



UNIVERSITAS SCIENTIARUM SZEGEDIENSIS
SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
Kancellár

Ikt.sz.: IKT/5-2918/2018.

Tárgy: 8/2018. (.XII..13..) sz. kancellári körlevél az iratkezelés rendjének betartásáról

Tisztelt Egyetemi Vezető!

Tisztelt Kolléga!

A közfeladatot ellátó szervekhez így a Szegedi Tudományegyetem egységeihez beérkező, illetve ott keletkező papír alapú és elektronikus iratok (a továbbiakban együtt: irat) kezelésének egységes követelményeit a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet határozza meg.

A kormányrendeletben előírt kötelezettségeknek való megfelelés érdekében – az elmúlt időszak bizonyos negatív gyakorlati tapasztalataira figyelemmel – a Szegedi Tudományegyetem minden vezetője és ügyintézője köteles a Szegedi Tudományegyetem Iratkezelési Szabályzatában leírtak betartására.

Így különösen felhívnom a figyelmet arra, hogy a szervezeti egységhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított iratnak azonosíthatónak kell lennie, továbbá úgy kell kezelni és nyilvántartani, hogy fellelési helye, útja követhető, dokumentált, ellenőrizhető és visszakereshető legyen (érkeztető könyv, iktatókönyv, postakönyv használata). Ennek értelmében kérem, hogy fokozott figyelemmel tartsa be minden érintett a Szegedi Tudományegyetem Iratkezelési Szabályzatában az iratok érkeztetésére, iktatására, valamint átadásának és továbbításának dokumentálására vonatkozó szabályokat.

Felhívom a szervezeti egységek vezetőit, hogy a körlevél rendelkezéseit az egységükönél dolgozó kollégákkal szíveskedjenek megismertetni, és a fentieket a szervezeti egység működése során szíveskedjenek fokozottan és folyamatosan érvényesíteni, ellenőrizni.

Kelt: Szeged, 2018. december 13.


Dr. Fendler Judit