

**A DEBRECENI EGYETEM  
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**



**2022. április 28.**

# 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 .....	10
5.§ A küldemények, iratok átvétele .....	13
6.§ A küldemények, iratok érkeztetése .....	14
7.§ A küldemények, iratok elosztása .....	14
8.§ A küldemények bontása .....	15
9.§ Szignálás .....	16
10.§ Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatás .....	17
11.§ Az Irattári Terv .....	21
12.§ Az ügyiratok intézése .....	22
13.§ A kiadmányozás .....	22
14.§ Expediálás, az iratforgalom dokumentálása .....	24
15.§ Irattárba helyezés, irattári kezelés .....	24
16.§ Az ügyiratok visszatartása, illetőleg kölcsönzése az irattárból .....	25
17.§ Selejtezés .....	26
18.§ Az iratok levéltárba adása .....	27
19.§ Bélyegzők használata és kezelése .....	28
20.§ Vegyes rendelkezések .....	29
21.§ A hivatali kapu használatra vonatkozó sajátos rendelkezések .....	30
22.§ Az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó, elektronikus aláírásokra, elektronikus bélyegzőkre, hiteles másolatra vonatkozó sajátos rendelkezések .....	33
23.§ Záró rendelkezések .....	37

## **1.§ Jogszályi 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,
- A közfeladatot ellátó szerveknél 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. Betartásukért 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) óvodára, 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) A 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.

- (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 történt 2020. december 31-éig. 2008. szeptember 1-jét követően az Egyetem valamennyi szervezeti egységénél megszűnt a papír alapú iktatás, helyébe az elektronikus ügyiratkezelés lépett. 2021. január 1-jét követően az iratkezelés a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerrel (továbbiakban Poszeidon Rendszer) történik.
- (8) Kapcsolódó 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) **AVDH:** Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatás keretében a Szolgáltató (NISZ Zrt.) a Felhasználó által rendelkezésre bocsátott nyilatkozatot az azonosított személyhez rendeli, majd a személyhez rendelést hitelesen igazolja azzal, hogy a személy adatait a dokumentumhoz kapcsolt igazolásba foglalja
- (3) **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.
- (4) **Átadás:** Irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.
- (5) **Beadvány:** Valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat.
- (6) **Besorolás:** Ügyirat beazonosítása és hozzárendelése az irattári tervben szereplő konkrét irattári tételszámhoz.
- (7) **Bizalmas irat:** Olyan irat, amely az Egyetem érdekében adódóan tartalmának megismerhetősége szempontjából, speciális, érzékeny adatot tartalmaz. Tartalmát csak az arra jogosult és csak a jogosultsága mértékéig ismerheti meg, használhatja fel, kezelheti, illetve rendelkezhet a felhasználásáról. Ilyennek minősülnek különösen a foglalkoztatással kapcsolatos iratok, az egészségügyi dokumentáció, valamint a belső ellenőrzések eljárás alatt keletkezett iratok.
- (8) **Bizalmi (hitelesítési) szolgáltató:** Olyan természetes vagy jogi személy, amely bizalmi szolgáltatási tevékenységet végez. Az elektronikus azonosítási és bizalmi szolgáltatásokról szóló rendelet (910/2014/EU rendelet, ún. eIDAS-rendelet) szabványosítási előírásainak megfelelően digitális tanúsítványokat nyújt és megőriz az elektronikus aláírások létrehozására és érvényesítésére, valamint az aláírók és általában a webhelyek hitelesítésére.
- (9) **Bontás:** Az érkezett küldemény tartalmi megtekintése.
- (10) **Csatolás:** Iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

- (11) **Digitalizálás:** Olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át.
- (12) **Elektronikus visszaigazolás:** Olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét.
- (13) **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.
- (14) **Elektronikus aláírás:** Olyan kriptográfiai eljárás, amelynek segítségével joghatás kiváltására alkalmas, akár a kézzel írott aláírással vagy a közjegyző előtt tett aláírással egyenértékű bizonyító erejű elektronikus dokumentum hozható létre.
- (15) **Elektronikus aláírás létrehozó eszköz:** Olyan hardver, illetve szoftver eszköz, melynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza.
- (16) **Elektronikus bélyegző:** Olyan elektronikus adatok, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét és sértetlenségét.
- (17) **Elektronikus bélyegző tanúsítvány:** Olyan tanúsítvány, amely egy jogi személyhez kapcsolható és igazolja az érintett jogi személy nevét, és amellyel a jogi személy elektronikus bélyegzőt hozhat létre.
- (18) **Elektronikus irat:** Elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkezett vagy továbbított irat, amelyet elektronikus adathordozón tárolnak.
- (19) **Elektronikus iratkezelő rendszer:** Az Egyetemi működés során keletkezett iratok (irányát tekintve: beérkező iratok, kimenő iratok, belső iratok; formátumát tekintve: papír és elektronikus) nyilvántartására, elektronikus tárolására, az Egyetem szervezeti egységei közötti átadására szolgáló tanúsított számítógépes program (szoftver), amely biztosítja az iratok nyomon követését, a jogosultsággal rendelkező személy részére való rendelkezésre állását, sértetlenségét, bizalmasságát.
- (20) **Előadói ív:** Az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz.
- (21) **Expediálás:** Az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és a küldés módjának és időpontjának meghatározása.
- (22) **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.
- (23) **Felelős:** Az SzMSz-ben meghatározottak szerint.

- (24) **Fokozott biztonságú elektronikus aláírás:** Elektronikus aláírás, amely megfelel a következő követelményeknek: alkalmas az aláíró azonosítására és egyedülállóan hozzá köthető, olyan eszközzel hozták létre, mely kizárólag az aláíró befolyása alatt áll, a dokumentum tartalmához olyan módon kapcsolódik, hogy minden - az aláírás elhelyezését követően az iraton, illetve dokumentumon tett - módosítás érzékelhető.
- (25) **Hivatali kapu:** Jogszabállyal kijelölt szolgáltató által az Egyetem számára nyújtott olyan hivatalos elektronikus kapcsolattartásra szolgáló átmeneti tárhely, biztonságos kézbesítési szolgáltatási cím, amely biztosítja az erre szolgáló alkalmazáson vagy internetes felületen keresztül elküldött elektronikus űrlapok és elektronikus dokumentumok elérését, valamint az elektronikus küldemény feladását.
- (26) **Időbélyegző:** Az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegzés időpontjában változatlan formában már létezett.
- (27) **Időbélyegzés-szolgáltató:** Olyan hiteles és nagy pontosságú időforrással rendelkező szolgáltató, amely az időbélyeget kérő előfizető számára az időbélyeget kiállítja és azt elektronikusan aláírt dokumentumhoz vagy lenyomatához kapcsolja.
- (28) **Időbélyegzés:** Az a folyamat, melynek során az elektronikus dokumentumhoz olyan igazolás (időbélyegző) rendelődik, amely tartalmazza az időbélyegzés hiteles időpontját, és amely a dokumentumhoz oly módon kapcsolódik, hogy minden – az igazolás kiadását követő – módosítás érzékelhető.
- (29) **Iktatás:** Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az elektronikus ügyiratkezelő rendszerben az érkeztetést, vagy a keletkezést követően.
- (30) **Iktatókönyv:** Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
- (31) **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.
- (32) **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, mozgóképfénykép 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.
- (33) **Irattári anyag:** Rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.
- (34) **Irattár:** Az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely.
- (35) **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.

- (36) **Irattári terv:** Az iratok rendszerezésének és a selejtezetőségének 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 kiseljtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezető iratok levéltárba adásának határidejét.
- (37) **Iratkölcsonzés:** Az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból.
- (38) **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.
- (39) **Irattári tételszám:** Az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód.
- (40) **Irattárba helyezés:** Az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.
- (41) **Kezelési feljegyzések:** Az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.
- (42) **Kézbesítés:** A küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.
- (43) **Kiadmány:** A jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lebélyegzett irat.
- (44) **Kiadmányozás:** A már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés)tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
- (45) **Kiadmányozó:** A Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve a mellékletét képező szabályzatokban kiadmányozási joggal felruházott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
- (46) **Közirat:** A keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely az Egyetem irattári anyagába tartozik vagy tartozott.
- (47) **Központi irattár:** Az Egyetem több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár.
- (48) **Küldemény:** Olyan irat vagy tárgy - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét - , amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el.
- (49) **Küldemény bontása:** Az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.

- (50) **Küldeményazonosító jel:** A küldemény egyedi azonosítását lehetővé tevő adat, amely lehet a ragszám, érkeztetési sorszám, iktatási szám, egyedi azonosító szám, ezek hiányában a feladó és a címzett megjelölése.
- (51) **Levéltár:** A maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.
- (52) **Levéltári anyag:** Az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat.
- (53) **Levéltárba adás:** A lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.
- (54) **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.
- (55) **Másodlat:** Az eredeti irat egyik hiteles példánya, amely az első példánnyal azonos módon előállított, egy időben hitelesített.
- (56) **Másolat:** Az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.
- (57) **Megsemmisítés:** A kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.
- (58) **Mellékelte irat:** Az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól – elválasztható.
- (59) **Melléklet:** Valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
- (60) **Metaadat:** A nyilvántartásra kerülő dokumentumok minél teljesebb beazonosítására szolgáló, egy dokumentum adatait egységes szerkezetben leíró adatstruktúra.
- (61) **Minősített adat:** A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben meghatározott adat.
- (62) **Minősített elektronikus aláírás:** Olyan - fokozott biztonságú - elektronikus aláírás, amely biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel készült, és amelynek hitelesítése céljából minősített tanúsítványt bocsátottak ki.
- (63) **Naplózás:** Az iratkezelési szoftverben és az általa, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása.
- (64) **Selejtezés:** A lejárt megőrzési határidejű iratok vagy a selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.



- (65) **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: Inftv.) rendelkezései az irányadóak.
- (66) **Szerelés**: Ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása.
- (67) **Szignálás**: Az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.
- (68) **Tanúsítvány**: A Bizalmi Szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely a nyilvános kulcsot az elektronikus aláírásról szóló törvény szerint egy meghatározott személyhez (az aláíróhoz, alanyhoz) kapcsolja, azaz garantálja a címzett számára az aláíró (alany) személyének, magánkulcsának és nyilvános kulcsának egymáshoz tartozását, és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását, ideértve a hivatalos (egyetemi tisztség, beosztás betöltésére utaló) jelleget. Az aláírási tanúsítvány tartalmazza az aláírás-ellenőrző adatot (nyilvános kulcs), az aláíró megnevezését, és a tanúsítvány kibocsátó hitelesítési szolgáltató elektronikus aláírását.
- (69) **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.
- (70) **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.
- (71) **Ügyintézés**: Az ügyintéző által az ügy érdemi intézése az irat jellegétől, tartalmától függő ésszerű határidőn belül.
- (72) **Ügyintéző**: Az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- (73) **Ügyirat**: Egy ügyben keletkezett valamennyi irat.
- (74) **Ügyiratdarab**: Az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.
- (75) **Ügykezelő**: Az iratkezelési feladatokat végző személy.
- (76) **Ügykör**: A szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.
- (77) **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.
- (78) **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 megóvásáról 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 Poszeidon Rendszer Felhasználói Kézikönyve tartalmazza, valamint a Felhasználói Kézikönyv rendelkezéseinek alapul vételével a munkaköri leírás rögzíti, amelynek elválaszthatatlan mellékletét képezi a Titoktartási Nyilatkozat.
  
- (4) Iktatás és irattározás az egyes szervezeti egységeknél:
  - a) A Rektori Hivatal iktatója látja el a rektorhoz, a rektorhelyettesekhez, a kabinetfőnök főigazgatóhoz, a Rektori-Kancellári Kabinethez, a Tudományos Igazgatóságához, az Oktatási Igazgatóságához, a Tanárképzési Központhoz, a Rendezvénykoordinációs és Alumni Központhoz, 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) Az Agrár Kutatóintézetek és Tangazdaság, a Klinikai Központ és a Kenézy Gyula Campus iktatói látják el a Központhoz, 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.
  - 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) Az 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 Rektori-Kancellári Kabinet igazgatási és ügyviteli tevékenységét, felügyeletet gyakorol a szervezeti egységek ilyen irányú munkája felett, és ellátja az egyetemi ügyiratkezelés általános felügyeletét. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető távolléte esetén az általa helyettesítésével megbízott személy látja el a hatáskörhöz tartozó feladatokat.
- a) A kabinetfőnök főigazgató jogköre kiterjed:
- az Iratkezelési Szabályzat és annak részét képező Irratári Terv elkészítésére, szükség szerinti módosítására 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 Poszeidon Rendszer hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a név- és címtáraknak naprakész állapota biztosítására, az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságairól nyilvántartást vezet,
  - 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,
  - 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.
- (7) A rendszer felhasználóinak szerepkörei:
- Webes kliens:
- Vezető és szignáló
  - Iktató
  - Érkeztető/Postabontó
  - Ügyintéző
  - Dolgozó
  - Hivatali kapus ügyintéző
  - Hiteles másolatkészítő
- Vastag kliens:
- Adatgazda
  - Adminisztrátor
- (8) Szerepkör igénylésének menete:
- A Poszeidon rendszer Bejelentkezés felületéről letölthető „Jogosultság igénylő” lap értelemszerű kitöltése után, a kérelmező szervezeti egység vezető aláírásával ellátott papírt elektronikusan a [poszeidon@unideb.hu](mailto:poszeidon@unideb.hu) e-mail címre, valamint belső postai úton a kabinetfőnök főigazgató részére kell megküldeni. Szerepkör beállítást és visszavonást az adminisztrátor jogosultsággal rendelkező személy végez. Az adminisztrátor e-mail-ben tájékoztatja a kapcsolattartó személyt a szerepkör(ök) beállításáról, visszavonásáról, valamint kiértékelést küld azon felhasználónak, akinek szerepkört állított be.
- (9) Az adminisztrátor feladatai:
- a) szerepkör beállítása/visszavonása
  - b) új szervezeti egység felvétele
  - c) új szervezeti egység felvétele esetén iktatókönyv nyitása
  - d) szervezeti egység megszüntetése
  - e) szervezeti egységekre vonatkozó jogutódlások elvégzése
- (10) Az Informatikai Szolgáltató Központ és az UD Infopark Nonprofit Kft. felelős az iratkezelési rendszerrel kapcsolatban:
- az iratkezelési szoftver üzemeltetési és adatbiztonsági követelményeiért, az iratkezelő rendszer folyamatos működéséért, karbantartásáért, biztonsági mentéséért;
  - az elektronikus iratkezelő rendszer által kezelt adatok, tárolt információk biztonságáért, megőrzésének és hozzáférhetőségének biztosításáért;
  - a rendszer biztonságos működtetése érdekében együttműködés az informatikai (információ) biztonsági vezetővel;
- (11) Az Informatikai Biztonsági Központ vezetője felelős az iratkezelési rendszerrel kapcsolatban:
- az iratkezelési szoftver E-ügyintézési funkcióinak koordinálásáért, bevezetésének és működésének támogatásáért; az elektronikus ügyintézési funkciókhoz, szolgáltatásokhoz kapcsolódóan az ügyrendben meghatározott feladatoknak és az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvénynek valamint a 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletnek megfelelő központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások kezeléséért; hivatali kapuk esetében az egyetem hivatalos kapcsolattartójaként kancellári megbízással;
  - a rendszer biztonsági kockázatkezelésének és értékelésének elvégzéséért, a bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás követelmények teljesülése érdekében a rendszer

biztonsági osztályba sorolásáért, a biztonsági osztályhoz kapcsolódó védelmi intézkedésekkel kapcsolatos feladatok támogatásáért, felügyeletéért.

## 5.§

### A küldemények, iratok átvétele

- (1) Az érkező iratok és küldemények átvétele hivatalos munkaidő alatt történik. Az iratirányítással megbízott dolgozó vagy társaság (továbbiakban: iratirányító) végzi a küldemények átvételét, valamint az ajánlott, térítvevényes 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 címzethez, 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 ügyíraton vagy a másodpéldányon aláírással való igazolással – igazolni kell.
- (8) Az olyan küldeményekre, amelyeknek burkolata sérült, vagy amelyekben a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy sérülten érkezett vagy felbontva érkezett, és lehetőleg e megjegyzést alá kell írni 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 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). Elektronikus úton, nem a biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével megküldött küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az egyetem

informatikai rendszerére. Az átvétel megtagadásának tényéről és annak okáról a feladót értesíteni kell.

- (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 Poszeidon 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:DE/1234/2022.
- (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 munkavállaló elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a beadvány tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy egyetemi hatáskörbe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

## 7.§

### A küldemények, iratok elosztása

- (1) 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 egységnél, ahonnan felbontás után továbbítják az illetékeshez. A táblázat alapján nem beazonosítható küldeményeket a Rektori 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.
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.
Kenézy Gyula Campus	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 megbízní.
- (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 Poszeidon 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 Poszeidon 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.§ Szignálás**

- (1) A szervezeti egység vezetője vagy a szignálási joggal megbízott személy az általa bontott, illetőleg neki átadott küldeményeket szükség szerint valamely szervezeti egység felelős vezetőjére (a továbbiakban: felelős) szignálja. Magát az ügyintézőt a felelős jelöli ki. A vezető a szignálás jogával - állandó vagy ideiglenes jelleggel - más vezetőt is megbízhat.
- (2) 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 (pl.: ma, sürgős, határidő, megbeszélni .....vel). A szignálás során az utasítást az iraton kell rögzíteni (borítékon, öntapadós jegyzettömbblapon nem megengedett).
- (3) Szignálást követően a küldeményt - a borítékot a benne található irattal együtt - az ügyiratkezeléssel foglalkozó dolgozó részére vissza kell adni, aki a Poszeidon Rendszerben elvégzi az iktatást. A szignáló által az iratra tett kezelési feljegyzést az ügyiratkezelő szoftverben változtatás nélkül kell dokumentálni.
- (4) 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.
- (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) Az iratok nyilvántartásba vétele iktatással történik a 3/2018. (II. 21.) BM rendelet szerint akkreditált Poszeidon 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 visszavárólag érkezett iratokat;
  - f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
  - g) munkaügyi nyilvántartásokat;
  - h) bérszámfejtési iratokat;
  - i) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
  - j) közlönyöket, sajtótermékeket;
  - k) visszaérkezett tértivevényeket 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-alszamos 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 alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előírat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében azon is jelölni kell.
- (12) Az iktatás a Poszeidon 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. melléletekben 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 irattárban 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 melléletek 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, címezést 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 Poszeidon Rendszer tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálja.

- (20) Az Egyetem szervezeti egységei által használt elektronikus iktatókönyveket a Poszeidon Rendszer rendszer-adminisztrátorai 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 Poszeidon Rendszer rendszer-adminisztrátorai végzik. Az iktatókönyv lezárását követő év januárjában a kabinetfőnök főigazgató gondoskodik: az elektronikus érkeztetőkönyv adatállományának, az elektronikus iktatókönyvek, azok adatállományainak és az elektronikus dokumentumok lezárt, időbélyegzővel ellátott achiválásáról és a biztonsági másolat elektronikus adathordozón, tűzbiztos helyen történő tárolásáról.
- (21) Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni és azok későbbi olvashatóságát biztosítani kell. Az adathordozók olvashatósági vizsgálatát 3 évente el kell végezni.
- (22) Az Egyetem a feladat- és hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében gondoskodik arról, hogy az ISZ 1. sz. melléklete szerinti Irattári Tervben meghatározott megőrzési idő lejártáig az azokban foglaltak értelmezhetőek, olvashatók és visszakereshetők maradjanak, valamint az aláírás ideje szerinti változatlan formában legyenek elérhetőek.
- (23) Az Egyetem a feladat- és hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok archiválása során a következők szerint jár el:
- védi a dokumentumok bizalmasságát és integritását, gondoskodik a jogosulatlan hozzáférés megakadályozásáról,
  - kizárja az utólagos módosítás lehetőségét,
  - ha több dokumentumon egy elektronikus aláírás vagy bélyegző került elhelyezésre, akkor a megőrzési idő leteltéig ezeket a dokumentumokat együtt kezeli, archiválja,
  - az adott dokumentumnak az ISZ 1. sz. melléklete szerinti Irattári Tervben meghatározott megőrzési ideje alatt gondoskodik az elektronikus aláírás hosszú távú érvényesítéséhez szükséges információk, azaz az érvényességi lánc beszerzéséről és megőrzéséről, valamint szükség esetén időbélyegző elhelyezéséről az érvényességi láncon.
- (24) Az elektronikus iratok tárolására a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) korm. rendelet 61. § (4) bekezdés b) pontjának megfelelő Poszeidon Rendszerben vagy az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelő zárt informatikai rendszerben helyet biztosít.
- (25) 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.
- (26) A Tárgy mezőbe 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.
- (27) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet.
- (28) Az alszámokra tagolódó sorszamos 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.
- (29) 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 előirat 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.
- (30) A Poszeidon Rendszerben a visszakeresési és listázási lehetőségeket a program széles körben biztosítja (mutatózás).
- (31) A számítógépes nyilvántartás, mint hiteles dokumentum helyettesítheti azokat az átadókönyveket, amelyekben az átadás-átvétel tényét a sajátkezű aláírás bizonyítja.
- (32) Az elektronikus ügyiratkezelés nyilvántartásairól minden munkanap végén a Poszeidon Rendszer rendszer-adminisztrátorai biztonsági másolatot készítenek.
- (33) Az érkeztetési és iktatási adatok utólagos módosításának tényét a jogosultsággal rendelkező ügyintéző azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell.
- (34) Az adatvédelmi szabályok megtartásával az iktatási adatbázist hozzáférhetővé kell tenni mindaddig, amíg az ügyintézéshez szükséges.
- (35) Az elektronikus nyilvántartások készítésénél és felhasználásánál az Inftv. adatkezelésre vonatkozó előírásait figyelembe kell venni.

## **11.§**

### **Az Irattári Terv**

- (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.
- (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:

Megőrzési mód: Örökös megőrzés, Levéltári átadás, Selejtezés

Megőrzési határidő (év): Nem selejtezhető, 2 év, 5 év, 10 év, 15 év, 30 év, 50 év, 75 év

## **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 Poszeidon Rendszerben, mind az iraton rögzíteni kell.
- (4) A tisztázatot számítógéppel az ügyet aláíró egység fejléces papírján kell elkészíteni. A 2/a., 2/b. sz. melléletekben 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 helyezésének jogát foglalja magában.
- (2) Kiadmányozási 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 kiadmányozási joggal rendelkező szervezeti egységvezető az iktatott iraton, vagy az intézkedés tervezetén jelzi, hogy a kiadmányt saját kezűleg írja-e alá, illetve saját szervezeti elektronikus aláírásával látja el.
  - A kiadmányozási joggal rendelkező szervezeti egység vezetője a papír alapú kiadmányokon az állami címerrel ellátott kék színű lenyomattal rendelkező körbélyegzőt kell, hogy használja.
  - A kiadmányt kizárólag kék színű tollal lehet aláírni.
  - A papír alapú irat akkor is hiteles kiadmánynak minősül, ha a rektor/kancellár, vezető neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel.
  - A már kiadmányozott iraton - a kiadmányozó hozzájárulása nélkül - változtatni nem lehet.
  - Elektronikus aláírás és időbélyegző használatakor a kiadmányozást megelőzi az iktatás.
  - 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) Az 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 tisztázatokot, amelyek tekintetében ezt valamely rendelkezés előírja (pl. utalványozások, kinevezések, megbízás, jegyzőkönyvek stb.), vagy ha ezt a kiadmányozó szükségesnek tartja.
- (9) A tisztázat leírása az ügyintéző feladata. A boríték címzése 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 szervezetten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

- (6) Küldemények és iratok esetén azonos címzettnek szóló küldeményeket lehetőség szerint egy borítékban kell elhelyezni és a borítékra valamennyi dokumentum azonosító jelét (pl: iktatószám, érkeztetőszám) fel kell tüntetni.
- (7) A küldemények, iratok átadás-átvételének nyilvántartására az alábbiak használata kötelező az Egyetemen:
  - a) a Poszeidon 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 irattárjukban 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 Poszeidon 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 dolgozói csak azokhoz az – akár papír alapú, akár gépi adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátása során szükségük van, vagy amely irat átadására, kölcsönzésére 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 kiselejtezhető. 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 Levéltár – 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.

## 19.§

### Bélyegzők használata és kezelése

- (1) Az 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) Az Egyetem rektora, rektorhelyettese, kabinetfőnöke, kancellárja, Agrár Kutatóintézetek és Tangazdaság tudományos főigazgatója, Klinikai Központ elnöke, AKIT/KK gazdasági 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 engedélyre van szükség 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) Ha 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.

## **20.§ Vegyes rendelkezések**

- (1) Iratok kezelése a szervezeti egység megszűnése esetén:
  - a) A 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 Rektori-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 az alkalmazotti 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 selejtehető iratok használatát, az azokban való kutatást, illetve kutatási korlátozást az 1995. évi LXVI. tv. 12.§ (7) bekezdése és a 22-28.§ rögzíti.
- (5) Üzemzavar esetére vonatkozó iktatási rendelkezések:

Materiális iktatókönyvet kell nyitni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelő rendszer 72 órát meghaladóan nem biztosított. Adott évben 1-től „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel kezdődő iktatási számmal erre a célra a hitelesítés szabályai szerint megnyitott iktatókönyvbe kell beiktatni iratokat. A materiális iktatókönyv megnyitásáért és vezetésért az Egyetem kabinetfőnök főigazgatója a felelős. A megnyitott iktatókönyvet az üzemzavart követően át kell iktatni az elektronikus iratkezelő rendszerbe úgy, hogy biztosított legyen a két nyilvántartás összekapcsolása. Az üzemzavart követően a materiális iktatókönyvet le kell zárni, ami az Egyetem kabinetfőnök főigazgató feladata. Az elektronikus iratkezelő rendszer üzemzavara, vagy más rendkívüli helyzet esetén az iratkezelési feladatok végzésére vonatkozóan a Kancellár utasításában az átmeneti időszakra rendkívüli intézkedéseket rendelhet el, amelyek eltérhetnek az Iratkezelési Szabályzatban foglalt rendelkezésektől.
- (6) A Poszeidon Rendszer használatakor felmerülő - jelen szabályzatban nem szabályozott – ügyirat-kezelési kérdésekben a Poszeidon Rendszer dokumentációja az irányadó.

## 21.§

### A hivatali kapu használatra vonatkozó sajátos rendelkezések

- (1) Az Egyetem az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 105. § (5) b) pontja és Harmadik Része szerinti együttműködésre kijelölt közfeladatot ellátó felsőoktatási intézmény, ennek megfelelően a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) által végzett hivatalos elektronikus postafiók szolgáltatás keretében Hivatali Kapu adminisztrációval rendelkezik a biztonságos kézbesítési szolgáltatás (BKSZ) megteremtése érdekében.
- (2) Jelen 21. § rendelkezéseinek alkalmazásában:
  - felelős szervezeti egység:** az Egyetem azon szervezeti egységei, amelyek saját biztonságos elektronikus kapcsolattartásra szolgáló azonosítóval rendelkeznek a Hivatali Kapun.
  - ügykezelő:** a felelős szervezeti egységben dolgozó személy, aki a felelős szervezeti egység saját Hivatali Kapu forgalmát ellenőrzi és kezeli. Hozzáférést írásban kell kérni a szervezeti egység vezetőnél 5 számú melléklet szerinti igénylőlap használatával.
  - hivatali kapus ügyintéző:** azon hivatali kapu ügykezelők, akik a Poszeidon Rendszerben hivatali kapus ügyintéző szerepkörrel rendelkeznek, és így a Poszeidon Rendszerben kezelni tudják a felelős szervezeti egység hivatali kapujából automatikusan érkeztetett küldeményeket és ügyszerkezeteket, dokumentumokat tudnak feladni az iratkezelő rendszerből a biztonságos kézbesítési szolgáltatás keretében a címezhető hivatali kapuk részére. A szerepkör feltétele, hogy a felelős szervezeti egység hivatali kapujához megbízólevéllel rendelkezzen a hozzáférés beállítása érdekében. Hozzáférést írásban kell kérni az 5. számú melléklet szerinti igénylőlap használatával.
  - kapcsolattartó:** az Egyetem valamennyi Hivatali Kapuját kezelni jogosult, általános felelősségi jogkörrel rendelkező dolgozó, akinek feladata – az új Hivatali Kapu létesítéséhez (csatlakozás), valamint meglévő hivatali kapu megszüntetéséhez szükséges adminisztrációs teendők elvégzése (jelen paragrafus (13) pontjában foglaltak szerint) és jelen paragrafus (10) – (12) pontjaiban meghatározott feladatok mellett – elsősorban az ügykezelők és „hivatali kapus ügyintézők” támogatása a Hivatali Kapu rendeltetésszerű használatának érdekében.
- (3) Az Egyetem biztonságos elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elektronikus tárhelyeinek (Hivatali Kapu elérhetőségei) felsorolását (rövid név, hosszú név, KRID azonosító, felelős szervezeti egységek) az e tárgyban kiadott mindenkor hatályos rektori-kancellári utasítás tartalmazza, mely elérhető az egyetem honlapján közzétett szabályzatok között.
- (4) A hivatali kapuk – kivéve, amelyek esetében a felelős szervezeti egység kezdeményezésére a beérkező iratok (11) bekezdés szerinti címkézése egyedileg engedélyezésre került – gépi interfészes automatikus összeköttetésben állnak az egyetem által ügyiratkezelésre használt Poszeidon Rendszerrel (Poszeidon Rendszer), melyben a meghatalmazott ügykezelők „Hivatali kapus ügyintéző” szerepkörrel rendelkeznek. A Poszeidon Rendszer és a hivatali kapuk megfelelő működése során a hivatali kapura érkező iratok automatikusan továbbításra kerülnek a Poszeidon Rendszerbe, mely az iratokat automatikusan érkeztető számmal látja el. A hivatali kapuk ügykezelőinek ezen ügyszerkezetek további kezelését a Poszeidon Rendszerben szükséges végezniük. A hivatali kapun keresztül szükséges iratküldést is a Poszeidon Rendszerből kell indítani.
- (5) A zavartalan ügyintézés biztosítása érdekében, - amennyiben a Poszeidon Rendszer több mint egy órán át történő működésképtelensége, zavara áll fenn, - kivételes esetben a hivatali kapuk tekintetében fennáll a kézi browseres kezeléslehetősége is, mely lehetővé teszi a hivatali

kapuról – Poszeidon Rendszer mellőzésével – történő közvetlen iratküldést, illetve az iratok Poszeidon Rendszerbe történő automatikusáttöltődésének bármilyen okú elmaradása esetén közvetlen letöltést. Ilyen esetben az [ibk@unideb.hu](mailto:ibk@unideb.hu) címre küldött levélben a hivatali kapu kapcsolattartója részére kell jelezni a kérelmet a browseres módra történő áttérés érdekében. A kézi browseres hivatali kapu kezelés (letöltés, küldés) esetén az érkezett, illetve továbbított iratok érkezteséről, szükség szerint iktatásáról, az iratküldés tényének rögzítéséről a Poszeidon Rendszer működésének helyreállítása után az iratkezelési rendszerben is gondoskodni szükséges. Ha a felelős szervezeti egység a hivatali kapura érkező iratok (11) bekezdés szerint címkézését kérte, akkor az érintett hivatali kapu – a Poszeidon Rendszerhez történő automatikus csatlakozást ez esetben is lehetővé tevő informatikai fejlesztés elkészültéig – csak browseres üzemmódban kezelhető. A kézi browseres hivatali kapu kezelés (letöltés, küldés) esetén az érkezett, illetve továbbított iratok érkezteséről, szükség szerint iktatásáról, az iratküldés tényének rögzítéséről a Poszeidon Rendszerben is gondoskodni szükséges az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.

- (6) Az adott Hivatali Kapuhoz rendelt ügykezelőket és helyetteseiket a felelős szervezeti egység vezetője javaslatának figyelembevételével a kancellár jelöli ki, és bízta meg. A megbízott a Hivatali Kapun keresztül levelezés tekintetében az Egyetem képviselőjének minősül, melyre tekintettel a megbízást a kancellár a rektorral – az Egyetem Klinikai Központjához tartozó kapuk esetén annak elnökével – együtt adja ki. A hozzáférési kérelem indítása az 5. számú melléklet szerinti igénylőlap használatával lehetséges. A megbízott ügykezelő jogosult az adott Hivatali Kapura érkező iratokat megtekinteni, letölteni, illetve a Hivatali Kapun keresztül dokumentumot küldeni. A felelős szervezeti egység vezetője köteles jelezni az Egyetem Hivatali Kapu kapcsolattartójának, ha a szervezeti egységhez tartozó kapu kezelésével megbízott dolgozó jogviszonya megszűnik, vagy munkakör változás miatt szükséges a kiadott jogosultságok megszüntetése. A hozzáférés megszüntetési kérelem indítása a 6. számú melléklet szerinti igénylőlap használatával történik.
- (7) A Hivatali Kapu ügykezelője köteles megismerni a hivatalos elektronikus postafiók szolgáltatást végző NISZ Zrt. által a Hivatali Kapu szolgáltatáshoz kibocsátott, hatályos felhasználói kézikönyvet, és - amennyiben Poszeidon Rendszer „Hivatali kapus ügyintéző” szerepkörrel is rendelkezik – a szerepkörhöz készült segédletet és feladatát az azokban foglalt technikai útmutatások figyelembevételével végezni, a (12) bekezdésben foglaltakra is tekintettel.
- (8) A Hivatali Kapu ügykezelője, hivatali kapus ügyintéző szerepkörben munkanaponként köteles ellenőrizni az általa felügyelt hivatali kapun keresztül érkező iratokat a Poszeidon Rendszerben a Küldemények között, „hivatali kapun érkezett (nem kezelt)” nézetben.
- (9) A Hivatali Kapu ügykezelőjének gondoskodnia szükséges arról, hogy az általa ellenőrzött Hivatali Kapun keresztül érkező, az Egyetem más szervezeti egységének, vagy az Egyetem más szervezeti egysége dolgozójának címzett irat, a Poszeidon Rendszerben történő érkeztesét követően a címzetthez – a letöltést végző ügykezelő, és az érkeztesítő szervezeti egység megnevezésével együtt – eljuttatásra kerüljön.
- (10) Az Egyetem Hivatali Kapu kapcsolattartóját a kancellár bízta meg. A kapcsolattartó informatikai jogosultsággal rendelkezik az értesítési tárhely adminisztrációjára, és a Hivatali Kapuhoz tartozó adminisztrációs felület kezelésére, mely jogosultságot a kancellár utasításainak megfelelően gyakorolja. Új Hivatali Kapu létesítéséhez (csatlakozás), valamint meglévő hivatali kapu megszüntetéséhez szükséges adminisztrációs teendők feladatának végzése jelen paragrafus (13) pontjában foglaltak szerint. A Hivatali Kapuhoz tartozó

adminisztrációs felület kezelése az alábbi tevékenységeket foglalja magába:

- Meglévő Hivatali Kapu adatainak módosítása (hosszú név, technikai e-mail cím, megye),
- Ügykezelők adminisztrációja (új ügykezelő felvétele, meglévő ügykezelők törlése, jelszó módosítása) az 5. vagy 6. számú melléklet szerinti igénylőlap használatával,
- Vevénykezelési profilok megtekintése, saját profil létrehozása (feladási, letöltési, meghírusulási igazolások beállításainak kezelése)
- Poszeidon Rendszerben adminisztrátori joggal a szabályozott Hivatali Kapu-Poszeidon Rendszerműködés biztosítása, hivatali kapuk és hozzájuk kapcsolódó szerepkörök adminisztrációja, változáskezelése.
- Nyilvántartás vezetése az egyetem hivatali kapus ügykezelőiről és hivatali kapus ügyintéző szerepkörű munkavállalóiról.

(11) A kapcsolattartó feladata továbbá, hogy a Hivatali Kapura érkező iratok a felelős szervezeti egység vezetőjének javaslatára a kancellár által jóváhagyott – a NISZ Zrt. ügykezelői felhasználói kézikönyvében foglaltak szerinti – technikailag megvalósítható, korlátozott címkézését elvégezze. A korlátozott címkézéssel lehetőségvan az adott típusú – pl. azonos feladótól érkező, vagy azonos tárgyú, azonosítóval rendelkező – irat, a kezelésére jogosult ügykezelőhöz rendelkezésre. A korlátozott címkével rendelkező iratot csak a jogosult ügykezelő tudja megnyitni. A kapcsolattartó a felület kezelése során köteles gondoskodni arról, hogy az ügykezelők e beállítás kezelésének informatikai jogosultságával ne rendelkezzenek. A címkézett küldeményeknek töltődnek be a Poszeidon Rendszerbe, így azok letöltéséről, érkeztetéséről, szükség szerint iktatásról illetve illetékes ügyintézőhöz juttatásáról az ügykezelőnek szükséges gondoskodnia.

(12) A kapcsolattartó feladata gondoskodni arról, hogy a Hivatali Kapu mindenkor hatályos ügykezelői és kapcsolattartói felhasználói kézikönyve, valamint a Poszeidon Rendszer hivatali kapus ügyintéző szerepkörhöz kapcsolódó segédlet az Egyetemen – mind elektronikus, mind papír alapon – rendelkezésre álljon. Köteles továbbá új ügykezelő felvételekor az ügykezelői felhasználói kézikönyvet és a Poszeidon Rendszer segédletet az új ügykezelő részére megküldeni, oktatását elvégezni és az ügykezelők részére a rendszerhasználatához szükséges minden technikai és elméleti segítséget a továbbiakban is megadni.

(13) Új hivatali kapu létesítési igényt a szervezeti egység elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségének, gyakoriságának és ügykörének figyelembe vételével a kancellár hagyja jóvá. A szervezeti egység vezetője a kancellárnál kezdeményezi a csatlakozási igényt az ok megjelölésével. Engedély birtokában a szervezeti egység vezetője értesíti a hivatali kapu kapcsolattartót ([ibk@unideb.hu](mailto:ibk@unideb.hu) címen). A kapcsolattartó vonatkozó jogszabály alapján elindítja a NISZ Zrt. Biztonságos Kézbesítési Szolgáltatásához (BKSZ) kapcsolódó hivatali tárhely (Hivatali kapu) igénybevételére irányuló csatlakozási kérelmet. A hivatali kapu élesítéséről a hivatali kapu kapcsolattartó értesíti a felelős szervezeti egységet, hogy a hivatali kapuhoz a szervezeti egységvezető az 5. számú melléklet szerinti igénylőlap használatával jogosultságokat kérhessen a (10) bekezdésnek megfelelően.

(14) Amennyiben indokolt esetben létező hivatali kapu megszüntetését kéri a felelős szervezeti egység, a szervezeti egységvezető megküldi a kancellár által elfogadott megszüntetési kérelmét a hivatali kapu kapcsolattartó részére ([ibk@unideb.hu](mailto:ibk@unideb.hu) címre) a megszüntetéssel kapcsolatos adminisztrációs és technikai feladatok elvégzése céljából a NISZ Zrt. bevonásával. A megszüntetéshez kapcsolódóan a hivatali kaput használt ügykezelők jogosultság elvonásának ügyintézését és dokumentálását a hivatali kapus kapcsolattartó végzi el (6. melléklet szerinti igénylőlap használata ez esetben mellőzhető).



## 22.§

### **Az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó, elektronikus aláírásokra, elektronikus bélyegzőkre, hiteles másolatra vonatkozó sajátos rendelkezések**

- (1) A Debreceni Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény és a 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletnek megfelelően a hivatali ügyeinek intézéséhez és az előírt adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítéséhez szükséges esetben biztosítja az elektronikus dokumentumok hitelesítéséhez szükséges bizalmi (hitelesítési) szolgáltatóktól igényelhető hitelesítési szolgáltatásokat (elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző és időbélyeg).
- (2) Az Egyetemen szervezeti elektronikus aláíró tanúsítvány (elektronikus aláírásra), vagy elektronikus bélyegző használatára jogosulttá válhat:
  - a) Minden kötelezettségvállalási vagy pénzügyi ellenjegyzési joggal vagy munkáltatói jogkörrel rendelkező személy,
  - b) Aki jogszabályi rendelkezés alapján fennálló kötelezettségének kizárólag elektronikusan hitelesített dokumentummal tehet eleget,
  - c) Aki feladatköre, munkaköre vagy beosztása alapján olyan belső szabályozó dokumentumban meghatározott eljárásban működik közre, amelyből fakadó kötelezettségeinek a belső szabályozó dokumentum alapján elektronikusan hitelesített dokumentummal tehet eleget. Jelen pont alapján kiadott jogosultság esetén csak az azt megalapozó belső szabályozó dokumentumban meghatározott eljárásokban gyakorolható az elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző használati jogosultság.
- (3) Az Egyetemen szervezeti elektronikus aláíró tanúsítvány (elektronikus aláírásra), vagy elektronikus bélyegző használatára jogosult felelőssége:
  - a) Kizárólag a feladat és hatáskörébe tartozó, jelen szabályzat és más vonatkozó belső szabályozó dokumentum rendelkezéseinek megfelelően, végezhet ilyen tevékenységet,
  - b) Az elektronikus aláírás és elektronikus időbélyegző használatára jogosult jogosultságát kizárólag az Egyetem feladat- és hatáskörébe tartozó eljárások során, az Egyetem képviseletében eljárva alkalmazhatja,
  - c) Az elektronikus aláírás és elektronikus időbélyegző magáncélra és az aláírási vagy jogosultságon kívül eső ügyekben nem használható fel,
  - d) A jogosult az egyetemi feladatellátása során kizárólag a rektor és kancellár által engedélyezett szervezeti elektronikus aláírást és elektronikus bélyegzőt használhatja, kivéve olyan eljárásokban, ahol az eljárásra szolgáló elektronikus rendszer az AVDH (Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés) aláírás használatát kötelezővé teszi.
- (4) Az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző alkalmazási köre:
  - a) Az Egyetem a hatáskörébe tartozó ügyviteli eljárások során a vonatkozó jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően elektronikus kérelembenyújtást, illetve elektronikus kapcsolattartást biztosíthat, valamint – amennyiben jogszabály úgy rendelkezik – tehet kötelezővé külső partnerek és szervezetek számára,
  - b) Amennyiben az adott ügyviteli eljárás megkívánja, az Egyetem elektronikus formában készít iratokat, és azokat elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel látja el,
  - c) Az egyetemen a hivatalos ügyintézésben szervezeti elektronikus aláíró tanúsítvány és elektronikus bélyegző tanúsítvány használható,
  - d) Az elektronikus dokumentumok hitelesítése elektronikus bélyegzővel történik kivéve, ha jogszabály kifejezetten elektronikus aláírás alkalmazását írja elő, vagy ha a jogszabály a kiadmányozás vagy aláírás jogosultságát személyhez rendeli. Ebben az esetben az elektronikus aláírással rendelkező személy a kiadmányozás vagy aláírás során elektronikus

alírást alkalmaz,

- e) A döntést nem tartalmazó elektronikus dokumentumok és nagy tömegben előállított értesítések, tájékoztatók hitelesítése elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel történik.
- (5) Az aláírás-létrehozó eszköz (rajta az aláírás létrehozó adat) használatának rendje:
- a) Az elektronikus aláírás használatára jogosult köteles a részére kiadott kulcshordozó eszközt biztonságos helyen (pl. zárható fiók, szekrény, lemezszekrény) tárolni. A kártyához tartozó titkos jelszót harmadik fél, vagy illetéktelen személy részére átadni vagy elérhetővé tenni tilos,
  - b) A kulcshordozó eszköz elvesztése, illetve kompromittálódása, valamint az ahhoz tartozó jelszó elvesztése, elfelejtése esetén a tanúsítvány felfüggesztése vagy visszavonása ügyében köteles a jogosult soron kívüli intézkedést tenni annak bejelentésére, a tanúsítványhoz kapott (rendelt) felfüggesztési jelszó segítségével. Értesíteni kell az Informatikai Biztonsági Központot (továbbiakban: IBK) az [ibk@unideb.hu](mailto:ibk@unideb.hu) címen, ahol a kért segítséget megadják az intézkedéshez és elvégzik a tanúsítvány nyilvántartások aktualizálását,
  - c) Az elektronikus aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult nem adhatja át – átmenetileg sem – más részére az elektronikus aláíró eszközt, illetve a használatához szükséges PIN kódot és PIN borítékot. Ezen eszközök, kódok másra nem ruházhatók át.
- (6) Az elektronikus aláírási tanúsítványok jogosultjának a tanúsítvány érvényességének védelméhez kapcsolódó kötelezettségei:
- a) Az elektronikus aláírás jogosultja tanúsítványához tartozó magánkulcs kompromittálódásának gyanúja, az aláírás-létrehozó eszköznek vagy annak használatához szükséges jelszó elvesztésének, eltulajdonításának, nyilvánosságra kerülésének, vagy más módon történő kompromittálódásának gyanúja esetén az IBK vezetőjének ([ibk@unideb.hu](mailto:ibk@unideb.hu)) valamint a szervezeti egysége vezetőjének haladéktalanul írásbeli bejelentést kell tenni,
  - b) Amennyiben az elektronikus aláírás jogosultja foglalkoztatásra irányuló jogviszonyában, vagy foglalkoztatásának körülményeiben az elektronikus aláírás feltételeit érintő változás (különösen áthelyezés, munkaviszony megszűnés, munkavégzés szüneteltetése vagy használathoz szükséges jogosultság megszűnése) következik be, az IBK vezetőjének ([ibk@unideb.hu](mailto:ibk@unideb.hu)) a változást tudomásra jutáskor, de lehetőség szerint a változás életbelépését megelőzően írásban kell bejelenteni,
  - c) Az elektronikus aláírás jogosultja az elektronikus aláírás tanúsítványában szereplő adataiban változás következik be, úgy arról az IBK vezetőjének ([ibk@unideb.hu](mailto:ibk@unideb.hu)) a változásról megelőző 10 munkanapon belül írásbeli bejelentést kell tenni,
  - d) Az elektronikus aláírás jogosultja bejelentési kötelezettsége gyakorlását munkaköri feladatként látja el, mely tevékenységre az általános felelősségi szabályok az irányadók,
  - e) Az elektronikus aláírások, elektronikus bélyegzők és elektronikus időbélyegzők tanúsítványaiban történő az Egyetem elnevezését és székhelyét érintő változása esetén a Rectori-Kancellári Kabinet tájékoztatását követően a szükséges intézkedésekről az IBK vezetője köteles gondoskodni a tanúsítvány jogosultjának értesítése mellett.
- (7) Az elektronikus aláírás vagy elektronikus időbélyegzővel ellátott dokumentum érvényes, amennyiben:
- azt jelen Szabályzatban meghatározott jogosult,
- a) belső szervezetszabályozó dokumentumban meghatározott feladat-és hatáskörében eljárva,
  - b) az eljárásra vonatkozó jogszabályi követelményeknek megfelelő szintű és fajtájú, sértetlen tartalmú,
  - c) a dokumentum létrehozásakor visszavonás, vagy felfüggesztés hatálya alatt nem álló, elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző és elektronikus időbélyegző tanúsítványt alkalmaz a dokumentum hitelesítéséhez, amelynél nem áll fenn érvénytelenségi ok.

(8) Az elektronikus aláírási tanúsítványok használatának igénylése és folyamata:

Az egyetem intézményi kapcsolattartója a Bizalmi Szolgáltató felé az IBK vezetője. Az intézményi kapcsolattartó intézi az egyetem eljárásaiban, adatszolgáltatásaihoz kapcsolódóan felhasználásra kerülő elektronikus aláírások előállításához a közigazgatásban való felhasználásra alkalmas, jogszabályi követelményeknek megfelelő aláírás létrehozó tanúsítvány igénylését a vonatkozó jogszabályok alapján nyilvántartásba vett Bizalmi Szolgáltatótól. Feladata a teljes folyamat kezelése, az elektronikus aláírásokkal, bélyegzőkkel és időbélyegzőkkel kapcsolatos intézkedések (különösen az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző tanúsítvány megrendelés, felfüggesztés, visszavonás-megszüntetés) megtétele. A kiadott tanúsítványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, aktualizálása.

Az Informatikai Szolgáltató Központ vezetőjével, kijelölt munkatársával együttműködésben elvégzi az elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők használatához szükséges telepítéseket, szoftverbeállításokat és az ehhez szükséges felhasználói támogatásokat biztosítja. Az Informatikai Szolgáltató Központ vezetőjének feladata az elektronikus aláírások és elektronikus bélyegzők biztosításához és használatához szükséges informatikai feltételek megteremtése.

- a) A szervezeti egység vezetője a jelen paragrafus (2) bekezdése szerinti jogosultságának gyakorlása érdekében előzetesen felveszi a kapcsolatot az IBK vezetőjével ([ibk@unideb.hu](mailto:ibk@unideb.hu)), hogy az igénylés indításához szükséges információk rendelkezésre álljanak, a felmerülő költségek tisztázódjanak. Az elektronikus ügyintézéshez és az adott adatszolgáltatások teljesítéséhez kapcsolódóan a következő típusok fordulhatnak elő: minősített és fokozott biztonságú elektronikus szervezeti aláíró vagy bélyegző tanúsítványok,
- b) Az igénylés folyamata a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére indul, aki a 7. számú melléklet szerinti igénybejelentőt (feltüntetve a költségfedezetet biztosító pénzügyi központ kódját) jóváhagyásra megküldi a rektornak és kancellárnak. A rektor és kancellár jelen paragrafus (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően bírálja el az igényt. Az igény elutasítása esetén tájékoztatni kell az igénylő szervezeti egység vezetőjét és az elutasítás okát az igénylő lapon szükséges feltüntetni. Jóváhagyott igény esetén az elfogadott igénylőlapot meg kell küldeni az [ibk@unideb.hu](mailto:ibk@unideb.hu) címre, hogy a Bizalmi Szolgáltatónál az igénylés ügyintézése elkezdődhessen,
- c) A Bizalmi Szolgáltató igényléssel és kibocsátással kapcsolatos eljárásrendje alapján az IBK vezetője vagy delegált munkatársa elvégzi a tanúsítvány igényléséhez és kiállításához kapcsolódó feladatokat és egyeztet az igénylővel az adatok pontosítása érdekében, valamint megadja a szükséges tájékoztatásokat az előállítási folyamat során szükséges lépésekről a tanúsítvány birtokosa részére. A Bizalmi Szolgáltató állítja elő és bocsátja az Egyetem foglalkoztatottja (tanúsítvány birtokosa) rendelkezésére az elektronikus aláírás létrehozásához szükséges tanúsítványt. Az elkészült (kibocsátott) tanúsítvány átadás-átvételét követően megtörténik a tanúsítvány telepítése, aktiválása.

(9) Az elektronikus aláírási tanúsítvány felfüggesztése, visszavonása, megújítása és visszaállításához kapcsolódó szabályozás:

a) Tanúsítvány felfüggesztése

Felfüggesztéssel a tanúsítvány átmenetileg érvényét veszti, és a felfüggesztett tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás a felfüggesztés időtartama alatt dokumentumhitelesítésre nem alkalmas. A felfüggesztési határidő lejártáig az IBK vezetője az illetékes szervezeti egység vezetőjének bevonásával megvizsgálja a felfüggesztésre okot adó körülményeket, ami alapján döntés születik a tanúsítvány visszaállításáról vagy visszavonásáról.

A jelen paragrafus (5) és (6) bekezdésének figyelembevételével a következő esetekben a tanúsítvány felfüggesztését kell kérni az [ibk@unideb.hu](mailto:ibk@unideb.hu) címre küldött levélben, hogy a Bizalmi Szolgáltatónál elinduljon az ügy hivatalos intézése:

- a magánkulcs kompromittálódásának gyanúja esetén,
- a kulcshordozó eszköz eltulajdonításának, elvesztésének gyanúja esetén,
- a magánkulcsot védő jelszó vagy intelligens chipkártya, illetve token jelszavának kompromittálódásának gyanúja esetén,
- amennyiben az elektronikus aláírással rendelkező foglalkoztatott munkavégzése szünetel,
- a tanúsítvány használatára jogosult tanúsítványában rögzített adatok változásának gyanúja esetén,

b) Tanúsítvány visszavonása

A visszavonással a tanúsítvány véglegesen érvényét veszti, és a visszavont tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás a továbbiakban dokumentumhitelesítésre nem alkalmas.

A jelen paragrafus (5) és (6) fejezetének figyelembevételével a következő esetekben a tanúsítvány visszavonását kell kérni az [ibk@unideb.hu](mailto:ibk@unideb.hu) címre küldött levélben, hogy a Bizalmi Szolgáltatónál elinduljon az ügy hivatalos intézése:

- az aláírásra jogosult munkaviszonya megszűnik,
- az aláírásra jogosult áthelyezése esetén a tanúsítvány fenntartása nem indokolt,
- a tanúsítvány használatára jogosult nevében, vagy más tanúsítványában szereplő adat megváltozik, ebben az esetben új tanúsítvány kiállítás intézése szükséges,
- a magánkulcsot védő jelszó vagy intelligens chipkártya, vagy tokenhez tartozó jelszó kompromittálódása esetén, vagy ha ennek fennállása egyértelműen nem zárható ki, és a felfüggesztési határidő lejárt, vagy a felfüggesztett tanúsítvány kivizsgálására okot adó körülmény alapján a visszavonás döntés születik,
- a kulcshordozó eszköz (szoftveres vagy hardveres) eltulajdonítása vagy elvesztése esetén,
- a Bizalmi Szolgáltató adataiban történt változások esetén, a Bizalmi Szolgáltató szolgáltatásának megszüntetése esetén, a Bizalmi szolgáltató magánkulcsának kompromittálódása esetén,

c) Tanúsítvány megújítása és visszaállítása

A tanúsítványt megújítását annak jogosultja a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyása mellett, az IBK ([ibk@unideb.hu](mailto:ibk@unideb.hu)) vezetőjéhez intézett írásbeli bejelentéssel kezdeményezheti legkésőbb a lejáratot megelőző 30 munkanapon belül.

A tanúsítványt abban az esetben lehet megújítani, amennyiben:

- a tanúsítvány jogosultja megújításkor is megfelel az elektronikus aláírás igénylés feltételeknek,
- nem járt le még az érvényessége, nem szerepel visszavonási listában, azaz nem vonták vissza és nincs felfüggesztett állapotban sem,
- a tanúsítványban rögzített adatok érvényességéről és helyességéről a szolgáltatást igénybe vevő írásban nyilatkozik,

Felfüggesztett tanúsítvány visszaállítását az IBK vezetője kezdeményezi a Bizalmi Szolgáltatónál, amennyiben visszavonásra, vagy felfüggesztésre okot adó körülmény nem áll fenn.

(10) Hiteles másolatkészítésre vonatkozó rendelkezéseket a Debreceni Egyetem Másolatkészítési Szabályzata tartalmazza.

(11) Az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel rendelkező dokumentumok hosszú

távú megőrzése (archiválása):

- a) A dokumentumok hitelességének megőrzését, tartós olvashatóságát és értelmezhetőségét biztosítani kell;
- b) A Debreceni Egyetem a hatáskörébe, feladatkörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében gondoskodik arról, hogy az Iratkezelési Szabályzat Irattári Tervében meghatározott megőrzési idő lejártáig az azokban foglaltak értelmezhetők (olvashatók) és visszakereshetők maradjanak, valamint azok az aláírás ideje szerint változatlan formában legyenek elérhetőek
- c) Az Egyetem a hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített dokumentumok archiválása során a következők szerint jár el:
  - védi a dokumentumok bizalmasságát és integritását, gondoskodik a jogosulatlan hozzáférés megakadályozásáról;
  - kizárja az utólagos módosítás lehetőségét;
  - amennyiben több dokumentumon egy elektronikus aláírás vagy bélyegző került elhelyezésre, akkor a megőrzési idő leteltéig ezeket a dokumentumokat együtt kezeli (archiválja);
  - az adott dokumentumnak az Iratkezelési Szabályzat Irattári Tervében meghatározott megőrzési ideje alatt gondoskodik az elektronikus aláírás hosszú távú érvényesítéséhez szükséges feltételekről.
- d) A Poszeidon rendszer képes kiolvasni és eltárolni a rendszerbe bekerülő (feltöltés, vagy hivatali kapuról érkező) dokumentumok hitelességének érvényességi idejét, valamint a lejárat előtt ezeket a dokumentumokat felülhitelesíteni, a dokumentumok hitelességének megőrzése érdekében. Ehhez a funkcióhoz szükséges szerver oldali tanúsítvány biztosítása az Informatikai biztonsági szervezet feladata és felelőssége.

## **23.§**

### **Záró rendelkezések**

Jelen szabályzatot a Debreceni Egyetem Szenátusa a 2022. április 28. napján tartott ülésén a 20/2022. (IV. 28.) számú határozatával elfogadta.

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

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

A 2022. április 28-tól történő módosítások lábjegyzetben jelölve.

A szabályzat 2022. április 29-étől hatályos módosítását a Magyar Nemzeti Levéltár Hajdú-Bihar Megyei Levéltára HBML/ 17.348-2/2022. iktatószámom jóváhagyta.

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

Az Irattári Terv 2022. április 29-étől hatályos.

Debrecen, 2022. április 28.

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*
- 5. Igénybejelentő hivatali kapu hozzáféréshez és Poszeidon Rendszer hivatali kapus ügyintéző szerepköréhez*
- 6. Igénybejelentő hivatali kapu és Poszeidon Rendszer hivatali kapus ügyintéző szerepkör megszüntetéshez*
- 7. Igénybejelentő elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző igényléséhez*
- 8. Jogosultság igénylő lap a Poszeidon Rendszerben*

## IRATTÁRI TERV

Tételszám	Tárgy	Megőrzési mód	Megőrzési határidő
<b>01. Vezetési ügyek</b>			
01.01.	Szervezeti egységek létesítése, bővítése, átszervezés, alapító okiratok	"Levéltári átadás"	+15 év
01.02.	Az intézmény, a tanszékek és más szervezeti egységek vezetőinek megbízása és felmentése, feladatkörök meghatározása, létszámgigény	"Örökös megőrzés"	NS
01.03.	Bizottságok, testületek szervezése, működésük, kabinet	"Levéltári átadás"	+15 év
01.04.	Vezetői névsor, aláírási címpéldány	"Levéltári átadás"	+15 év
01.05.	Szabályzatok, oktatási törvények, kollektív szerződés, ügyrend	"Levéltári átadás"	+15 év
01.06.	Együttműködési megállapodások, szándéknyilatkozatok, szerződések minisztériumokkal, igazgatási és felügyeleti szervekkel, más jogi és természetes személyekkel	"Levéltári átadás"	+15 év
01.07.	Éves statisztikai adatszolgáltatások (személyzeti, kutatói, hallgatói létszám, bér stb.), felsőoktatási regisztrációs határozatok és adatszolgáltatások (FRK, Oktatási Hivatal)	"Levéltári átadás"	+15 év
01.08.	Szervezeti egységek éves beszámolóit, jelentéseket, összefoglalókat, munkatervet	"Levéltári átadás"	+15 év
01.09.	Intézményi akkreditáció, az Egyetem fejlesztésének általános kérdései, intézményfejlesztési tervek, foglalkoztatási terv	"Levéltári átadás"	+15 év
01.10.	Rektori Tanács, Szenátus, AKIT és KK Tanács, kari tanács, valamint egyéb vezetői testületek üléseinek jegyzőkönyvei határozatai, heti program	"Levéltári átadás"	+15 év
01.11.	Szakszervezet, Közalkalmazotti Tanács <sup>1</sup> , Üzemi Tanács, Baráti Körök ügyei	"Levéltári átadás"	+15 év
01.12.	Kitüntetések, díjak és címek adományozása	"Levéltári átadás"	+15 év
01.13.	Alapítványok alapítása, megszüntetése (átszervezése, átalakulása)	"Levéltári átadás"	+15 év
01.14.	Kitüntetéses diplomák nyújtása (arany, gyémánt stb.), jubileumi diplomák	"Örökös megőrzés"	NS
01.15.	Az Egyetem vezetőinek közéleti tevékenysége (önkormányzati tevékenység, védnökségre felkérés, MRK stb.)	"Selejtezés"	+15 év
01.16.	Törvények, jogszabályok, rendeletek, előkészítő anyagok véleményezése	"Selejtezés"	+15 év
01.17.	Az Egyetem történetére vonatkozó iratok	"Levéltári átadás"	+15 év
01.18.	Hivatal átadás-átvétel jegyzőkönyvek	"Örökös megőrzés"	NS

<sup>1</sup> A 2021. augusztus 1-jén megtörtént fenntartóváltás előtt keletkezett iratok vonatkozásában.

01.19.	Felügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek iratai (Állami Számvevőszék, minisztérium stb.)	"Levéltári átadás"	+15 év
01.20.	Belső ellenőrzés	"Selejtezés"	+10 év
01.21.	Hagyatéki, ajándékozási és letéti ügyek	"Örökös megőrzés"	NS
01.22.	Temetési ügyek, az Egyetem saját halottjai, díszsírhelyek	"Selejtezés"	+5 év
01.23.		"Levéltári átadás"	+15 év
01.24.	Igazgatási körlevél, rektori, kancellári utasítás	"Levéltári átadás"	+15 év
01.25.	Fenntartói és felügyeleti szervekkel történő levelezések	"Levéltári átadás"	+15 év
01.26.	Bírósági ügyek, jogi ügyek, rendőrségi ügyek	"Örökös megőrzés"	NS
01.27.	Minőségbiztosítás, minőség-ellenőrzés, audit	"Selejtezés"	+10 év
01.28.	Adományok, felajánlások, fundraising tevékenység	"Örökös megőrzés"	NS
01.29.	Egyetemi múzeumok	"Örökös megőrzés"	NS
01.30.	Konzisztóriummal kapcsolatos iratok <sup>2</sup>	„Levéltári átadás	+15 év
01.31.	Közzadatigénylések	„Selejtezés”	+10 év
01.32.	Adatvédelmi ügyek	„Levéltári átadás”	+15 év

<b>02. Humánpolitikai, Bér- és Munkaügyek, valamint TB ügyek</b>			
02.01.	Munkaviszony-közalkalmazotti jogviszony <sup>3</sup> létesítése, megszüntetése, meghosszabbítása, létszámleépítés, áthelyezések, munkaköri leírások, önéletrajzok, nyertes álláspályázatok	"Selejtezés"	+50 év
02.02.	Nyugdíjazás	"Selejtezés"	+50 év
02.03.	Bér, besorolások, pótlékok megállapítása, jutalom, kinevezés módosítás, kereset-kiegészítés <sup>4</sup> , céljuttatás	"Selejtezés"	+50 év
02.04.	Közalkalmazottak <sup>5</sup> minősítése	"Selejtezés"	+50 év
02.05.	Rendes és fizetés nélküli szabadságok engedélyezése, táppénz, hivatalos távollét bejelentések	"Selejtezés"	+50 év
02.06.	Megbízási, közreműködői és önkéntes szerződések	"Selejtezés"	+50 év
02.07.	Lakásügyek, munkáltatói kölcsön, lakásbérleti jogviszony	"Selejtezés"	+50 év
02.08.	Közalkalmazottak <sup>6</sup> , munkavállalók tanulmányi szerződésai, továbbtanulással, tanfolyamokkal, továbbképzésekkel kapcsolatos ügyek	"Selejtezés"	+10 év
02.09.	Külföldi oktatók, kutatók, lektorok bevándorlási és egyéb ügyei, alkalmazása	"Selejtezés"	+50 év
02.10.	Külföldi utak, belföldi utak, tudományos és kutatói ösztöndíjak belföldre	"Selejtezés"	+50 év

<sup>2 3 4 5 6</sup> A 2021. augusztus 1-jén megtörtént fenntartóváltás előtt keletkezett iratok vonatkozásában.



02.11.	Saját oktatók külföldi munkavégzése	"Selejtezés"	+50 év
02.12.	NAV, Megyei Kormányhivatalok, OMMF, ÁNTSZ	"Selejtezés"	+10 év
02.13.	Családi pótlékkal kapcsolatos ügyek	"Selejtezés"	+10 év
02.14.	GYES, GYED megállapításával és folyósításával kapcsolatos ügyek	"Selejtezés"	+50 év
02.15.	Álláshirdetés, állaspályázat	"Selejtezés"	+2 év
02.16.	Fegyelmi ügyek, kártérítési ügyek, letiltás	"Selejtezés"	+15 év
02.17.	Munkaügyi központtal kapcsolatos levelezés	"Selejtezés"	+10 év
02.18.	Munkaidő szabályozás, munkarend, jelenléti ívek	"Selejtezés"	+10 év
02.19.	Nyugdíjpénztári és egészségpénztári ügyek	"Selejtezés"	+10 év
02.20.	Óraadással, vizsgáztatással kapcsolatos megbízási szerződések, előadók óradíjai	"Selejtezés"	+10 év
02.21.	Központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos ügyek	"Selejtezés"	+10 év
02.22.	Létszám- és bérgazdálkodással kapcsolatos ügyek	"Selejtezés"	+10 év
02.23.	Kutatónapok, alkotói szabadság, kutatóév engedélyezése	"Selejtezés"	+10 év
02.24.	Fizetési előleg, segély, kereseti és munkáltatói igazolás, munkába járás költségtérítése stb.	"Selejtezés"	+2 év
02.25.	Értesítés személyi adatváltozásról	"Selejtezés"	+10 év
02.26.	Készenléti, ügyeleti ellátással, valamint eseti jelleggel nyújtott szolgáltatással kapcsolatos elszámolások	"Selejtezés"	+15 év
02.27.	Évközi bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	"Selejtezés"	+5 év
02.28.	Természetbeni juttatások	"Selejtezés"	+5 év
02.29.	Meghatalmazások, megbízólevelek	"Selejtezés"	+10 év
02.30.	Vagyonynyilatkozatok operatív ügyei <sup>7</sup>	„Selejtezés”	+3 év

<b>03. Tudományos munkával kapcsolatos ügyek</b>			
03.01.	Kutatási, innovációs szerződések	"Örökös megőrzés"	NS
03.02.	Tudományos ülésszakok, belföldi konferenciák, kongresszusok, továbbképzések	"Selejtezés"	+10 év
03.03.	Kutatócsoportok, kutatási együttműködési megállapodások	"Örökös megőrzés"	NS
03.04.	Szakkollégiumok	"Selejtezés"	+30 év
03.05.	Szellemi alkotások (találmányok, szabadalmak, védjegyek, know-how, mintaoltalom, licenc)	"Levéltári átadás"	+15 év
03.06.	Technológia transzfer, innovációs ügyek	"Levéltári átadás"	+15 év
03.07.	K+F, tudományos és kutatási normatíva	"Selejtezés"	+30 év
03.08.	Szaktanácsadás	"Selejtezés"	+10 év

#### **04. Tudományos fokozatok**

<sup>7</sup> A 2021. augusztus 1-jén megtörtént fenntartóváltás előtt keletkezett iratok vonatkozásában.

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

<b>05. Oktatási ügyek, oktató-nevelő munka</b>			
05.01.	Tantervek, tantárgyi programok, szakalapítás, szakindítás, akkreditáció, alap- és mesterképzés, szakképzés, székhelyen kívüli	"Levéltári átadás"	+15 év
05.02.	Oktatási ügyekkel foglalkozó értekezletek	"Selejtezés"	+10 év
05.03.	Átiktatás	"Selejtezés"	+15 év
05.04.	Tanulmányok elvégzése utáni szakmai és egyéb képzés, továbbképzés, pályakezdek segítése, szakirányú továbbképzés	"Selejtezés"	+15 év
05.05.	Tankönyvek, jegyzetek, meghatározó jellegű oktatási segédletek (Bulletin stb.)	"Örökös megőrzés"	NS
05.06.	Tanszéki óraterhelés, órarend, óraelmaradás, oktatási szünet	"Selejtezés"	+10 év
05.07.	Szakvizsgákkal kapcsolatos dokumentumok	"Örökös megőrzés"	NS
05.08.	Gyakorló iskolák, valamint partneriskolák ügyei	"Selejtezés"	+15 év
05.09.	Bölcsőde és gyakorló óvoda, óvoda ügyei	"Selejtezés"	+15 év
05.10.	Oktató kórházak ügyei	"Selejtezés"	+30 év
05.11.	Vezetőtanári, külső szakfelügyelői, szaktanácsadói, szakértői megbízások, vélemények, javaslatok és ajánlások	"Selejtezés"	+10 év
05.12.	Eseti jelentések oktatási és tanulmányi ügyekben	"Selejtezés"	+15 év
05.13.	Felnőttképzés (MELLearn Egyesület ügyei, egészségügyi szakdolgozói képzés)	"Örökös megőrzés"	NS
05.14.	Érettségi és szakmai vizsgák, érettségi és záróvizsgák szervezésével kapcsolatos iratok (elnökök, tagok kijelölése és felkérése)	"Selejtezés"	+5 év
05.15.	Rezidensképzéssel kapcsolatos operatív ügyek (kérelmek, részvizsgák, tanfolyamok, értesítések)	"Selejtezés"	+5 év
05.16.	Pályaalkalmassági vizsgálat	"Levéltári átadás"	+15 év

<b>06. Nyelvoktatás és vizsgáztatás ügyei</b>			
06.01.	Nyelvtanfolyamokkal és nyelvoktatásokkal kapcsolatos ügyek	"Selejtezés"	+15 év
06.02.	Nyelvvizsgáztatás (befizetések, kérelmek, határozatok, igazolások, NYAK)	"Selejtezés"	+15 év

06.03.	Nyelvvizsga bizonyítványokkal kapcsolatos ügyek	"Selejtezés"	+50 év
06.04.	Nyelvvizsga alóli felmentések	"Örökös megőrzés"	NS

<b>07. Nemzetközi kapcsolatok</b>			
07.01.	Egyezmények, szándéknyilatkozatok és kapcsolatok külföldi egyetemekkel és külföldi partnerekkel	"Levéltári átadás"	+15 év
07.02.	Oktatók és kutatók cseréje, oktatók és kutatók külföldi egyetemeken folytatott tevékenysége	"Selejtezés"	+30 év
07.03.	Mobilitási pályázatok (ERASMUS, CEEPUS, MÖB)	"Selejtezés"	+50 év
07.04.	Az Egyetem oktatóinak és kutatóinak külföldi tanulmányútjai, beszámolók	"Selejtezés"	+30 év
07.05.	Nemzetközi konferenciák rendezése Magyarországon	"Selejtezés"	+30 év
07.06.	Nemzetközi konferenciákon való részvétel. Részvételi díj	"Selejtezés"	+10 év
07.07.	Külföldi látogatók, vendégek fogadása, szállásrendezés	"Selejtezés"	+10 év
07.08.	Külföldi egyesületek tagsága, tagdíjfizetés	"Örökös megőrzés"	NS
07.09.	Utazási határozatok, utasbiztosítás, külföldi kiküldetés	"Selejtezés"	+15 év
07.10.	Külföldi ösztöndíjak (ISEP, Atlantis, Fulbright, Velux)	"Selejtezés"	+30 év
07.11.	Az Egyetem által szervezett képzések (Nyári Akadémia, nyári egyetemek stb.)	"Levéltári átadás"	+15 év

<b>08. Informatikai ügyek</b>			
08.01.	HelpDesk szolgáltatás, telefonos ügyelet, hibaelhárítás, operátori szolgálat, hallgatói labor-felügyelet	"Selejtezés"	+5 év
08.02.	Informatikai szolgáltatási igények (dolgozói, hallgatói igények, rendezvények IT támogatása)	"Selejtezés"	+5 év
08.03.	Központi szoftverek kezelése, nyilvántartása	"Selejtezés"	+15 év
08.04.	Egyetemi portál, web-szerver üzemeltetés, weboldal készítés	"Selejtezés"	+15 év
08.05.	Egyetemi központi informatikai szolgáltatások	"Selejtezés"	+10 év
08.06.	Adatbázis-szerver üzemeltetés, streaming video szolgáltatás	"Selejtezés"	+15 év
08.07.	NIIFI üzemeltetéssel kapcsolatos ügyek	"Selejtezés"	+10 év
08.08.	Rendszerüzemeltetés operatív ügyei (tanulmányi-, gazdasági és egyéb informatikai rendszerek, E-learning)	"Selejtezés"	+15 év
08.09.	Hagyományos telefonhálózat, IP telefonhálózat	"Selejtezés"	+10 év
08.10.	Központi hálózati szolgáltatások (Egyetemi informatikai hálózat, gerinchálózat, Eduroam WiFi hálózat)	"Selejtezés"	+15 év
08.11.	Informatikai szolgáltatások és fejlesztések elvi ügyei	"Selejtezés"	+15 év

<b>09. Könyvtár- és kiadványügyek</b>			
09.01.	Az intézmény könyvtárainak elvi ügyei, jelentései (könyvtári munkafolyamatok szabályozása)	"Örökös megőrzés"	NS

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

<b>10. Hallgatói ügyek</b>			
10.01.	Előkészítősök ügyei	"Selejtezés"	+10 év
10.02.	Hallgatói felvételi ügyek	"Selejtezés"	+10 év
10.03.	Hallgatói jogviszony igazolása, index másolat, index kivonat, tutor igazolás	"Selejtezés"	+10 év
10.04.	Hallgatókat érintő GYES-GYED ügyek	"Selejtezés"	+30 év
10.05.	Tantárgyfelvétel, elismerés, törlés, felmentés	"Selejtezés"	+15 év
10.06.	Diákigazolvány ügyintézés	"Selejtezés"	+5 év
10.07.	Szakfelvétel, szakváltoztatás, tagozatváltoztatás, képzésfinanszírozás módjának változása, átsorolás	"Selejtezés"	+10 év
10.08.	Hallgatói pályázatok, tudományos diákkörök (TDK, OTDK)	"Selejtezés"	+50 év
10.09.	Hallgatók évkihagyása, szüneteltetés, félév-, évhalasztás, visszavétel	"Selejtezés"	+10 év
10.10.	Egyéni tanrend, vizsgarend	"Selejtezés"	+10 év
10.11.	Párhuzamos képzés, áthallgatás	"Selejtezés"	+10 év
10.12.	Hallgatók kizárása, eltiltása, állományból való törlése	"Levéltári átadás"	+15 év
10.13.	Más felsőoktatási intézményekből való átvétel, átadás, visszavétel	"Selejtezés"	+5 év
10.14.	Vizsgaügyek, halasztások, ismétlések, vizsgalapok, egyéb hallgatói kérvények	"Selejtezés"	+10 év
10.15.	Demonstrátori pályázatok	"Selejtezés"	+5 év
10.16.	Szigorlati jegyzőkönyvek	"Selejtezés"	+50 év
10.17.	Szakmai gyakorlatok, szakmai gyakorlatok alóli felmentés, terepgyakorlatok, tanulmányi kirándulások, munkavállalás	"Selejtezés"	+10 év
10.18.	Tanítási gyakorlat	"Selejtezés"	+10 év
10.19.	Külföldi szakmai gyakorlatok, részképzés	"Selejtezés"	+10 év

10.20.	Tehetséggondozó Program, DETEP, tehetségbónusz	"Selejtezés"	+50 év
10.21.	Szakdolgozatokkal, diplomamunkákkal kapcsolatos operatív ügyek, jegyzőkönyvek, hitelesítés	"Örökös megőrzés"	NS
10.22.	Záróvizsga jegyzőkönyvek	"Örökös megőrzés"	NS
10.23.	Jegyzőkönyv diplomavédésről	"Selejtezés"	+10 év
10.24.	Diákhitellel kapcsolatos ügyek	"Örökös megőrzés"	NS
10.25.	Oklevélügyek (kiállítás, hitelesítése, hitelesség ellenőrzése)	"Levéltári átadás"	+15 év
10.26.	HÖK, Öntevékeny Csoportok, Hallgatói szolgálat	"Levéltári átadás"	+15 év
10.27.	Hallgatói fegyelmi ügyek	"Selejtezés"	+30 év
10.28.	Hallgatók baleseti ügyei	"Selejtezés"	+10 év
10.29.	Költségtérítéssel kapcsolatos operatív ügyei	"Selejtezés"	+10 év
10.30.	Nyilatkozat, igazolás adó-visszatérítéshez	"Selejtezés"	+5 év
10.31.	Ösztöndíj ügyek és egyéb hallgatói támogatási szerződések	"Selejtezés"	+15 év
10.32.	Hallgatók szociális ösztöndíja, támogatása, jutalmazása, pénzügyi juttatások	"Selejtezés"	+10 év
10.33.	Külföldi hallgatók ösztöndíj ügyei	"Örökös megőrzés"	NS
10.34.	Hallgatói kifizetésekről igazolások kiadása	"Selejtezés"	+5 év
10.35.	Tanévbeosztás, tanévnyitás, tanévzárás, diplomaosztó	"Levéltári átadás"	+15 év
10.36.	Fogyatékkal élő hallgatók ügyei	"Örökös megőrzés"	NS
10.37.	Tanulmányi nyilvántartási rendszer elvi ügyei	"Levéltári átadás"	+15 év
10.38.	Kreditügyek	"Örökös megőrzés"	NS
10.39.	Beiratkozás, regisztráció, ösztöndíj szerződések	"Levéltári átadás"	+15 év
10.40.	Hallgatói törzskönyvek, anyakönyvek	"Örökös megőrzés"	NS
10.41.	Jogorvoslati, méltányossági kérelmek, egyéb hallgatói kérvények	"Selejtezés"	+10 év
10.42.	Költségtérítéssel kapcsolatos elvi ügyei	"Örökös megőrzés"	NS
10.43.	Külföldi hallgatók bevándorlási, vízum és egyéb ügyei	"Örökös megőrzés"	NS
10.44.	Külföldön tevékenykedő képviselők szerződesei (hallgató toborzás)	"Örökös megőrzés"	NS
10.45.	Mentálhigiénés Program ügyei	"Örökös megőrzés"	NS
10.46.	Alumni közösség ügyei (stratégia, kampány, toborzás)	"Selejtezés"	+50 év
10.47.	ÚNKP Ösztöndíj pályázatok	"Selejtezés"	+5 év
10.48.	Szakdolgozat, diplomamunka materiális példányának megőrzése <sup>8</sup>	„Selejtezés”	+15 év

## 11. Sport- és kulturális ügyek

11.01.	Sporttal kapcsolatos ügyek	"Selejtezés"	+15 év
--------	----------------------------	--------------	--------

<sup>8</sup> Papír alapú szakdolgozat, diplomamunka kizárólag abban az esetben selejtezhető, amennyiben digitalizált formában archiválása megtörtént, az elektronikus példány örökös megőrzése biztosított.

11.02.	Kulturális, sport és egyéb rendezvények (előadások, bálók, koncertek, kiállítások)	"Selejtezés"	+5 év
11.03.	Hallgatói és alumni rendezvények	"Selejtezés"	+5 év
11.04.	Ünnepségek, megemlékezések, koszorúzások	"Selejtezés"	+10 év
11.05.	Szobor, illetve emléktábla avatások, teremelnevezések	"Örökös megőrzés"	NS

<b>12. Kollégiumi és szállás ügyek</b>			
12.01.	Kollégiumi vezetési ügyek, bizottsági jegyzőkönyvek, határozatok	"Levéltári átadás"	+15 év
12.02.	Kollégiumi felvételi eljárás elvi ügyei, felvételi kérelmek	"Selejtezés"	+10 év
12.03.	Kollégiumi fegyelmi ügyek	"Selejtezés"	+10 év
12.04.	Szállás igénybevétele, értékesítése, elszámolása	"Selejtezés"	+10 év
12.05.	Oktatók, kutatók, dolgozók és hallgatók belföldi szállásmegrendelése és annak elszámolása	"Selejtezés"	+10 év
12.06.	Kollégiumokkal kapcsolatos egyéb operatív ügyek	"Selejtezés"	+10 év

<b>13. Pénzügyi vonatkozású iratok</b>			
13.01.	Felügyeleti szervek által engedélyezett előirányzatok, átcsoportosítások, pótelőirányzatok, intézményi előirányzat-módosítások	"Levéltári átadás"	+15 év
13.02.	Államháztartási és belső költségvetés (éves pénzügyi beszámoló jelentések, éves mérlegjelentések, éves keretgazdálkodás)	"Levéltári átadás"	+15 év
13.03.	Államháztartási és belső beszámolók	"Levéltári átadás"	+15 év
13.04.	Rektori, kancellári tartalékalapok	"Örökös megőrzés"	NS
13.05.	Támogatási szerződések/megállapodások	"Levéltári átadás"	+15 év
13.06.	Közbeszerzések és azokkal kapcsolatos levelezések	"Örökös megőrzés"	NS
13.07.	Szakképzési hozzájárulás, támogatás, pénzügyek	"Örökös megőrzés"	NS
13.08.	Magyar Államkincstárral kapcsolatos levelezések, ügyiratok	"Örökös megőrzés"	NS
13.09.	Adóügyek, adóbevallások és adófizetéssel kapcsolatos iratok, ÁFA- visszaigénylések, hatósági igazolások	"Selejtezés"	+10 év
13.10.	Vámügyek	"Selejtezés"	+10 év
13.11.	Banki és pénzügyi levelezések	"Selejtezés"	+10 év
13.12.	Nyelvtanfolyamok, nyelvvizsgák pénzügyei	"Selejtezés"	+10 év
13.13.	Biztosítással kapcsolatos ügyek (kár- és felelősségbiztosítás stb.)	"Örökös megőrzés"	NS
13.14.	Reprezentációs keret, vendéglátás, ajándékozás, rendezvények pénzügyi támogatása, ételrendelés	"Selejtezés"	+10 év
13.15.	Kölcsönzési ügyek iratai (hangszer, projektor, hangtechnika)	"Selejtezés"	+10 év
13.16.	Keretgazdálkodás	"Levéltári átadás"	+15 év

13.17.	Költségvetés tervezéséhez bevételek, kiadások alakulása	"Selejtezés"	+10 év
13.18.	Anyagi támogatással kapcsolatos ügyek	"Selejtezés"	+10 év
13.19.	Főkönyvi kivonatok, számlák, listák, előirányzatok, konzíliumok, analitikus nyilvántartások (cikktörzs, nyitó-záró, beszerzési, bérátfutók, költséglisták, raktári és egyéb készletkimutatások, feladások stb.)	"Selejtezés"	+10 év
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 rendelvény és költségelszámolás stb.)	"Selejtezés"	+10 év
13.21.	Fizetési felszólítás, számlareklamációk, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelések érvényesítése, számlakérők stb.	"Selejtezés"	+10 év
13.22.	Hazai és nemzetközi pályázatok és azok pénzügyi lebonyolítása	"Örökös megőrzés"	NS
13.23.	Étkeztetés (gyermek, beteg és alkalmazotti)	"Selejtezés"	+5 év

<b>14. Gazdasági és műszaki ügyek</b>			
14.01.	Nagy értékű tárgyi eszközök engedélyeztetése, megrendelése és beszerzése	"Örökös megőrzés"	NS
14.02.	Kis értékű tárgyi eszközök engedélyeztetése, megrendelése és beszerzése	"Selejtezés"	+10 év
14.03.	Fogyóeszközök engedélyeztetése, megrendelése, beszerzése (irodaszerek, nyomtatványok stb.)	"Selejtezés"	+5 év
14.04.	Vagyongazdálkodás (vagyonkezelés, vagyonyilvántartás, elidegenítés, hasznosítás stb.)	"Örökös megőrzés"	NS
14.05.	Ingatlanok, épületek, helyiségek ügyei	"Örökös megőrzés"	NS
14.06.	Beruházások, intézményi felújítások, műszaki gazdasági ügyek	"Örökös megőrzés"	NS
14.07.	Beruházási ügyek műszaki és közgazdasági előkészítésére vonatkozó iratok, rekonstrukciók	"Örökös megőrzés"	NS
14.08.	Műszaki tervek, engedélyek, műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyvek, műszaki dokumentációk, hatósági engedélyek	"Örökös megőrzés"	NS
14.09.	Gazdaságinformatikai rendszer elvi ügyei	"Örökös megőrzés"	NS
14.10.	Gazdasági társaságok működésével kapcsolatos elvi ügyek	"Selejtezés"	+30 év
14.11.	Vállalkozási, bérleti és kölcsönszerződések, szolgáltatásokkal kapcsolatos megrendelések és szerződések a lejáratot követően	"Selejtezés"	+10 év
14.12.	Energiagazdálkodás (víz, gáz, áramszolgáltatás)	"Selejtezés"	+10 év
14.13.	Telefon-, internet-szolgáltatás és annak szerződése a lejáratot követően	"Selejtezés"	+10 év

14.14.	Postai szolgáltatás (költségek elszámolása, fiókbérlet, hírlap, folyóirat megrendelések)	"Selejtezés"	+10 év
14.15.	Szolgáltatásokkal kapcsolatos operatív ügyek	"Selejtezés"	+2 év
14.16.	Gépek, műszerek, orvosi segédeszközök bérbeadása, kölcsönadása, javítása	"Selejtezés"	+10 év
14.17.	Gépkocsi üzemeltetéssel kapcsolatos iratok, gépkocsi igénylés, parkolás, MÁV	"Selejtezés"	+5 év
14.18.	Teremhasználati és területhasználati engedélyek, tantermek és sportpályák igénylése	"Selejtezés"	+2 év
14.19.	Anyagigénylési bizonylatok	"Selejtezés"	+2 év
14.20.	Ajánlólevél, referencia nyilatkozat és igazolás	"Selejtezés"	+5 év
14.21.	PPP-kollégiumok és diákközpontok szerződésai a lejáratot követően	"Selejtezés"	+10 év
14.22.	Egyetemi vendégházzal, üdülőkkel kapcsolatos tervek, rendelkezések iratai	„Selejtezés”	+5 év
14.23.	Egyetemi vendégház, üdülő nyilvántartásai	„Selejtezés”	+15 év

<b>15. Adminisztratív ügyek</b>			
15.01.	Elektronikus iratnyilvántartással, ügyiratkezeléssel és annak ellenőrzésével kapcsolatos levelezések	"Selejtezés"	+10 év
15.02.	Bélyegzők nyilvántartása, az egyetem szárazbélyegzői	"Örökös megőrzés"	NS
15.03.	Bélyegzők a lejáratot követően	"Selejtezés"	+5 év
15.04.	Tájékoztatók, gratulációk, köszönőlevelek, felhívások, üzemeltetéssel kapcsolatos körlevelek	"Selejtezés"	+2 év
15.05.	Egyéb panaszos ügyek, közérdekű bejelentések, kérések	"Selejtezés"	+5 év
15.06.	Kézbesíthetetlen levélpostai küldemények	"Selejtezés"	+2 év
15.07.	Leltározási, selejtezési, értékesítési ügyek operatív iratai (ütemtervek, végrehajtási igazolásösszesítő lapok, készletnyilvántartási bizonylatok)	"Selejtezés"	+10 év
15.08.	Leltárfelvételi ívek	"Selejtezés"	+2 év
15.09.	Iktatókönyvek, mutatókönyvek, elektronikus iratnyilvántartás, végleges átadás-átvételi jegyzőkönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek, papíralapú, továbbá elektronikus iktatás esetén az évente archivált adatállományok	"Levéltári átadás"	+15 év
15.10.	Az irat-átadás nyilvántartásával kapcsolatos nyomtatványok (postai kézbesítő könyv, kézbesítői jegyzék, az osztályok-szervek egymás közti átadó jegyzékei, naplói)	"Selejtezés"	+5 év
15.11.	Látogatások engedélyezése, benntartózkodási engedélyek	"Selejtezés"	+2 év
15.12.	Alapítványok operatív ügyei	"Selejtezés"	+10 év
15.13.	Egyéb adminisztratív ügyek (feljegyzés, adatszolgáltatás, igazolás)	"Selejtezés"	+2 év

<b>16. Egészségüggyel kapcsolatos ügyek</b>			
16.01.	Foglalkozás egészségügyi ellátás és orvosi rendelők ügyei	"Selejtezés"	+30 év
16.02.	Egészségügyi felügyeleti szervek ügyei	"Örökös megőrzés"	NS



16.03.	Mentés, különleges mentés, betegszállítás és halottszállítás ügyei	"Selejtezés"	+30 év
16.04.	Klinikai Központ területén működő vagy kapcsolatban lévő gazdasági szervek egyéb ügyei	"Selejtezés"	+30 év
16.05.	Az egészségbiztosítási rendszer átalakításával kapcsolatos ügyek	"Örökös megőrzés"	NS
16.06.	Fenntartó általi egészségügyi finanszírozás	"Selejtezés"	+50 év
16.07.	Területi ellátási kötelezettség	"Örökös megőrzés"	NS
16.08.	Klinikai Központ struktúrával kapcsolatos operatív ügyek	"Selejtezés"	+30 év
16.09.	Terápiás eljárások engedélyezése	"Selejtezés"	+30 év
16.10.	Kamara és országos szintű szakmai szervezetek (intézetek, szakmai kollégiumok, társaságok stb.)	"Selejtezés"	+30 év
16.11.	Térítéses betegellátással kapcsolatos operatív ügyek	"Selejtezés"	+30 év
16.12.	Klinikai Főnövéri ügyek	"Selejtezés"	+30 év
16.13.	Kórházhigiénés ügyek	"Selejtezés"	+10 év
16.14.	Orvos szakértői ügyek, konzíliumok	"Selejtezés"	+10 év
16.15.	Vizsgálati anyagokkal kapcsolatos szakértői vélemények	"Selejtezés"	+30 év
16.16.	Mérgező anyagok ellenőrzésével kapcsolatos ügyek iratai	"Selejtezés"	+10 év
16.17.	Gyógyszer és gyógymód kipróbálása emberen (teljes körű dokumentáció)	"Örökös megőrzés"	NS
16.18.	Kísérleti állatokkal kapcsolatos ügyek iratai	"Selejtezés"	+30 év
16.19.	Tutorok, mentorok, valamint a hozzájuk beosztott rezidensek ügyei	"Selejtezés"	+10 év
16.20.	MEDSOL és Glims rendszer ügyei	"Selejtezés"	+30 év
16.21.	Központi elvonás	"Selejtezés"	+30 év
16.22.	Extrafinanszírozás, egészségügyi méltányosság	"Selejtezés"	+30 év
16.23.	Várólista	"Selejtezés"	+10 év
16.24.	Betegellátási lejelentés, e-adatlap	"Selejtezés"	+10 év
16.25.	Hospice/palliatív/rehabilitációs ellátás	"Selejtezés"	+30 év
16.26.	Adatlap kórházi ápolási esetről	"Selejtezés"	+10 év
16.27.	Betegszállítási utalvány (betegszállítóval, mentővel)	"Selejtezés"	+10 év
16.28.	TB igazolás	"Selejtezés"	+10 év
16.29.	Külföldi állampolgárok ápolási ügyei, menekült-, menedékes betegellátás	"Selejtezés"	+10 év
16.30.	TAJ számmal kapcsolatos ügyek, jogviszony ellenőrzés, értesítés TB jog hiányáról	"Selejtezés"	+10 év
16.31.	Egészségbiztosítással nem rendelkező magyar állampolgárok ügyei	"Selejtezés"	+10 év
16.32.	Mérgezéses esetek	"Selejtezés"	+10 év
16.33.	Sugárorvostan	"Selejtezés"	+10 év
16.34.	Betegforgalmi adatok, kimutatások	"Selejtezés"	+10 év
16.35.	Információs és statisztikai adatok összesítői	"Selejtezés"	+10 év
16.36.	Napi jelentés betegekről	"Selejtezés"	+2 év
16.37.	Egészségügyi dokumentációk (betegdokumentációs, betegjogi és adatvédelmi ügyek)	"Selejtezés"	+30 év
16.38.	Anyakönyvi jelentések	"Selejtezés"	+10 év

16.39.	Jelentett betegforgalom hibalistái	"Selejtezés"	+15 év
16.40.	Transzplantált és fertőző betegek ellátási díja és egyéb operatív ügyei	"Selejtezés"	+30 év
16.41.	Betegek utazási költségtérítései (tömegközlekedés, saját gépjármű)	"Selejtezés"	+10 év

<b>17. Gyógyszer ügyek</b>			
17.01.	Gyógyszerfelelősi értekezletek jegyzőkönyvei	"Levéltári átadás"	+15 év
17.02.	Gyógyszer-inkurrencia selejtezésével kapcsolatos ügyek	"Selejtezés"	+5 év
17.03.	Gyógyszerkartonok	"Selejtezés"	+5 év
17.04.	Gyógyszer-, vegyszer-, kötszerellátással kapcsolatos egyéb ügyek (igénylő lap, forgalomból kivonás, ütemtervek, ügyeleti ellátási rend, kiadási bizonylatok, ellenőrzési jegyzőkönyvek stb.)	"Selejtezés"	+5 év
17.05.	Kábítószer ügyek	"Selejtezés"	+5 év
17.06.	Kimutatás a gyógyszer, kötszer- és vérfelhasználási adatokról	"Örökös megőrzés"	NS
17.07.	Klinikák és elméleti intézetek gyógyszerfogyasztásának havi elszámolása	"Selejtezés"	+5 év
17.08.	Laboratóriumi munkakönyv	"Selejtezés"	+5 év
17.09.	Leltárkönyv	"Örökös megőrzés"	NS
17.10.	Munkalap	"Selejtezés"	+5 év
17.11.	Vér igénylőlap, veradás	"Selejtezés"	+5 év
17.12.	Gyógyszerkipróbálás, gyógyszervizsgálatok	"Levéltári átadás"	+15 év
17.13.	Nyilvántartás az orvosi rendelvényre kábítószer igénybe vett érintettekről	"Selejtezés"	+30 év
17.14.	Gyógyszervizsgálati protokollok, új study-k benyújtása engedélyeztetésre	"Selejtezés"	+30 év
17.15.	Gyógyszerek tárolása	"Selejtezés"	+15 év
17.16.	Gyógyszercégekkel kapcsolatos operatív ügyek	"Selejtezés"	+5 év

<b>18. Járó- és fekvőbeteg ellátási ügyek</b>			
18.01.	Ambuláns kezelőlap, benne a beutalók (fogászati is)	"Selejtezés"	+30 év
18.02.	Ápolási dokumentáció	"Selejtezés"	+30 év
18.03.	Betegkarton	"Selejtezés"	+30 év
18.04.	Boncolási jegyzőkönyv	"Selejtezés"	+50 év
18.05.	Elszámolási nyilatkozat	"Selejtezés"	+30 év
18.06.	Halálozási jegyzőkönyv	"Selejtezés"	+50 év
18.07.	Halottvizsgálati bizonyítvány	"Selejtezés"	+50 év
18.08.	Konzílium kéréslap	"Selejtezés"	+5 év
18.09.	Kórlap (benne a beleegyező nyilatkozat)	"Selejtezés"	+50 év
18.10.	Lelet, vizsgálati adatlapok	"Selejtezés"	+30 év
18.11.	Műtéti leírás, altatási jegyzőkönyvek	"Selejtezés"	+30 év

18.12.	Szakorvosi javaslat gyógyászati segédeszközre	"Selejtezés"	+30 év
18.13.	Vizsgálatkérő lap	"Selejtezés"	+5 év
18.14.	Zárójelentés	"Selejtezés"	+50 év
18.15.	Képkalkotó diagnosztikai eljárással készült felvétel	"Selejtezés"	+10 év
18.16.	Képkalkotó diagnosztikai eljárással készült felvételtől készített lelet	"Selejtezés"	+30 év
18.17.	Betegfelvételi törzskönyvek	"Örökös megőrzés"	NS
18.18.	Műtéti és ambuláns naplók, kórszövettani naplók, szülési naplók	"Örökös megőrzés"	NS
18.19.	Betegnaplók	"Selejtezés"	+30 év
18.20.	Transzfúziós naplók	"Selejtezés"	+30 év
18.21.	Sterilizálási naplók	"Selejtezés"	+30 év
18.22.	Védőnői ellátáshoz, Védőnői Szolgálathoz kötődő gyermekvédelmi feladatok	"Selejtezés"	+5 év

<b>19. Kutatást, gyakorlati oktatást végző intézetek ügyei</b>			
19.01.	Növény egészségügyi jegyzőkönyvek, határozatok, növényútlevél	"Selejtezés"	+10 év
19.02.	Növényfajtákkal kapcsolatos dokumentumok	"Selejtezés"	+50 év
19.03.	Kutatáshoz, oktatáshoz szükséges anyagok megrendelése (vetőmagok, vegyszerek stb.)	"Selejtezés"	+2 év
19.04.	Vetésbejelentés, függőcímké és fémzár levágás, szántóföldi szemle, szaporítási hozzájárulás	"Selejtezés"	+2 év
19.05.	Kutatáshoz használt anyagok dokumentációja (származási bizonylatok, műbizonylatok stb.)	"Selejtezés"	+5 év
19.06.	Állatfajtákkal és állattartással kapcsolatos dokumentumok	"Selejtezés"	+10 év
19.07.	Állattartó telepek napi működésével kapcsolatos ügyek	"Selejtezés"	+5 év
19.08.	Hatósági ellenőrzések, eljárások, helyszíni szemlék, támogatások, határozatok és egyéb ügyek (Kormányhivatal, NÉBIH stb.)	"Selejtezés"	+10 év

<b>20. Munkabiztonsági ügyek</b>			
20.01.	Tűzvédelem	"Selejtezés"	+10 év
20.02.	Munkavédelem, balesetvédelem	"Selejtezés"	+10 év
20.03.	Környezetvédelem	"Selejtezés"	+10 év
20.04.	Munkabaleseti jegyzőkönyvek	"Örökös megőrzés"	NS
20.05.	Munka-, tűz- és környezetvédelmi ellenőrzéssel kapcsolatos dokumentumok	"Selejtezés"	+15 év
20.06.	Veszélyes anyag, veszélyes hulladék, kábítószer, sugárvédelem	"Örökös megőrzés"	NS
20.07.	Polgár- és katasztrófavédelem, polgárvédelem, árvízvédelem, katonai meghagyás	"Selejtezés"	+15 év
20.08.	Tűzvédelmi, balesetvédelmi, katasztrófavédelmi oktatások	"Selejtezés"	+10 év

20.09.	Egyéb különleges és rendkívüli katasztrófa helyzetek	"Örökös megőrzés"	NS
--------	--	-------------------	----

<b>21. Köznevelési intézmények ügyei</b>			
21.01.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	"Örökös megőrzés"	NS
21.02.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	"Örökös megőrzés"	NS
21.03.	Személyzeti, bér- és munkaügy	"Selejtezés"	+50 év
21.04.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	"Selejtezés"	+10 év
21.05.	Fenntartói irányítás	"Selejtezés"	+10 év
21.06.	Szakmai ellenőrzés	"Selejtezés"	+20 év
21.07.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	"Selejtezés"	+10 év
21.08.	Belső szabályzatok	"Selejtezés"	+10 év
21.09.	Polgári védelem	"Selejtezés"	+10 év
21.10.	Éves munkatervek, jelentések, statisztikák	"Örökös megőrzés"	NS
21.11.	Panaszügyek	"Selejtezés"	+5 év
21.12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	"Selejtezés"	+10 év
21.13.	Törzslapok, póttörzslapok, beirási naplók	"Örökös megőrzés"	NS
21.14.	Felvételi, átvételi határozatok	"Selejtezés"	+20 év
21.15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	"Selejtezés"	+5 év
21.16.	Naplók	"Selejtezés"	+5 év
21.17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	"Selejtezés"	+5 év
21.18.	Pedagógiai szakszolgálat	"Selejtezés"	+5 év
21.19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	"Selejtezés"	+5 év
21.20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	"Selejtezés"	+5 év
21.21.	Gyakorlati képzés szervezése	"Selejtezés"	+5 év
21.22.	Vizsgajegyzőkönyvek	"Selejtezés"	+10 év
21.23.	Tantárgyfelosztás	"Selejtezés"	+5 év
21.24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	"Selejtezés"	+3 év
21.25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	"Selejtezés"	+1 év
21.26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	"Selejtezés"	+1 év
21.27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	"Selejtezés"	+5 év
21.28.	Társadalombiztosítás	"Selejtezés"	+50 év
21.29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	"Selejtezés"	+10 év
21.30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	"Levéltári átadás"	+15 év
21.31.	A tanműhely üzemeltetése	"Selejtezés"	+5 év
21.32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	"Selejtezés"	+5 év
21.33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	"Selejtezés"	+20 év
21.34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	"Selejtezés"	+5 év
21.35.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	"Örökös megőrzés"	NS
21.36.	Versenyek	"Selejtezés"	+1 év

21.37.	Szülői kérelmek, kikérők	"Selejtezés"	+1 év
21.38.	Szülők értesítése hiányzásról, gyenge tanulmányi eredményről, bukásról	"Selejtezés"	+1 év
21.39.	Nevelőtestületek értekezletein készült jegyzőkönyvek	"Örökös megőrzés"	NS
21.40.	Egyéb munkaterv, statisztika, jelentés	"Selejtezés"	+5 év



# DEBRECENI EGYETEM

✉: 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:  
Melléletek száma:  
Hivatkozási szám:

Megszólítás!

( s z ö v e g )

Debrecen, 20.....

Tisztelettel:

Szervezeti egység vezetője  
beosztása  
(bélyegző)

Példányszám: ..... db  
Kapják: Címzett(ek)  
Iráttár



**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

### A Debreceni Egyetem iktatóbélyegzőjének lenyomata

<b>Debreceni Egyetem</b> <b>(szervezeti egység megnevezése)</b>
Iktatás dátuma:
Iktatószám:
Iráttári tételszám:
Mellékletek száma:
Ügyintéző:

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



**Hatályos bélyegző nyilvántartás**  
(szervezeti egység megnevezése)

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

**Leadásra kerülő bélyegző nyilvántartás**  
(szervezeti egység megnevezése)

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

**Engedélykérő lap új bélyegző készítéséhez**  
(szervezeti egység megnevezése)

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

**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.)

## IGÉNYBEJELENTŐ HIVATALI KAPU HOZZÁFÉRÉSHEZ ÉS POSZEIDON RENDSZER HIVATALI KAPUS ÜGYINTÉZŐ SZEREPKÖRÉHEZ

## 1. Személyes adatok:

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

*\*Szűg-nek megfelelően, NISZ Zrt. hivatali kapu rendszeréhez szükséges ügyfélkapus adatok, feltétele, hogy a munkavállaló rendelkezzen saját jogon ügyfélkapuval*

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

*Szervezeti egység (teljes hivatalos név)	
Egyetemi hivatalos email cím:	
Egyetemi elérési telefonszám:	

## 3. Hozzáférésre vonatkozó adatok

Melyik egyetemi hivatali kapuhoz kéri a hozzáférést? *Hivatali kapu rövid neve:	
---	--

*\*Aktív egyetemi hivatali kapu esetén, új hivatali kapu létrehozási igény külön eljárás alapján*

Debrecen, .....

.....  
igénylő

P.H. ....  
szervezeti egység vezetője

A jogosultságok beállításának elvégzése, ideje:

.....  
hivatali kapu kapcsolattartó

*Megjegyzés: a kitöltött és jóváhagyott adatlapot kérjük az [ibk@unideb.hu](mailto:ibk@unideb.hu) címre megküldeni, mely alapján a hivatali kapu kapcsolattartó a Rektori-Kancellári Kabinet segítségével intézi a megbízólevél elkészítését, valamint elvégzi a jogosultságok beállítását.*

## IGÉNYBEJELENTŐ HIVATALI KAPU ÉS POSZEIDON RENDSZER HIVATALI KAPUS ÜGYINTÉZŐ SZEREPKÖR MEGSZÜNTETÉSHEZ

## 1. Személyes adatok:

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

\*Szig-nek megfelelően

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

*Szervezeti egység (teljes hivatalos név)	
Egyetemi hivatalos email cím:	
Egyetemi elérési telefonszám:	

## 3. Hozzáférésre vonatkozó adatok

*Melyik egyetemi hivatali kapu esetében kéri a megszüntetést? Hivatali kapu rövid neve:	
---	--

\*munkaviszonyban vagy munkakörben történő változás esetén

Debrecen, .....

P.H. ....  
szervezeti egység vezetője

A jogosultságok visszavonásának elvégzése, ideje: .....  
hivatali kapu kapcsolattartó

*Megjegyzés: a kitöltött és jóváhagyott adatlapot kérjük az [ibk@unideb.hu](mailto:ibk@unideb.hu) címre megküldeni, mely alapján a hivatali kapu kapcsolattartó a Rektori-Kancellári Kabinet segítségével intézi a megbízólevél visszavonását, valamint gondoskodik a jogosultságok elvonásáról.*

## IGÉNYBEJELENTŐ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS, ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ IGÉNYLÉSÉHEZ

1. Személyes adatok (bélyegző tanúsítvány igénylése esetén nem kell kitölteni):

*Igénylő vezetékneve:	
*Igénylő összes keresztnéve:	
Igénylő telefonszáma:	
Igénylő munkahelyi e-mail címe	
*Állandó lakcím:	
*Érvényes személyazonosító igazolvány száma:	

*\*Személyazonosító igazolványban szereplőknek megfelelően*

2. Szervezeti adatok: (igénylő tölti ki)

Szervezeti egység neve (teljes hivatalos név):	
Költségfedeztetet biztosító pénzügyi központ kódja:	

3. Igénylésre vonatkozó adatok:

**Igénylés tárgya:** elektronikus szervezeti aláíró tanúsítvány, elektronikus bélyegző tanúsítvány  
(*A megfelelőt kérjük aláhúzni*)

**Igénylés indoka:** Iratkezelési Szabályzat 22. § (2) bekezdés szerint  
(*Kérjük X-el jelölni az igénylés Szabályzat szerinti okát*)

Kötelezettségvállalási vagy pénzügyi ellenjegyzési joggal vagy munkáltatói jogkörrel rendelkező személy	
Jogszabályi rendelkezés alapján fennálló kötelezettségének kizárólag elektronikusan hitelesített dokumentummal tehet eleget	
Belső szabályozó dokumentum meghatározott eljárásban munka- és feladatköri kötelezettségének elektronikusan hitelesített dokumentummal tehet eleget	

Debrecen, .....

..... PH .....

igénylő szervezeti egység vezetője

Az igényt jóváhagyom:

.....

Rektor Kancellár

Az igényt az alábbi okkal elutasítom: .....

.....

.....

Rektor Kancellár

*Megjegyzés: a kitöltött és jóváhagyott adatlapot kérjük az [ibk@unideb.hu](mailto:ibk@unideb.hu) címre megküldeni. Az igény elutasítása esetén az adatlapot kérjük az igénylő szervezeti egység vezetőjének megküldeni.*

**A szerepkörök értelmezéséhez kérjük, olvassa el az alábbi kitöltési útmutatót!**

<sup>1</sup> Szervezeti egység azonosító: Az iktatószám elején szereplő betűkód. Ha a szervezeti egység nem rendelkezik még szervezeti egység azonosítóval „X”-szel jelölendő.

<sup>2</sup> Kérelmének tárgyát a következő betűjelekkel jelölje: I – Igénylés, V – Visszavonás, HÁ – Hozzáférés Átadás. Iktató szerepkör visszavonás kérelmezése esetén minden esetben szükséges annak az iktató szerepkörrel rendelkező dolgozónak a megjelölése, aki számára a visszavont hozzáférés átadható az addig keletkezett iratok megtekinthetősége érdekében.

<sup>3</sup> A táblázat megfelelő oszlopában a szerepkört/szerepköröket X-szel jelölje. Egy adatlapon több felhasználó igénylése és visszavonása is megjelölhető. Egy személy több szerepkörben is szerepelhet.

Szerepkör	Leírás	Ki lehet?
iktató	Széles funkciókörrel rendelkező szerepkör, amely el tudja végezni a programban az <b>érkeztetés, bontás, iktatás, szignálás, postázás, ügyirat lezárás, irattárazás</b> lépéseit.	ügykezelő munkatárs (a programba belépési jogosultsága van)
vezető és szignáló	A szerepkör a <b>vezetői feladatok</b> elvégzését biztosítja, úgymint <b>szignálás, ügyiratok, iratok, példányok keresése, lekérdezések összeállítása, szűrt listák kiexportálása.</b>	vezető beosztású felhasználó (a programba belépési jogosultsága van)
ügyintéző	Az ügyintéző szerepkör azoknak a felhasználóknak javasolt, akik <b>alapvetően ügyiratok, iratok ügyintézői lehetnek</b> , a vezető által meghatározott <b>ügyintézési feladatokat látják el.</b>	ügykezelő munkatárs (a programba belépési jogosultsága van)
dolgozó	Azok a dolgozók, akik nem lépnek be a programba, de iktatás során ügyintézőnek jelölhetők, valamint postázás során kiválaszthatók Eredeti címzett személynek.	bárki (a programba belépési jogosultsága <b>nincs</b> )
érkeztető/postabontó	<b>CSAK</b> a küldemény érkeztetését és bontását tudja elvégezni a programban.	ügykezelő munkatárs (a programba belépési jogosultsága van)
hiteles másolat (készítő)	Az Iratkezelési Szabályzat 22§. (2) bekezdése szerint elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző használatára jogosult személy, aki a „Hiteles másolat” funkciót használhatja a programban.	szervezeti egység vezetője által megjelölt személy



Szervezeti egység neve:	Szervezeti egység azonosító <sup>1</sup> :
-------------------------	--

A fenti szervezeti egységnél az alábbi személyek szerepkör beállítását/visszavonását kérem:

Igénylés Visszavonás Hozzáférés Átadás <sup>2</sup>	Dolgozó neve	e-mail cím  (csak az egyetem által hivatalosan elfogadott regisztrált e-mail cím adható meg, a többi elutasításra kerül)	Mellék	SZEREPKÖRÖK <sup>3</sup>					
				iktató	ügymintéz	dolgozó	vezető és szignáló	bontó	érkeztető/ (készítő)
	Próba Péter Tamás	<a href="mailto:proba.peter.tamas@med.unideb.hu">proba.peter.tamas@med.unideb.hu</a>	55555	x					

<b>Kapcsolattartó személy</b> (az adott szervezeti egységnél az iratkezelés megszervezéséért felelős személy, aki folyamatos tájékoztatást ad és kap a szervezet iratkezelési feladatainak ellátásáról és ellátásához)			
Név:	beosztás:	e-mail cím:	mellék:

Dátum:

Kérelmező szervezeti egység vezető neve:

Kérelmező szervezeti egység vezető aláírása:

.....

P. H.