



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

---

# **Minőségirányítási eljárás**

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

V1. verzió

**A kiadás dátuma: 2022. december 14.**

*(Érvényes visszavonásig)*

FOLYAMATFELELŐS:

**Dr. Battay Márton**  
*főtitkár*

Jóváhagyta a szenátus  
határozata alapján sz.

**Dr. Sótónyi Péter**  
*rektor*

## TARTALOMJEGYZÉK

1.	Információs keretrendszer megtervezése, kialakítása és folyamatos fejlesztése .....	4
1.1.	Az egyetemen szabályozott információk csoportosítási rendjének kialakítása, a működéshez szükséges szabályozást igénylő információk összegyűjtése .....	4
1.2.	Az információs csatornák rendszerének feltérképezése .....	4
1.3.	A működéshez szükséges információk kockázat és kezelés szerinti besorolása .....	4
1.4.	A jogszabály által előírt és a stratégiai célok alapján kijelölt információk továbbításának teljes körűségének ellenőrzése .....	4
1.5.	Az elvárt információáramlás technikai biztosítása .....	4
1.6.	Az elvárt informatikai és dokumentumkezelési tevékenységhez szükséges tudás eljuttatása az érintettekhez .....	5
1.7.	Gondoskodás az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról.....	5
1.8.	Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok és intézkedések megtartásának ellenőrzése 2-3 évenként legalább egyszer. ....	5
1.9.	Az információbiztonsággal kapcsolatos operatív tevékenységek elvégzése .....	5
2.	A belső folyamatokat támogató szabályozást igénylő információk, valamint a gyűjtött adatok életciklusának szabályozása.....	5
2.1.	A kész rendszerek bevezetése esetén a felelősök és a kezelésre jogosultak körének meghatározása .....	5
2.2.	A kész rendszerek bevezetése, a működés értékelése .....	5
2.3.	A kész rendszerek folyamatos fejlesztése.....	5
2.4.	A szervezeti egységek által gyűjtött közérdekű, egyetemi működést támogató adatok elérhetőségének és kezelhetőségének biztosítása .....	6
2.5.	A döntésekkel együtt járó információk kezelése.....	6
2.6.	A nagy kockázatú információátadás és adatkezelés veszélyeinek értékelése, tesztelése, a hibák esélyének csökkentése.....	6
2.7.	Az előírások és adatok módosítása.....	6
2.8.	Az információk archiválása .....	6
3.	A közszolgálati ságból következő és a stratégiailag előnyös adatok közzététele .....	6
3.1.	A jogszabályban előírt nyilvánosság felmérése.....	6
3.2.	A stratégiából következő külső kommunikáció tartalmi elemei .....	6
3.3.	A naprakészség felügyelete.....	6
3.4.	Az adatok nyilvánosságának éves felülvizsgálata, a szükséges fejlesztések megtétele.....	6
4.	A külső partnerekkel kapcsolatos információk kezelése .....	7
4.1.	A külső partneri kör meghatározása az információkezelés szempontjából.....	7
4.2.	A kapcsolat során adott és kapott adatok kezelésének meghatározása.....	7
4.3.	A kapcsolat során adott és kapott adatok értékelése .....	7
4.1.	A Vizsgálati szempont: hozzáférés előírttal való megegyezése (elérhetőség, bizalmasság) .....	7
4.2.	A Vizsgálati szempont: adatok sértetlensége .....	7
4.3.	A Vizsgálati szempont: az AVSz-ben és az ISz előírtak megvalósulása .....	7
5.	Az iktatás, iratkezelés rendjének meghatározása.....	7
5.1.	Küldemények átvétele, a címzett szervezeti egységek szerinti csoportosítása .....	7
5.2.	Küldemények érkeztetése, bontása.....	7

5.3. Érkeztetett küldemények és belső szervezeti egységek által küldött iratok átvétele a Postázóban és a Poszeidon iratkezelő rendszeren keresztül .....	8
5.4. Szignálás .....	8
5.5. Iktatás .....	8
5.6. Ügyintézés .....	8
5.7. Kiadmányozás .....	8
5.8. Kimenő és belső iratok szkennelése .....	8
5.9. Expediálás, postázás .....	8
5.10. Irrattározás .....	8
5.11. Selejtezés .....	8
5.12. Levéltárba adás .....	8

## 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,
  - azt a lehetőségekhez mért és a kornak megfelelő informatikai támogatás biztosítsa a folyamatok hatékony megvalósítása érdekében,
  - a folyamatokat támogató információk koherensek, hitelesek, naprakészek legyenek,
  - az intézmény kötelezően közzéteendő információi áttekinthetők legyenek, azok naprakészen kerüljenek megjelenítésre a nyilvánosság számára (ESG<sup>1</sup> szerinti elvárások teljesítésére)
  - az információkat fogadók érezzék kötelességüknek a szükséges információk elhelyezését az erre kialakított felületeken és fórumokon, valamint biztosítsák azok folyamatos elérhetőségét és használhatóságát, valamint fejlesztését, illetve a hibák visszajelzését.

Az információs rendszernek megfelelő biztonsággal kell működnie, biztosítani kell az adatok **bizalmasságát (confidentiality)** (az információ csak az arra felhatalmazottak számára legyen elérhető), **sértetlenségét (integrity)** (az információk teljességének és pontosságának megőrzése) és **rendelkezésre állását (availability)** (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 és Adatbiztonsági Szabályzata
  - Az Állatorvostudományi Egyetem Informatikai Szabályzata
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 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 eljáráshoz kapcsolódó jogszabályok és szabályzatok:

<sup>1</sup> Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.),
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet – GDPR)
- 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

## II. SZABÁLYOZÁS ELŐÍRÁSA

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
<b>1. INFORMÁCIÓS KERETRENDSZER MEGTERVEZÉSE, KIALAKÍTÁSA ÉS FOLYAMATOS FEJLESZTÉSE</b>				
Az Egyetem céljai elérése érdekében a belső folyamatokhoz előíró és tényrögzítő információk, a külső környezet tájékoztatására pedig közzétett információk rendszerét használja.				
<b>1.1. Az egyetemen szabályozott információk csoportosítási rendjének kialakítása, a működéshez szükséges szabályozást igénylő információk összegyűjtése</b>	tudomány s/ oktatási rektor-helyettes főtitkár adatvédelmi tisztviselő	Jogsabályi előírások, intézményfejlesztési terv, stratégia	információs kategóriák a működésre, és az érdekeltek tájékoztatására, a szabályozott információk listája	A szabályozott kommunikációs csatornák feltérképezése, kockázat és kezelési mód szerinti besorolása. A besorolás lehetővé teszi az információk és az ezeket tartalmazó dokumentumok minősítését.
<b>1.2. Az információs csatornák rendszerének feltérképezése</b>	tudomány s/ oktatási rektorhelyettes	a működtetett információs felületek	információs csatornalista	A több csatornán keresztül közvetített vagy tárolt adatok esetén rangsorolást kell végezni a csatornák elsődlegessége tekintetében.
<b>1.3. A működéshez szükséges információk kockázat és kezelés szerinti besorolása</b>	tudomány s/oktatási rektorhelyettes főtitkár adatvédelmi tisztviselő	a szabályozott információk listája, információs csatornalista	kockázatértékelés	A kockázatértékelés megalapozza az adatkezeléssel kapcsolatos szabályozás jellegét és a biztonsági elemekről való döntést.
<b>1.4. A jogszabály által előírt és a stratégiai célok alapján kijelölt információk továbbításának teljes körűségének ellenőrzése</b>	főtitkár adatvédelmi tisztviselő	a szabályozott információk listája, információs csatornalista	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...)
<b>1.5. Az elvárt információáramlás technikai biztosítása</b>	Informatikai Osztály	informatikai hálózat műszaki paraméterei, a hálózat jellemzői	a hálózatfejlesztési és karbantartási terv	A kapcsolatok biztonságos fenntartása érdekében tett tervezési és megvalósítási folyamatok (mind informatikai, mind egyéb információs csatornák esetében)

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
<b>1.6. Az elvárt informatikai és dokumentumkezelési tevékenységhez szükséges tudás eljuttatása az érintettekhez</b>	Informatikai Osztály, oktatási rektorhelyettes	a dolgozók informatikai ismeretének jellemzői	informatikai témájú és iratkezeléssel foglalkozó oktatások terve	A képzések eredményességét vissza kell mérni (vizsga, használati készség a gyakorlatban stb.)
<b>1.7. Gondoskodás az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról</b>	főtitkár, adatvédelmi tisztviselő Informatikai Osztály vezetője	Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, irat- és adatkezeléssel kapcsolatos szabályzatok	Tájékoztatás, számonkérés, ellenőrzés	A szabályzatok, tájékoztatók, nyilatkozatok, nyilvántartások és egyéb adatvédelmi dokumentumok áttekintésével
<b>1.8. Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok és intézkedések megtartásának ellenőrzése 2-3 évenként legalább egyszer.</b>	belső ellenőr	Vonatkozó szabályzatok, előírások	Tapasztalatok alapján jegyzőkönyv a rektor részére	Az ellenőrzéssel az informatikai osztály vezetője van megbízva. Az ellenőrzés tapasztalatairól írásban tájékoztatja a főtitkárt.
<b>1.9. Az információbiztonsággal kapcsolatos operatív tevékenységek elvégzése</b>	Informatikai Osztály	IS <sup>2</sup>	Mentési és archiválási napló (kézi vagy automatikus)	Az adatmentések és az archiválás intézményi szinten.
<b>2. A BELSŐ FOLYAMATOKAT TÁMOGATÓ SZABÁLYOZÁST IGÉNYLŐ INFORMÁCIÓK, VALAMINT A GYŰJTÖTT ADATOK ÉLETCIKLUSÁNAK SZABÁLYOZÁSA</b>				
<b>2.1. A kész rendszerek bevezetése esetén a felelősök és a kezelésre jogosultak körének meghatározása</b>	a rendszer felelőse	képzettségek, munkaköri leírások	megbízás	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.
<b>2.2. A kész rendszerek bevezetése, a működés értékelése</b>	főtitkár/ Informatikai Osztály	rendszeradatok, elvárások, környezeti lehetőségek	projekt dokumentáció	A rendszerek bevezetésénél általában a projekt folyamatok szabályozását kell alkalmazni (ME-05 Pályázati tevékenységek, projekt folyamatok szabályozása).
<b>2.3. A kész rendszerek folyamatos fejlesztése</b>	a rendszer felelőse	problémák, fejlesztési irányok	rendszerfejlesztési tervek	

<sup>2</sup> Informatikai Szabályzat

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
<b>2.4. A szervezeti egységek által gyűjtött közérdekű, egyetemi működést támogató adatok elérhetőségének és kezelhetőségének biztosítása</b>	szervezeti egységvezeető	a közösen használt adatok és felületek	Információs és adatgyűjtési térképek	Az egyetemi és a tanszéki adatok szerveren való elérése, tudatosan tervezett könyvtárrendszer. Az adatok formai egységesítése azokon a helyeken, ahol ez indokolt
<b>2.5. A döntésekkel együtt járó információk kezelése</b>	döntéshozó, dokumentumfelelős (adatkezelő)	információs csatornalista, a szabályozott információk listája	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.
<b>2.6. A nagykockázatú információátadás és adatkezelés veszélyeinek értékelése, tesztelése, a hibák esélyének csökkentése</b>	döntéshozó, dokumentumfelelős (adatkezelő)	kockázatelemzés, a felhasználói környezet modellje	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.
<b>2.7. Az előírások és adatok módosítása</b>	döntéshozó	a korábbi kockázati minősítés, és elsődleges információs csatorna/adattár	értékelés átsorolás kezdeményezésére	A vizsgálat a módosítás hatását értékeli az információk kezelésére.
<b>2.8. Az információk archiválása</b>	döntéshozó, dokumentumfelelős (adatkezelő)	jogszabályok, belső szabályzatok,	irattári rend, ÁTE Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása	Megőrzési idő (figyelembe véve az egyes jogszabályi kötelezettségeket, ill. adatvédelmi szempontokat), elérhetőség, titkosság stb.
<b>3. A KÖZSZOLGÁLTATISÁGBÓL KÖVETKEZŐ ÉS A STRATÉGIAILAG ELŐNYÖS ADATOK KÖZZÉTÉTELE</b>				
<b>3.1. A jogszabályban előírt nyilvánosság felmérése</b>	főtitkár adatvédelmi tisztviselő	jogszabályi előírások	kommunikálandó tartalmi elemek	Az elvárt vagy hasznosan kommunikálható adatok körének kijelölése.
<b>3.2. A stratégiából következő külső kommunikáció tartalmi elemei</b>	tudományos / oktatási rektorhelyettes / főtitkár	Egyetemi stratégia (IFT)	kommunikálandó tartalmi elemek	A stratégiai elemek szerinti tartalom kialakítása (kari marketing és PR).
<b>3.3. A naprakészség felügyelete</b>	főtitkár	jogszabályi előírások, egyetemi stratégia (IFT), kommunikálandó tartalmi elemek	honlap, kiadványok, egyéb nyilvános felületek	A honlap és a kiadványok, mint az átláthatóság, a számonkérhetőség, az eredményesség közvetítésének felülete.
<b>3.4. Az adatok nyilvánosságának éves felülvizsgálata, a szükséges fejlesztések megtétele</b>	rektor főtitkár adatvédelmi tisztviselő	vezetői felülvizsgálati szempontok	éves vezetői felülvizsgálat jegyzőkönyve	Figyelemmel kell lenni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. (Infotv.) előírásaira

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
<b>4. A KÜLSŐ PARTNEREKKEL KAPCSOLATOS INFORMÁCIÓK KEZELÉSE</b>				
<b>4.1. A külső partneri kör meghatározása információkezelés szempontjából</b>	tudományos/oktatási rektorhelyettes	partnerlista	kommunikációs partnerlista	▪ leendő hallgatók, aktív hallgatók, végzett hallgatók, kutatást, kutatás-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
<b>4.2. A kapcsolat során adott és kapott adatok kezelésének meghatározása</b>	A kapcsolatért felelős vezető	a kommunikálható adatok köre	a kommunikált adatok köre	
<b>4.3. A kapcsolat során adott és kapott adatok értékelése</b>		felmérés	elemzés	Szükség szerint a kommunikáció fejlesztése indokolt, melyet a <b>kapcsolatért felelős vezető</b> határoz meg.
<b>4.1. A Vizsgálati szempont: hozzáférés előírttal való megegyezése (elérhetőség, bizalmasság)</b>	belső auditor	AVSz, előző évi intézkedési terv	belső auditjelentés Minőségügyi kézikönyv	
<b>4.2. A Vizsgálati szempont: adatok sértetlensége</b>	belső auditor	ME-6 Hatékony adat- és információkezelés, nyilvánosság, előző évi intézkedési terv	belső auditjelentés Minőségügyi kézikönyv	
<b>4.3. A Vizsgálati szempont: az AVSz-ben és az ISz előírtak megvalósulása</b>	Informatikai osztály, adatvédelmi tisztviselő	AVSz, előző évi intézkedési terv	belső auditjelentés Minőségügyi kézikönyv	
<b>5. AZ IKTATÁS, IRATKEZELÉS RENDJÉNEK MEGHATÁROZÁSA</b>				
<b>5.1. Küldemények átvétele, a címzett szervezeti egységek szerinti csoportosítása</b>	Postázó	küldemény	átvett, csoportosított küldemény	érkezés napja
<b>5.2. Küldemények érkeztetése, bontása</b>	Postázó	átvett, csoportosított küldemény	érkeztetett küldemény	érkezés napja

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
<b>5.3. Érkeztetett küldemények és belső szervezeti egységek által küldött iratok átvétele a Postázóban és a Poszeidon iratkezelő rendszeren keresztül</b>	Szervezeti egység ügyiratkezelője	érkeztetett küldemény, iktatott irat	Poszeidonban átvett küldemény	érkezés napja
<b>5.4. Szignálás</b>	Szervezeti egység vezetője	Poszeidonban átvett küldemények és belső szervezeti egységek által küldött iratok	kiszignált irat	érkezést követően közvetlenül
<b>5.5. Iktatás</b>	Szervezeti egység ügyiratkezelője	kiszignált irat	iktatott irat	beérkezést követő 1 munkanapon belül
<b>5.6. Ügyintézés</b>	Szervezeti egység vezetője által kijelölt ügyintéző	iktatott irat	ügyintézett irat	ügyintézési határidőn belül
<b>5.7. Kiadmányozás</b>	Szervezeti egység vezetője	ügyintézett irat	kiadmányozott irat	ügyintézési határidőn belül
<b>5.8. Kimenő és belső iratok szkennelése</b>	Szervezeti egység ügyiratkezelője	iktatott irat	iktatott irat	szkennelt állományok kapcsolása a Poszeidon iratkezelő rendszer iktatásaihoz
<b>5.9. Expediálás, postázás</b>	Postázó	kiadmányozott irat	postázandó irat	ügyintézési határidőn belül
<b>5.10. Irratározás</b>	Postázó	lezárt ügyek iratai	irratározott irat	tárgyvetet követő január 31-ig, az őrzési idők meghatározásánál figyelembe véve az adatvédelmi szempontokat
<b>5.11. Selejtezés</b>	főtitkár adatvédelmi tisztviselő	irratározott irat	selejtezett irat	ütemtervnek megfelelően Selejtezési Bizottság közreműködésével és az adatvédelmi tisztviselő bevonásával, figyelembe véve az adatvédelmi és adatbiztonsági szempontokat
<b>5.12. Levéltárba adás</b>	főtitkár adatvédelmi tisztviselő	irratározott irat	levéltárba helyezett irat	ütemtervnek megfelelően, figyelembe véve a történelmi kutatással kapcsolatos adatvédelmi szempontokat is.

### III. MELLÉKLET

Indikátorok:

- Magyar nyelven és azokból angol nyelven elérhető szabályzatok száma
- Adatvédelmi és/vagy információbiztonsági incidensek száma
- Adat- és információbiztonsági belső ellenőrzés alapján indított helyesbítő/megelőző intézkedések száma



#### IV.MÓDOSÍTÁSOK NYILVÁNTARTÁSA

Kiadás dátuma	Verzió szám	Készítette / módosította	Változás rövid leírása