

SZMSZ I. KÖTETE  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

I.8. Iratkezelési Szabályzat

Az Egyetemi Tanács 2001. május 24-i ülésén 8/7/2000/01. számú határozatával elfogadta az Iratkezelési Szabályzatot és Irattári Tervet.

## IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ÉS IRATTÁRI TERV

### I. Általános rendelkezések

„A közokiratról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről” szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezéseinek megfelelően – különösen a folyamatos napi igazgatási feladatok, a dokumentumok visszakereshetőségének, az igazolási kötelezettség és történeti kutatások biztosítása érdekében - a Budapesti Corvinus Egyetem (a továbbiakban: az Egyetem) az iratkezelését az alábbiak szerint szabályozza.

(1) Jelen iratkezelési szabályzat rendelkezései az Egyetem összes szervezeti egységére érvényesek; betartásukért az illetékes egységek vezetői felelősek. A Könyvtár és a GMI iratkezeléséről külön szabályzat rendelkezik, mely szabályzatok e szabályzat mellékletét képezik.

(2) Az egységes iratkezelésre az Adminisztratív Igazgató felügyel. Évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.

(3) Az Egyetemi Levéltár vezetője a maradandó értékű iratok fennmaradása és védelme érdekében az iratkezelés rendjét ellenőrzi.

(4) Az államtitkot és szolgálati titkot tartalmazó iratokat az 1995. évi LXV. törvény rendelkezései szerint kell kezelni, továbbá biztosítani kell „A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról” szóló 1991. évi LXIII. törvény rendelkezéseinek betartását.

### II. Az iratkezelés feladatai, fogalmi meghatározások

(1) Iratkezelés feladata: az irat készítése, nyilvántartása, rendszerezése és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatása, segédletekkel való ellátása, szakszerű és biztonságos megőrzése, használatra bocsátása.

(2) Iratnak minősül:

- Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.
- Iratnak minősülnek ennek értelmében a különböző hallgatói és egyéb nyilvántartások (törzskönyvek, szigorlati, záróvizsgavizsga és doktori szigorlati jegyzőkönyvek; diploma és habilitációs nyilvántartások) is, amelyeket az Egyetem megfelelő szervezeti egységei kötelesek gondosan vezetni. Ezek számítógépes nyilvántartás esetén a lezárt nyilvántartásokat tanévenkénti bontásban kötelesek 1 példányban, időtálló módon kinyomtatni és bekötött

állapotban a kézi irattárban őrizni, majd az irattári tervben meghatározott időpontban a központi irattárnak átadni.

(3) Egyéb értelmező rendelkezések:

- irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége;
- irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség;
- irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
- levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
- levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
- tételszám: az egyes ügykörökre központilag meghatározott jelzőszám;
- sorszám: az a szám, amellyel az ügyiratot iktatják;
- alapszám: az ügyben keletkezett utolsó irat iktatási sorszáma.

### III. Az iratkezelés szervezete

(1) Az Egyetemen folyó iratkezelést az egyes szervezeti egységek megbízott alkalmazottjai látják el

(2) A postabontás, iktatás és irattározás az Egyetem központi szerveinél szervezeti egységenként történik.

(3) A karokon:

- a) A Dékáni/Főigazgatói Hivatal ellátja a dékán/főigazgató és helyettesei, továbbá a dékáni/főigazgatói hivatali részlegekhez érkező és az e szerveknél keletkezett iratok bontását, iktatását, irattározását.
- b) A tanszékeken, tanszékcsoportokon, intézetekben és más szervezeti egységekben keletkezett iratok kezelését az ügyintézők látják el.

(4) Az Egyetem egyéb szerveinél:

- a) A szakkollégiumok, kollégiumok iktatásáért, irattározásáért a kollégium igazgatója, vezetője a felelős.

- b) A Hallgatói Önkormányzat iratainak iktatásáért, irattározásáért a HÖK elnöke a felelős.

#### **IV. Az iktatást megelőző eljárás**

##### **A beérkező iratok, küldemények átvétele; az iratok érkeztetése, elosztása**

- (1) Az iratok érkezhettek: postán, kézbesítővel vagy személyesen, illetve elektronikus rendszeren keresztül.
- (2) A postai küldeményeket szerződéses megbízás alapján a postahivatal kézbesíti ki és adja át a központi postázónak.
- (3) A központi postázó feladata az ajánlott küldemények és csomagok nyilvántartásba vétele. A postakönyvben fel kell tüntetni az érkezés keltét, a küldő és címzett megnevezését, a ragszámot, illetve a szállító számát.
- (4) Az olyan küldeményekre, amelynek burkolata sérült, vagy amelyeken a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy „sérülten érkezett”, vagy „felbontva érkezett” és e megjegyzést alá kell írni. Ezután a sérült küldeményeket a szervezeti egység vezetőjének vagy a címzettnek be kell mutatni.
- (5) A postázó a küldeményeket a címzethez, illetve a címzett szervezeti egység irodájához továbbítja.
- (6) A postázó felbontja azokat a küldeményeket, amelyek címezéséből nem lehet megállapítani, hogy melyik szervezeti egységnek küldték, illetve a nem névre szóló küldeményeket. Az ilyen iratokat kézbesítőkönyvvel kell továbbítani az illetékes szervezeti egységhez.
- (7) A tértivevénnyel küldött küldeményeket a címzettnek a tértivevénnyel együtt kell továbbítani.
- (8) A postázó a névre szóló küldeményeket, valamint az ajánlott küldeményeket kézbesítőkönyvvel juttatja el a szervezeti egységek ügyiratkezelőjéhez.
- (9) A küldeményeket a szervezeti egység vezetője vagy megbízottja bontja fel. A vezetők az általuk bontott, illetőleg nekik bemutatott küldeményeket szükség szerint valamely szervezeti egységre, vagy az ügy elintézésével megbízott személyre szignálják. A szignálással egyidejűleg kell utasítást adni az elintézés határidejére és sajátos módjára (pl. tájékoztatásul, elintézésre, stb.) vonatkozóan is.
- (10) Felbontás nélkül a címzethez kell továbbítani
- a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű,
  - s.k. felbontásra szóló, valamint
  - azon küldeményeket, melyeknél ezt elrendelték.
- (11) A vezető tartósabb távolléte idejére köteles a részére címzett hivatalos küldemények felbontására esetenként vagy állandó jelleggel helyettes megbízní.
- (12) A küldemény felbontásával ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, illetőleg az iratokon jelzett melléletek megérkeztek-e. Ha hiányt állapítanak meg, azt az iratra rá kell vezetni. A melléletek

hiánya nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést.

- (13) A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik (pályázat; fizetési, fellebbezési határidő, stb.)
  - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani
  - a küldemény hiányosan érkezett
  - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

(14) Ha a felbontás alkalmával kitűnik, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket (bélyeg) tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg más értéket köteles az iraton –keltezve és aláírva- feltüntetni, és elismervény ellenében az ügyintézőnek átadni. A pénz illetőleg más érték további sorsáról érdemi ügyintézés során kell rendelkezni.

(15) A küldemények téves felbontásakor a borítékot újból le kell ragasztani, és rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a címzetthez kell eljuttatni.

(16) Azokat a küldeményeket, amelyek címzése tévesnek bizonyult, kézbesítőkönyvvel együtt kell az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni.

#### **V. Az iratok nyilvántartásba vétele**

(1) A beérkező, illetve helyben keletkező (hivatalból kezdeményezett, intézkedést igénylő) ügyiratokat szervezeti egységenként kell iktatni. Iktatni kell az elektronikus rendszeren kapott vagy küldött iratokat is.

(2) Iktatáshoz hitelesített számítógépes iktatóprogramot lehet használni (a számítógépes iktatás sajátosságait ld. a 2. számú mellékletben).

(3) Faxon (hőpapíros) érkezett irat esetében gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről.

(4) Sorszámos iktatási rendszert kell alkalmazni, ami azt jelenti, hogy minden ügyiratot új sorszámon kell nyilvántartásba venni.

(5) Az iratokat lehetőleg a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell iktatni. Az iktatásnak az iratok beérkezési sorrendjében kell történnie.

(6) Az iratok iktatása az iktatóbélyegzőnek az iratra nyomásából, az annak lenyomatán szereplő rovatok kitöltéséből és az ügy lényeges adatainak az iktatóprogramba való beviteléből áll. E munkát az ügyiratkezelők végzik.

(7) Az iktatóbélyegző használata kötelező. A bélyegző lenyomatának tartalmaznia kell az intézmény és a szervezeti egység nevét és a következő kitöltendő rovatokat:

- iktatás sorszáma;
- év, hónap, nap;
- a mellékletek száma;
- ügyintéző neve;

- tételszám.

(8) Tételszámon az egyes ügykörökre központilag megállapított jelzőszámok értendők. A tételszámokat a szabályzat melléklete, az irattári terv (3. számú melléklet) tartalmazza. Az irattári tervben szereplő tételszámok bővítéséhez az egyetemi levéltár vezetőjének előzetes hozzájárulása szükséges.

(9) Az iktatóbélyegző lenyomatán a mellékletek mennyiségét szám szerint kell feltüntetni.

(10) Azoknál a hálózaton továbbítandó leveleknél, amelyek nem szervezeti egységben készült mellékletekkel rendelkeznek, a mellékleteket faxon vagy kézbesítővel kell továbbítani. A hőpapíron érkezett faxot fénymásolni kell és az eredeti irattal együtt irattárba kell helyezni.

(11) Az iraton elhelyezett iktatóbélyegző lenyomatának kitöltésével egyidőben, azzal megegyezően kell bejegyezni a számítógépbe:

- az iktatás sorszámát (iktatószámát)
- iktatás időpontját
- az irat küldőjének azonosító adatait (név, intézmény)
- a küldő iktatószámát
- az irat tárgyát
- az elő- és utóirat azonosító (iktató) számát
- az ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző azonosító adatait
- az elintézés határidejét
- az elintézés módját, idejét
- az esetleges címzettet, címzetteket
- a kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés, stb.)
- az irattári tételszámot és az irattárba helyezés keltét
- az iratnak és mellékletének számát.

(12) A szervezeti egység iktatásának szabályszerű végzését a vezető legalább negyedévenként köteles ellenőrizni.

(13) Az év kezdetén érkező első iratot az egyes számmal kell iktatni és az iktatási év végéig megszakítatlan sorrendben kell folytatni. Egy-egy sorszámra csak egy ügyiratot szabad beiktatni. Az iraton jól látható módon külön kell feltüntetni az ügyre vonatkozó tételszámot. Az irattári tételszámot a hatályos irattári terv alapján az ügyirat tárgyának ismeretében az érdemi ügyintéző határozza meg. Amennyiben egy éven belül ugyanabban az ügyben több ügyirat keletkezik, az ügy nyilvántartására szolgáló sorszámoknál a megfelelő számok kölcsönös bejegyzésével jelölni kell az összetartozást.

Az ügyben keletkezett utolsó irat iktatási száma egyúttal az egész ügy nyilvántartási alapszáma. Ha az ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új esztendőben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását. Ebben az esetben mindig a tárgyévben keletkezett utolsó irat sorszáma lesz az ügy alapszáma.

Az iktatókönyvet az év végén hivatalosan le kell zárni.

(14) Ha az ügyben a szervezeti egységeknél iktattak már iratot, azt csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz. A csatolás tényét az iraton fel kell jegyezni, az iratokat össze kell szerelni és a tételszámon belül az alapszámon kell irattárba helyezni. Az iratszerelést úgy kell elvégezni, hogy egy-egy üggyel kapcsolatos valamennyi irat időrendben következzen egymás után, az egyes iratok pedig könyvszerűen lapozhatók, könnyen olvashatók legyenek, Célszerű az iratokat borítólapon, előadói ívben elhelyezni és kezelni.

(15) A felesleges munka elkerülése érdekében nem kell iktatni, de a jogszabályban meghatározott esetekben nyilvántartani kell:

- olyan ügyek iratait, amelyekről külön nyilvántartást kell vezetni (pl. felvételi jelentkezések);
- sajtótermékek (napilapok, folyóiratok, közlönyök, hivatalos lapok);
- könyvek, hivatalos kiadványok (tarifa- és árjegyzékek, katalógusok, menetrendek, stb.);
- reklám- és propagandaanyagok (prospektusok, szórólapok, termékismertető, stb.);
- jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítések és kísérlével nélküli meghívók;
- egyes személyeknek társadalmi szervezetben, vagy bizottságban betöltött tisztséggel kapcsolatos levelezést, ha az nem vonatkozik közvetlenül az Egyetem ügyköri tevékenységére.

## VI. Az ügyiratok intézése

(1) A nyilvántartásba vett, előiratokkal felszerelt iratokat az iktatás napján az ügyintézők kijelölése céljából a szervezeti egység vezetőjéhez, vagy az ügyintéző kijelölésével megbízott személyhez kell továbbítani.

(2) Elintézés előtt az ügyintézők, vagy megbízott személyek a szükséges közbenső intézkedéseket (véleménykérés, tényállás tisztázása, stb.) megteszik. A közbenső intézkedés távbeszélő útján is történhet. A kapott intézkedés lényegét, a felvilágosítást adó személy nevét, munkahelyét és a beszélgetés időpontját az iratra fel kell jegyezni.

(3) Az ügyiratok aláírása, a kiadmányozásra jogosult személyeket az illetékes vezető, illetve a hallgatói önkormányzat esetében az alapszabály határozza meg. Az aláírásra előkészített ügyiratot az ügyintéző szignálja. (A kiadmányozásra jogosultak körét az intézmény ügyrendje határozza meg.)

(4) A kiadmányozás történhet

- az elintézett ügyirat eredeti példányainak aláírásával,
- hagyományos úton továbbított, nem eredeti névaláírással kiadott ügyiratokon, ekkor a kiadmányozó neve után "sk" jelzést kell tenni és a kiadványt az ügyintézőnek „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátnia és aláírásával hitelesítenie.

## VII. Az iratok továbbítása

(1) Az ügyiratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott kiadványokhoz az előírt mellékleteket csatolták-e, továbbá végre kell hajtania minden kiadói utasítást. E feladatok elvégzése után a szervezeti egység irattárában maradó másolati példányokon „exp” vagy „elküldve” jelzéssel fel kell jegyezni a továbbítás keltét, illetve módját (pl. hálózat).

(2) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, hálózat). Postai továbbítás esetén a küldeményeket sima, ajánlott, express, express-ajánlott, térítvényes és ajánlott térítvényes levélként vagy csomagban lehet elküldeni.

(3) A postázó a küldeményeket még aznap postán, kézbesítéssel- ez esetben kézbesítőkönyvvel- a címzetthez továbbítja. A kézbesítőkönyvben fel kell tüntetni az ügyirat iktatószámát és a kézbesítés napját.

A hálózati levelezést a küldő archiválja. Hálózaton elküldött levél- a hitelességet biztosító eszközökkel kapcsolatos részletes jogi szabályozás hatálya- csak akkor tekinthető hitelesnek, ha az eredetije nyomtatott formában is rendelkezésre áll.

### VIII. Irattárba helyezés, irattári kezelés

(1) Az iratokat az ügyiratkezelést ellátó szervezeti egység kézi (átmeneti) irattárában őrzi 5 évig. A kézi irattárban lévő iratokból azokat, amelyeknek a selejtezési ideje 5 évnél nem hosszabb a központi irattárba történő átadásuk előtt – a IX. fejezetben leírt módon és szabályok szerint- ki kell selejtezni.

(2) Az irattárba csak olyan ügyiratot szabad elhelyezni, amely elintézését nyert, kiadványait már továbbították és az esetleges elküldés utáni láttamozás is megtörtént, vagy amelynek érdemi ügyintézés nélküli irattárba helyezését rendelték el. A hálózaton továbbított iratokat - miután kinyomtatásra kerültek - a többi irathoz hasonlóan kell kezelni.

(3) Az irattár kezelője köteles az ügyiratot irattárba helyezés előtt abból a szempontból megvizsgálni, hogy a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e. Az esetleges hiányt pótolni kell. Az irattárba helyezést a számítógépes iktatás megfelelő rovatában a hónap és nap feltüntetésével be kell jegyezni. Az ügyiratra vonatkozó nem iktatott előkészítő feljegyzéseket az ügyirathoz mellékelni kell és vele együtt le kell rakni.

(4) Ha az ügyiraton határidőt jelöltek meg, azt az iktatás e célra szolgáló rovatában a hónap és a nap feltüntetésével be kell jegyezni. Ha a válasz beérkezik, a határidő rovatban ezt jelezni kell, s az ügyiratot el kell juttatni az ügyintézőhöz. Ha a megállapított határidőre válasz nem érkezett, az ügyiratot akkor is az ügyintézőhöz kell továbbítani.

(5) Az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

(6) Az egy tételszám alá tartozó iratokat fedőlemezek közé kell tenni. Ha a fedőlemezen belül könnyen kezelhető módon több tételszám iratai is elhelyezhetők, úgy az egyes tételszámok iratait a fedőlemezen belül dossziékban kell elkülöníteni. A fedőlemezen fel kell tüntetni a szervezeti egység nevét, az iratok keletkezésének évszámát, a kötegben lévő iratok tételszámát, valamint a kezdő és végső iktatószámot.

(7) Az irattárat olyan száraz, tiszta; tűztől, kártevőktől és erőszakos behatolástól védett helyen kell tartani, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható.

(8) Az irattárban elhelyezett iratokat az irattár kezelője csak elismervény ellenében adhatja ki. Az elismervényt az irat helyén kell tartani. Más szervezeti egység dolgozójának csak az illetékes vezető utasítására lehet iratot kiadni. Az ügyben nem érdekelt személy részére felvilágosítás vagy másolat bármely ügyiratról csak az illetékes vezető engedélyével adható.

(9) Az 5 évnél hosszabb őrzési idejű, illetve nem selejtezhető iratokat a központi irattárnak át kell adni.

(10) Az átadás – ami egyaránt érinti az iktatott és nem iktatott iratokat- irattári rendben történik. Csak teljes évfolyamú irategyüttesek kerülhetnek átadásra.

(11) Az átadásról 3 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek a következőket kell tartalmaznia:

- az átadó szervezeti egység megnevezése,
- az átadás időpontja,
- az átadásért felelős személy neve.



iktatott iratok esetében:

- a raktári egység megnevezése (csomó, köteg, doboz, stb.),
- az iratok keletkezési éve és iktatószám-kerete,
- tételszám.

Az iktatott iratokkal együtt át kell adni az azokhoz tartozó segédkönyveket is (iktató- és mutatókönyv). Az átadási jegyzékben darab szinten kell felsorolni a köteteket, megadva az évkört, valamint a kezdő és végső iktatószámot.

(12) A hiányzó iratokról, segédkönyvekről hiányjegyzéket kell készíteni, és azt az átadási jegyzékhez kell csatolni.

Ha a hiányzó iratok között olyan is van, amelyet később levéltárba kell adni, akkor a hiányjegyzék 1 példányát az iktatókönyvben a levéltári átadásig meg kell őrizni.

(13) A központi irattári őrzésre ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint a kézi irattári őrzésre.

(14) A kézi irattár átadásáról, átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, ha a szervezeti egység vezetőjének, vagy az irattározást végző munkatársnak a személye változik (kilépés, nyugdíj, áthelyezés, stb.).

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az irattárban található iratok és segédkönyvek

- évkörét,
- mennyiségét (iratfolyóméter),
- rendezettségi fokát.

#### *Megszűnő szervezeti egység iratainak átadása-átvétele*

(15) A megszűnt szervezeti egység iratait elkülönítetten, az irattári rendnek megfelelően kell elhelyezni. Az iratok őrzésének, tárolásának rendje megegyezik a központi irattár irattározási rendjével.

(16) Ha az Egyetemen belül –átszervezési vagy egyéb- okokból szervezeti egység megszűnik, a jogutód szervezeti egység köteles az irattári anyagát átvenni és az iratkezelésre (illetve irattározásra) vonatkozó előírások szerint kezelni vagy központi irattározásra átadni.

(17) Abban az esetben, ha a megszűnő szervezeti egység iratanyagát valamilyen kizáró okból (pl. ügykör megszűnése miatt) más jogutód szervezeti egységnek átadni nem lehet, az iratanyag a központi irattárba kerül.

## IX. Selejtezés

(1) A szervezeti egység a saját irattári anyagának azt a részét, amely nem történeti értékű és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, köteles kiselejtezni.

(2) Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.

(3) Az irattár anyagát 5 évenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat a kiselejtezhető irattári tételeket /iratokat/, amelyeknek az őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

(4) A megőrzési időt az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának keltét követő év első napjától kell számítani. A szervezeti egység vezetője indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését is, ezt a körülményt a vezető aláírásával az irattári tételszámánál kell az iraton feltűnően jelezni.

(5) Nem selejtezhetők: az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített iratok.

(6) A selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az egyetemi szaklevéltár vezetőjét értesíteni kell, és szakvéleményét ki kell kérni. Selejtezni csak a levéltár vezetőjének engedélyével lehet.

(7) A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatokat olyan megbízott selejtezési felelősöknek kell ellátniuk, akik az iratok ügyviteli, tudományos és történeti jelentőségével tisztában vannak.

(8) A selejtezési felelősök személyét a szervezeti egységek vezetői jelölik ki.

(9) Az iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét;
- annak a szervnek a nevét, amelynek iratanyag-selejtezéséről a jegyzőkönyv készült;
- a selejtezés alá vont iratanyag évkörének megjelölését;
- a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését;
- a kiselejtezett anyag összmenyiségét iratfolyóméterben;
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

(11) A selejtezési jegyzőkönyvet két példányban kell az egyetemi levéltárnak megküldeni.

(12) A levéltár az iratok selejtezését/megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

(13) Ha a levéltár a selejtezésre előkészített iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni és a levéltári átadásig ott kell őrizni.

(14) Az iratokat a következő módon lehet megsemmisíteni:

- papírgyárban zúzással,
- kazánban megsemmisítéssel,
- MÉH-be történő elszállítással.

Az ezzel kapcsolatos intézkedések a központi irattár feladatkörébe tartoznak.

(15) Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az iratkezelés általános szabályai szerint történik, a sajátos technikai feltételeknek megfelelően (pl. törlés).

### **X. Az iratok átadása a levéltárnak**

(1) A ki nem selejtezhető iratokat a kinyomtatott iktatókönyvvel együtt - legalább 15 évi irattári őrizet után - 5 évenként egy alkalommal tételes átadási-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, tárolási eszközökkel ellátottan, saját költségen kell az egyetemi levéltárnak átadni. Az átvétel időpontját az központi irattár és a levéltár egyetértésben állapítja meg. A levéltárnak általában csak teljes, lezárt évfolyamú tételeket szabad átadni, az iratok közül azonban az ügyvitelhez szükséges egyes darabok visszatartathatók. A visszatartott darabokról részletes jegyzéket kell készíteni, amelynek egy aláírt példányát a levéltárnak kell átadni.

(2) Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadás idejét;
- az átadott iratok megnevezését, évszámát, ezen belül tételszám szerinti mennyiségét (folyóméter);
- az átadó és átvevő aláírását.

(3) Amennyiben a levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételekkel nem rendelkezik, az elektronikus adathordozón lévő iratokról legkésőbb a levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni tartós, időtálló adathordozóra.

### **XI. Vegyes rendelkezések**

(1) Az Egyetem iratkezelési szabályzatát az egyetemi levéltár vezetőjének előzetes egyetértése után az Egyetemi Tanács 2001. május 24-i ülésén jóváhagyta. Az új szabályzat mellékletével, az irattári tervvel együtt 2001. május 24-én lép hatályba. Ezzel az 1988-ban kiadott volt Marx Károly Közgazdaságtudományi Egyetem Iratkezelési Szabályzata és Irattári Terve hatályát veszíti. Az Államigazgatási Főiskolai Kar Iratkezelési Szabályzata és Irattári Terve 2002. december 31-i hatállyal veszíti érvényét.

(2) Az Államigazgatási Főiskolai Karon az egyetemi központi irattárhoz tartozó szervezeti egységként részközponti irattár működhet.

Dr. Rostoványi Zsolt  
rektor

A kiadmány hitelül:

Dr. Sárközi-Kerecsi Marica  
a Szenátus titkára

### Fogalmi meghatározások

- **Elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával –elektronikus formában rögzített- elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.
- **Közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.
- **Magánirat:** a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat.
- **Maradandó értékű irat:** a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, 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 adatokat tartalmazó irat.
- **Érkeztetés:** az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat.
- **Feladatkör:** azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.
- **Hatáskör:** az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben a szerv rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni.
- **Iktatás:** az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratokat iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve iktatóbélyegző lenyomat rovatait.
- **Iktatókönyv/iktatóprogram:** a szerv rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.
- **Küldemény:** a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat

- **Számítástechnikai adathordozó:** számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merev lemez, CD, stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.
- **Szerelés:** az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.
- **Szignálás:** az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadományozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik az ügy kiadványozása.
- **Ügyintézés:** valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki), kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
- **Ügyintéző:** az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- **Ügykör:** a szerv vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.

#### Az Atv. értelmező rendelkezései

- **Személyi adat:** a meghatározott természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg a kapcsolta az érintettel helyreállítható.
- **Különleges adat:**
  - a faji eredetre, a nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más meggyőződésre;
  - az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adatok.
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.
- **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és nyilvánosságra hozatalt), adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.
- **Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.
- **Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.
- **Adatkezelő:** az adatkezelést végző vagy mással végeztető szerv vagy személy.

- **Adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges.
- **Jogsabály:** a törvény és vonatkozó rendeletei tekintetében a helyi önkormányzat rendelete is.

### A számítógépes iktatás sajátosságai

- Az iratokon mindazon kezelési feljegyzéseknek szerepelniük kell, melyek a hagyományos iratkezelésben szükségesek. A számítógépes iktatás nem helyettesíti azokat az átadókönyveket (postakönyvek, kézbesítőkönyvek) sem, amelyekben az átadás-átvétel tényét a saját kezű aláírás bizonyítja.
- A felvitt iktatási adatbázis –a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával- hozzáférhetővé kell tenni mindaddig, amíg az ügyintézéshez szükséges.
- A bevitt adatokat a levéltár igényének megfelelően év végén tartós módon ki kell íratni és nyomtatni. Az így elkészült iktatókönyv, név- és tárgymutatóval, hitelesítve a tárgyév irataihoz csatolandó.
- A számítógépes rendszerbe vitt érkeztetési és iktatási adatokat, utólagos módosításának tényét a jogosultsággal rendelkező ügyintéző azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell, ugyanitt rögzítésre kerül a módosítás előtti szövegrész is.
- A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkezett iratok (pl.: magnetofonszalag, hajlékony lemez, CD ROM, stb.) mellé kísérlapot kell csatolni és ezeket együtt kell kezelni. A kísérlapon fel kell tüntetni az adathordozó iktatószámát, az adathordozó tartalmi paramétereit, a felvételek tárgyát, a készítő és a nyilvántartásba vevő aláírását. Az iktatószámot magára az adathordozóra (a tokjára) maradandó módon kell rá vezetni. Egy elektronikus adathordozón szigorúan egy témához tartozó iratok adhatók át. Amennyiben ez nem teljesül a küldeményt vissza kell utasítani.

**IRATTÁRI TERV**

Az Irattári Terv tartalmazza fejezetenként azokat az ügyköröket, amelyek tételszámjelzést kapnak. A tételszámjelzés rendszere igazodik az Egyetem oktatási, vezetési, igazgatási, nyilvántartási, szolgáltatási, stb. tevékenységének a mindennapi gyakorlatban kikristályosodott struktúrájához. Az adott szervezeti egységnél folyó tevékenység jellege és szükségletei szerint ezek a későbbiekben bővíthetők az egyetemi levéltár vezetőjének előzetes jóváhagyásával.

Tétel- szám	Tárgy	Megőrzési idő („nem” = nem selejtezhető)	Levél- tárba adás ideje
----------------	-------	--	----------------------------------

**I. ÁLTALÁNOS VEZETÉSI ÜGYEK**

A1, A2, ...

A1	Körlevelek (rektori, főigazgatói, dékáni)	nem	10 év
A2	Utasítások (rektori, főigazgatói, dékáni)	nem	10 év
A3	Szervezeti változtatások (egységek létesítése, átalakítása, megszüntetése), feladatok átszervezése, integráció	nem	15 év
A4	Az intézmény, a karok, az oktatási és más szervezeti egységek vezetőinek megbízása, felmentése	nem	15 év
A5	A Szenátus választása és egyetemi bizottságok felállítása, szervezése	nem	10 év
A6	A kari tanácsok választása és kari bizottságok felállítása, szervezése	nem	10 év
A7	Az Egyetem alapítólevele, egyetemi és kari szabályzatok, szervezeti egységek ügyrendje	nem	15 év
A8	Az egyetemi és kari tanácsok, más testületek üléseinek határozatai, emlékeztetői, jegyzőkönyvei, hangfelvételei	nem	10 év
A9	Munkatervék és jelentések, beszámolók	nem	10 év
A10	Az Egyetem működésére vonatkozó statisztikai összefoglalók	nem	10 év
A11	Állami és egyetemi kitüntetések, címek adományozása	nem	10 év
A12	Tiszteletbeli doktori cím adományozása	nem	10 év
A13	Magántanári cím adományozása	nem	10 év
A14	Professor Emeritus cím adományozása	nem	10 év
A15	Jubileumi díszoklevelek adományozásának ügyintézés	nem	10 év
A16	A felsőoktatás, illetve az Egyetem fejlesztésének általános kérdései, intézményfejlesztési tervek	nem	15 év
A17	Bírósági és más hatósági (rendőrségi, ügyészségi, stb.) ügyek és eljárások	nem	15 év
A18	Igazolások, engedélyek		
A19	A szakszervezetek és a Közalkalmazotti Tanács működésével kapcsolatos iratok	nem	10 év
A20	A hallgatói önkormányzatok (HÖK, kollégiumi diákbizottság) működésével kapcsolatos iratok	nem	10 év



## II. KÜLSŐ ÉS BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ ÜGYEI

K1, K2, ...

K1	Arculatformálás ügyei	nem	
K2	Egyetemi ünnepek, egyéb egyetemi szintű szakmai-tudományos rendezvények szervezése, lebonyolítása	nem	10 év
K3	Tájékoztató jellegű egyetemi kiadványok	nem	
K4	Aula Kiadó ügyei	nem	10 év
K5	Médiakapcsolatok	nem	
K6	Együttműködés az MTA-val és más hazai felsőoktatási és tudományos intézményekkel	nem	
K7	Együttműködés hazai üzleti partnerekkel	nem	
K8	Vállalati professzori ügyek (Chair)	nem	
K9	Egyetemi honlap ügyei (WEB)	nem	
K10	Belső informatikai rendszer	nem	
K11	Végzett hallgatók egyesületének ügyei	nem	
K12	Termék bérbeadása	nem	
K13	Közművelődési ügyek	nem	10 év
K14	Az egyetemi sport-, kulturális és művészeti élettel kapcsolatos iratok	nem	10 év
K15	Az Egyetemhez kötődő alapítványok működésével kapcsolatos iratok	nem	
K16	Az Egyetemhez kötődő hallgatói szervezetek, egyesületek (pl. Európai Unió Munkacsoport)		

### III. HUMÁNERŐFORRÁS-GAZDÁLKODÁSI ÜGYEK

HE1, HE2, ...

HE1	Egyetemi, főiskolai tanári, docensi pályázatok, meghívások	nem	15 év
HE2	Főállású munkaviszony létesítés, módosítás, megszüntetés	nem	15 év
HE3	További jogviszonyban állók alkalmazása	10 év	
HE4	Egyetemen belüli áthelyezések	10 év	
HE5	Óraadói megbízások, külső előadók, vizsgáztatási engedélyek	5-50 év*	
HE6	Egyéb megbízási szerződések	10-50 év*	
HE7	Fizetések, bérek, besorolások megállapítása	10 év	
HE8	Jutalmazások, segélyek	10 év	
HE9	Szolgálati idő beszámítása	50 év	
HE10	Kedvezmények, tiszteletdíjak	10 év	
HE11	Lakásügyi kérdések (szolgálati lakás)	10 év	
HE12	Közalkalmazotti egyeztetések	nem	10 év
HE13	Rendes és fizetésnélküli szabadság engedélyezése	5 év	
HE14	Kutatónapok, alkotói szabadság, kutatóév engedélyezése	10 év	
HE15	Levont nyugdíjjárulékok nyilvántartása, nyugdíjpénztári ügyek	50 év	
HE16	Fegyelmi ügyek	nem	10 év
HE17	Társadalombiztosítási ellátásokhoz kapcsolódó dokumentumok	50 év	
HE18	SZPÖ, Chair (oktatói) pályázatok ügyei	nem	15 év
HE19	Nyilvántartások, statisztikák	nem	10 év
HE20	Humánpolitikai tervek, fejlesztési iratok	5 év	
HE21	Belső képzések	10 év	
HE22	Éves személyi jövedelemadó elszámolásához kapcsolódó nyilvántartások, igazolások és elszámolások	5 év	

\*: szolgálati idő elismerés figyelembevételéhez

**IV. TUDOMÁNYOS MUNKA ÉS TUDOMÁNYOS FOKOZATOK**

T1, T2, ...

T1	Hosszú távú elvi jelentőségű tudományos munkatervek, beszámolók	nem	10 év
T2	Tudományos konferenciák szakmai előkészítésének iratai	nem	10 év
T3	A tudományos munkával kapcsolatos napi iratok	10 év	-
T4	Egyetemi kutatócsoportokkal kapcsolatos iratok	nem	10 év
T5	Költségvetésen kívüli kutatások ügyei	20 év	-
T6	Tudományos pályázatok ügyei	nem	10 év
T7	Tudományos projectek ügyei	nem	10 év
T8	Meghívók tudományos rendezvényekre		
T9	Kitüntetéses és rendes doktori avatások	nem	10 év
T10	Ph.D. program (doktori iskola) alapításával kapcsolatos iratok	nem	10 év
T11	Doktori képzés ügyei	nem	15 év
T12	Ph.D. fokozat szerzésével kapcsolatos iratok	nem	15 év
T13	Ph. D. Diplomák kiállítása	nem	15 év
T14	Tudományos fokozatok honosítása	nem	15 év
T15	Habilitációs eljárás ügyei	nem	15 év
T16	Posztdoktori ösztöndíjak		

**V. OKTATÁS**

O1, O2, ...

O1	Képesítési követelmények	nem	10 év
O2	Szakalapítás, szakindítás, akkreditáció	nem	15 év
O3	Tantervek elvi ügyei, képzésfejlesztés	nem	15 év
O4	Kredit ügyek		
O5	Operatív tanrendi ügyek, órarend, óraelmaradás, oktatási szünet	10 év	-
O6	Tantárgyi programok, tantárgyi felelősök	nem	15 év
O7	Tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédletek készítése, kiadása	nem	15 év
O8	Oktatói munka hallgatói véleményezése, panaszok	nem	15 év
O9	Felvételi eljárás előkészítése, lebonyolítása		
O10	Minőségbiztosítás		
O11	Felvételi előkészítő		

**VI. KÖNYVTÁRI ÉS LEVÉLTÁRI ÜGYEK**

KL1, KL2, ...

KL1	A könyvtár kül- és belföldi szakmai kapcsolatai	nem	20 év
KL2	A könyvtári állomány nyilvántartásai, az állomány revíziójával kapcsolatos iratok	nem	-
KL3	Az állománygazdálkodással kapcsolatos iratok	nem	-
KL4	A könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartások	nem	-
KL5	Az intézmény levéltárának elvi ügyei	nem	15 év
KL6	Iratátadási, -átvételi jegyzőkönyvek	nem	15 év
KL7	Levéltári nyilvántartások	nem	
KL8	Levéltári segédletek	nem	15 év
KL9	Levéltári kutató- és ügyfélszolgálat	15 év	-
KL10	Levéltári adatszolgáltatás	10 év	-
KL11	Az intézményi iratkezelés ellenőrzése	10 év	-
KL12	Együttműködés szakmai szervezetekkel	nem	15 év
KL13	Iratkölcsonzés, kiállítás	nem	15 év
KL14	Az intézmény levéltári anyagával kapcsolatos ügyek	nem	15 év
KL15	Iratselejtezések, rendezések, iratkezelés	nem	
KL16	A központi irattár ügyei	nem	15 év

**VII. NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK**

N1, N2, ...

N1	Egyezmények és kapcsolatok külföldi egyetemekkel	nem	10 év
N2	Oktatók és kutatók cseréje, az oktatók és kutatók külföldi egyetemeken folytatott oktató és kutató tevékenysége (külföldi ösztöndíjak)	nem	10 év
N3	Külföldi egyetemek, főiskolák oktatóinak és kutatóinak működése az itteni egyetemen, külföldi állampolgárságú lektorok	nem	10 év
N4	Az Egyetem oktatóinak és kutatóinak külföldi tanulmányútjaival kapcsolatos alapvető iratok	nem	10 év
N5	Kiküldetéssel kapcsolatos nem elvi jelentőségű iratok	5 év	-
N6	Nemzetközi konferenciákon való részvétel	nem	10 év
N7	Nemzetközi konferenciák rendezése Magyarországon	nem	10 év
N8	Külföldi egyesületek tagsága, tagdíjfizetés	nem	10 év
N9	Nemzetközi projektek, sokoldalú nemzetközi együttműködési megállapodások	nem	10 év
N10	Hallgatók külföldi tanulmányútjai és egyéb útjai	5 év	-
N11	Nemzetközi szervezetek tájékoztató jellegű anyagai		
N12	Külföldi programok, konferenciák tájékoztatói		

## VIII. HALLGATÓI ÜGYEK

H1, H2, ...

H1	Hallgatói felvételi jelentkezések	1 év	-
H2	Hallgatók iratkozási lapja	10 év	-
H3	Hallgatók személyi iratgyűjtője	nem	15 év
H4	Hallgatói törzskönyv	nem	15 év
H5	Hallgatói törzskönyvi mutató	nem	15 év
H6	Szakfelvétel, szakváltóztatás, tagozatváltóztatás	5 év	-
H7	Más felsőoktatási intézménybe való áthelyezés	5 év	-
H8	Párhuzamos képzés	5 év	-
H9	Áthallgatás	5 év	-
H10	Részképzés	5 év	-
H11	Évösszevonás	5 év	-
H12	Hallgatók évkihagyása	10 év	-
H13	Évismétlésre utasítás	10 év	-
H14	Hallgatók kizárása, eltiltása, elbocsátása, eltanácsolása	nem	15 év
H15	Diplomahonosítás, diplomahitelesítés	nem	15 év
H16	Másodlatok		
H17	Hallgatói jogviszony-igazolás, indexkivonat		
H18	Vizsgahalasztások, ismétlések, vizsgalapok	5 év	-
H19	Szigorlati jegyzőkönyv	nem	15 év
H20	Záróvizsga szervezésére vonatkozó iratok	10 év	-
H21	Jegyzőkönyv diplomaterv megvédéséről	nem	15 év
H22	Záróvizsga jegyzőkönyve	nem	15 év
H23	Oklevélügyek	nem	15 év
H24	Hallgatói fegyelmi ügyek	nem	10 év
H25	Hallgatói statisztikai adatszolgáltatás összesítői	nem	10 év
H26	Tandíjak	nem	10 év
H27	Külföldi hallgatók ösztöndíj és egyéb ügyei	nem	10 év
H28	Külföldi teljes képzésű hallgatók ügyei	10 év	-
H29	Ösztöndíj-nyilvántartások	10 év	-
H30	BURSA Ösztöndíj	10 év	-
H31	Adatlapok	10 év	-
H32	Tudományos diákkörök, TDK és OTDK konferenciák ügyei	nem	10 év
H33	Hallgatói tudományos pályázatokkal kapcsolatos iratok, összesítések	nem	10 év
H34	Külföldi szakmai gyakorlatok	10 év	-
H35	Szakmai gyakorlatok	10 év	-
H36	Kollégiumi és diákotthoni felvételek	nem	10 év
H37	Diákhitellel kapcsolatos ügyek		

**IX. PÉNZÜGYI, GAZDASÁGI VONATKOZÁSÚ IRATOK**

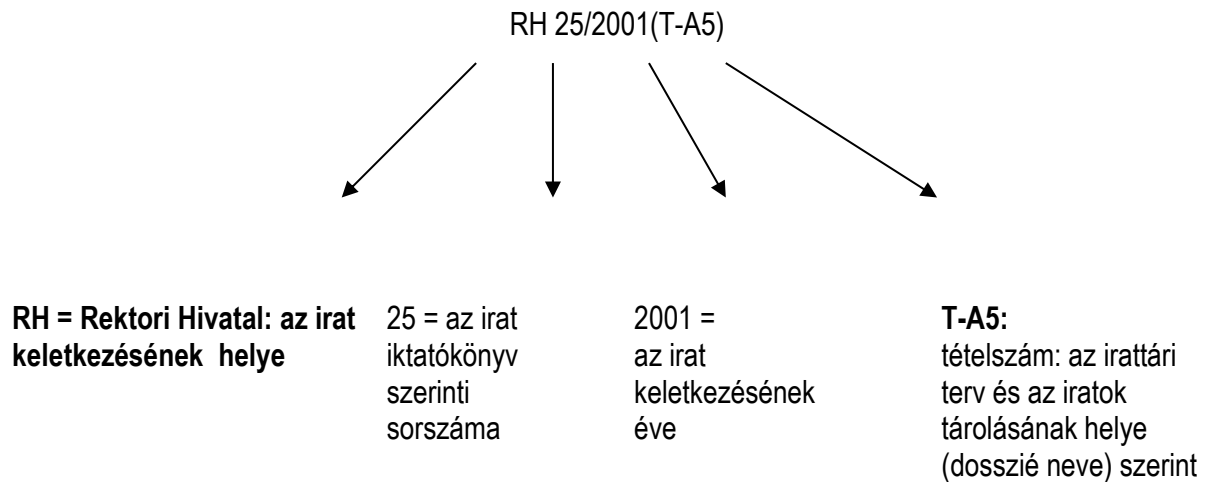
P1, P2, ...

P1	Éves és távlati költségvetés, a költségvetési keret gazdálkodási egységek közötti szétosztása, rektori tartalékalapok	nem	15 év
P2	Hitelek ügyei	nem	15 év
P3	Gépek, műszerek, bútorok és irodagépek beszerzése	20 év	-
P4	Irodaszerek, nyomtatványok, fogyóeszközök beszerzése, elszámolása	10 év	-
P5	Beruházási, fejlesztési, felújítási ügyek	nem	15 év
P6	Telekügyek, ingatlanügyek	nem	15 év
P7	Leltári és raktári ügyek	10 év	-
P8	Főkönyvi számlák, kivonatok, könyvelési bizonylatok	10 év	-
P9	Reprezentációs keret és a vele kapcsolatos ügyek	10 év	-
P10	Belső és külső ellenőrzések ügyei	nem	15 év
P11	Autók használatának engedélyezése, bérletjegyek	5 év	-
P12	Egyetemi vendégházzal, üdülõvel kapcsolatos tervek, rendelkezések iratai	nem	15 év
P13	Egyetemi vendégház, üdülõ nyilvántartásai	5 év	-
P14	Tantermek, termek igénylése és kiutalása	2 év	-
P15	Kollégiumok és diákokotthonok gazdasági ügyei	10 év	-
P16	Gondnoksági ügyek	10 év	-
P17	Létesítmény üzemeltetés (biztonsági szolgálat, takarítás, karbantartás)	10 év	-

**X. VEGYES ÜGYEK**

V1, V2, ...

V1	Tűzrendészet	nem	15 év
V2	Munkavédelem	50 év	-
V3	Polgári védelemmel kapcsolatos ügyek	nem	15 év
V4	Orvosi rendelők, egészségügy	10 év	-
V5	Tételszámmal nem rendelkező iratok	15 év	.

**Példa az iratok iktató- és tételszámának megszerkesztésére**

A jelzés két sorban is feltüntethető:

RH 25/2001 → az irat kézhezvételekor beiktatandó, a szám rávezetendő  
T-A5 → esetleg egy későbbi időpontban (az érdemi ügyintézés közben) is rávezethető

Az iratokat az ügyiratkezelés és nyilvántartás helyi szokásai és szükségletei szerint további jelzésekkel is el lehet látni, pl.:

RH 25/2001(T-A5)Okt. = egyetemi tanácsstagok választása, oktatók közül

RH 25/2001(T-A5)Dolg. = egyetemi tanácsstagok választása, egyéb dolgozók közül