

2020. (X. 05.) számú gazdasági igazgatói utasítás

**a Károli Gáspár Református Egyetem Gazdasági Igazgatóságához rendelt hivatali tárhely kezelésének eljárásrendjéről, valamint a hivatali tárhely kezelésére jogosultakról**

A Károli Gáspár Református Egyetem [a továbbiakban: Egyetem] Gazdasági Igazgatóságához rendelt Hivatali Kapujának [továbbiakban: hivatali tárhely, vagy hivatali kapu] átlátható, nyomon követhető működtetése érdekében az alábbi utasítást adom ki:

**Az utasítás célja és hatálya**

1. § (1) Az utasítás célja az Egyetem Iratkezelési Szabályzatának, valamint a 8/2020 (VII.2.) Rektori utasításban foglaltak gyakorlati érvényesítése, valamint a hivatali tárhellyel érintett elektronikus küldemények részletes kezelésének megvalósítása a Gazdasági Igazgatóság és szervezeti egységeinek vonatkozásában.

(2) Az utasítás tárgyi hatálya a Gazdasági Igazgatóságához rendelt hivatali tárhelyre, az oda érkező, illetve onnan továbbított küldeményekre és kezelésükre terjed ki.

(3) Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Gazdasági Igazgatóság valamennyi munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott munkatársára

(4) Az utasítás hatálya a közzétételt követő naptól visszavonásig tart.

**A Gazdasági Igazgatóság hivatali tárhelye**

2. § (1) A Gazdasági Igazgatóság biztonságos elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elektronikus hivatali tárhelye:

Hivatali Kapu rövid neve: KREGI

Hivatali Kapu hosszú neve: Károli Gáspár Református Egyetem Gazdasági Igazgatóság

Felelős szervezeti egység: Gazdasági Igazgatóság

Hivatali Kapu KRID azonosítója: 167328161

## Fogalom meghatározások

### 2. § Jelen Utasítás alkalmazásában

(1) **Belső címzett** szervezeti egység: A Gazdasági Igazgatóság azon belső szervezeti egysége a mely küldemény érdemi ügyintézésére feladat- és hatáskörrel rendelkezik.

(2) **Biztonságos Kézbesítési Szolgáltatás**: A Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. biztonságos kézbesítési szolgáltatása (a továbbiakban: NISZ-BKSZ), a meghatározott technikai előírásoknak megfelelő elektronikus üzenetek kézbesítését biztosító szolgáltatás.

(3) **Elektronikus hitelesítés**: elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat.

(4) **Elektronikus igazolás**: olyan kiadmánynak nem minősülő hivatali tárhelyre érkező elektronikus küldemény, amely az érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról, vagy a nyilvántartásba vételről és annak hivatkozási számáról értesíti a küldemény feladóját. Ennek minősül különösen - de nem teljeskörűen – a feladási, letöltési, megíúsulási igazolások, a kiküldött küldeményhez tartozó nyugták, lajstromozási igazolások.

(5) **Hivatali Kapu/hivatali tárhely**: Hivatali Kapu: a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer része. A Hivatali Kapun keresztül az igénybe vevő szervezetek – a biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével – hitelesen tudnak fogadni elektronikus üzeneteket, illetve a hivatalok elektronikus üzenetei a hitelesen azonosított ügyfelekhez eljuttathatók. Jelen utasításban a Hivatali Kapu/hivatali tárhely a Gazdasági Igazgatóság által használt, KREGI tárhelyet jelöli.

(6) **Kiadmány**: jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről - jelen utasítás vonatkozásában - az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseinek megfelelő elektronikus hitelesítéssel ellátott kimenő küldemény.

(7) **Kiadmányozásra jogosult/kiadmányozó**: A kiadmányozási jog gyakorlására feljogosított személy, aki jogosult a kimenő iratokat jóváhagyni és hitelesíteni. A kiadmányozási jogot a szervezeti és működési szabályzatban, vagy a kiadmányozásra feljogosított személy munkaköri leírásában, vagy meghatalmazásban határozható meg.

### A hivatali tárhely hozzáférési szintjei, azok tartalma és igénylése

#### 3. § (1) A Hivatali Kapu hozzáférői:

(2) Kapcsolattartó általános felelősségi jogkörrel rendelkező, az Egyetemmel munkaviszonyban álló személy, akinek feladata – a Hivatali Kapu létesítéséhez, működtetéséhez és bezárásához szükséges adminisztrációs teendők elvégzése.

(4) Beérkező kezelő a hivatali tárhely azon gazdasági igazgató munkáltató jogkörébe tartozó ügykezelője, aki a bejövő és kimenő küldemények kezelésére jogosult.

(5) Kimenő kezelő a hivatali tárhely azon gazdasági igazgató munkáltatói jogkörébe tartozó ügykezelője, aki a szervezeti egysége kimenő kiadmányait a Hivatali Kapun keresztül továbbítani jogosult a Biztonságos Kézbesítési Szolgáltató számára a címzett részére történő kézbesítés céljából.

(6) Korlátozott kezelő rendelkezik a Kimenő Kezelő jogosultságaival, valamint egy előre definiált feladói körtől letölteni és törölni is tud küldeményt.

(7) Az egyes hozzáférések részletes elemi jogait az 1. számú melléklet tartalmazza.

4. § (1) Hozzáférést a Gazdasági Igazgatóság hivatali tárhelyéhez a Gazdasági Igazgatóság alá tartozó szervezeti egység vezetője igényelhet a 2. számú mellékletnek megfelelő bejelentőlap megküldésével. A bejelentőlapnak megfelelő hozzáféréseket a gazdasági igazgató jóváhagyását követően a kapcsolattartó állítja be és értesíti az érintetteket a hozzáférés beállításáról.

(2) A szervezeti egységen belüli hozzáférések változásainak jelzése és átvezetésének kezdeményezése a szervezeti egység vezetőjének feladata. Hozzáférés módosításának, vagy megszüntetésének a változás érvénybelépését megelőzően, a 2. számú mellékletnek megfelelő bejelentőlap gazdasági igazgató részére történő megküldésével kell eleget tenni. A gazdasági igazgató a jóváhagyását követően a bejelentőlapban foglaltakat a kapcsolattartó vezetői át a hivatali tárhelyadminisztrációban.

### **A hivatali tárhely kezelésének általános rendje**

5. § (1) A Gazdasági Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó küldemények kezelésére a 2. § szerinti hivatali tárhely szolgál.

(2) A hivatali tárhelyre érkező küldemények kezelésére a Gazdasági Igazgatóság beérkező kezelő hozzáféréssel rendelkező munkatársai jogosultak.

(3) A hivatali tárhelyen keresztül kiadmány kiküldésre beérkező és a küldő szervezeti egységhez rendelt kimenő kezelő hozzáféréssel rendelkező munkatársak jogosultak.

(4) A Gazdasági Igazgatósághoz tartozó szervezeti egység vezetője köteles biztosítani a szervezeti egysége részére ügyintézésre továbbított küldemény, továbbá a szervezeti egységben keletkező elektronikus kiadmány kiküldésének zavartalanságát és az ehhez szükséges hozzáférések biztosítását az ezzel megbízott munkatársak számára.

(5) A hivatali tárhelyre érkező küldeményeket elsősorban elektronikusan kell ügyintézni, valamint az ügyben keletkező kiadmányokat is elsősorban elektronikus formában, elektronikusan hitelesítve kell továbbítani a Hivatali Kapun keresztül.

(6) Elektronikus küldemény hitelesítésére a kiadmányozó jogosult az Iratkezelés Szabályzat rendelkezéseinek megfelelő elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel és elektronikus időbélyegzővel.

(7) A hivatali tárhelyre érkező küldeményeket a letöltés napján kell eljuttatni ügyintézés céljából a feladat-és hatáskörrel rendelkező belső címzett szervezeti egység számára. A Nemzeti Adó- és Vámhivataltól (NAV) érkező küldeményeket és a NAV részére küldött kimenő küldeményekről érkező elutasító, hibát jelző elektronikus igazolásokat soron kívül kell továbbítani a kiküldést végző szervezeti egység számára.

6. § (1) A Gazdasági Igazgató által jóváhagyott jogosultságokat, hozzáféréseket és profilokat a Kapcsolattartó állítja be és tartja karban a 2. számú melléklet szerinti Bejelentőlap alapján.

### **Beérkező küldemények kezelésének különös szabályai**

7. § (1) A beérkező küldemények kezelésére – a (2) bekezdésben foglalt eltéréseket is figyelembe véve - a beérkező kezelő jogosult az alábbiak szerint:

- a) a beérkező küldeményt a beérkező kezelő letölti a hivatali tárhelyről,
- b) megvizsgálja az Iratkezelési Szabályzat szerinti értelmezhetőségét és olvashatóságát,
- c) ellenőrzi a küldemény elektronikus hitelesítésének érvényességét. Érvénytelen hitelesítésű küldeményt nem lehet a feladóhoz rendeltlen kezelni (ismeretlen feladójú küldemény),
- d) megállapítja a küldeményre feladat- és hatáskörrel rendelkező címzett szervezeti egységet,
- e) előzményezi a küldeményt, majd ennek megfelelően főszámos, vagy alszámos iratként iktatja,
- f) bejövő irányú vegyes típusú iktatással - a hivatali tárhelyről elérhető- „üzenet részletei” funkcióban megjelenített adatokat, valamint a küldemény elektronikus példányát rögzíti és postázza az iratot az elektronikus iratkezelő rendszerben.
- g) a hivatali tárhelyhez rendelt elektronikus e-mailcímmre érkező email értesítést továbbítja a belső címzett szervezeti egység e-mailcímére az iktatószám tárgy mezőben való feltüntetésével,
- h) a küldemény kezelését követően eltávolítja a küldeményt a hivatali tárhelyről.

(2) A kimenő küldeményekről visszaérkező elektronikus igazolások kezelésére a beérkező kezelő jogosult az alábbiak szerint:

- a) a beérkező küldeményt a beérkező kezelő letölti a hivatali tárhelyről,

b) beazonosítja a hozzá tartozó kimenő küldeményt, ennek érdekében tájékoztatást kérhet a küldeményt feladó szervezeti egységtől,

c) az elektronikus igazolás elektronikus példányát a kimenő küldemény iktatószámához feltölti az elektronikus iratkezelő rendszerbe

d) az elektronikus igazolást a kezelését követően eltávolítja a hivatali tárhelyről.

8. § (1) A beérkező küldemények belső címzett szervezeti egységen belüli kezelése a kimenő kezelők feladata az alábbiak szerint:

a) küldemény átvétele az elektronikus iratkezelő rendszerben,

b) küldemény olvasható formátumban való továbbítása szervezeti egység vezetőjének, vagy annak utasítása szerint a küldemény ügyintézőjének.

### **Kimenő küldemények kezelésének különös szabályai**

9. § (1) A kimenő küldemények előkészítése a küldemény ügyintézőjének feladata az alábbiak szerint:

a) a küldemény továbbítási módjának meghatározása (fájl küldés; iform; ÁNYK nyomtatvány)

b) ÁNYK nyomtatvány esetén az ügyintézéshez szükséges nyomtatvány letöltése és a nyomtatvány adatainak kitöltése,

c) a kiküldendő vagy a küldeményhez csatolandó fájlok előkészítése,

d) a feladat- és hatáskörrel rendelkező kiadmányozásra jogosult általi elektronikus hitelesítésről való gondoskodás, kivéve, ha a kiadmányozásra jogosult a küldemény kiküldését maga végzi,

e) hivatali tárhelyen keresztül történő közvetlen fájl küldés esetén, a címzett elektronikus tárhelyének egyértelmű (hivatali-/cég-/ügyfélkapu szerinti adatok) beazonosítása.

(2) az ügyintéző a küldeményelőkészítési feladatai ellátásában a hivatali tárhely hozzáféréje (kapcsolattartó, beérkező kezelő, kimenő kezelő) számára segítséget nyújt.

10. § A beérkező vagy kimenő kezelő az előkészített és elektronikusan hitelesített kiadmányt a hivatali tárhelyről közvetlenül kiküldéssel továbbítja az alábbiak szerint:

a) az összeállított elektronikus kiadmány adatainak megadásával kezdeményezi a küldemény iktatását az iktatási jogosultsággal rendelkező szervezeti egységnél (Gazdasági Igazgatóság Tikársága, személyügyi küldemény esetén a HR osztály). Az iktatószámmal ellátott küldemény állományait a kiküldést követően átadja az iktatószámhoz való csatolásra.

b) az a hivatali tárhelyen beazonosítja és kiválasztja az ügyintéző által megadott adatok alapján a címzett hivatali-/cég-/ügyfélkaput.

c) a kiküldendő fájl nevét az iktatószámra nevezi át,

d) a küldemény azonosítójának az iktatási számot, típusának a küldemény tárgyát és hivatkozási számát, a megjegyzéshez a küldeményhez kapcsolódó egyéb információkat rögzíti, majd átadja a küldeményt a Biztonságos Kézbesítési Szolgáltató számára a címzetthez történő kézbesítés céljából.

11. § A beérkező vagy kimenő kezelő az előkészített és elektronikusan hitelesített küldeményt az ÁNYK programon keresztül az alábbiak szerint küldi ki:

a) a kitöltött nyomtatványt tartalmazó fájlt (xml) valamint az esetlegesen hozzá csatolandó (a kiadmányozó elektronikusan hitelesítésével, amennyiben nem a kiküldő kezelő a kiadmányozó) mellékleteket (pdf) kimenő irányú, vegyes típusú iktatással a címzett adatainak felvételével, valamint a küldemény feltöltésével rögzíti az elektronikusan iratkezelő rendszerben úgy, hogy a Gazdasági Igazgatóság részére is hozzáférést biztosít,

a) letölti az ÁNYK programba az ügyintéző által megadott nyomtatványt az ÁNYK programba,

b) betölti az ügyintéző által kitöltött nyomtatványt (xml) és a nyomtatvány nevét átnevezi az iktatási számra, majd csatolja az esetleges mellékleteket (pdf),

c) megjelölés beküldésre funkció segítségével titkosítja (a kiadmányozóra jogosult elvégezheti a hitelesítést is) a kiadmányt,

d) a kiküldés hivatali-/cégkapuval funkcióval átadja a kiadmányt a Biztonságos Kézbesítési Szolgáltató számára a címzetthez történő kézbesítés céljából.

12. § A beérkező vagy kimenő kezelő az előkészített és elektronikusan hitelesített küldeményt az iform típusú felületen keresztül az alábbiak szerint küldi ki:

a) kiválasztja és kitölti az ügy elintézéshez szükséges nyomtatványt,

b) szükség esetén csatolja a nyomtatványhoz csatolandó (kiadmányozó által hitelesített, ha kiküldő kezelő a kiadmányozó) mellékleteket,

c) kiadmányozásra jogosult hitelesíti a kiadmányt (amennyiben az korábban nem került hitelesítésre a kiadmányozó által),

d) átadja a küldeményt a Biztonságos Kézbesítési Szolgáltató számára a címzetthez történő kézbesítés céljából,

e) a kiküldés után az iktatási jogosultsággal rendelkező szervezeti egységnél kezdeményezi a letöltött hiteles kiadmány kimenő irányú, vegyes típusú iktatással, a címzett adatainak felvételével, valamint a küldemény feltöltésével való rögzítését az elektronikusan iratkezelő rendszerben úgy, hogy a Gazdasági Igazgatóság részére is hozzáférést biztosít,

f) végül a kiküldés azonosítóját és iktatási számát tartalmazó tájékoztató e-mailt küld a kiküldésről a hivatali tárhelyhez rendelt e-mailcímre a Gazdasági Igazgatóság számára.

13. § Jelen utasítással nem rendezett kérdésekben az Egyetem Iratkezelési Szabályzatának és a 8/2020 (VII.2.) rektori utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni.

Jelen gazdasági igazgatói utasítás az aláírás napján lép hatályba.

Kelt: Budapest, 2020. október 5.

  
Dr. Kovács Zsolt Csaba  
gazdasági igazgató



1. számú melléklet

**A KREGI hivatali tárhely hozzáféréinek elemi jogai**

Elemi jog neve	Hozzáférők			
	Kapcsolattartó	Beérkező kezelő	Kimenő kezelő	Korlátozott kezelő
Küldemény metaadatainak megtekintése	X	X	X	X
Küldemény letöltése és tartalmának megtekintése	X	X		feladótól függően
Küldemény eltávolítása	X	X		feladótól függően
Küldemény kiküldése hivatali tárhelyről	X	X	X	X
Küldemény kiküldése ÁNYK-n keresztül	X	X	X	X
Küldemény kiküldése címzett weblapján működő nyomtatványkitöltőből (iform)	X	X	X	X
Küldemények kézi címkézése	X	X	-	X
Nem korlátozott címkék hozzáadása/törlése	X	-	-	-
Korlátozott címkék hozzáadása/törlése	X	-	-	-
Automatikus címkézési szabályok létrehozása/módosítása/törlése (hozzáférési rendszer beállításai)	X	-	-	-
Kiküldési korlátozás beállítása	X	-	-	-
Hozzáférők létrehozása/módosítása/törlése	X	-	-	-
Vevénykezelési profil létrehozása/módosítása/törlése	X	-	-	-
Egyéb tárhelyadminisztrációs beállítások létrehozása/módosítása/törlése	X	-	-	-



2. számú melléklet

**Bejelentőlap KREGI hivatali tárhelyhez kapcsolódó hozzáférés igényléséhez/módosításához/törléséhez**

Igénylő szervezeti egység neve:  
 Igénylő vezető neve, beosztása:

Igényelt hozzáférés: beérkező / kimenő / korlátozott kezelő	Típus (választható: új/módosítás/törlés)	Születési		Viselt		Anyja		Születési hely	Születési idő
		vezetéknev	keresztnev	vezetéknev	keresztnev	vezetékneve	keresztneve		

Kérem a Gazdasági Igazgató hozzájárulását a táblázatban szereplő munkatársak hozzáféréseinek beállításához.

Budapest,

**Jóváhagyási  
 záradék:**

\_\_\_\_\_  
 Igénylő szervezeti egység vezető

A táblázatban foglalt hozzáférési beállításokat támogatom, kérem a hivatali tárhely kapcsolattartóját, hogy a hozzáférési beállításokat vezesse át a hivatali tárhelyen.

Budapest,

\_\_\_\_\_  
 gazdasági igazgató