

**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**

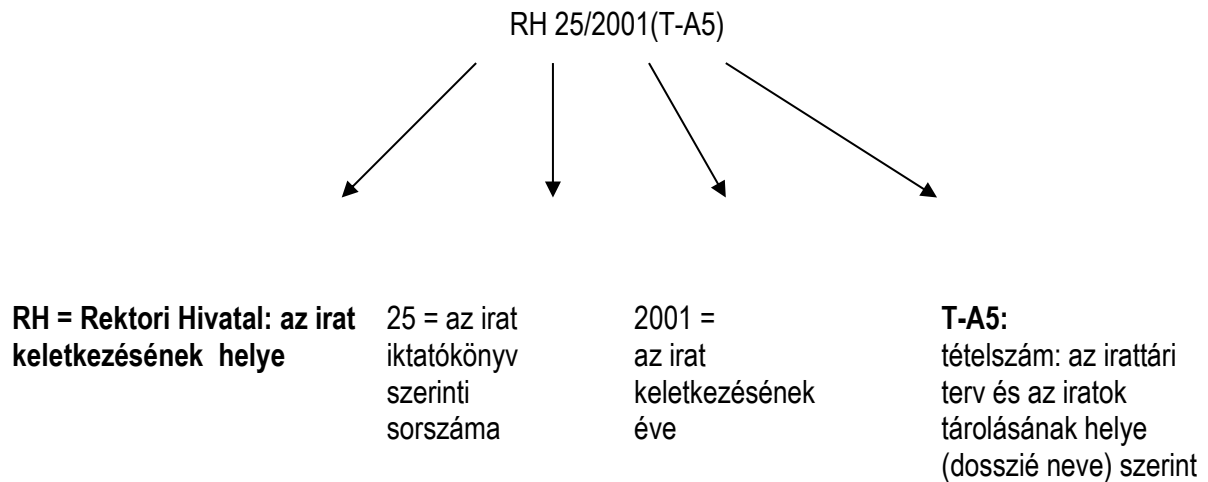
P1, P2, ...

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