is jelenítse meg**” jelölőnégyzet bepipálásával a jegyzőkönyvre az iratok tárgya, illetve a küldemények beküldője is rákerül.

Iktató könyvek exportálása, nyomtatása

Az adminisztrátori programból indítható az iktatókönyvek, és a hozzájuk tartozó irattári terv exportálása. Lehetőség van egyedi, illetve csoportos exportálásra PDF, XML fájlformátumban.

Egyedileg a segédprogram **Adminisztráció/Könyvek/Iktatókönyvek...**, vagy a szervezet adatait megnyitva az ott megjelenő könyvek adatlapján a megfelelő formátumot kiválasztva lehet. Az elkészült PDF állományok hitelesíthetők, kinyomtathatók. A folyamat részletes leírását lásd a *Rendszeradminisztrátori dokumentáció* vonatkozó fejezetében.

Iktatókönyv minta:

Főszám oszlopai:		Iráttári tételek:		Felelős szervezet		Ügyintéző		Iráttári helyezés		Előírt időszáma		Utóírt időszáma	
Alszámok oszlopai:	Beérkezés / Expediálás időpontja	Beérkezés / Expediálás módja	Adathordozó típusa, fajtája	[4]	Mellékletek	[5]	Intézés határideje	Intézés módja		Elintézés időpontja			
RH/6/2011.													
[1]		15.02.		KE : RH / Igazgatási Hivatal		Fülöp Andrea		2011.04.19.					
Bélyegzők selejtezése (Átadás-átvételi elismervények)													
[2]													
2 [3] Címzett(ek): MediPost Kft. 4032 Debrecen, Egyetem tér 1. Irat tárgya: Átadás-átvételi elismervény (2 db letétbe helyezendő bélyegző Dr. Rófi Mónika főtitkártól)													
2011.04.19. 15:39	2011.04.19. 15:39	posta	P Papír	[4]	0 / 0	[5]				2011.04.19. 15:45			
RH/7/2011.													
[1]		01.03.		KE : RH / Igazgatási Hivatal		Rófi Mónika dr.		2011.03.08.					
DE Sport célú tevékenységeinek működésére vonatkozó javaslat átfogó vizsgálata céljából létrejött ad hoc bizottság													
[2]													
[3] Címzett(ek): Körösparti Péter Hallgatói Önkormányzat Irat tárgya: Delegálás kérése (a DE Sport célú tevékenységeinek működésére vonatkozó javaslat átfogó vizsgálata céljából létrejött ad hoc bizottsághoz)													
2011.01.04. 08:14	2011.01.04. 08:14	posta	P Papír	[4]	0 / 0	[5]				2011.03.08. 08:52			
[3] Küldő: AGTC : Centrumelnöki Hivatal Irat tárgya: Javaslat a DE sport célú tevékenységeinek működésére vonatkozó ad hoc bizottságra (Dr. Bács Zoltán)													
2011.01.06. 08:30	2011.01.05. 08:37	helyben	P Papír	[4]	0 / 0	[5]		E-kezelési azonosító: E.RH/116/2011. Hivatkozási szám:		2011.03.08. 08:52			
[3] Küldő: Körösparti Péter, KE : Hallgatói Önkormányzat 4032 Debrecen, Egyetem tér 1. Irat tárgya: DE HÖK tag delegálása (a DE Sport célú működésére vonatkozó javaslat átfogó vizsgálata céljából létrehozásra kerülő ad hoc bizottságra - Dr. Körmöcs Peter Miklós)													
2011.01.07. 08:24	2011.01.06. 11:22	személyesen	P Papír	[4]	0 / 0	[5]		E-kezelési azonosító: E.RH/186/2011. Hivatkozási szám:		2011.03.08. 08:52			
[3] Címzett(ek): Csomoch László dr. Elettani Intézet Irat tárgya: Ad Hoc bizottság javaslat megküldésének kérése													
2011.01.12. 14:41	2011.01.12. 14:41	posta	P Papír	[4]	0 / 0	[5]		E-kezelési azonosító: E.RH/2565/2011. Hivatkozási szám:		2011.03.08. 08:52			
[3] Küldő: OEC : Általános Orvostudományi Kar / Dekán Hivatal Irat tárgya: Ad hoc bizottság beszámoló a Sportbizottság munkájáról													
2011.03.08. 08:50	2011.03.03. 10:50	helyben	P Papír	[4]	0 / 0	[5]		E-kezelési azonosító: E.RH/187/2011. Hivatkozási szám:		2011.03.08. 08:52			
Kézeltől feljegyzés az irathoz: 2011. március 10-i RV-re szemmelve.													
RH/8/2011.													
[1]		01.03.		KE : RH / Igazgatási Hivatal		Berna Gáboré		2011.01.12.					
A DE Kabalafigurájával kapcsolatos pályázat ügye													
[2]													
[3] Címzett(ek): Gaál István dr. Algebra és Számelméleti Tanszék; Nagy János dr., AGTC : Centrumelnöki Hivatal 4032 Debrecen, Böszörményi út 138.; Paragh György prof. dr., DE : Orvos- és Egészségudományi Irat tárgya: Tag delegálásának kérése bizottságra (logó-kabalafigura kiválasztása)													
2011.01.04. 08:19	2011.01.04. 08:19	posta	P Papír	[4]	0 / 0	[5]				2011.01.12. 13:16			
[3] Küldő: Körösparti Péter, KE : Hallgatói Önkormányzat 4032 Debrecen, Egyetem tér 1. Irat tárgya: DE HÖK tag delegálása (a DE kabalafigurájának kiválasztására létrehozandó ad hoc bizottságra - Bujdos Ágnes)													
2011.01.07. 08:24	2011.01.06. 11:26	személyesen	P Papír	[4]	0 / 0	[5]		E-kezelési azonosító: E.RH/187/2011. Hivatkozási szám:		2011.01.12. 13:16			

Iktatókönyv: Raktári Hivatal 2011

21 / 467 oldal

Az iktatókönyvben az ügyiratok főszám szerint, azon belül pedig alszám szerint vannak sorban megjelenítve.

A tárgy, beküldő illetve címzett adatok megjelenített hossza korlátozott lehet.

A kezelési feljegyzések csak abban az esetben jelennek meg, ha ki vannak töltve.

Tévesen iktatott iratok esetén az iktatószám áthúzva jelenik meg.

Az iktatókönyv 1. számú melléklete a vonatkozó irattári terv.

Jelmagyarázat:

[1] Ügyirat iktatószáma

[2] Ügyirat tárgya

[3] Alsószám, alatta az iktatás időpontja. Ügyindító iratnál, ha az első iktatás főszámra történik, az alszám rubrika

üres. Bejövő irat esetén "B", kimenő irat esetén "K" betű

[4] Adathordozó típusa ("P": papír, "E": elektronikus), adathordozó fajtája

[5] Mellékletek száma, típusa: az első szám a papír alapú, a második az elektronikus mellékletek számát jelöli

Szervezeti egység megszűnése

§

A közfeladatot ellátó szerv szervezeti egységének megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, **folyamatban lévő ügyek iratait** átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek. Amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvet le kell zárni, és a folyamatban lévő ügyek iratait át kell iktatni az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az áttiktatást több szervezeti egységhez is el lehet végezni.

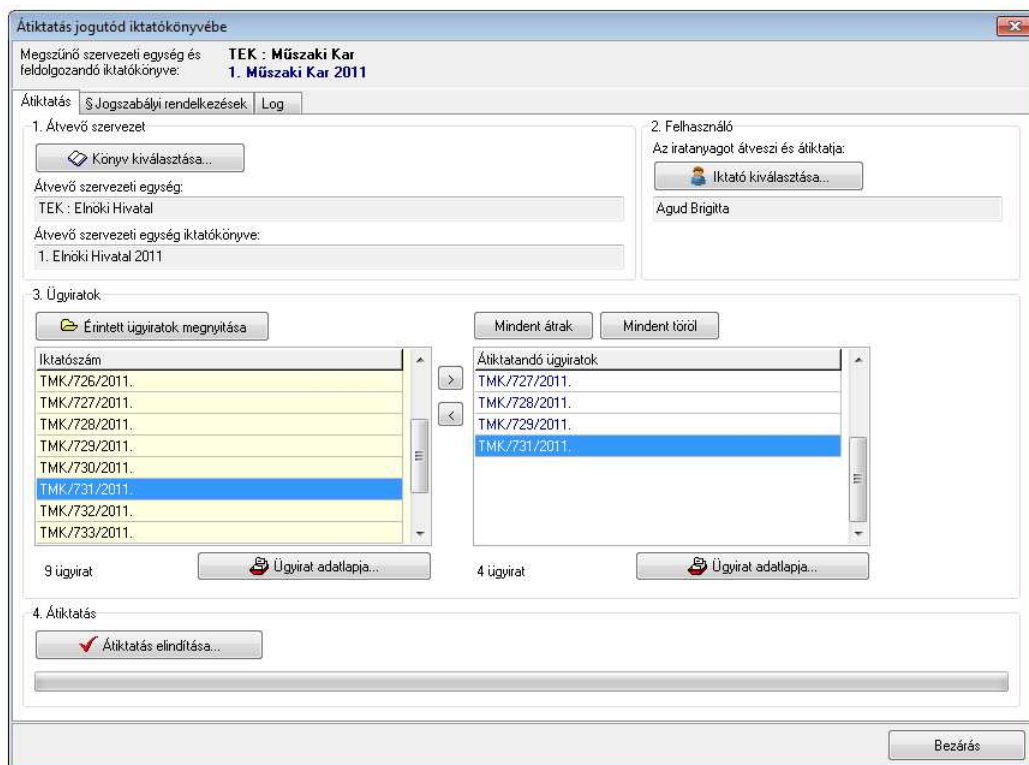
A **lezárt ügyiratokat** a központi irattárban kell elhelyezni. Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát szintén a központi irattárban kell elhelyezni.

Az **adminisztrátori programból** indítható az mind az áttiktatás, mind a központi irattárba helyezés folyamata. Nyissuk meg a megszűnő szervezeti egység iktatókönyvét, amelyikből az áttiktatást, illetve központi irattárba adást el szeretnénk végezni a szervezeti egységek ablakból, vagy az **Adminisztráció/Könyvek/Iktatókönyvek** menüpontból.

Az **Exportálás** fülön az **Áttiktatás...**, illetve **Leadás központi irattárba...** gombokkal tudjuk elvégezni a két műveletet:



Áttiktatás



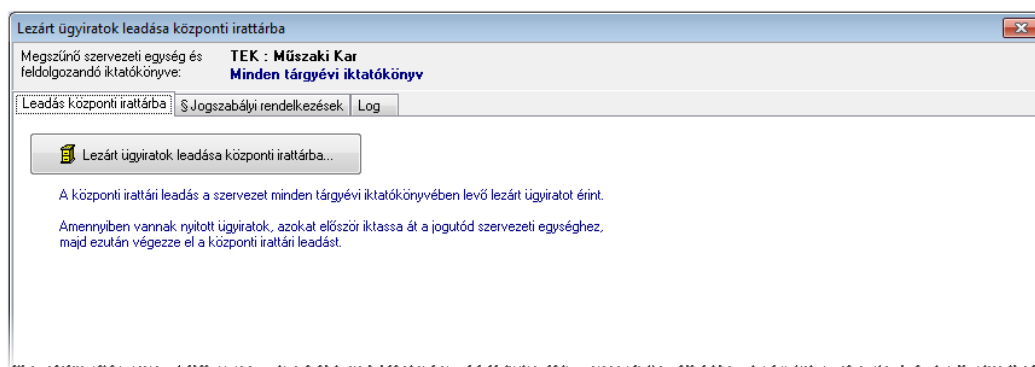
1. Válasszuk ki a **Könyv kiválasztása...** gombra kattintva azt az iktatókönyvet, amelyikbe a jelenlegi könyv **NYITOTT** ügyiratait át szeretnénk iktatni. A megjelenő keresőablakban szervezeti egységre is szűrhetünk.

2. Válasszuk ki azt a felhasználót, aki az előzőekben beállított átvevő szervezeti egységnél átveszi az iratanyagot. Az automatikus átküldés során az itt kiválasztott felhasználó lesz az ügyiratok iktatója, átmeneti irattárosa. Csak olyan felhasználók közül választhatunk, akiknek az adott szervezetnél iktató, és átmeneti irattáros szerepköre is van.
3. Az **Érintett ügyiratok megnyitása** gombbal nyissuk meg az ügyiratokat. A listában a megszűnő szervezeti egységnél levő nyitott, nem átmeneti irattárban levő ügyiratok jelennek meg.
Megtekinthetjük az ügyiratok adatlapját is.
A bal oldali táblázatból rakjuk át a jobb oldali táblázatba azokat az ügyiratokat, amelyeket a fent kiválasztott helyre szeretnénk átküldeni. A program lehetőséget biztosít arra, hogy a megszűnő szervezet iratanyagát több szervezet között is meg lehessen osztani, ezért az átrakott ügyiratok átküldése után egy következő lépésben a fennmaradó ügyiratokat másik szervezet iktatókönyvébe iktathatjuk át.
Az ügyiratok átrakását egyesével a  gombra kattintva, vagy a **Mindent átrak** gombbal végezhetjük el.
A Mindent töröl, vagy a  gombbal törölhetünk a feldolgozandó listáról ügyiratot.
4. Az átküldés elindításával a megerősítő kérdésre „igen”-nel válaszolva az ügyiratok átküldése megtörténik.

Az átküldés során az eredeti irat iktatás státusza „Átküldve” lesz, és a kezelési feljegyzésbe bekerül az új irat iktatószáma. Az adatlapokon, eseménynaplóban, illetve az iktatókönyvben jelölésre kerül az átküldés ténye. Az eredeti irathoz rendelt vonalkódok, mellékletek, digitális dokumentumok az új irathoz kerülnek. Az átküldéssel párhuzamosan gondoskodni kell a **fizikai iratok átadásáról** is!

Leadás központi irattárba

A megszűnő szervezeti egység nyitott ügyiratainak átküldése után megmaradó lezárt iratanyagot központi irattárba lehet adni. A leadáshoz válaszuk ki a szervezet egy iktatókönyvét, majd nyomjuk meg a **Leadás központi irattárba...** gombot. Figyelem! A leadás a megszűnő szervezet összes lezárt ügyiratát érinteni fogja, nem csak a kiválasztott iktatókönyvet.



A központi irattári jegyzékkészítés, leadás lépései megegyeznek a normál központi irattári leadás lépéseivel, amelyeket a dokumentáció *Átvétel központi irattárba* fejezetében talál meg.

Vezetői modul

A modul használatát azon munkatársainknak ajánljuk, akik nem vesznek részt aktívan az ügyiratkezelésben, de fel kívánják használni a szervezeti egységüknél végzett ügyiratkezelés eredményeit. A modul használata akkor a leghatékonyabb, ha a szervezeti egység iratforgalmának minél nagyobb része kerül szkennelésre.

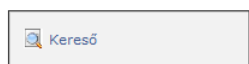
A Vezetői Modulba a megfelelő jogosultság igénylését követően egy böngésző programmal lehet belépni a **papirusz.unideb.hu** webcímen.



A logóra kattintva mindig a kezdőlapra lehet visszatérni.

A névre kattintva saját felhasználói adatokat tudjuk módosítani, szerkeszteni, illetve itt lehet megváltoztatni a belépési jelszót is.

A Vezetői Modul funkciói



Keresők (irat, ügyirat, küldemény)

A modulban belépve a kereső ablakkal találkozunk, ahol lehetőség van mindazon küldemények, iratok és ügyiratok között keresni, amelyek olyan szervezetnél vannak, ahol vezetői szerepkörrel rendelkezünk, vagy amely dokumentumok a hozzárendelések alapján a vezető számára elérhetőek.

A keresés megkezdése előtt válasszuk ki a helyet, amely szervezetnél keresni szeretnénk, vagy a [Keresés hozzárendelés alapján] opciót. Amennyiben nem a tárgyévben keletkezett az irat, állítsuk be a megfelelő évet. Az időszakszűréssel megadhatjuk, hogy mely időszakban keletkezett dokumentumokat keressünk a rendszer.

A különböző gyorskeresők az iratok, ügyiratok és a küldemények egy-egy adata alapján keresnek. Ez alól kivételt képez az általános kereső, ahol az iratok, vagy ügyiratok több adatára egyszerre keres a rendszer (ügyirat tárgya, irat tárgya, kezelési utasítás, távoli ügyintéző, intézés módja, küldemény beküldő, küldemény címzett, kezelési utasítás, belső ragszám, megjegyzés, partner).	
A gyorskeresések mellett a program lehetőséget biztosít részletesebb keresési feltételek megadására is (pl.: intervallumok, vonalkódok, dátumok).	

Folyamatban lévő ügyek

Folyamatban levő ügyek nézete

Ebben a nézetben azokat a dokumentumokat láthatjuk, amelyekkel a szervezeti egységünkönél dolgozó ügykezelők, ügyintézők éppen dolgoznak. Az ügyiratkezelő rendszerben minden ügykezelőnek, ügyintézőnek van egy-egy saját mappája. Az ügyiratok, iratok mindaddig ezekben a mappákban vannak, amíg a felhasználók elintéztéknek nem nyilvánítják (azaz átmeneti irattárba helyezik), vagy úgy döntenek, hogy nem kell iktatni azokat.

A nézet tartalma folyamatosan változik aszerint, hogy éppen mely dokumentumok vannak munkatársaink saját mappájában:

	RH/719/2012. 2012.05.03. Helye: Tudományos Igazgatóság / Varga Zsolt dr. [Ügyintéző]	Tárgy: Doktoravató, díszdoktoravató (2012)
	E-RH/4726/2012. Érkezett: 2012.05.03. Helye: Raktári Hivatal / Szabó Anikó	Tárgy: Teremigénylés engedélyezésének kérése (Kutatók Éjszakája megbeszélés, 2012) Beküldő: Varga Zsolt dr.

	Ügyirat: egy ügghöz kapcsolódóan több iktatott iratot, például beérkező és kimenő levelezést is tartalmazhat.
	Beérkező irat: azok a küldemények, amelyek az egyetemre postán vagy egyéb úton érkeztek be. A küldeményt az ügykezelő már felbontotta, rögzítette a benne található irat(ok) tárgyát, esetleg a szignálás is megtörtént, de az irat még nincs beiktatva, ezért nem tartozik ügyirathoz sem. Ezeket az iratokat az ügykezelő vagy iktatja, vagy - amennyiben tartalmilag nem indokolt az iktatása - nem iktatottá teszi.
	Iktatásra, vagy kiadmányozásra váró megkezdett kimenő irat.

A következő oszlopban a dokumentum azonosítóját (iktatószámát, vagy „E:” prefix-szel jelölve az érkeztetős számot) láthatjuk kiemelve. A dátum az ügyirat esetében az utolsó irat iktatásának dátuma, küldeményeknél a beérkezés dátuma. Ezután minden dokumentumnál látszik, hogy jelenleg mely szervezeti egység melyik munkatársánál van.

Amennyiben a rendszerben az irathoz van feltöltve digitális dokumentum, akkor azok számát (ügyiratnál az irataihoz feltöltött összes dokumentum számát) a gémkapocs ikon melletti számláló jelzi. A csatolmányok lehetnek a fizikai irat szkennelt képei, vagy egyéb feltöltött állományok is (pl.: Word, Excel).

A  ikonra kattintva, majd a kívánt csatolmányt kiválasztva megnyithatjuk, vagy letölthetjük a csatolt digitális dokumentumot:

Csatolt digitális dokumentumok		
Azonosító	Digitális dokumentum neve	Feltöltés ideje
RH/719/2012.	RH-719-2012 doc20120502142108243.pdf	2012.05.02. 14:21
RH/719-1/2012.	RH-719-1-2012 doc20120503103724799.pdf	2012.05.03. 10:37
RH/719-2/2012.	E-RH-4668-2012 doc20120502114707113.pdf	2012.05.02. 11:47

A dokumentum azonosítójára kattintva megtekinthetjük annak adatlapját. Az adatlapon az ügyirat, illetve a kiválasztott irat minden rögzített adatát megnézhetjük, hozzáférünk a csatolt dokumentumokhoz, valamit megjegyzést, kezelési feljegyzést fűzhetünk az irathoz. Az adatmódosításokat a rendszer naplózza.

A táblázat felső részén szűrhetünk, kereshetünk típus, azonosító, tárgy, beküldő, valamint a dokumentum helye alapján. A helyre történő szűréssel megnézhetjük például, hogy egy munkatársunk aktuálisan mely ügyekkel foglalkozik, vagy egy szervezeti egységnél milyen ügyek vannak folyamatban.

A dokumentumok dátum szerint csökkenő sorrendben vannak, azaz a legfrissebbek vannak legelöl. Az egy oldalon megjelenítendő sorok számát a táblázat alatt állíthatjuk be.

Saját példányok

Saját példányok

Saját példány létrehozható minden olyan iratból, vagy ügyiratból, amelyhez egyszer már hozzáfértünk és a későbbiekben is szeretnénk vele dolgozni. Így egy mappába gyűjthetjük a számunkra fontos iratokat és azokat később nem szükséges a keresőkkel megkeresnünk.

Például ha egy irat szerepel a folyamatban levő ügyek között és ahhoz a későbbiekben is szeretnénk egyszerűen hozzáférni, (miután az ügyintéző már kivezette a saját mappájából), készíthetünk belőle saját példányt magunknak. Így könnyebben megtekinthetjük annak alapadatait, valamint a hozzá feltöltött digitális dokumentumokat.

Saját példányt az adott ügyirat, vagy irat adatlapján a  ikonra kattintva hozhatunk létre.

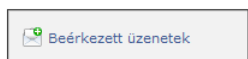
A felbukkanó **Mappák** ablakban válasszuk ki a mappát, vagy almappát. (A mappák kezeléséről részletes leírást talál a 2./ fejezetben.)

Amennyiben **ügyiratról** hozunk létre saját példányt, akkor a kiválasztott mappában létrejön egy almappa, amelynek a neve az adott ügyirat iktatószáma lesz. Az így létrejött mappába kerülnek az ügyirat iratai, iratonként egy-egy példány.

Ha az ügyirathoz később új irat kerül iktatásra, akkor az nem fog automatikusan megjelenni a saját példányok között. Ilyenkor szinkronizálásra van szükség. A szinkronizálást a Saját példányok ablakban az ügyiratmappát kiválasztva az iratok felett levő **Szinkronizálás** gombra kattintva tudjuk elvégezni. Ilyenkor az ügyiratról hiányzó példányok elkészülnek, az esetleg tévéssé tett iratok eltűnnek.

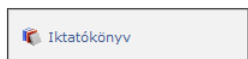
A saját mappában, vagy az ügyirat adatlapon a saját példány létrehozásakor (ha már van példányunk az ügyiratról) választhatunk, hogy új ügyiratmappát hozunk létre, vagy a már meglevő példányunkat szinkronizáljuk a fentiek szerint.

A példányoknak (a kapott körlevelekhez hasonlóan) saját azonosítót, valamint tárgyat is megadhatunk az **Adatok módosítása** fülön. A rendszerezésre tetszőleges mappaszerkezet hozható létre, jelen dokumentum 2./ fejezete alapján. A saját példány bármikor törölhető, a törlés nem érinti az eredeti iratot. A saját példányaink között keresni is tudunk, ennek leírása a 4./ fejezetben található.



Beérkezett üzenetek, körlevelek

A Papirusz Ügyiratkezelő Rendszerben a további intézkedést nem igénylő, tájékoztató jellegű iratok gyakran körlevél formájában a rendszeren belül kerülnek kiküldésre. Ezek a levelek a **Beérkezett üzenetek** menüpont alatt tekinthetők meg. A körleveleknél megtekinthetjük a levél tartalmát, azaz a küldő által eredetileg csatolt digitális dokumentumokat. A körleveleket kapcsolatos műveletek részletesebb leírását lásd jelen dokumentáció 3./ fejezetében.



Iktatókönyvek

Ebben a menüpontban az általunk elérhető iktatókönyvek teljes tartalmát megtekinthetjük. Válaszunk ki az iktatókönyvet a legördülő listából. A lapok közötti váltás a táblázat alatti lapszámokra kattintva lehetséges.

-  Beérkező irat
-  Beérkező elektronikus irat
-  Kimenő irat
-  Kimenő elektronikus irat

A táblázatban az iratok iktatószám szerint rendezve, alszámokkal jelennek meg. Az azonosítóra kattintva az ügyirat adatlapját tudjuk megtekinteni, a táblázat sorait a fejléc keresési mezőivel tudjuk szűrni.



Listák, kimutatások, statisztika

Ebben a menüpontban körlevelekkel, küldeményekkel, iratokkal kapcsolatos listákat, statisztikákat készíthetünk. A listák eredményei kinyomtathatóak (lásd nyomtatóbarát verzió), illetve exportálhatóak Excel, PDF és Word formátumba.

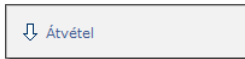
Többek között itt tekinthetjük meg a szervezeti egységek érkeztetőkönyveit is. Amennyiben a lista eredménye azonosítót is tartalmaz, akkor erre kattintva megtekinthető az adott irat vagy küldemény adatlapja.

Lehetőség van arra, hogy a szervezethez érkezett, de már lejárt határidejű iktatott ügyekre szűrhessünk, valamint listát készíthetünk a folyamatban lévő ügyekről intézési határidő alapján. Ennek a lekérdezésnek akkor lesz eredménye, ha az ügyiratkezelés során a határidők megadásra kerültek.

Betekinthesünk egy szervezet felépítésébe (személyek, szerepkörök).

Az ügyiratforgalmi statisztikáknál az általunk vezetett szervezeti egységek részletes ügyiratforgalmi tevékenységét tekinthetjük meg időszakra szűrve.

A felhasználói igényekhez alkalmazkodva a listák és a statisztikai kimutatások köre bővíthet.



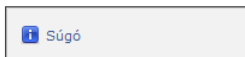
Átvétel

Amennyiben átvételre váró tételünk, pl. körlevelünk van, akkor a kezdőlapon az értesítések részen ezt a program jelzi:



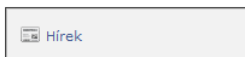
Az értesítésre, vagy a főmenü **Átvétel** menüpontjára kattintva tudjuk megtekinteni, hogy milyen küldemények várnak átvételre. Az ablakban az adott soron az **Átvész** linkre kattintva, vagy több sort kijelölve tudjuk átvenni a körleveleket, amelyek a **Beérkezett üzenetek** mappába kerülnek.

Lehetőség van e-mail értesítés beállítására is az átvételre várakozó tételekről. Ezt a saját adataink oldalon tehetjük meg.



Súgó

A modul használatának elsajátításához igénybe vehető segédleteket tölthetjük itt le.



Hírek

Az ügyiratkezelő rendszerben kiküldött hírlevelek gyűjteménye.

Fogalmak magyarázata

Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos általános fogalmak értelmezése a kapcsolódó jogszabályokban, rendeletekbe olvasható. A felhasználó intézmény a saját iratkezelési szabályzata tartalmazza az intézmény-specifikus fogalmakat.

- 1) **Átmeneti irattár:** A közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.
- 2) **Átadás:** Irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.
- 3) **Beadvány:** Valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat.
- 4) **Bontás:** Az érkezett küldemény tartalmi megtekintése.
- 5) **Csatolás:** Iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.
- 6) **Elektronikusan aláírt irat:** az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat. A Debreceni Egyetemen elektronikusan hitelesítettnek tekinthető iratok formátumát a Papirusz Ügyiratkezelő Rendszer dokumentációja tartalmazza.
- 7) **Elektronikus visszaigazolás:** Olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámról értesíti annak küldőjét.
- 8) **Előadói ív:** Az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz.
- 9) **Expediálás:** Az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása.
- 10) **Érkeztetés:** az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.
- 11) **Felelős:** Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.
- 12) **Iktatás:** az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően.
- 13) **Iktatókönyv:** Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
- 14) **Iktatószám:** Olyan, jogszabályban rögzített egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot. Az iktatószámnak nem része a tételszám. Az Egyetemen használt iktatószám felépítése a 10.§ (13) pontjában van definiálva.
- 15) **Irat:** Valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adat együttes, 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. Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket), napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám és propagandaanyagokat.
- 16) **Irattári anyag:** Rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.
- 17) **Irattár:** Az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely.
- 18) **Iratkezelés:** Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, továbbítását és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
- 19) **Irattári terv:** Az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőségének szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva a közfeladatot ellátó szerv feladat és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
- 20) **Iratkölcsonzés:** Az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból.
- 21) **Irattári tétel:** Az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.

- 22) **Irattári tételszám:** Az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód.
- 23) **Irattárba helyezés:** az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.
- 24) **Kezelési feljegyzések:** Az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.
- 25) **Kézbesítés:** A küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.
- 26) **Kiadmány:** A jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
- 27) **Kiadmányozás:** A már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés)tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről („K” betűjellel).
- 28) **Kiadmányozó:** A rektor által átruházott jogkör az SZMSZ-ben rögzítettek szerint. A szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
- 29) **Közirat:** A keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely közfeladatot ellátó szerv működése során keletkezett vagy keletkezik, illetve a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.
- 30) **Központi irattár:** A közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár.
- 31) **Küldemény:** Olyan irat vagy tárgy - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el.
- 32) **Küldemény bontása:** Az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.
- 33) **Láttamozás:** Az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.
- 34) **Levéltár:** A maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.
- 35) **Levéltári anyag:** Az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat.
- 36) **Levéltárba adás:** A lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.
- 37) **Maradandó értékű irat:** A gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, személyi, 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.
- 38) **Másodlat:** Az eredeti irat egyik hiteles példánya, amely az első példánnyal azonos módon előállított, egy időben hitelesített.
- 39) **Másolat:** Az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.
- 40) **Megsemmisítés:** A kisejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.
- 41) **Mellékelt irat:** Az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól – elválasztható.
- 42) **Melléklet:** Valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
- 43) **Metaadat:** A nyilvántartásra kerülő dokumentumok minél teljesebb beazonosítására szolgáló, egy dokumentum adatait egységes szerkezetben leíró adatstruktúra.
- 44) **Minősített adat** a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben (1995. évi LXVI. tv.) meghatározott köziratban szereplő államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó adat.
- 45) **Naplózás:** Az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása.
- 46) **Személyes adat,** valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezései az irányadóak.
- 47) **Szerelés:** Ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása.
- 48) **Szignálás:** Az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

- 49) **Tisztázat:** Valamely irat végleges formája. Rendszerint cégjelzéses (fejléces) levélpapírra írják, javítások nincsenek a szövegben. A keletkeztető szerv arra jogosult vezetőjének aláírásával, bélyegzőlenyomattal és keltezéssel van ellátva. Rendeltetésszerű őrzőhelye a szerv/szervezet saját irattára, valamint a címzett irattára.
- 50) **Ügyintézés:** Valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
- 51) **Ügyintéző:** Az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti; az ügyiratot tisztázza, egyéb ügykezelői utasításokat ad.
- 52) **Ügykezelő:** Iratkezelési feladatokat végző személy.
- 53) **Ügyirat:** Egy ügyben keletkezett valamennyi irat.
- 54) **Ügyiratdarab:** Az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.
- 55) **Ügykör:** A szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.
- 56) **Ügyvitel:** A szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.
- 57) **Vegyes ügyirat:** Papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

7. r/a,
1. sz. függelék a 201323162/ÜÉI sz. Szerződés 6 sz. mellékletéhez

Adatlap és tarifátábla

Igénybevevő adatai			Felvevő postahely neve	A szállítás időpontja (tól-ig)**			Szolgáltatás kezdő napja
Igénybevevő neve	Vevőkód	Telephely címe		Kiszállítás	Beszállítás		
	Megállapodás azonosító				Feladásra előkészített küldemények	A kézbesítő okiratok, jegyzékek, a küldemények tértivevényei, tévesen kézbesített vagy visszaküldendő küldemények	
Debreceni Egyetem	20139190	4032 Debrecen, Egyetem tér 1.	4002 Debrecen, Petőfi tér 1/c	08.15-08.45	16.00-16.30	KÖVETKEZŐ NAPI KISZÁLLÍTÁSSAL	2015.09.01
	55309243						



** A szállítás időpontját a díjhiteles rendszerről szóló mellékletben meghatározott végső időpontra tekintettel kell megjelölni.

A szállítandó küldemények köre																
Megállapodás azonosító	Kiszállítás								Beszállítás							
	Levéltípusú küldemények "L"				Értéknyilvánítással (ÉNY)				Utalvány "U"				Csomagtípusú küldemények "CS"			
	Levéltípusú küldemények "L"				Értéknyilvánítással (ÉNY)				Utalvány "U"				Csomagtípusú küldemények "CS"			
	közönseges nem elsőbbségi	közönseges elsőbbségi	hivatalos irat	küldönsszolgáltatás	válaszküldemény	közönseges nem elsőbbségi	közönseges elsőbbségi	hivatalos irat	küldönsszolgáltatás	válaszküldemény	Értéknyilvánítással (ÉNY)	Utalvány "U"	belföldi	nemzetközi	Egyéb*** "E"	Havi díj****
55309243	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	45 000 Ft
Alkalomi díj****																

* A "Ft/alkalom" az eseti szállításra vonatkozik.

*** Kizárólag kiszállítás

**** A szolgáltatás díját ÁFA terhel, melynek mértékét a hatályos Küldeményforgalmi Üzletszabályzat 5. sz. függeléke tartalmazza.

Magyarázat:

L= Levél, levelezőlap, képes levelezőlap, hivatalos irat, címzett reklámküldemény, nyomtatvány, vakok írása, küldemények küldönsszolgáltatással, illetve elsőbbségi kezeléssel vagy anélkül, válaszküldemény

ÉNY= Értéknyilvánítással ellátott küldemény

PCS= Postacsomag, nemzetközi postacsomag, nemzetközi elsőbbségi postacsomag, Európa+ csomag

U= Telepítendő utalvány

E= Egyéb küldemény (hírlap, postai úton terjesztett reklámkiadvány)



Korad

Belföldi válaszküldemény

1. A jelen melléklet tárgya

Az Igénybevevő (a válaszküldemény kibocsátója) által előállított belföldi válaszküldemények felvétele, továbbítása, illetve a visszaérkező válaszküldemények 1. sz. függelékben megjelölt postán, a függelékben meghatározott számú postafiók útján történő kézbesítése.

2. A szolgáltatás keretében az Igénybevevő (a válaszküldemény kibocsátója)

2.1. a belföldre címzett küldeményéhez - válaszadás céljából - csak az 1. sz. függelékben meghatározott névre és postafiók címre megcímezett levelet, levelezőlapot (válaszküldeményt) csatolhat.

2.2. vállalja, hogy a Szolgáltató által rendelkezésére bocsátott műszaki útmutató alapján állítja elő a válaszküldeményeit. A válaszküldeményeken - a műszaki útmutatóban foglaltaknak megfelelően - a szerződésszámot is feltünteti.

A szerződés száma: **V-18/2015/SÜÉO**. A tárgyévénél korábbi évszámot tartalmazó szerződésszámmal rendelkező válaszküldemények az Igénybevevő (a válaszküldemény kibocsátója) által felhasználhatók, kivéve, ha a többlétszolgáltatással megjelölt válaszküldemény a díjmentesen történő feladásra vonatkozóan lejárt feladási határidőt tartalmaz.

2.3. megjelöli többlétszolgáltatás-igényét (a válaszküldeményhez kért többlétszolgáltatásokat az 1. sz. függelék tartalmazza).

2.4. a Szolgáltató részére - kibocsátásonként - mintaküldeményt mutat be. A mintapéldányokat a Felek erre felhatalmazott képviselői (vagy a kapcsolattartók) szignálják, és annak egy eredeti példányát a Szerződés részeként kezelik. Az Igénybevevő (a válaszküldemény kibocsátója) a válaszküldemények előállítását ezt követően kezdi meg.

2.5. a postafiók címére érkezett válaszküldeményeket folyamatosan átveszi és a mindenkor hatályos, az „A Postai szolgáltatások Általános Szerződési Feltételei” című dokumentum aktuális terméklapjaiban meghirdetett postai díj(ak)at a részére visszaérkező válaszküldemények után megfizeti.

3. A szolgáltatás keretében a Szolgáltató

3.1. a 2.2. pontban foglaltak szerint elkészített válaszküldeményeket a mindenkor hatályos, az „A Postai szolgáltatások Általános Szerződési Feltételei” című dokumentum és az abban hivatkozott kapcsolódó információk (pl. kedvezményrendszer, helyes címzés) előírásai szerint felveszi, feldolgozza, szállítja és kézbesíti.

3.2. az 1. sz. függelékben megjelölt többlétszolgáltatásokon kívül egyéb, a válaszküldeményt feladó személy által díjmentesen igénybe vehető többlétszolgáltatást nem biztosít.

3.3. az Igénybevevő postafiókjára érkezett válaszküldeményeket - közönséges küldemények esetében darabszám szerint, míg könyvelt küldemények esetében egyedileg - nyilvántartásba veszi. A válaszküldeményeket előállító és fiókot bérlő címzett (Igénybevevő/Kibocsátó) részére mind a könyvelt, mind pedig a közönséges küldemények érkezéséről értesítőt állít ki, a postafiókba csak az értesítőt helyezi el. A válaszküldeményekért az esedékes díjakat a 4.1. pont szerint beszedi.

3.4. Ki-, és beszállítás szolgáltatás keretében az egységképzőben elhelyezett, kiszállított közönséges és könyvelt válaszküldemények átvételének elismerése a ki- és beszállítás szolgáltatásra vonatkozó szerződésben meghatározottak szerint történik (az ügyfél átvételre vonatkozó igénye, a küldemények mennyisége, az átvétel lebonyolításához szükséges időtartam figyelembe vételével) a küldemények átvételét az ügyfél a kézbesítő okiraton ismeri el az átadással egyidőben, vagy az átadás után utólag az egységképzőben elhelyezett kézbesítő okirat egy példányán. A Szolgáltató azokat a válaszküldeményeket, melyek díjkiegyenlítése készpénzzel történik nem, hanem csak a küldemények érkezéséről kiállított értesítőt szállítja ki.



Belföldi válaszküldemény

- 3.5. A Szolgáltató közönséges, nem elsőbbségi válaszküldeményként kezeli azon küldeményeket:
- a) melyeket a válaszküldemény feladója a „Levélszekrény útján nem adható fel!” felirattal ellentétben levélszekrény útján adott fel,
 - b) a levélgyűjtő szekrényből előkerült „K”, „B”, illetve a „Válaszküldemény” felirat felett „ELSŐBBSÉGI” jelzéssel ellátott küldeményeket, továbbá
 - c) a válaszküldeményt kibocsátó által a díjmentesen történő feladásra vonatkozóan megjelölt határidőn (érvényességi időn) túl feladott, a válaszküldemény feladója által levélgyűjtő szekrénybe elhelyezett válaszküldeményt a feltüntetett többletszolgáltatástól függetlenül.

4. A szolgáltatások ellenértéke (ára), fizetési feltételek, elszámolási időszak

- 4.1. A szolgáltatás díja megegyezik a mindenkor hatályos, az „A Postai szolgáltatások Általános Szerződési Feltételei” című dokumentum aktuális terméklistáján meghirdetett postai díjakkal:

- a) **közönséges válaszküldemény** esetén a küldemény fajtának, illetve - az elsőbbségi vagy nem elsőbbségi kezelésétől függő - súlykategóriának megfelelő díj,
- b) **ajánlott többletszolgáltatás** esetén a küldemény fajtának, illetve - az elsőbbségi vagy nem elsőbbségi kezelésétől függő - súlykategóriának megfelelő díjon felül az ajánlott többletszolgáltatás díja,
- c) **tértivevény többletszolgáltatás** esetén a küldemény fajtának, illetve - az elsőbbségi vagy nem elsőbbségi kezelésétől függő - súlykategóriának megfelelő díjon felül az ajánlott és térítvevény többletszolgáltatás díja,
- d) **értéknyilvántartás többletszolgáltatás** esetén a küldemény fajtának, illetve - az elsőbbségi vagy nem elsőbbségi kezelésétől függő - súlykategóriának megfelelő díjon felül az ajánlott többletszolgáltatás díja, valamint a küldemény burkolatán feltüntetett értéknek megfelelő értéknyilvántartási díj (amennyiben a válaszküldemény értéknyilvántartásának nem megfelelő a küldemény lezárása, úgy azt a Szolgáltató megfelelő lezárással ellátja és felszámítja a postai lezárás díját).

4.2. Azokat a válaszküldeményeket, melyek címrésének kialakítása, valamint műszaki paraméterei nem felelnek meg a postai előírásoknak, a Szolgáltató bérmentesítés nélkül feladott küldeményként kezeli (készpénzzel, illetve átutalással fizető ügyfelek esetében egyaránt). E küldemények kézbesítésekor - a kézbesítést megelőzően - a küldemény feladási díján kívül a bérmentesítetlenségi pótdíjat (portódíjat) is meg kell fizetnie a küldemény címzettjének (kibocsátójának).

4.3. A válaszküldeményt kibocsátó által a díjmentesen történő feladásra vonatkozóan megjelölt határidőn (érvényességi időn) túl feladott, a válaszküldemény feladója által levélgyűjtő szekrénybe elhelyezett válaszküldemények kézbesítésekor - a feltüntetett többletszolgáltatástól függetlenül - a bérmentesítetlenségi díjat (portódíjat) is meg kell fizetnie a küldemény címzettjének (kibocsátójának).

4.4. A Felek megállapodnak abban, hogy az Igénybevevő az igénybe vett szolgáltatás ellenértékét az ÁSZKF 4 pontja szerint egyenlíti ki. A díj átutalással történő kiegyenlítése érvényes díjhiteles szolgáltatásról szóló melléklet, vagy bérmentesítő-gépre vonatkozó átutalásos megállapodás esetén kérhető.

4.5. A jelen melléklet szerinti szolgáltatásra vonatkozóan a Felek havi rendszerességgel elszámolási időszakban állapodnak meg.

5. Záró rendelkezések

A Felek a jelen melléklet rendelkezéseit 2015.12.15. napjától rendelik alkalmazni.



1. sz. függelék a 201323162/ÜE/ sz. szerződés 8 sz. mellékletéhez

Adatlap

Igénybevevő (címzett) adatai		Válaszküldemény adatai			Kézbesítő postahely adatai		Igényelt szolgáltatás*		
Igénybevevő neve	Vevőkód	Megállapodás azonosító	Irányítószám	Település neve	Közelebbi cím	Irányító szám		Település neve	Postahely címe
Debreceni Egyetem	20139190	55024677	4032 DEBRECEN EGYETEM TÉR 1.				4010 Debrecen Pf.:37	Debrecen 10 posta 4032 Debrecen Egyetem tér 1.	1

- * 1: többletszolgáltatást nem kér
 2: ajánlott többletszolgáltatást kér
 3: tértivevény többletszolgáltatást kér
 4: értéknylívanított többletszolgáltatást kér. Az Igénybevevő felhívja a választ visszaküldők figyelmét arra, hogy a küldemények lezárásánál vegyék figyelembe a mindenkor hatályos, "A postai
 5: elsőbbségi kezelést kér
 6: az opcionálisan választható postai kezelési jelzéseket tartalmazó válaszküldemény esetében többletszolgáltatás és elsőbbségi kezelés nem kérhető. Ezen válaszküldemény típus esetében -
 kizárólag a válaszküldemény feladójá által megjelölve -, a válaszküldemény szolgáltatás keretein belül csak az ajánlott többletszolgáltatás vehető igénybe a mindenkor hatályos műszaki útmutatóban
 foglalt feltételekkel.



Feladó:

VÁLASZKÜLDEMÉNY

SZERZŐDÉSSZÁM:
V-18/2015/SÜÉO



DEBRECENI EGYETEM

Debrecen
Pf. 37.
4010



SZÁMLAREKLAMÁCIÓ BEJELENTŐ ADATLAP

Bejelentés időpontja:	
Vevő neve:	
Vevőkód:	
Reklamált számla száma:	
Reklamált számla összege:	

I. Formai reklamáció bejelentése

Megváltozott, új törzsadatok	
Név	
Levelezési cím	
Telephelyi cím	
Adószám	
Bankszámlaszám	
Egyéb	
Korábbi benyújtott adatmódosítási igény adatai	
Továbbítás időpontja	
Bejelentés módja	
Értesített postai szervezet	

II. Tartalmi reklamáció

Számla végösszegéből elfogadott összeg:					
Reklamált számlatételek					
Feladási nap dátuma	Saját feladójegyzék tárgynapi összege	Számla tárgynapi összege	Különbözet	Indoklás/megjegyzés	
Bermentesítőgep elszámolási eltérések*					
Reklamált év:		hónap:			
Saját nyilvántartás szerinti nyitó egyenleg					
Saját nyilvántartás szerinti záró egyenleg					
Feltöltés összege					
Feltöltés időpontja					
Reklamált tételek napi részletezése	Feladási nap dátuma	Nyitó egyenleg	Záró egyenleg	Felhasználás	Díjtérítési igény



Handwritten signature

Kitöltési útmutató

- I. Formai reklamáció:** A vevő törzsadataira (név, cím, adószám, bankszámlaszám, stb. változás) vonatkozó, számlával együtt benyújtott reklamáció.
- Megváltozott, új törzsadatok: Csak az új adatokat kell a megfelelő részekben kitölteni!
- Korábbi benyújtott adatszámításra igény adatai: Ha korábban a Postához nyújtott be (számla nélkül) törzsadat módosításról szóló tájékoztatást, kérjük itt jelezze!
- II. Tartalmi:** A számlázott szolgáltatásokra vonatkozó adatok reklamációja. (Mennyiség, egységár, szolgáltatás típusa, fizetési határidő módosítása, stb.)
- Reklamált számlatételek: A saját és a számlán szereplő feladási tételeket kell feltüntetni napi bontásban.
- *Bérmentesítő gép elszámolási eltérések: Bérmentesítő gép használata esetén töltendő ki!



1070

A Szolgáltató részéről:

Név	Postacím	Beosztás	Telefonszám	Fax	E-mail cím
Ághné Tóth Zita	4026 Debrecen Múzeum út 3.	Személyes értékesítési munkatárs	+36 (30) 7714465		AghneToth.Zita@posta.hu

Az Igénybevevő részéről:

➤ Stratégiai szintű kapcsolattartó:

Név	Postacím	Beosztás	Telefonszám	Fax	E-mail cím
Pozsonyi Zoltán	4010 Debrecen Posta-fiók 44.	Szolgáltatási igazgató	+36 (52) 512-900*73745		szolgaltatasi.igazgato@fin.unideb.hu

➤ Operatív szintű kapcsolattartó

Név	Postacím	Beosztás	Telefonszám	Fax	E-mail cím
Kozák Viktor	4010 Debrecen Postafiók 44.	Üzemeltetési Osztályvezető	+36 (52) 512-900*72145		kozak.viktor@fin.unideb.hu
Ujfalusi Ferenc Lajosné		Központi Postázó hivatal vezető	+36 (52) 512-900*23067		postazo2@detek.unideb.hu

Árak, illetve díjak változásáról szóló elektronikus tájékoztatás és elfogadás érdekében meghatározott kizárólagos e-mail címek:

SZOLGÁLTATÓ:	AghneToth.Zita@posta.hu
IGÉNYBEVEVŐ:	szolgaltatasi.igazgato@fin.unideb.hu kozak.viktor@fin.unideb.hu postazo2@detek.unideb.hu



Díjhitel

1. A jelen melléklet tárgya

A jelen melléklet tárgya a belföldi és nemzetközi postai küldeményekre (kivéve Egyszerűsített utánvétkezeléses csomag, MPL Netcsomag) vonatkozó postai szolgáltatási szerződés díjának utólagos átutalással történő kiegyenlítése, illetve a számlázási gyakoriság (díjhitelezés). A díjhitelezés kizárólag a jelen melléklet 1. sz. függelékében felsorolt szervezeteket, szervezeti egységeket érinti.

2. A díjhitelezéssel érintett feladatok helye

2.1. Az Igénybevevő tudomásul veszi, hogy a jelen melléklet rendelkezései csak abban az esetben alkalmazhatók, ha a postai szolgáltatásokat jelen melléklet 1. sz. függelékében meghatározott felvevő ponto(ko)n, a függelékben megjelölt időpontig veszi igénybe (a postai szolgáltatások egyéb felvevő ponton is igénybe vehetők, ilyen esetekre azonban nincsen mód az utólagos díjkiegyenlítésre). A Szolgáltató a megjelölt időpont után feladott küldeményeket - beleértve az elsőbbségi küldeményeket is - felveszi, azonban nem garantálja a küldemények aznapi gyűjtését (azaz a feldolgozásra való továbbítást).

3. Az Igénybevevő vállalja az alábbiakat:

3.1. Az 1. pontban megjelölt szolgáltatások, illetve a reklámkiadvány-, a távirat- és a Posta Sped szolgáltatások általa, illetve az 1. sz. függelékben felsorolt szervezetek által történő igénybevétele okán képződő együttes, a forgalomvizsgálat időpontját megelőző 12 hónap átlagában számított havi nettó (esetleges kedvezményekkel csökkentett) forgalma az 50.000,-Ft-ot meghaladja. Az Igénybevevő tudomásul veszi, hogy amennyiben a Szolgáltató által végzett forgalom-felülvizsgálat alapján megállapítást nyer, hogy az átlagos havi nettó forgalom az 50.000,- Ft-ot nem éri el, a Szolgáltató az Igénybevevő értesítése mellett jelen mellékletet azonnali hatállyal felmondhatja.

3.2. A küldemények előkészítésekor az alábbiak figyelembevételével jár el:

3.2.1. A levélküldeményeken, a bal felső sarokban, MPL postacsomag, MPL Üzleti csomag és EMS esetén a küldemény kíséző okiratán/címiratán a megfelelő rovatban feltünteti a feladó nevét, postacímét, székhelyét (telephelyét, fióktelepét).

3.2.2. A küldeményeket felszereli, címmel (címezett neve, rendeltetési hely, közelebbi cím, irányítószám) és/vagy címmel ellátott kíséző okirattal, vonalkódos küldeményazonosítóval és egyéb postai jelzőkkel ellátja, mérlegeli, a "Díj hitelezve" szöveget (a külföldre szóló küldemények esetében a díj hitelezve helyett "Taxe Percue" jelzést) a küldeményen jelzi. (Levélpostai küldeményeken 20 x 45 mm-es keretbe foglalva a küldemény borítékjának jobb felső sarkára nyomtatja vagy bélyegzi, MPL postacsomag, MPL Üzleti csomag és EMS küldemény esetén a kíséző okirat/címirat díj rovatán tünteti fel.)

3.2.3. A küldeményeket díjazza, küldeményfajtánként belföldi és nemzetközi csoportosításban feladójegyzékbe (papír alapú vagy elektronikus) vagy feladókönyvbe foglalja. A feladójegyzéket vagy feladókönyvet a postai előírások szerint vezeti, azon a fizetési módot is feltünteti. A feladójegyzéken/feladókönyvön a vevőkódját, a megállapodás azonosítóját, esetleg a küldemények gépi feldolgozásra alkalmasságának igazolására szolgáló bevizsgálási jegyzőkönyv(ek) számát feltünteti.

3.2.4. A kíséző okiratokon (pl. tértivevény)/címiraton a címadatokat, küldeményazonosító számát, felvevő pont nevét, a felvétel keltét és a többlétszolgáltatás rovatot kitölti.

3.2.5. A küldeményeket feladásra előkészíti:

a) közönséges küldeményeket belföldi és nemzetközi bontásban, küldeményfajtánként súlyfokozat és darabszám szerint csoportosítva,

b) könyvelt küldeményeket belföldi és nemzetközi bontásban, díjtényezőnként csoportosítva, azon belül azonosítószám növekvő sorrendben, a feladójegyzék rovatai szerint rendezetten,



Handwritten signature.

Díjhitel

c) elsőbbségi küldeményeket az a) és b) pont szerinti csoportosításban, a nem elsőbbségi küldeményektől elkülönítetten (külön egységképzőben vagy külön kötegben) adja át.

3.2.6. A feladásra kerülő EMS gyorsposta küldeményeket a szolgáltatás megrendelésekor bejelentett telephelyén a telephelyi felvő, illetve az MPL futárszolgálati küldeményeket a postafutár dolgozónak feladójegyzék vagy feladókönyv kíséretében átadja.

4. A Szolgáltató vállalja az alábbiakat:

4.1. A küldemények felszereléséhez szükséges jelzőket, vonalkódos küldeményazonosítókat, a csoportosításhoz és a szállításhoz szükséges szállítási egységképzőt (zsák, egységláda, konténer), valamint a postai formanyomtatványokat (pl.: belföldi és nemzetközi térítvény-lap, EMS gyorsposta címratot) az Igénybevevő forgalmának megfelelő mennyiségben díjmentesen bocsátja az Igénybevevő részére.

4.2. A Fizetést követő kézbesítéses levél feladásához használható fóliatasakokat a felhasználás függvényében a küldeményfeladást megelőzően kiadja az Igénybevevő részére.

5. Hiányosságok kezelése

5.1. A küldemények postai szolgáltató helyen történő felvételekor a Szolgáltató képviselője megvizsgálja az Igénybevevő díjmegállapításának helyességét. Ha a küldemények csomagolásában, illetve a feladási feltételekhez képest a feladójegyzékben eltérést vagy rendellenességet állapít meg (pl.: téves a súly, helytelen a díjazás, olvashatatlanok a bejegyzések), ha lehetséges, a Szolgáltató kijavítja, helyesbíti ezeket. Helyre nem hozható eltérés vagy rendellenesség esetén a küldeményeket és a feladójegyzéket pótlás, rendezés vagy új jegyzék kiállítása végett visszaadja az Igénybevevőnek.

5.2. Az Igénybevevő elfogadja és tudomásul veszi, hogy a postai szolgáltató helyen történő felvétel szabályszerűsége, illetve a felvétel során tapasztalt hiányosságok pótlásának helyessége utólag nem vitatható. Az Igénybevevő ennek ismeretében dönt arról, hogy biztosítja-e jelenlétét a felvétel során. Amennyiben küldemények postai kezelésbe vétele az Igénybevevő jelenléte nélkül történik, úgy az Igénybevevő a Szolgáltató által megállapított és igazolt hiányosságokat utólag elismeri és pótolja.

6. A díjkiegyenlítés módja, fizetési feltételek

6.1. A Felek megállapodnak abban, hogy az igénybe vett postai szolgáltatások ellenértékét az Igénybevevő az ÁSZKF 4.2. pontja szerint egyenlíti ki. A Szolgáltató a számlákat:

- a) 50.000 Ft - 500.000,-Ft közötti átlagos havi forgalom esetén félhavi zárással,
- b) 500.000,-Ft-ot meghaladó átlagos havi forgalom esetén heti zárással állítja ki.

6.2. A Szolgáltató az Igénybevevő havi nettó (esetleges kedvezményekkel csökkentett) forgalmának alakulását folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség esetén (amennyiben azt két egymást követő hónap forgalmi adata indokolja) a számlázási gyakoriságot naptári éven belül módosítja.

7. Záró rendelkezések

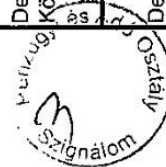
A Felek a jelen mellékletben foglaltakat 2015.08.15-től rendelik alkalmazni.



Handwritten signature or initials.

Adatlap

Igénybevevő adatai													
Igénybevevő neve	Vevőkód		Telephely címe	Felvevő postahely adatai				Postafiók száma	Feladási határidő	Díjhiteles bélyegző*		Postapartner adatai	
	Megállapodás-azonosító	20139190		4028 Debrecen, Böszörményi út. 138.	Felvevő postahely neve	Felvevő postahely címe	Belföldi			Külföldi	Postapartner neve	Átadási határidő	
													55458088
Debreceni Egyetem Agrártudományi Központ	20139190	55458088	4028 Debrecen, Böszörményi út. 138.	Debrecen 2 posta	4025 Debrecen Petőfi tér 1/c		16:00	Díj hitelezve					
	55458089							Taxe Percue					
Debreceni Egyetem Agrártudományi Központ	20139190	55458089	5300 Karcag, Kisújszállási út. 308.	Karcag 1 posta	5300 Karcag Széchenyi sugárút 4.		16:00	Díj hitelezve					
	55458090							Taxe Percue					
Debreceni Egyetem Agrártudományi Központ	20139190	55458090	4400 Nyíregyháza, Westsik Vilmos út. 4-6.	Nyíregyháza 6 posta	4400 Nyíregyháza Stadion u. 14/a		15:00	Díj hitelezve					
	55458091							Taxe Percue					
Debreceni Egyetem Klinikai Központ	20139190	55458091	4032 Debrecen, Nagyerdei krt. 98.	Debrecen 12 posta	4032 Debrecen Nagyerdei körút 98.		15:00	Díj hitelezve					
	55458092							Taxe Percue					
Debreceni Egyetem Klinikai Központ	20139190	55458092	4032 Debrecen, Nagyerdei krt. 98.	Debrecen 2 posta	4025 Debrecen Petőfi tér 1/c		16:00	Díj hitelezve					
	55458093							Taxe Percue					
Debreceni Egyetem Klinikai Központ	20139190	55458093	4032 Debrecen, Nagyerdei krt. 98.	Debrecen 1 posta	4026 Debrecen Múzeum út 3.		16:00	Díj hitelezve					
	55458094							Taxe Percue					
Debreceni Egyetem Klinikai Központ	20139190	55458094	4032 Debrecen, Nagyerdei krt. 98.	Debrecen 10 posta	4032 Debrecen Egyetem tér 1.		15:00	Díj hitelezve					
	55458095							Taxe Percue					



Igénybevevő adatai			Felvevő postahely adatai			Postafiók száma	Feladási határidő	Díjhiteles bélyegző*		Postapartner adatai	
Igénybevevő neve	Vevőkód	Telephely címe	Felvevő postahely neve		Felvevő postahely címe			Belföldi	Postapartner neve	Átadási határidő	
	Megállapodás-azonosító							Külföldi	Postapartner címe		
Debreceni Egyetem Központ	20139190	4028 Debrecen, Kassai út. 26.	Debrecen 10 posta		4032 Debrecen Egyetem tér 1.	15:00	Díj hitelezve				
	55458095						Taxe Percue				
Debreceni Egyetem Központ	20139190	4028 Debrecen, Kassai út. 26.	Debrecen 2 posta		4025 Debrecen Petőfi tér 1/c	16:00	Díj hitelezve				
	55458096						Taxe Percue				
Debreceni Egyetem Egészségügyi Főiskolai Kar	20139190	4400 Nyíregyháza, Sóstói út. 2.	Nyíregyháza 6 posta		4400 Nyíregyháza Stadion u. 14/a	15:00	Díj hitelezve				
	55458097						Taxe Percue				
Debreceni Egyetem Gyermeknevelési és Felnőttképzési Kar	20139190	4220 Hajdúböszörmény, Désány I út 1-9	Hajdúböszörmény posta		4220 Hajdúböszörmény Korpona u. 15.	16:00	Díj hitelezve				
	55458098						Taxe Percue				



Kovács

MPL Üzleti csomag

1. A szolgáltatás teljesítésével kapcsolatos rendelkezések

1.1. A szolgáltatás igénybevételének (a küldemények átadásának)

Telephely: 4032 Debrecen, Egyetem tér 1. (Debreceni Egyetem Agrártudományi Központ)
Posta: Debrecen 2 posta, 4025 Debrecen Petőfi tér 1/c
Időpontja: Előre egyeztetett időpontban: 16:00-16:30 óráig
Feladási azonosító: **55309110**

Telephely: 4032 Debrecen, Egyetem Tér 1.(Debreceni Egyetem Klinikai Központ)
Posta: Debrecen 2 posta, 4025 Debrecen Petőfi tér 1/c
Időpontja: Előre egyeztetett időpontban: 16:00-16:30 óráig
Feladási azonosító: **55309111**

Telephely: 4032 Debrecen, Egyetem Tér 1.(Debreceni Egyetem Központ)
Posta: Debrecen 2 posta, 4025 Debrecen Petőfi tér 1/c
Időpontja: Előre egyeztetett időpontban: 16:00-16:30 óráig
Feladási azonosító: **55309112**

1.2. A küldemények átadása / átvétele

1.2.1. Postahely:

Postahely: Debrecen 2 posta
Tel: (30) 771-7673
Feladási volumen: 50 csomag
Bejelentési határidő: legkésőbb a feladást megelőző munkanapon 12⁰⁰ óráig, szóban
Igénybevevő vállalja, hogy amennyiben a megadott feladási volument jelentősen meghaladó mennyiséget kíván feladni, úgy azt előzetesen írásban bejelenti Szolgáltató 1.2.1 pontban megadott elérhetőségén.

1.2.2.

A küldemények átadásának 4032 Debrecen, Egyetem tér 1 (Debrecen 2 posta) felvételi ponton legkésőbb 16:00 óráig be kell fejeződnie. Az Igénybevevő tudomásul veszi, hogy a jelen melléklet alapján vállalt kézbesítési határidőt a Posta csak a 16:30 óráig feladott küldemények vonatkozásában vállalja.

1.2.3. Az Igénybevevőnek jogában áll a megrendelt - 1.1. pontban meghatározott helyre és időpontra vonatkozó - szállítási igényét az átvételt megelőző munkanapon 16 óráig a 1.2.1. pontban szereplő elérhetőségen lemondani vagy eseti jelleggel módosítani. Időben történő lemondás vagy módosítás esetén a Szolgáltató díjat nem számol fel, de ennek elmulasztása esetén, amennyiben a küldemény átvétel nem történik meg, (az Igénybevevő a kijelölt időpontban küldeményt nem ad át) a Szolgáltató a függelékben meghatározott kiállási díjat számolja fel.

2. A szolgáltatás díja

2.1. A szolgáltatás díját - a tárgyévi tervezett forgalom alapján - a jelen melléklet függelékének I. pontja tartalmazza.

2.2. Igénybevevő tudomásul veszi, hogy amennyiben olyan szolgáltatást kíván igénybe venni, amelyre jelen megállapodás keretében nem szerződött, és így jelen melléklet függeléke nem tartalmaz megállapított díjat, úgy az Igénybevevő köteles e szolgáltatás - Szolgáltató által utólag közölt - díját megfizetni.



Handwritten signature

3. A díjkiegyenlítés módja, fizetési feltételek, elszámolási időszak

- 3.1. A díjelszámolás alapja az Igénybevevő által kiállított és a Szolgáltató által – szükség szerint – javított és hitelesített elektronikus feladójegyzék.
- 3.2. A Felek megállapodnak abban, hogy az Igénybevevő az igénybe vett szolgáltatás ellenértékét az ÁSZKF 4.2. pontja szerint egyenlíti ki.
- 3.3. A jelen melléklet szerinti szolgáltatásra vonatkozó elszámolási időszakról a Felek az alábbiak szerint állapodnak meg:

☐ kétheti (félhavi)

4. Záró rendelkezések

A Felek a jelen melléklet rendelkezéseit 2015.08.15-től rendelik alkalmazni. A mellékletet a Felek határozatlan időre kötik.

A jelen melléklet függelékében feltüntetett árak módosítására a Szerződés-törzs 4.3. pontjában foglaltak az irányadók.



Handwritten signature

1. számú függelék a 201323162/ÜÉI sz. Szerződés 2.sz. mellékletéhez
MPL Üzleti csomag szolgáltatás díjai és igénybevételének feltételei

I. DÍJAK

1. Csomagküldemények alapidjai

1.1. Csomag házhoz-kézbesítési alapidjak

Csomag alapidj - Házhoz kézbesítés (Ft)				
	Időgarancia:			
	1 munkanapos		2 munkanapos	
TÖMEG (kg)	1 csomag/ címezett	Több csomag/ címezett	1 csomag/ címezett	Több csomag/ címezett
1 kg-ig	842	1441	756	1302
2 kg-ig	907	1505	821	1360
3 kg-ig	972	1559	875	1408
4 kg-ig	1048	1628	940	1470
5 kg-ig	1102	1670	994	1505
10 kg-ig	1296	1884	1166	1704
15 kg-ig	1490	2227	1350	2005
20 kg-ig	1695	2326	1534	2094
25 kg-ig	1890	2560	1706	2307
30 kg-ig	2084	2675	1890	2410
35 kg-ig	3132	2900	2830	2632
40 kg-ig	3521	3028	3186	2749
50 kg-ig		3246		2934
60 kg-ig		3515		3183
70 kg-ig		5119		4634
80 kg-ig		5763		5214
90 kg-ig		6199		5615
100 kg-ig		6475		5865
200 kg-ig		8731		7904
300 kg-ig		10066		9110
400 kg-ig		11745		10624
500 kg-ig		13852		12536
1000 kg-ig		16004		14482
1000 kg felett, minden megkezdett 100 kg után		1772		1594



Handwritten signature

1. számú függelék a 201323162/ÜÉI sz. Szerződés 2.sz. mellékletéhez
MPL Üzleti csomag szolgáltatás díjai és igénybevételének feltételei

1.2. Postán maradó és PostaPonti* csomag alapidíjak

Csomag alapidíj - Postán maradó, PostaPonti és Csomagautomata kézbesítés (Ft)								
Időgarancia:								
1 munkanapos					2 munkanapos			
Postán maradó			PostaPont Csomagautomata		Postán maradó		PostaPont Csomagautomata	
TÖMEG (KG)	1 csomag/ címezett	Több csomag/ címezett	1 csomag/ címezett	Több csomag/ címezett*	1 csomag/ címezett	Több csomag/ címezett	1 csomag/ címezett	Több csomag/ címezett*
1 kg-ig	640	1153	719	1295	580	1044	655	1180
2 kg-ig	691	1204	779	1353	632	1091	708	1233
3 kg-ig	740	1244	829	1401	671	1139	759	1276
4 kg-ig	788	1299	889	1463	719	1190	808	1333
5 kg-ig	836	1333	938	1493	761	1208	856	1366
10 kg-ig	987	1505	1110	1688	898	1371	1011	1541
15 kg-ig	1132	1777	1275	1999	1035	1616	1162	1822
20 kg-ig	1287	1855	1451	2087	1173	1688	1318	1904
25 kg-ig	1443	2040		2294	1304	1864		2094
30 kg-ig	1561	2130		2397	1415	1947		2187
35 kg-ig		2319		2613		2112		2373
40 kg-ig		2424		2729		2231		2480
50 kg-ig		2597		2923		2348		2646
60 kg-ig		2812		3167		2549		2872
70 kg-ig		4094		4611		3712		4181
80 kg-ig		4610		5192		4179		4704
90 kg-ig		4959		5585		4494		5065
100 kg-ig		5179		5833		4695		5290
200 kg-ig		6983		7865		6330		7130
300 kg-ig		8051		9068		7298		8219
400 kg-ig		9394		10581		8516		9584
500 kg-ig		11080		12480		10044		11310
1000 kg-ig		12801		14417		11603		13065
1000 kg felett minden megkezdett 100 kg után		1417		1594		1276		1417

* Csomagautomatánál a több db csomag/címezett igénybevétele nem lehetséges.

2. E-útdíj felár

Az 1.1 pontban, 1.2 pontban foglalt alapidíjak 4.5%-a.



Handwritten signature

3. Értéknnyilvánítási díj

Az 1.1 pontban és az 1.2 pontban szereplő alapidíjak 50.000 Ft értékhatárig tartalmazzák a postai szolgáltatási körbe tartozó küldemények esetén az értéknnyilvánítási díjat. Ezen értékhatárt meghaladó küldemények esetében a 5. pontban szereplő díjat számítja fel a Posta.

4. Üzemanyag felár

Az üzemanyag felár konkrét mértéke függ a NAV által, minden hónap első munkanapján, gázolajra megadott, teljesítéskor érvényes bruttó ártól. Az MPL Üzleti csomag üzemanyag felára az 1.1., 1.2 pontban szereplő alapidíjakra számítandó, az alábbiak szerint:

ÜZEMANYAG FELÁR	
440 Ft/l-ig	0%
440 Ft/l felett, minden megkezdett 10 Ft után	1%



Handwritten signature

1. számú függelék a 201323162/ÜÉI sz. Szerződés 2.sz. mellékletéhez
MPL Üzleti csomag szolgáltatás díjai és igénybevételének feltételei

5. Kiegészítő- és többletszolgáltatások díjai

SZOLGÁLTATÁS	Díj (Ft/%)	Mennyiségi egység
Délutáni kézbesítés (17-20)	138	szállítmány
Szombati kézbesítés (8-12)	815	szállítmány
Visszakézbesítés	611	db
Terjedelmes és/vagy Törékeny, 1 csomag/ cím esetén (az alapdíj 50 %-a)	50	db
Terjedelmes és/vagy Törékeny, több darab/címzett esetén	1026	db
Értéknylvánítás/Értékhez igazodó díjrész (50.000 Ft felett, minden megkezdett 10.000 Ft után)	224	db
Tértivevény	122	db
Árufizetés - Banki átutalással (5-20.000 Ft)	154	db
Árufizetés - Banki átutalással (20.005-50.000 Ft)	173	db
Árufizetés - Banki átutalással (50.005-100.000 Ft)	205	db
Árufizetés - Banki átutalással (100.005-200.000 Ft)	297	db
Árufizetés - Banki átutalással (200.005-1.000.000 Ft)	760	db
Árufizetés - Banki átutalással (1.000.005-2.000.000 Ft)	1520	db
Árufizetés – készpénz kifizetéssel (5-20.000 Ft)	449	db
Árufizetés – készpénz kifizetéssel (20.005-50.000 Ft)	480	db
Árufizetés – készpénz kifizetéssel (50.005-100.000 Ft)	540	db
Árufizetés – készpénz kifizetéssel (100.005-200.000 Ft)	677	db
Árufizetés – készpénz kifizetéssel (200.005-1.000.000 Ft)	1118	db
Árufizetés – készpénz kifizetéssel (1.000.005-2.000.000 Ft)	1764	db
Saját kézbe	174	szállítmány
Címzett fizet	680	szállítmány
Háznál történő átvétel 2 db-ig	426	alkalom
Címirat megismerés	56	db
Kiállási díj (Indokolatlan kiállítás esetén)	3632	alkalom

Megjegyzés: a „Ft/szállítmány” díjaknál, több küldemény egy címhelyre, egy idejű feladása esetén a Szolgáltató csak egyszer számítja fel a jelzett díjat, nem pedig küldeményenként.

6. A szolgáltatás díjának ÁFA tartalma

A feltüntetett díjak nettó díjak, melyeket jogszabályban előírt áfa terhel.



Handwritten signature.

II. A SZERZŐDŐ FELEK ELÉRHETŐSÉGE

Az Igénybevevő kapcsolattartójának adatai:

- telephely: 4032 Debrecen Egyetem Tér 1.
- telefonszám: +36 (52) 512-700
- intézkedésre jogosult neve: Kozák Viktor
Ujfalusi Ferenc Lajosné
- e-mail cím: kozak.viktor@fin.unideb.hu
postazo2@detek.unideb.hu

A Szolgáltató adatai:

- értékesítési menedzser: Ághné Tóth Zita
- értékesítési menedzser telefonszáma: +36 (30) 7714465
- e-mail cím: AghneToth.Zita@posta.hu

Telephelyi feladás esetén a területileg illetékes szolgáltatást ellátó üzem (PFÜ, KLSZÜ), garázs vagy posta

- megnevezése: Debrecen 2 posta
- címe: 4025 Debrecen Petőfi tér 1/c
- kapcsolattartó: Diszpécser
- kapcsolattartó telefonszáma: (30) 771-7673



[Handwritten signature]

Csomagtárolási szolgáltatás

- 1 A **Felek** megállapodnak abban, hogy a **Szolgáltató** az **Igénybevevő** 1. sz. függelékben meghatározott csomagtárolási címére érkezett, 2. sz. függelékben ismertetett küldeményeket az 1. sz. függelékben feltüntetett postai szolgáltató hely arra kijelölt helyiségében (csomagtárolórészben) helyezi el és – csomagtárolási díj ellenében – őrzi az **Igénybevevő** (illetve meghatalmazottja) részére történő átadásáig (kézbesítésig), de legfeljebb a 2. sz. függelékben ismertetett átvételi határidő lejártáig.
- 2 A **Szolgáltató** jogai és kötelezettségei
 - 2.1 A **Szolgáltató** vállalja, hogy az **Igénybevevő** részére érkezett (a 2. sz. függelékben ismertetett fajtájú) küldemények házhoz kézbesítését nem kíséri meg, azokat, az adott küldeményfajtaára előírt átvételi határidő lejártáig, az 1. sz. függelékben meghatározott helyen tárolja.
 - 2.2 Az átvételi határidőn belül át nem vett küldemények kezelését jelen melléklet 2. sz. függeléke tartalmazza.
 - 2.3 A **Szolgáltató** a csomagtárolási címre érkező küldeményeket az **Igénybevevő** meghatalmazottai részére is kézbesítheti. A meghatalmazottak és adataik az 1. sz. függelékben kerülnek nevesítésre.
 - 2.4 A jelen melléklet megszűnését követően a **Szolgáltató** az **Igénybevevő** megszűnt csomagtárolási címére érkező küldemények kezelésekor a 2. sz. függelékben meghatározott módokon jár el.
- 3 Az **Igénybevevő** jogai és kötelezettségei
 - 3.1 Az **Igénybevevő** vállalja, hogy a küldeményeket folyamatosan, legalább heti rendszerességgel átveszi és elszállítja.
 - 3.2 Az **Igénybevevő** vállalja, hogy partnereit értesíti a jelen melléklet 1. sz. függelékében megjelölt csomagtárolási címé(i)ről, ahova a küldemények címezését kéri. Az **Igénybevevő** tudomásul veszi továbbá, hogy ezen kötelezettség teljesítésének elmulasztásából eredő késedelmes kézbesítésért a **Szolgáltatót** felelősség nem terheli.
 - 3.3 Az **Igénybevevő** KÉRI hogy a **Szolgáltató** a címére (székhelyére) vagy telephelyére címzett küldeményeket a csomagtárolási címen helyezze el.
 - 3.4 Amennyiben az **Igénybevevő** kéri, hogy a **Szolgáltató** a címére (székhelyére) vagy telephelyére címzett küldeményeket a csomagtárolási címen helyezze el, akkor az **Igénybevevő** az átirányításból eredő esetleges hosszabb kezelési időtartamot tudomásul veszi.
 - Díj nélkül történik az e pont szerinti küldemény-kezelés, ha címe (székhelye, telephelye) a csomagtárolási címmel azonos belterületen, vagy a cím szerinti település belterületén kívüli lakott helyen van.
 - Egyéb esetben az Igénybevevő tudomásul veszi, hogy a küldemények átirányításának az e tárgyú külön megállapodás szerinti díja őt terheli (ezekben az esetekben tehát, a küldemények átirányításához a 3.4. pontban foglalt nyilatkozaton túl, az átirányítás tárgyában megkötött egyedi megállapodásra is szükség van [MPL Postacsomag és nemzetközi postacsomag-küldemény esetében a Szolgáltató az átirányítást a postai szolgáltatások Általános Szerződési feltételei (továbbiakban PSZ ÁSZF) szerinti utánküldési szolgáltatás keretében biztosítja]).



[Handwritten signature]

Csomagtárolási szolgáltatás

3.5 Az **Igénybevevő** tudomásul veszi, hogy

- a csomagtárolási címre elhelyezett küldemények kézbesítésére (vagyis a feladóval megkötött szolgáltatási szerződés teljesítésére) a küldemények átvételével kerül sor, illetve, hogy
- a **Szolgáltató** a sérült küldeményhez jegyzőkönyvet mellékel.

3.6 Az **Igénybevevő** felhatalmazza a **Szolgáltatót**, hogy az **Igénybevevő** által a 2. sz. függelékben ismertetett küldeményfajták közül az alábbiakban meghatározott fajtájú küldeményeket „nem fogadta el” jelzéssel visszaküldje a feladónak:

-
-
-

4 A szolgáltatás ellenértéke (ára), fizetési feltételek, elszámolási időszak

4.1 A tárolás naptári negyedéves díját a szerződéskötés évében az 1. sz. függelék tartalmazza.

4.2 Az **Igénybevevő** a csomagtárolás 1. sz. függelékben szereplő naptári negyedéves díját (a PSZ ÁSZF terméklapjain megjelenő minimumdíj alapján megállapított díjat) a **Szolgáltató** által negyedéves rendszerességgel kiállított előleg igénylő bizonylat alapján, a naptári negyedévet megelőző hónap utolsó napjáig köteles megfizetni.

4.3 A jelen melléklet szerinti szolgáltatásra vonatkozóan a Felek negyedéves rendszerességgű elszámolási időszakban állapodnak meg.

4.4 Nem a naptári negyedév első napján kezdődő, vagy utolsó napján végződő csomagtárolás esetén az igénybevétel időszakára vonatkozóan – az 1. sz. függelékben szereplő arányos – töredék negyedéves (havi) díjat kell megfizetni.

4.5 A tárolás díjának változásáról a **Szolgáltató** az **Igénybevevőt** legkésőbb a díjváltozást megelőző 30. napon az Igénybevevő székhelyére címzett levél megküldésével értesíti. Amennyiben az Igénybevevő a közölt módosítás szerinti feltételekkel nem kíván tovább szerződni, a 30 napos időtartam alatt egyeztetést kezdeményezhet, illetve a mellékletet a 30 napos időtartam utolsó napjára szóló hatállyal felmondhatja.

5 A **Felek** a jelen melléklet rendelkezéseit 2015.08.15-től rendelik alkalmazni. A melléklet alkalmazásának kezdőnapjával valamennyi, az **Igénybevevővel** kötött és a Szerződéssel azonos tárgyú, illetve jellegű korábbi szerződés, illetve megállapodás hatályát veszíti.

6 A **Szolgáltató** a Szerződés aláírásával kijelenti, hogy az adatok kezelése során az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény valamint a kutatás és közvetlen üzletszerzés célját szolgáló név – és lakcímadatok kezeléséről szóló 1995. évi CXIX. törvény rendelkezéseinek megfelelően jár el.



Handwritten signature.

Igénybevevő adatai					Postahely adatai					Tároló hely száma	Szolgáltatás biztosításának kezdő napja	Jelleg	Nettó ár ÁFA nélkül Fűtőgáz Fűtőgáz	Nettó ár ÁFA nélküli törzsek negyedére Fűtő*	Meghatalmazott			
Igénybevevő neve	Vevőkód	Megállapodás-azonosító	Telephely neve	Ir.szám	Település neve	Közelebbi cím	Postahely neve	Postahely Ir. száma	Postahely címe	Postahely nyitvatartási ideje				Tárolás	Neve	Születési helye	Születési ideje	Anyja neve
Debrecen Egyetem	20139190	55456095	Debreceni Egyetem, Egyetem Központ	4032	Debrecen	Egyetem tér 1.	Debrecen 10	4032	Debrecen, Egyetem tér 1.	08.00-16.00	39	2015.08.15		13.366				
Debrecen Egyetem	20139190	55456095	Debreceni Egyetem, Egyetem Központ	4032	Debrecen	Egyetem tér 1.	Debrecen 10	4032	Debrecen, Egyetem tér 1.	08.00-16.00	45	2015.08.15		13.366				
Debrecen Egyetem	20139190	55456095	Debreceni Egyetem, Egyetem Központ	4032	Debrecen	Egyetem tér 1.	Debrecen 10	4032	Debrecen, Egyetem tér 1.	08.00-16.00	100	2015.08.15		13.366				
Debrecen Egyetem	20139190	55456095	Debreceni Egyetem, Egyetem Központ	4032	Debrecen	Egyetem tér 1.	Debrecen 10	4032	Debrecen, Egyetem tér 1.	08.00-16.00	23	2015.08.15		13.366				

* A szolgáltatás díját ÁFA terheléssel, melynek mértékét a hatályos postai szolgáltatások Általános Szerződési Feltételeinek Termékárajza tartalmazza.

Záradékok:

A jelen függelék a 2013/23162/UEI Szerződés 3.sz. mellékletének elválaszthatatlan részét képezi.



Kösz

Küldemények átvételi határideje, után- és visszaküldése

- 1 A tároló helyen elhelyezhető küldemények (a küldeményfajták átvételének [csomagtároló részben való tárolásának] határideje egységesen az érkezés napját követő 10 munkanap)¹:
 - ☐ **MPL postacsomagok,**
 - ☐ **MPL Üzleti csomagok,**
 - ☐ **MPL Netcsomagok,**
 - ☐ **Nemzetközi postacsomagok, Nemzetközi elsőbbségi csomagok,**
 - ☐ **Európa + csomagok.**
- 2 A 1. pontban ismertetett átvételi határidőn belül át nem vett:
 - 2.1 MPL Üzleti csomag, MPL Netcsomag küldeményeket a határidő leteltét követően a Posta külön díj ellenében felajánlja a feladónak visszavételre.
 - 2.2 MPL Csomag Plusz küldeményeket a határidő leteltét követően a Posta külön díj felszámítása nélkül visszajuttatja a feladónak.
 - 2.3 MPL postacsomag, Nemzetközi postacsomag, és Európa + küldeményeket a határidő leteltét követően a **Szolgáltató** „nem kereste” jelzéssel visszaküldi a feladónak. Az MPL Postacsomag esetén a postacsomag súlydíja kerül felszámításra. Európa+ csomag esetében a visszaküldés díjmentes.
- 3 A csomagtárolási szolgáltatás megszűnését követően, a Szolgáltató az Igénybevevő megszünt tárolási címére érkező küldemények új címre történő továbbítását, kizárólag erre vonatkozó külön megállapodás alapján vállalja, az abban meghatározott díjak ellenében. Ennek hiányában a küldeményeket visszaküldi a feladónak.

Az új címre történő továbbítás azoknál a küldeményeknél lehetséges, ahol az adott szolgáltatás jellemzője, hogy utánküldhető, illetve a küldemény feladója az utánküldéshez hozzájárult).
- 4 A jelen függelék a 201323162/ÜÉI Szerződés 3.sz. mellékletének elválaszthatatlan részét képezi.

¹ A megfelelőek X-el jelölendők.



Handwritten signature

Távirat

1. A jelen mellékletben foglalt megállapodás tárgya:

A Felek megállapodnak abban, hogy a Szolgáltató által felvett, továbbított és kézbesített táviratok/körtáviratok díját az Igénybevevő utólag egyenlíti ki.

2. Az Igénybevevő díjhitelezés érdekében vállalja, hogy a feladásra szánt táviratot - a rendszeresített nyomtatvány megfelelő kitöltése céljából - a felvételre kijelölt **Debrecen 1 posta** (Cím: **4026 Debrecen, Múzeum út. 3.** Megállapodás azonosító: **55458093**)(52) 315-206 faxkapcsolási számra továbbítja, vagy annak foglaltsága esetén távbeszélőn a (52) 315-206 kapcsolási számra bemondja.

3. A Szolgáltató vállalja, hogy

3.1. a 2. pontban foglaltak szerint előkészített küldeményeket a távirat- szolgáltatás Általános Szerződési Feltételei előírásainak megfelelően felveszi, továbbítja és kézbesíti,

3.2. az Igénybevevő részére megfelelő távirat nyomtatványt biztosít. A kijelölt faxkapcsolási számra bármikor továbbítható távirat. A tárgynapon azonban csak - az egyéb munkaszüneti napok kivételével - hétfőtől péntekig **08:00-18:00** óráig, szombaton **08:00-12:00** óráig küldött távirat kerül továbbításra.

3.3. a Szolgáltató az érkező táviratot ellenőrzi, hogy feladóként a Szerződésben megjelölt megnevezés és címadat (bélyegző) szerepel-e,

3.4. a címjegyzékkel továbbított azonos szövegű táviratokat (körtáviratokat) megfelelő példányban lemásolja, és továbbítja a kézbesítésre illetékes postának,

3.5. az utólagos díjfizetési rendszer útján feladott táviratokról 2 példányban feladójegyzéket vezet, amelyről az eredeti példányt a számlához csatolja.

4. A szolgáltatás ellenértéke (ára), fizetési feltételek, elszámolási időszak

4.1. A távirat/körtávirat szolgáltatás díját a mindenkor hatályos díjszabás tartalmazza.

4.2. A Felek megállapodnak abban, hogy az Igénybevevő az igénybe vett szolgáltatás ellenértékét az ÁSZKF 4.2 pontja szerint átutalással egyenlíti ki. A díj átutalással történő kiegyenlítése érvényes díjhiteles szolgáltatásról szóló megállapodás melléklet megléte esetén kérhető. A jelen melléklet szerinti szolgáltatásra vonatkozó elszámolási időszakról a Felek az átutalásos díj kiegyenlítésre vonatkozó díjhiteles mellékletben meghatározottak szerint állapodnak meg.

5. Záró rendelkezések

5.1. Az Igénybevevő jóváhagyólag tudomásul veszi, hogy a távirat továbbításának, kézbesítésének akadályáról a Szolgáltató telefax útján értesíti.

5.2. A Felek a jelen melléklet rendelkezéseit **2015.08.15-től** rendelik alkalmazni.

5.3. A Szolgáltató a jelen melléklet tárgyát képező szolgáltatás igénybevételét a Szerződésben és a távirat-szolgáltatás Általános Szerződési Feltételeiben foglaltak szerint biztosítja.

5.4. A jelen mellékletben nem szabályozott kérdésekben a távirat-szolgáltatás ellátásának részletes szabályairól szóló 236/2004. (VIII.13.) Kormányrendeletben, valamint a távirat-szolgáltatás Általános Szerződési Feltételeiben foglaltak az irányadóak.



Handwritten signature

Elektronikus feladójegyzék használata

1. Az Igénybevevő kijelenti, hogy az elektronikus feladójegyzék előállításához a Szolgáltató által bevizsgált, megfelelő minőségű programmal rendelkezik.

A program neve: **Winpa feladójegyzék program** 11.4.30.1042

A program fejlesztője: **Postaktív Kft.**

A tanúsítvány száma: 5506/211

Az Igénybevevő a fentieket tanúsítvány bemutatásával igazolja.

2. Az Igénybevevő vállalja, hogy a 4. pont táblázatában szereplő postá(ko)n feladni kívánt
 ➤ levélpostai,
 küldeményeit teljes körűen, minden alkalommal elektronikus feladójegyzék kíséretében adja át.

3. Az Igénybevevő a postai ár- és portfólióváltozásokat az elektronikus feladójegyzék előállításakor köteles minden esetben figyelembe venni.

4. Az Igénybevevő vállalja, hogy az elektronikus feladójegyzék használatakor az alábbi ügyfél, és megállapodás azonosítókat alkalmazza:

Igénybevevő neve (Vevőkód)	Posta neve	Bérmentesítés típusa	Ügyfél azonosító	Megállapodás azonosító
Debreceni Egyetem Agrártudományi Központ	Debrecen 2 posta	Díjhitel	AF000020139190	55458088
Debreceni Egyetem Klinikai Központ	Debrecen 2 posta	Díjhitel	AF000020139190	55458092
Debreceni Egyetem Központ	Debrecen 2 posta	Díjhitel	AF000020139190	55458096

5. A feladásnál alkalmazható adathordozó az alábbi típusú lehet:

- USB memória (pendrive). Pendrive-val történő feladás esetén, egy feladójegyzék adatállománya csak 1999 tétele számot tartalmazhat. Minden feladójegyzéket külön könyvtárba kell elhelyezni és minden könyvtárnak tartalmaznia kell az előírt adatállományokat. Egy teljes feladás így több feladójegyzékből állhat ugyanúgy, mint több mágneslemez használata esetén.
- E-mail: csak az Országos Logisztikai Központban van lehetőség a feladásra. Az adatállományokat a következő címre kell küldeni mennyiségi (tételszám) korlátozás nélkül: olk.levelfelvevo@posta.hu vagy olk.csomagfelvevo@posta.hu.

6. Az Igénybevevő tudomásul veszi, hogy

6.1. Egy adathordozón (mágneslemez, CD), ill. könyvtárakban (pendrive) csak egy ügyfélállomány és egy küldeményadatokat tartalmazó adatállomány, illetve csak az aktuális feladásához tartozó adatok lehetnek.

6.2. A küldeményeket feladónként, a feladójegyzéken szereplő rendezettségben szükséges átadni: a közönséges küldeményeit küldeményfajtánként súlyfokozat és darabszám szerint, a könyvelt küldeményeket díjtényezőként csoportosítva azonosítószám növekvő sorrendben.

6.3. A felvevő posta a felvételt írásban, nyomtatott feladójegyzéken ismeri el.

7. Az Igénybevevő vállalja, hogy az elektronikus feladójegyzék használatának kezdőnapjától számított 30. napig papír alapon is átadja a feladójegyzéket a Szolgáltató részére.



Korol

Elektronikus feladójegyzék használata

8. Az Igénybevevő tudomásul veszi, hogy a 30 napos időszakot követően a Szolgáltató elutasíthatja a küldemények felvételét elektronikus feladójegyzékkel abban az esetben, ha az átadott adathordozó és/vagy az adathordozón rögzített adatállomány - az Igénybevevő hibájából - nem alkalmas a gépi felvételre.

A felvételt akadályozó tényezők jellemzően az alábbiak lehetnek:

- a) az adatok visszaírásához kevés a szabad hely (mágneslemez, ill. CD esetében),
- b) az ügyfél- illetve küldemény adatállomány nem megfelelő, hiányzik vagy nem-, illetve hibásan olvasható (sérült),
- c) nem olvasható az adathordozó (mágneslemez, pendrive, ill. CD esetében),
- d) nem megfelelően került feltüntetésre az ügyfél- és megállapodás azonosító,
- e) amennyiben azonos adattartamú adathordozót már rögzítettek a rendszerben,
- f) mágneslemez esetében, illetve pendrive esetében az egy könyvtárban található tételsorok száma meghaladja az 1999 tételt,
- g) a küldemény adatok nem szabályszerűen kerültek generálásra,
- h) amennyiben az ár- és portfólió változás frissítését az Igénybevevő nem végzi el.

Amennyiben a fenti pontokban felsorolt okoknál fogva, vagy más okból nem lehetséges a küldemények felvétele elektronikus feladójegyzékkel, a feladást az Igénybevevő egy újabb adathordozóval vagy papír alapú feladójegyzékkel kezdeményezheti, azonban ezek hiányában a tárgynapi felvétel, a felvétel jelentős időigénye miatt, elmaradhat (a küldemények további sorsáról a Szolgáltató és az Igénybevevő haladéktalan egyeztetése szükséges).

9. Záró rendelkezések

10.1. Az Igénybevevő tudomásul veszi, hogy az elektronikus feladójegyzék szoftver portfólió-változás miatti aktualizálása céljából, továbbá a szoftverrel kapcsolatos informatikai problémák elhárítása érdekében haladéktalanul intézkednie kell, illetve a szoftverfejlesztőhöz kell fordulnia.

10.2. A Felek a jelen melléklet rendelkezéseit 2015.08.15-től rendelik alkalmazni.



Handwritten signature

7. sz. melléklet a 201323162/ÜÉI sz Szerződéshez

1. A jelen szerződésmelléklet tárgya

1.1. Beszállítás

A Szolgáltató az Igénybevevő által feladni kívánt, a Szerződés és az „A postai szolgáltatások Általános Szerződési Feltételei” című dokumentum és az abban hivatkozott kapcsolódó információk (pl. Terméklapok, helyes címzés) – a továbbiakban együtt: **PSZ ÁSZF** – irányadó rendelkezéseinek megfelelően előkészített küldeményeket, vagy az azokat tartalmazó (zárt) egységeket a jelen szerződésmelléklet 1. sz. függelékében megjelölt időpontban/időintervallumban és telephelyről beszállítja az ott meghatározott felvevő postai szolgáltató helyre.

1.2. Kiszállítás

1.2.1. A Szolgáltató az Igénybevevő székhelyére, telephelyi címére, postafiókjába vagy csomagtárolási címére érkező 1.sz. függelékben meghatározott küldeményeket az ott meghatározott időpontban a kézbesítő postai szolgáltató helyről kiszállítja az ott feltüntetett Igénybevevő székhelyére, vagy telephelyi címére. Az 1.sz. függelékben nem szereplő küldemények tekintetében a **PSZ ÁSZF** irányadó rendelkezéseinek megfelelő, általános kézbesítési szabályok kerülnek alkalmazásra.

2. A díjkiegyenlítés módja, fizetési feltételek

A szolgáltatás havi díját a jelen szerződésmelléklet 1.sz függeléke tartalmazza. A Szolgáltató a díjváltozásról a Szerződéstörzs 4.3. pontjában foglaltak szerint az Igénybevevőt írásban értesíti. A Felek megállapodnak abban, hogy az Igénybevevő az igénybe vett szolgáltatás, valamint a portó díjjal terhelt küldemények, a „címzett fizet” többlétszolgáltatással feladott csomagtermékek és a válaszküldemények ellenértékét az ÁSZKF 4.2. pontja szerint egyenlíti ki. A Nemzetközi postacsomag, a Nemzetközi elsőbbségi postacsomag és az Európa+ csomag díjmentes beszállítására vonatkozó feltételeket a PSZ ÁSZF tartalmazza.

3. Záró rendelkezések

3.1. A Felek jelen szerződésmelléklethez kapcsolódó függelékek tartalmában bekövetkező esetleges változásról írásos formában (az Igénybevevő részéről a Szolgáltató kijelölt kapcsolattartójának címezve) tájékoztatják egymást. A függelékek tartalmában bekövetkező esetleges változás az arról szóló értesítés kézhezvételének napját követő 5. napon lép hatályba. A változás az érintett függelék írásos formájú módosítása nélkül is részévé válik a függeléknek (ez a rendelkezés nem vonatkozik a függelékben feltüntetésre kerülő igénybevevői székhely-, vagy telephely címre, illetve a feltüntetett árakra, díjakra, ezek megváltoztatásához írásos formájú szerződésmódosításra van szükség). A változásról az adott Fél kijelölt kapcsolattartója haladéktalanul értesíti az érdekelt szervezeti egységeket, illetve megteszi a szükséges intézkedéseket. Az e pontban foglalt rendelkezés nem alkalmazható abban az esetben, ha az Igénybevevő által kezdeményezett módosítást a Szolgáltató nem fogadja el, és erről (illetve ennek lehetőségéről) az Igénybevevőt legkésőbb a változásról szóló értesítés kézhezvételének napját követő 4. napon írásos formában értesíti.

3.2. Az igénybevevő részére a jelen melléklet tárgyát képező szolgáltatás igénybevételét a Szolgáltató a PSZ ÁSZF vagy az egyéb tárgyú ÁSZF-ek szerinti feltételekkel biztosítja.

3.3. A Felek a jelen szerződésmelléklet rendelkezéseit az 1.sz. függelékben meghatározott időponttól rendelik alkalmazni. Jelen melléklet a megkötésétől számított 30 napon belül rendes felmondással nem mondható fel.



Handwritten signature

1. sz. függelék a 201323162/ÜÉI sz. Szerződés 6 sz. mellékletehez

Adattal és tarifátábla

Igénybevevő adatai			Felvevő postahely neve		A szállítás időpontja (tól-ig)**			Szolgáltatás kezdő napja
Igénybevevő neve	Vevőkód	Telephely címe	Felvevő postahely címe		Kiszállítás	Beszállítás		
	Megállapodás azonosító					Feladásra előkészített küldemények	A kézbesítő okiratok, a küldemények tértivevényei, tévesen kézbesített vagy visszaküldendő küldemények	
Debreceni Egyetem	20139190	4032 Debrecen, Egyetem tér 1.	Debrecen 2			H-P:16:00:00	2015.09.01	
	55309243		4002 Debrecen, Petőfi tér 1/c					
DE Egyetem Központ (Társadalomtud-i Könyvtár)	20139190	4032 Debrecen, Egyetem tér 1.	Debrecen 10		H-P:09:00-10:00		2015.09.01	
	55309244		4000 Debrecen Egyetem tér 1.					
DE Agrártudományi Központ	20139190	4032 Debrecen, Bőszörményi út 138.	Debrecen 15		H-P:08:00-08:30		2015.09.01	
	55309245		4032 Debrecen, Cívis u. 18					



** A szállítás időpontját a díjhiteles rendszerrel szülő mellékletben meghatározott végső időpontra tekintettel kell megjelölni.

Megállapodás azonosító	A szállítandó küldemények köre																				Havi díj****	Alkalmi díj****				
	Kiszállítás										Beszállítás															
	Levéltípusú küldemények "L"										Levéltípusú küldemények "L"															
	közönséges nem elsőbbségi		közönséges elsőbbségi	hivatalos irat	küldönyszolgáltatás	válaszküldemény	Értéknyilvánítással (ÉNY)	Utalvány "U"	Csomagtíp usú		Egyéb**** "E"		közönséges nem elsőbbségi		közönséges elsőbbségi	hivatalos irat	küldönyszolgáltatás	válaszküldemény	Értéknyilvánítással (ÉNY)	Utalvány "U"			Csomagtíp usú		Egyéb**** "E"	
	belföldi	nemzetközi	belföldi	nemzetközi	belföldi	nemzetközi	belföldi	nemzetközi	belföldi	nemzetközi	belföldi	nemzetközi	belföldi	nemzetközi	belföldi	nemzetközi	belföldi	nemzetközi	belföldi	nemzetközi			belföldi	nemzetközi	belföldi	nemzetközi
55309243	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	26 000 Ft	
55309244	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	26 000 Ft	
55309245	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	26 000 Ft	

* A "Ft/alkalom" az eseti szállításra vonatkozik.

*** Kizárólag kiszállítás

**** A szolgáltatás díját ÁFA terhel, melynek mértékét a hatályos Küldeményforgalmi Üzletszabályzat 5. sz. függelék tartalmazza.

Magyarország:

L= Levél, levelezőlap, képes levelezőlap, hivatalos irat, címzett reklámküldemény, nyomtatvány, vakok írása, küldemények küldönyszolgáltatással, illetve elsőbbségi kezeléssel vagy anélkül, válaszküldemény

ÉNY= Értéknyilvánítással ellátott küldemény

PCS= Postacsomag, nemzetközi postacsomag, nemzetközi elsőbbségi postacsomag, Európa+ csomag

U= Telepítendő utaltvány

E= Egyéb küldemény (hírlap, postai úton terjesztett reklámküldemény)

