



Minőségirányítási eljárás

ME–06 Hatékony adat- és információkezelés, nyilvánosság, iktatás, iratkezelés

V2. verzió

A kiadás dátuma: 2018. április 17.
(Érvényes visszavonásig)

FOLYAMATFELELŐS:

Dr. Battay Márton
rektori hivatalvezető

Komáromi Gabriella
ügyvivő szakértő

JÓVÁHAGYTA A SZENÁTUS
45/2017/2018 SZT SZ.
HATÁROZATA ALAPJÁN

Dr. Sótonyi Péter
rektor



ME–06 Hatékony adat- és információkezelés, nyilvánosság, iktatás, iratkezelés

I. A SZABÁLYOZÁS CÉLJA

1. Az egyetem céljainak eléréséhez és működésének hatékonyságához magas szintű információcserére van szükség. Valamennyi munkatárs és hallgató jogosult munkájával kapcsolatban a szükséges, a személyiségi jogokat és az intézményi érdekeket nem sértő információkat birtokolni, illetve kötelessége azokat a rendszer részére biztosítani. Ennek több feltétele van, melyeket szabályozott formában a minőségirányítási rendszer is támogat. A gyakorlatban az információs és kommunikációs hálóval szemben elvárás, hogy
 - tudatosan tervezett, valamennyi lényeges működési és archiválási területet felölelő információs hálózat álljon rendelkezésre,
 - a lehetőségekhez mért és a kornak megfelelő informatikai támogatás biztosítsa a folyamatok hatékony megvalósítása érdekében,
 - a folyamatokat támogató információk koherensek, hitelesek, naprakészek és hatékony megjelenítésűek legyenek,
 - az intézmény közzeendő információinak áttekinthető, naprakész nyilvános megjelenítése (ESG¹ 1, 2, 5, 6 és 7. pontja szerinti elvárások teljesítésére)
 - az információkat fogadók kötelességüknek érezzék az erre kialakított felületeken és fórumokon az információk elérését, folyamatos használatát, folyamatos fejlesztését, illetve a hibák visszajelzését.

Az információs rendszernek megfelelő biztonsággal kell működnie, ezért biztosítani kell az adatok **bizalmasságát** (az információ csak az arra felhatalmazottak számára legyen elérhető), a **sértetlenségét** (az információk teljességének és pontosságának megőrzése) és **rendelkezésre állását** (a felhatalmazott felhasználók akkor férjenek hozzá az információhoz, amikor az szükséges).

Ennek érdekében az információs rendszer folyamatos értékelése és fejlesztése szükséges. Vonatkozó szabályozás, törvényi előírás:

- Az érvényes jogszabályi előírások (Nemzeti felsőoktatási törvény és a vonatkozó kormányrendeletek)
 - Az Állatorvostudományi Egyetem Adatvédelmi Szabályzata 2017.
 - Az Állatorvostudományi Egyetem Informatikai Szabályzata 2017.
2. Fontos az Egyetemre beérkező, ott keletkezett és az onnan kiadott valamennyi – papíralapú és elektronikus – hivatalos dokumentum kezelésének rögzítése, egységesítése. Az iratkezelés rendje kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére és azok hivatalos iratanyagaira, a kezelésükre vonatkozó eljárási szabályokra és határidőkre. Az iratkezelés vegyes rendszerben történik, azaz az iratkezelési feladatok ellátása megoszlik a Központi Postázó és a szervezeti egységek között. Minden olyan küldeményt, amely az Egyetem szervezeti egységeinek nevére és címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

Az iktatási, iratkezelési eljárást megalapozó jogszabályok és szabályzatok:

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.),
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (IV. 18.) BM rendelet.
- Az Állatorvostudományi Egyetem Iratkezelési Szabályzata 2018

¹ European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA 2005 Bergen)



ME-06 Hatékony adat- és információkezelés, nyilvánosság, iktatás, iratkezelés

II. SZABÁLYOZÁS ELŐÍRÁSA

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
1. INFORMÁCIÓS KERETRENDSZER MEGTERVEZÉSE, KIALAKÍTÁSA ÉS FOLYAMATOS FEJLESZTÉSE				
Az Egyetem céljai elérése érdekében a belső folyamatokhoz előíró és tényrögzítő információk, a külső környezet tájékoztatására pedig közzétett információk rendszerét használja.				
1.1. Az egyetemen szabályozott információk csoportosítási rendjének kialakítása, a működéshez szükséges szabályozást igénylő információk összegyűjtése	tudományos / oktatási rektorhelyettes rektori hivatalvezető	<u>Jogsabályi előírások, intézményfejlesztési terv, stratégia</u>	információs kategóriák a működésre, és az érdekeltek tájékoztatására, a <u>szabályozott információk listája</u>	A szabályozott kommunikációs csatornák feltérképezése, kockázat és kezelési mód szerinti besorolása. A besorolás lehetővé teszi az információk és az ezeket tartalmazó dokumentumok minősítését.
1.2. Az információs csatornák rendszerének feltérképezése	tudományos / oktatási rektorhelyettes	a működtetett információs felületek	<u>információs csatornalista</u>	A több csatornán keresztül közvetített vagy tárolt adatok esetén rangsorolást kell végezni a csatornák elsődlegessége tekintetében.
1.3. A működéshez szükséges információk kockázat és kezelés szerinti besorolása	tudományos / oktatási rektorhelyettes	<u>a szabályozott információk listája, információs csatornalista</u>	<u>kockázatértékelés</u>	A kockázatértékelés megalapozza az adatkezeléssel kapcsolatos szabályozás jellegét és a biztonsági elemekről való döntést.
1.4. A jogszabály által előírt és a stratégiai célok alapján kijelölt információk továbbításának teljes körűségének ellenőrzése	rektori hivatalvezető	<u>a szabályozott információk listája, információs csatornalista</u>	információteljesség értékelés	Az összegyűjtött információk, valamint az új információk születése esetén, éves felülvizsgálat mellett. (Ilyen információ lehet a vezetői információ, új tanulmányi rendszer, új publikációs vagy DPR felület...)
1.5. Az elsődleges információs csatornák használatára vonatkozó elvárás meghatározása és közlése a munkatársak körére	tudományos / oktatási rektorhelyettes	<u>AVSZ², információs csatornalista, a szabályozott információk listája</u>	a kötelezően használandó felületek rendje a dolgozók körére	Az egyes kommunikációk esetén kötelezően használt közlési módok (e-mail, faliújság, papíros levelezés, e-learning, Neptun, EOS...) meghatározása.
1.6. Az információk jogszabályi biztosítékainak meghatározása	rektori hivatalvezető	<u>jogszabályok</u>	<u>jóváhagyott információk</u>	A vizsgálat az adatkezelésre, titkosságra és személyiségi jogokra vonatkozó jogszabályok alapján hagyja jóvá az információkat
1.7. Az információáramlás elvárt technikai biztosítása	Informatikai Osztály	informatikai hálózat műszaki paraméterei, a hálózat jellemzői	<u>a hálózatfejlesztési és karbantartási terv</u>	A kapcsolatok biztonságos fenntartása érdekében tett tervezési és megvalósítási folyamatok (mind informatikai, mind egyéb információs csatornák esetében)

² Adatvédelmi szabályzat



ME-06 Hatékony adat- és információkezelés, nyilvánosság, iktatás, iratkezelés

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
1.8. Az elvárt informatikai és dokumentumkezelési tevékenységhez szükséges tudás eljuttatása az érintettekhez	Informatikai Osztály, oktatási rektorhelyettes	a dolgozók informatikai ismeretének jellemzői	<u>informatikai témájú és iratkezeléssel foglalkozó oktatások terve</u>	A képzések eredményességét vissza kell mérni (vizsga, használati készség a gyakorlatban stb.)
1.9. Gondoskodás az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról	rektori hivatalvezető, Informatikai Osztály vezetője	<u>irat- és adatkezeléssel kapcsolatos szabályzatok</u>	Tájékoztatás, számonkérés, ellenőrzés	A jegyzőkönyvek és a nyilvántartások áttekintésével
1.10. Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartásának ellenőrzése évenként legalább egyszer	belső ellenőr	<u>Vonatkozó szabályzatok, előírások</u>	Tapasztalatok alapján <u>jegyzőkönyv</u> a kancellár részére	Az ellenőrzéssel számítástechnikai munkatárs van megbízva. Az ellenőrzés tapasztalatairól írásban tájékoztatja a kancellárt
1.11. Az adatbiztonsággal kapcsolatos operatív tevékenységek elvégzése	Informatikai Osztály	<u>IS³</u>	Mentési és archiválási napló (kézi vagy automatikus)	Az adatmentések és az archiválás biztosítása egység szinten.
2. A BELSŐ FOLYAMATOKAT TÁMOGATÓ SZABÁLYOZÁST IGÉNYLŐ INFORMÁCIÓK, VALAMINT A GYŰJTÖTT ADATOK ÉLETCIKLUSÁNAK SZABÁLYOZÁSA				
2.1. A kész rendszerek bevezetése esetén a felelősök és a kezelésre jogosultak körének meghatározása	a rendszer felelőse	képzettségek, munkaköri leírások	<u>megbízás</u>	Kész rendszerek támogatják a minőségbiztosítás eljárásait, a képzési programok minőségbiztosítását, a tanulmányi folyamat adatainak kezelését, a hallgatók tanulásának támogatását, az információs rendszer és a képzési programok hatékony menedzselését, a közvélemény tájékoztatását.
2.2. A kész rendszerek bevezetése, a működés értékelése	rektori hivatalvezető / Informatikai Osztály	rendszeradatok, elvárások, környezeti lehetőségek	<u>projektdokumentáció</u>	A rendszerek bevezetésénél általában a projektfolyamatok szabályozását kell alkalmazni (ME-05 Pályázati <u>tevékenységek, projektfolyamatok szabályozása</u>).
2.3. A kész rendszerek folyamatos fejlesztése	a rendszer felelőse	problémák, fejlesztési irányok	rendszerfejlesztési tervek	

³ Informatikai Szabályzat



ME-06 Hatékony adat- és információkezelés, nyilvánosság, iktatás, iratkezelés

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
2.4. A szervezeti egységek által gyűjtött közérdekű, egyetemi működést támogató adatok elérhetőségének és kezelhetőségének biztosítása	szervezeti egységvevő	a közösen használt adatok és felületek	Információs és adatgyűjtési térképek	Az egyetemi és a tanszéki adatok szervezen való elérése, tudatosan tervezett könyvtárrendszer. Az adatok formai egységesítése azokon a helyeken, ahol ez indokolt
2.5. Az adatkezelési módszerek hatásának értékelése a folyamathatékonyaságra	szervezeti egységvevő	a meglévő információáramlások tényadatai, a lehetséges fejlesztések esetén való hatékonyságnövekedés	folyamatos fejlesztés az információ hatékony kezelésére.	Általában csak az új, vagy megváltozott előíró dokumentumok és döntések esetén szükséges a besorolás tartalmi értékelése is.
2.6. A döntésekkel együtt járó információk kezelése	döntéshozó, dokumentumfelelős (adatkezelő)	<u>információs csatornalista, a szabályozott információk listája</u>	A döntés kockázati minősítése, az elsődleges információs csatorna meghatározása	Általában csak az új, vagy megváltozott előíró dokumentumok és döntések esetén szükséges a besorolás tartalmi értékelése is.
2.7. A nagykockázatú információátadás és adatkezelés veszélyeinek értékelése, tesztelése, a hibák esélyének csökkentése	döntéshozó, dokumentumfelelős (adatkezelő)	<u>kockázatelemzés, a felhasználói környezet modellje</u>	csökkentett kockázatú információkezelés, vagy reálisan értékelt adat	az előíró folyamat információira és az adatokra végzett, a hosszú távú működést modellező vizsgálat a kockázatok valódi mértékének meghatározására és csökkentésére.
2.8. Az előírások és adatok módosítása	döntéshozó	<u>a korábbi kockázati minősítés, és elsődleges információs csatorna/adattár</u>	értékelés átsorolás kezdeményezésére	A vizsgálat a módosítás hatását értékeli az információk kezelésére.
2.9. Az információk archiválása	döntéshozó, dokumentumfelelős (adatkezelő)	<u>jogszabályok, belső szabályzatok,</u>	<u>archiválási rend</u>	Megőrzési idő, elérhetőség, titkosság stb.
3. A KÖZSZOLGÁLTATISÁGBÓL KÖVETKEZŐ ÉS A STRATÉGIAILAG ELŐNYÖS ADATOK KÖZZÉTÉTELE				
3.1. A jogszabályban előírt nyilvánosság felmérése	rektori hivatalvezető	jogszabályi előírások	kommunikálandó tartalmi elemek	Az elvárt vagy hasznosan kommunikálható adatok körének kijelölése.
3.2. A stratégiából következő külső kommunikáció tartalmi elemei	tudományos / oktatási rektorhelyettes/ rektori hivatalvezető	Egyetemi stratégia (IFT)	kommunikálandó tartalmi elemek	A stratégiai elemek szerinti tartalom kialakítása (kari marketing és PR).



ME-06 Hatékony adat- és információkezelés, nyilvánosság, iktatás, iratkezelés

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
3.3. A naprakésztség felügyelete	rektori hivatalvezető	jogszabályi előírások, egyetemi stratégia (IFT), kommunikálendő tartalmi elemek	honlap, kiadványok, egyéb nyilvános felületek	A honlap és a kiadványok, mint az átláthatóság, a számonkérhetőség, az eredményesség közvetítésének felülete.
3.4. Az adatok nyilvánosságának éves felülvizsgálata, a szükséges fejlesztések megtétele	rektor	vezetői felülvizsgálati szempontok	éves vezetői felülvizsgálat jegyzőkönyve	
4. A KÜLSŐ PARTNEREKSEL KAPCSOLATOS INFORMÁCIÓK KEZELÉSE				
4.1. A külső partneri kör meghatározása az információkezelés szempontjából	tudományos/oktatói rektorhelyettes	partnerlista	kommunikációs partnerlista	<ul style="list-style-type: none"> ▪ leendő hallgatók, aktív hallgatók, végzett hallgatók, kutatást, kutatáshoz kapcsolódó szolgáltatást igénybevevők, munkaerőpiac, támogatói kör, finanszírozó és ellenőrző szervek (felsőoktatásért felelős illetékes minisztérium, OH, MAB, FMD és szakminisztériumok), pályázató szervezetek, hazai oktatási partnerintézmények, külföldi oktatási partnerintézmények, oktatási szolgáltatást igénybevevők, szolgáltatást, tárgyi erőforrást igénybevevők
4.2. A kapcsolat során adott és kapott adatok kezelésének meghatározása	A kapcsolatért felelős vezető	a kommunikálható adatok köre	a kommunikált adatok köre	
4.3. A kapcsolat során adott és kapott adatok értékelése		felmérés	elemzés	Szükség szerint a kommunikáció fejlesztése indokolt, melyet a kapcsolatért felelős vezető határoz meg.
5. AZ INFORMÁCIÓS RENDSZER TELJESÍTMÉNYJELLEMZŐINEK FELMÉRÉSE ÉS ENNEK ALAPJÁN TÖRTÉNŐ FEJLESZTÉSEK				
5.1. Az információs rendszer auditja a AVSZ és a jelen szabályzat alapján (a belső auditálási tevékenység keretében)	informatikai tájékozottsággal rendelkező belső auditor	előző évi intézkedési terv	belső auditjelentés Minőségügyi kézikönyv	Az audit programját az IT vezető és a tudományos rektorhelyettes hagyja jóvá.
5.2. Vizsgálati szempont: Egyértelműség, ellentmondás mentesség	belső auditor	AVSZ, előző évi intézkedési terv	belső auditjelentés Minőségügyi kézikönyv	Az egy időben futó előírások, adatok tartalmi azonossága, logikai illeszkedése.



ME-06 Hatékony adat- és információkezelés, nyilvánosság, iktatás, iratkezelés

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
5.3. Vizsgálati szempont: Teljes körűség	belső auditor	<u>AVSz, előző évi intézkedési terv</u>	<u>belső auditjelentés</u> <u>Minőségügyi kézikönyv</u>	
5.4. Vizsgálati szempont: Hatékonyság (adatkezelés ideális/valós)	belső auditor	<u>AVSz, előző évi intézkedési terv</u>	<u>belső auditjelentés</u> <u>Minőségügyi kézikönyv</u>	Hivatkozási hatékonyság, megjelenítési hatékonyság, adatkezelés és az abból származó haszon arányossága.
5.5. Vizsgálati szempont: Naprakészség, időszerűség	belső auditor	<u>AVSz, előző évi intézkedési terv</u>	<u>belső auditjelentés</u> <u>Minőségügyi kézikönyv</u>	
5.6. A Vizsgálati szempont: hozzáférés előírttal való megegyezése (elérhetőség, bizalmasság)	belső auditor	<u>AVSz, előző évi intézkedési terv</u>	<u>belső auditjelentés</u> <u>Minőségügyi kézikönyv</u>	
5.7. A Vizsgálati szempont: adatok sértetlensége	belső auditor	<u>AVSz, ME-6 Hatékony adat- és információkezelés, nyilvánosság, előző évi intézkedési terv</u>	<u>belső auditjelentés</u> <u>Minőségügyi kézikönyv</u>	
5.8. A Vizsgálati szempont: az AVSz-ben és az ISz előírtak megvalósulása	belső auditor, IT	<u>AVSz, előző évi intézkedési terv</u>	<u>belső auditjelentés</u> <u>Minőségügyi kézikönyv</u>	
6. AZ IKTATÁS, IRATKEZELÉS RENDJÉNEK MEGHATÁROZÁSA				
6.1. Küldemények átvétele, a címzett szervezeti egységek szerinti csoportosítása	Postázó	<u>küldemény</u>	<u>átvett, csoportosított küldemény</u>	érkezés napja
6.2. Küldemények érkeztetése, bontása, szkennelése	Postázó	<u>átvett, csoportosított küldemény</u>	<u>érkeztetett és szkennelt küldemény</u>	érkezés napja
6.3. Érkeztetett küldemények és belső szervezeti egységek által küldött iratok átvétele a Postázóban és a Poszeidon iratkezelő rendszeren keresztül	Szervezeti egység ügyiratkezelője	<u>érkeztetett küldemény, iktatott irat</u>	<u>Poszeidonban átvett</u>	érkezés napja
6.4. Szignálása	Szervezeti egység vezetője	<u>Poszeidonban átvett küldemények és belső szervezeti egységek által küldött iratok</u>	<u>kiszignált irat</u>	érkezést követően
6.5. Iktatás	Szervezeti egység ügyiratkezelője	<u>kiszignált irat</u>	<u>iktatott irat</u>	beérkezést követő 1 munkanapon belül



ME-06 Hatékony adat- és információkezelés, nyilvánosság, iktatás, iratkezelés

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
6.6. Ügyintézés	Szervezeti egység vezetője által kijelölt ügyintéző	<u>iktatott irat</u>	<u>ügyintézett irat</u>	ügyintézési határidőn belül
6.7. Kiadmányozás	Szervezeti egység vezetője	<u>ügyintézett irat</u>	<u>kiadmányozott irat</u>	ügyintézési határidőn belül
6.8. Kimenő és belső iratok szkennelése	Szervezeti egység ügyiratkezelője	<u>iktatott irat</u>	<u>iktatott irat</u>	szkennelt állományok kapcsolása a Poszeidon iktatkezelő rendszer iktatásaihoz
6.9. Expediálás, postázás	Postázó	<u>kiadmányozott irat</u>	<u>postázandó irat</u>	ügyintézési határidőn belül
6.10. Irattározás	Postázó	<u>lezárt ügyek iratai</u>	<u>irattározott irat</u>	tárgyvetet követő január 31-ig
6.11. Selejtezés	Postázó	<u>irattározott irat</u>	<u>selejtezett irat</u>	ütemtervnek megfelelően
6.12. Levéltárba adás	Postázó	<u>irattározott irat</u>	<u>levéltárba helyezett irat</u>	ütemtervnek megfelelően

III. MELLÉKLET

-

IV. MÓDOSÍTÁSOK NYILVÁNTARTÁSA

Kiadás dátuma	Verzió szám	Készítette / módosította	Változás rövid leírása
2018. április 17.	V2	Folyamatgazdák	Az iratkezelés új struktúrájának megjelenítése