

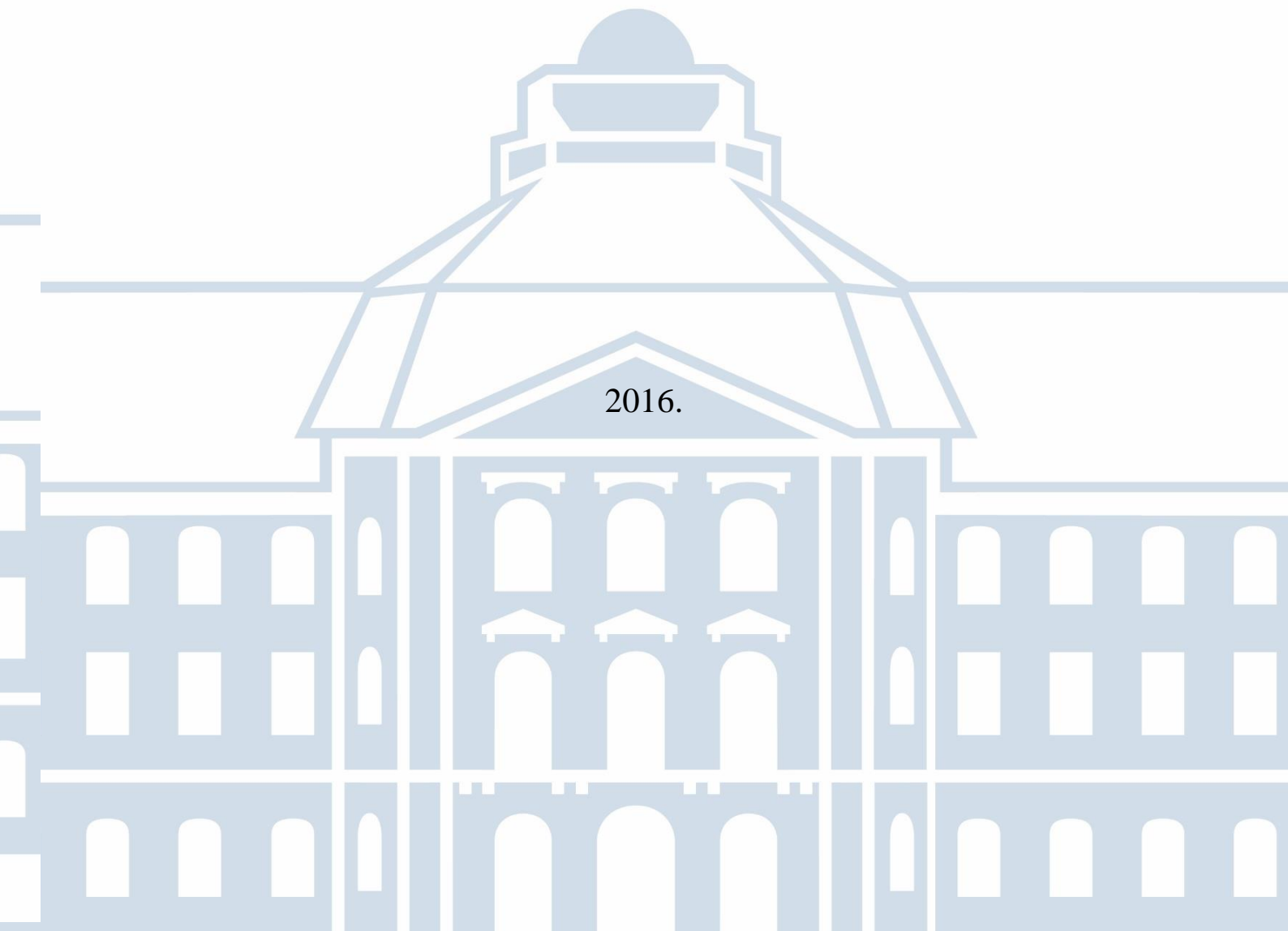


AZ ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM

---

# IRATTÁRI SZABÁLYZATA

(Jelen szabályzatot a Szenátus a 71/2016. (XI.16.) sz. határozatával elfogadta)



	Készítette	Ellenőrizte	Jóváhagyta
	Pallagi Attila könyvtáros, segédlevéltáros Rakita Eszter doktorandusz, segédlevéltáros	Ferenczné Oszlánczi Krisztina mb. könyvtár főigazgató dr. Kőfalusi Eszter jogtanácsos, mb. osztályvezető	EKE Szenátus 2016. november 16. 71/2016.(XI.16.) sz. határozatával

Az Eszterházy Károly Egyetem Szenátusa a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelemről szóló 1995. évi LXVI. Törvény, valamint a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 10/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet alapján az Egyetem központi irattárának tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről az alábbi szabályzatot fogadja el.

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### A szabályzat hatálya

#### 1. §

(1) A szabályzat hatálya kiterjed az egyetem valamennyi szervezeti egységének, oktatási szervezeti egységeinek, campusainak kézi irattáira, az egyetemi központi irattárra, az irattár fenntartójára, kezelőjére és használóira.

### Értelmező rendelkezések

#### 2. §

A szabályzat alkalmazásában:

- a) **irattár:** megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség;
- b) **levéltár:** a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
- c) **irat:** minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv

működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;

- d) közirat:* a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;
- e) magánirat:* a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;
- f) maradandó értékű irat:* a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem, vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;
- g) irattári anyag:* a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárába tartozó iratok összessége;
- h) iratkezelés:* az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;
- i) 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 rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
- j) levéltári anyag:* az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
- k) fond:* a természetes vagy jogi személyek működése során létrejött, és rendeltetésszerűen náluk maradt iratok összessége;
- l) állag:* egy szervezeten belül a szervezeti egységek működése során keletkezett iratok összessége;
- m) sorozat:* egy szervezeti egység által létrehozott állag további tagozódása;
- n) irat-folyóméter:* az egymásra rakott iratok vastagságát kifejező mértékegység;

- o) alapszintű rendezés:* a fondok, majd az állagok és az esetleges sorozatok rendjének megállapítása;
- p) középszintű rendezés:* a raktári egységek kialakítása és ezen belül az iratok sorba rendezése;
- q) darabszintű rendezés:* például tervek, térképek, pazrajzok, oklevelek, bankbizonylatok, számlák stb. rendezése;
- r) ügyfél:* az a magánszemély, aki a saját anyagát kérheti (leckekönyv, szakdolgozat, egyéb), jogi személy, hatóság (rendőrség, nyugdíjfolyósító, TB, stb.) vagy az egyetem valamely szervezeti, oktatási vagy működési egysége, aki kérheti hivatalosan a személyi és intézményi iratok kezelését, azokba való betekintést;

## **II. KÉZI IRATTÁRAK ÉS KÖZPONTI IRATTÁR**

### **Kézi (átmeneti) és a központi irattár feladatköre**

#### **3. §**

- (1) Az egyetem iratkezelési folyamatában kétféle, egymásra épülő irattár működik: kézi (átmeneti) irattárak és a központi irattár.
- (2) Kézi (átmeneti) irattár az egyetem ügyiratkezelési szabályzatában meghatározott szervezeti egységeiben működik. A kézi irattárak az egyes szervezeti egységek ügyvitelében még gyakorta szükséges iratainak őrzési helyét jelentik. Az iratok kezelését és tárolását a kézi irattárakban az egyetem ügyiratkezelési szabályzata részletesen szabályozza.
- (3) A központi irattárban az egyetem egységeinek régebbi, ügyvitelben már nem, illetve csak ritkán használatos iratait kell őrizni, tárolni. A központi irattárban az iratokat az alábbiak szerint kell kezelni:
  - a) az egyetemi egységek 5 év őrzés után a központi irattáros által elkészített terv alapján adhatják át az iratokat a központi irattárba;
  - b) az iratok átadása átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében történik. A legalább 2 példányában készített átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadó szervezeti egység megnevezését, az átadás időpontját, az átadásért felelős, és az azt lebonyolító személy nevét. Iktatott iratoknál tartalmaznia kell az átadásra kerülő raktári egység megnevezését (csomó, köteg, doboz), az iratok keletkezési évét, az irattári tételszámot és az iktatószám-keretet, az iratok selejtezhetőségének időpontját. Nem iktatott iratoknál a jegyzék adatai kiegészülnek az iratok tárgyának megjelölésével;
  - c) az egységek csak lezárt évfolyamokat adhatnak át (nem ömlesztve) a központi irattárnak, rendezett formában;
  - d) amennyiben ügyviteli okokból egyes iratok visszatartása indokolt, azokat az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékleteként, hiányjegyzékben fel kell tüntetni, az ügyirat keletkezési évének, irattári tételszámának, iktatószámának megjelölésével;
  - e) a visszatartott iratokat a tárgyév végén le kell adni, vagy ha ez még mindig nem lehetséges, meg kell szüntetni az iratátadást. Ennek eredménytelensége esetén erről tájékoztatni kell az egyetem kancellárját.
  - f) az iktatott iratanyagok átadásakor át kell adni a központi irattárnak a szervesen hozzátartozó iktató-, mutató- és sorkönyveket;
  - g) nem iktatott iratoknál a jegyzék adatait ki kell egészíteni az iratok tárgyának megnevezésével. (Az iratátadási jegyzőkönyv mintája a szabályzat melléklete.)

h)

### **III. A KÖZPONTI IRATTÁRAL SZEMBENI ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK**

#### **4. §**

- (1) Az egyetem központi irattára az „Sas úti Kollégium” épületének raktár helyiségében, valamint a „B épület” alagsorában lévő helyiségben működik.
- (2) Az irattár ajtaját biztonsági zárral kell ellátni. A helyiséget vagyonvédelmi eszközökkel - víz, tűz, behatolás jelző - kell ellátni.
- (3) A TÜK iratok tárolásánál a szigorú biztonsági előírásokat kell biztosítani. Ezen iratokat jól biztosított helyiségben, páncél- vagy lemezszekrényben kell őrizni. TÜK iratok nyitott állványzatra csak akkor kerülhetnek, ha azokat a helyiség nyílászárói megnyugtatóan védnek. A TÜK iratokat őrző páncélszekrényt az illetéktelen behatolás megakadályozására munkaidő után le kell pecsételni.
- (4) Az irattár termeiben az alábbi követelmények fenntartásáról kell gondoskodnia az irattár kezelőjének.
  - a) Az irattár hőmérséklete 16-18 °C között legyen.
  - b) Az irattári helyiségek páratartalma a 70 %-ot nem haladhatja meg. Mikrofilmek és mágneses adathordozóknál a raktári hőmérsékletet 4-13°C között kell tartani, a levegő páratartalma nem haladhatja meg az 55 %-ot.
  - c) Az irattárat fel kell szerelni léghőmérővel és páramérővel, amelyek állását az irattár kezelője köteles rendszeresen figyelni.
  - d) Az irattárban a rendszeres levegőcserét szellőztetéssel kell biztosítani. A szellőztetés napi időtartama – nem csapadékos időben – legalább 1 óra legyen.
  - e) Az irattári helyiségek megvilágítása 100-150 lux fényerővel történjék.
  - f) Az irattári helyiségek munkaidő utáni áramtalanítása az irattár kezelőjének kötelessége.
- (5) Az irattár kezelőjének az alábbi tűzrendészeti szabályok érvényesítéséről kell gondoskodnia:
  - a) az irattári helyiségekben a dohányzás és nyílt láng használatának tilalmát érvényesíteni;
  - b) az irattárban elhelyezett tűzoltó-készülékek meglétét, szavatossági idejüket rendszeresen ellenőrizni.
- (6) Balesetek elkerülése érdekében az alábbi feltételeket kell biztosítani:
  - a) gondoskodni kell az állványok olyan elhelyezéséről, hogy azok ne akadályozzák a közlekedést, és lehetővé tegyék a tűzvédelmi menekülő útvonalak gyors elérését;
  - b) az irattári fő közlekedési utak szélessége minimum 120 cm legyen, az állványok közötti távolság legalább 80 cm;
  - c) az irattárban csak olyan állványokat lehet elhelyezni, amelyek teherbírása eléri

a 100 kg/polcfolyómétert;

- d) az állványok beszerzésénél törekedni kell arra, hogy magassága 45 cm, mélysége 42 cm, szélessége 98 cm legyen, amelyen 1,25 fm-nyi iratanyag elhelyezhető;
- e) az állványokat úgy kell elhelyezni, hogy lehetőleg két oldalról megközelíthetők legyenek;
- f) az irattáros erősen poros, vagy gombafertőzött iratok kezeléséhez köteles védőkesztyűt használni.

(7) Az irattárban az alábbi higiéniai követelményeket kell érvényesíteni:

- a) a helyiségeket rendszeresen takarítani kell;
- b) évente egy alkalommal fertőtlenítő nagytakarítást kell végezni;
- c) az iratokat 2-3 évenként, de legalább 5 évente egy alkalommal portalanítani kell. A portalanítást egybe kell kötni a fertőtlenítő állványmosással;
- d) az irattári helyiségekben a rovarok és rágcsálók kártevésének megelőzésére rovar- és rágcsálóirtószert kell elhelyezni. Nagyobb állati kártevők megjelenése esetén (egerek, patkányok) kipurztítására szakembert kell igénybe venni.
- e) az esetlegesen átrendezett iratokat levegős helyen, rácsos polcokon kell szárítani. Az iratok kiszárítása szárítóberendezéssel is történhet;
- f) ha az irattárban penészgombák telepednek meg, a megfertőzött iratokat sürgősen fertőtleníteni kell, úgy, hogy az alkalmazott eljárás ne veszélyeztesse az emberi egészséget.

(8) Az irattárhoz az alábbi berendezéseket kell biztosítani:

- a) 2-3 polcos iratszállító raktárcoksi, amely elfordítható kerekkel és kerékrögzítővel legyen felszerelve;
- b) raktári létra és fellépő, melyeket úgy kell megválasztani, hogy fokain az iratkezelő talpa teljes terjedelmében és kényelmesen elférjen. A magasabb létrákat fogódzóval kell ellátni, amely gömbölyített szélű legyen;
- c) kisméretű, könnyen mozgatható raktárkezelői asztal, amely az állványok közé állítható;

(9) Az irattárolás fő módja az irattárban a fektetett elrendezés, szükség esetén a függőleges elrendezés is alkalmazható (álló vagy függő rendszerű tárolás);

(10) A hagyományos tárolóeszközök irattárban alkalmazható fajtái:

- a) a pólyás dosszié (210 x 297) kartonlappból készült hajtogató iratgyűjtő. Egy iratgyűjtőben egyetlen irattári egység iratait kell őrizni;
- b) a kétlapos dosszié - azonos méretezéssel - az előző irattartó egyszerűbb változata, behajtható fülek nélkül;
- c) az iratborító lap (pallium) az iratok elkülönítésére, megóvására és tárolására egyaránt szolgál, félbehajtott A/2 méretű papírlap;
- d) a mappa vagy iratmappa (280 x 350 mm + 75 mm gerincszélesség) erős kartonból vagy műanyagból készített és többnyire rugós szorítóval ellátott irattartó, amely függesztő léccel is használható;
- e) a gyorsfűző könnyű kartonból, átlátszó vagy átlátszatlan műanyagfedéllel készül;

- f) az iratrendező (280 x 280 mm + 75 mm gerincszélesség) kemény kartonból, illetve műanyagból készített;
  - g) a szalagos irományfedelek két kemény kartonlapból állnak, amelyeket két szalag köt össze;
  - h) az iratanyag pormentes őrzését leginkább a szabvány irattári papírdobozok biztosítják, amelyek savmentes papírból készülnek;
  - i) a speciális irattartó tasak, amely borítékszerű hajtogatású, ragasztott tároló eszköz;
  - j) a különleges méretű terv- és műszaki rajzok, valamint térképek befogadását oldják meg a tervtárak, műszaki rajztárak és térképtárak. A tárolási mód fekvő és függesztett helyzetű lehet.
- (11) Az irattárolás során az irattárosnak figyelemmel kell lennie arra, hogy az azonos irattári besorolású iratok gyarapodásához a hely biztosított legyen, az irattári rend megőrzése érdekében.
- (12) Az adatvédelem szabályainak való megfelelés érdekében tilos az irattárban lejárt idejű iratok felhalmozása, vagy a regisztratúrába nem tartozó iratok (közlönyök, folyóiratok, prospektusok stb.) őrzése és oda nem tartozó bármilyen anyag tárolása.

## **Irattári segédletek**

### **5. §**

- (1) Az irattári segédletek két csoportját kell alkalmazni:
- a) Az iratanyag megosztásával kapcsolatos segédletek: átadás - átvételi jegyzék  
gyarapodási napló  
iratkölcsonzési napló
  - b) Az irattár belső segédletei: irattári törzskönyv  
raktári jegyzék  
szervtörténeti tájékoztató  
raktártopológiai térkép
- (2) A központi irattárban az (1) b) pontjának 1. és 2. francia bekezdésben foglalt segédleteknek feltétlenül meg kell lenniük. A további segédletek létrehozása és folyamatos karbantartása az irattáros feladata.



## **IRATKEZELÉS A KÖZPONTI IRATTÁRBAN**

### **Az irattáros főbb feladatai**

#### **6. §**

(1) A központi irattárban az iratkezelést irattáros végzi.

Az irattáros legfontosabb feladatai:

- a) a könnyű, gyors, biztonságos visszakeresés biztosítása;
- b) az irattári rend kialakítása;
- c) az irattári nyilvántartások és segédletek naprakészen tartása;
- d) az irattár elrendezésének, és az ott tárolt iratok ismerete;
- e) az alapvető iratértékelési, iratrendezési ismeretek birtoklása;
- f) az egyetem iktatási, irat-nyilvántartási rendszerének ismerete;
- g) az irattári tárgykörön belüli iratok ismerete;
- h) adathordozó technikai eszközök kezelésének ismerete, az adathordozókon tárolt információk megőrzése;
- i) iratok átvétele, selejtezése, állagmegóvása, az iratokban történő betekintés biztosítása, a már irattárba adott anyagok újbóli kiadása, kikölcsönzése, és alkalmanként hiteles másolat készítése;
- j) az irattári segédletek elkészítése és vezetése;
- k) a selejtezési munka elvégzése, selejtezési jegyzőkönyv elkészítése az irattári tervnek megfelelően;
- l) a maradandó értékű közokiratok megfelelő kezelése;
- m) az irattári segédletek körének bővítése és naprakészen tartása.

### **Az iratok tárolása**

#### **7. §**

(1) A központi irattár őrizetébe átvett iratok adatait az irattári törzskönyvben kell rögzíteni. Az iratok tárolása a biztonságos megőrzés és gyors visszakereshetőség alapelvei alapján kell, hogy történjen.

(2) Az iratok tárolóeszközein fel kell tüntetni az iratot keletkeztető szervezeti egység nevét, az irattári tételszámot, iktatott iratok esetében az iktatószám-keretet, az iratok tárgyát, évkörét, a selejtezhetőség, illetve a levéltárba adás évét.

(3) Amennyiben az iratokhoz tartozik valamilyen segédkönyv, azokat közvetlenül a bennük regisztrált iratok mellé (sorrendben mögé) kell helyezni.

(4) Az irattári rendnek egyértelműen, áttekinthetőnek kell lennie, tükröznie kell az egyetem szervezeti felépítését.

(5) A selejtezéseknél keletkező üres helyeket fel kell tölteni, hogy egy szervezeti egység iratai egy blokkot képezzenek.

- (6) Irattárba tartozó iratanyagokat képeznek a nem iktatott iratok is, melyek tartalmuk, illetve formájuk szerint különleges tárolást igényelnek. Ezeket az iratokat el kell látni irattári tételszámmal (pl.: személyzeti dosszié, bérelszámolás iratanyaga, anyag- és áruforgalmi iratok, könyvelési bizonylatok).

### **Betekintés az iratokba**

#### **8. §**

- (1) A központi irattárban őrzött iratokba betekinteni csak az alábbi szabályok betartásával lehet:
- (2) Az egyetemen az eljárásuk során keletkezett iratokba az ügyfél és képviselője betekinhet. Az egyetem ügyfelén és képviselőjén túl más személyeknek is megengedhető az iratokba történő betekintést, ha igazolni tudja, hogy az iratok tartalmának ismerete, jogának érvényesítése vagy feladatának teljesítése céljából szükséges.
- (3) Lehetővé kell tenni, hogy az egyetem kezelésében lévő közérdekű adatot, melynek hordozója valamely típusú közirat, bárki megismerhesse, kivéve állam vagy szolgálati titok, illetve egyéb, törvényben meghatározott korlátozás megléte esetén.
- (4) Az egyetemen belső használatra készült, valamint a döntés előkészítéssel összefüggő adat a keletkezést követő 30 éven belül nem nyilvános. Kérelemre azonban az egyetem rektora vagy kancellárja saját hatáskörben e határidőn belül is engedélyezheti az adat megismerését.
- (5) A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmeknek legkésőbb 15 napon belül, az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályban foglaltak szerint eleget kell tenni. Az adatot tartalmazó iratokból költségtérítés ellenében másolat készíthető.
- (6) A kérelem megtagadásáról a kérelmezőt 8 napon belül értesíteni kell, aki bírósághoz fordulhat vélt vagy valós jogainak érvényesítésére. A bíróság határozatban kötelezheti az egyetemet az adat közlésére.
- (7) Személyes adat a meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat és az adatból levonható személyes következtetés fokozott védelmet élvez mind az adatkezelés, mind az adatbiztonság terén, ezért az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetve sérülés, megsemmisülés ellen.
- (8) Az érintett személy kérésére az irattárnak tájékoztatást kell adnia az általa kezelt adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, továbbá arról is, hogy kik és milyen célból kapták vagy kaphatják meg az adatokat.
- (9) Az érintett személy kérheti adatainak helyesbítését, illetve törlését, a jogszabályban előírt adatkezelések kivételével.
- (10) Különleges adatnak minősül a faji eredetre, nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más

meggyőződésre, az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.

- (11) Az érintett saját adatainak megismeréséhez fűződő jogait törvény korlátozhatja, de ebben az esetben is fennáll a bíróság előtti jogérvényesítés lehetősége.
- (12) Az iratokba történő betekintést korlátozhatják az üzleti titokra vonatkozó szabályok, amelyek körét jogszabály, szerződés vagy egyéb jognyilatkozat határozhatja meg.

### **Az iratok kölcsönzése**

#### **9. §**

- (1) Az iratkölcsönzés részletes szabályait jelen szabályzaton túl az egyetem Iratkezelési szabályzata határozza meg.
- (2) Ügyiratot a központi irattárból csak hivatalos használatra és meghatározott ideig szabad kölcsönözni.
- (3) A irattáros a kölcsönzést a kölcsönzési naplóban köteles nyilvántartani, az ügyirat helyére ügyiratpótló lapot elhelyezni, és a kölcsönzési határidőt figyelemmel kíséreni. A határidő lejáratá után köteles az iratot visszaszolgáltatni.
- (4) Az iratot kölcsönözni lehet abban az esetben is, ha a már irattárba helyezett ügyiratra újból szükség lesz egy folyamatban lévő ügy elintézéséhez. Ekkor a korábban keletkezett ügyiratot a helyéről véglegesen ki kell emelni, és új iktatószám alatt csatolni a később irattározandó ügy irataihoz. Ebben az esetben ügyiratpótló lapot használni nem kell.
- (5) A csatolás tényét az iktatókönyvben a „kezelési feljegyzések” rovatban feltétlenül jelezni kell mindkét irat esetében. Az előiratnál fel kell tüntetni az utóirat számát, iktatási évét „csatolva” megjegyzéssel, az utóiratnál pedig „előirat” bejegyzéssel az előirat számát és iktatási évét.

### **Iratmásolatok kiadása**

#### **10.§**

- (1) Az egyetem saját irattárában tárolt iratairól adhat tartalmilag is hiteles másolatot, beleértve a jogelőd intézmény iratait is.
- (2) A hitelességet csak saját keletkezésű irat esetében lehet igazolni és kizárólagosan bizonyítani.
- (3) Az egyetem érkezett irat esetében csak az irat őrizetben való megléte igazolható, tartalmi hitelességet az irat kiállítójának kell igazolni.

## Iratok digitalizálása

### 11.§

- (1) Az egyetem saját irattárában tárolt iratairól készíthet digitális másolatot.
- (2) A digitális másolat hitelességét csak saját keletkezésű irat esetében lehet kizárólagosan bizonyítani.
- (3) A papíralapú teljes bizonyító erejű magánokiratról vagy egyéb magánokiratról készített elektronikus másolat esetén, a másolatkészítőnek a papíralapú okiratnak való képi vagy tartalmi megfelelést kell biztosítania.
- (4) A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden - az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett - módosítás érzékelhető legyen.
- (5) A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítése során a másolat készítője elkészíti az elektronikus másolatot, megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, majd az alábbi metaadatok elhelyezését követően az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”) elektronikus aláírással látja el.
- (6) Az elektronikus másolatot a következő metaadatok elhelyezésével kell létrehozni s azt egyértelműen az eredeti papíralapú dokumentumhoz rendelni:
  - a) a papíralapú dokumentum megnevezése;
  - b) a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
  - c) a másolatkészítő szervezet megnevezése és a másolatkészítő személy neve;
  - d) a másolatkészítő rendszer, pontos megnevezése és verziószáma;
  - e) a másolatkészítés ideje;
  - f) érvényességi idő, vagy annak jelzése, hogy az érvényességi idő nem meghatározott.
- (7) A másolatkészítő az elektronikus másolatot az alábbiakban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírásával látja el, és arra időbélyegzőt helyeztet el olyan szolgáltatóval, amely ezt a szolgáltatást külön jogszabály szerinti minősített szolgáltatóként nyújtja.
  - a) A másolaton olyan, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást kell elhelyezni, amelyre vonatkozóan a hitelesítés szolgáltató kizárja az álnév használatát, és az álnév használatának kizárása céljából biztosítja, hogy a regisztráció alapjául szolgáló személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványban foglalt névvel betű szerint azonos a tanúsítványba foglalt név.
  - b) Több dokumentumon is elhelyezhető egy elektronikus aláírás, illetőleg egy időbélyegző. Ez esetben a dokumentumok a továbbiakban csak együtt

kezelhetők.

- c) Az aláírónak külön jogszabályban meghatározott követelmények szerint gondoskodnia kell az elhelyezett aláírás érvényességének érvényességi időn belüli, ha az érvényességi idő nem meghatározott, úgy korlátlan ideig történő folyamatos megállapíthatóságáról.
  - d) A másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személy, személyek körét külön belső szabályzatban kell meghatározni.
  - e) A másolatkészítőnek rendelkeznie kell a másolatkészítő személy külön jogszabályban meghatározott hozzájárulásával, amelyben a másolatkészítő személye e §-ban meghatározott személyes adatainak a másolatkészítés céljára történő kezelését engedélyezi.
  - f) A másolatkészítőnek rendelkeznie kell a másolatkészítő rendszer olyan részletességű dokumentációjával, amelyből a rendszerrel szemben a fentebb megállapított követelmények teljesülése megállapítható, vagy a rendszer gyártója/forgalmazója által kiállított, a megfelelésre vonatkozó igazolással.
- (8) Ha a papíralapú közokiratot, a más által kiállított papíralapú teljes bizonyító erejű magánokiratot vagy egyéb magánokiratot a gazdálkodó szervezet őrzi, akkor az erről az okiratról készített elektronikus másolat esetén e gazdálkodó szervezetnek, mint másolatkészítőnek a papíralapú okiratnak való képi megfelelést kell biztosítania. A másolatkészítő az elektronikus másolatot a 11. § (7) bekezdésében meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírásával látja el, és arra időbélyegzőt helyeztet el olyan szolgáltatóval, amely ezt a szolgáltatást külön jogszabály szerinti minősített szolgáltatóként nyújtja.
- (9) Elektronikus másolat, készítése esetén, az irat eredeti papíralapú példányát az irat őrzési idejének lejártáig meg kell őrizni.

### **Az iratok rendszerezése és rendezése**

#### **12. §**

- (1) Az egyetemen több iratkezelő egység van, ezért az irattárban az Iratkezelési Szabályzatban megjelölt egységeknek külön helyet kell biztosítani, hogy az egységek iratanyagai az évek növekvő sorrendjében és az irattári tervnek megfelelően kerüljenek elhelyezésre.
- (2) Irattári tételszámos anyagnál a tételrendszert évrendezéssel kell kombinálni úgy, hogy az egyes tételeken belül kisebb ún. főcsoportokat kell létrehozni, ha azt az iratok belső összefüggései szükségessé teszik.
- (3) Az iratanyag rendezésének mértékegységeként az iratfolyómétert használjuk.

## **Az iratok selejtezése**

### **13. §**

- (1) Az iratkezelés során ügyviteli értéküket veszített ügyiratokat selejtezni kell. A selejtezés követelményének részletes szabályait az egyetem ügyiratkezelési szabályzata és az irattári terv tartalmazza.
- (2) Az irattárban a selejtezést a kancellár rendeli el. A selejtezés megkezdéséről 60 nappal korábban értesíteni kell a Heves Megyei Levéltárat. A selejtezési jegyzőkönyvet három példányban jóváhagyásra meg kell küldeni a Heves Megyei Levéltárnak.
- (3) A levéltári jóváhagyás után kerülhet sor a kiselejtezésre ítélt iratok fizikai megsemmisítésére, az Iratkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- (4) Az irattárosnak a hatályos jogszabályok alapján kell az iratanyag maradandó értékű és selejtezhető részét elkülöníteni.

## **IV. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- 1) Az egyetem a központi irattárat intézményi levéltárrá kívánja fejleszteni. Szándékának megfelelően a továbbiakban iratanyagok átadását a Heves Megyei Levéltárnak nem kezdeményezi.
- 2) A szabályzat módosításáig vagy visszavonásáig hatályos. Módosítást az Egyetemi Szenátus tehet.
- 3) A szabályzat az elfogadást követő napon lép hatályba.
- 4) Jelen szabályzatot az Egyetemi Szenátus 2016. november 16-i ülésén 71/2016. (XI.16.) számú határozatával fogadta el.

Eger, 2016. november 16.

Dr. Liptai Kálmán s.k.  
rektori jogkörben eljáró  
ideiglenes intézményvezető

Lengyel Péter s.k.  
kancellár

<b>Eszterházy Károly Egyetem Irattári terve</b>			
<b>Jelölések jelentése: NS = nem selejtehető HM = helyben marad</b>			
Tétel szám	Tárgy	Selejtezési idő	Levéltárba adás ideje
<b>I. Vezetési, igazgatási, jogi ügyek</b>			
VE01	Alapító okirat	NS	HM
VE02	Akkreditációs ügyek (MAB és egyéb szervezetek jogosultságát megállapító akkreditációi)	NS	HM
VE03	Oktatási Hivatal, regisztrációs ügyek, kérelmek, határozatok, levelezések	NS	HM
VE04	Kapacitás akkreditációval kapcsolatos iratok	NS	HM
VE05	Fenntartói (három-ötéves) megállapodások és kapcsolódó iratok	NS	HM
VE06	Karok, szervezeti egységek létesítése bővítése, átszervezése, megszüntetése, névváltozás	NS	HM
VE07	Szervezeti és Működési Szabályzat, egyéb szabályzatok, orgranogram, szervezetfejlesztéssel, átalakulással, integrációval, kiválással kapcsolatos iratok	NS	HM
VE08	Egyetem tervei (fejlesztési, kutatási, foglalkoztatási, vagyongazdálkodási)	NS	15 év
VE09	Integrált minőség irányítási rendszer dokumentumai, (minőségfejlesztési, minőségértékelési, fenntarthatósági tervek)	NS	15 év
VE10	Rektori, Kancellári, egyéb vezetői utasítások, körlevelek, minisztériumi levelezések	NS	15 év
VE11	A Szenátus, a karok tanácsainak és az intézmény egyéb testületeinek üléseiről készült jegyzőkönyvek és azok mellékletei	NS	15 év
VE12	Tudományos Tanács, Bizottságok, egyéb testületek szervezése és működése	10 év	-
VE13	Rektori, Kancellári megbízások, felmentések	NS	15 év
VE14	Hallgatói Önkormányzat működésével kapcsolatos ügyek. Hallgatói Önkormányzat és az egyetem kapcsolatára vonatkozó iratok	NS	15 év
VE15	Éves szakmai beszámolók, jelentések, munkatervek	NS	15 év
VE16	Adatszolgáltatás (nem gazdasági), FIR-rel, VIR-rel kapcsolatos iratok	NS	15 év

VE17	Az egyetem működésére vonatkozó statisztikai összegzések	NS	15 év
VE18	Egyéb, nem gazdasági jellegű adatszolgáltatás	20 év	-
VE19	Intézményi pályázatok	NS	15 év
VE20	Konzorciumban működő szövetségek, társulások iratai	NS	15 év
VE21	Egyetemhez kötődő gazdasági társaságok ügyei	NS	15 év
VE22	Egyetemhez kötődő alapítványok ügyei	NS	15 év
VE23	Intézményi szintű szövetségek, társulások ügyei	NS	15 év
VE24	Egyetemhez kötődő egyéb szervezetek ügyei	NS	15 év
VE25	Bírósági, hatósági, egyéb jogi ügyek	NS	15 év
VE26	Belső ellenőrzés ügyei	NS	HM
VE27	Felügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek	NS	HM
VE28	Poszeidon Ügyviteli és Iktatási Rendszer üzemeltetéssel kapcsolatos ügyek	NS	HM
VE29	Iratkezeléssel kapcsolatos ügyek	10 év	-
VE30	ALUMNI szervezet	NS	15 év
VE31	Együttműködés hazai oktatási és tudományos intézményekkel	NS	15 év
VE32	Együttműködés egyéb hazai szervezetekkel	NS	15 év
VE33	Tagság külső szervezetben	NS	15 év
VE34	Szervezeti tagsági, intézményi tagsági díjfizetés külső szervezetben	NS	15 év
VE35	Egyetem által rendezett konferenciák	10 év	-
VE36	Egyetem által rendezett tanácskozások	10 év	-
VE37	Egyetem oktatóinak és tudományos kutatóinak tanulmányútjai, hazai konferenciákra, egyéb rendezvényekre való kiküldetés	10 év	-
VE38	Kutatócsoportokkal kapcsolatos iratok	NS	15 év



VE39	Egyetemi ünnepek iratai	10 év	-
II. Külső és belső kommunikáció			
PR01	Arculatformálási ügyek, PR	NS	15 év
PR02	Médiakapcsolatok	5 év	-
PR03	Egyetem ünnepi és rendes gyűlései, rendezvények, kiállítások	NS	15 év
PR04	Tájékoztató jellegű Egyetemi kiadványok	NS	15 év
PR05	Sport, kulturális és művészeti élettel kapcsolatos ügyek	NS	15 év
PR06	Külső és belső hálózati kommunikációval kapcsolatos ügyek	5 év	-
PR07	A honlap működésével kapcsolatos ügyek	5 év	-
III. Humánpolitikai ügyek			
HU01	Humánpolitikai tervek	10 év	-
HU02	Oktatói, tudományos kutatói és egyéb állások betöltésére szóló pályázati kiírások, pályázatok	NS	15 év
HU03	Vezetői megbízások, az egyetem, a karok, a tanszékek és más szervezeti egységek vezetőinek megbízásával és felmentésével kapcsolatos ügyek	50 év	-
HU04	Főállású közalkalmazotti jogviszony (munkaviszony) létesítésével, módosításával (áthelyezése, helyettesítés) megszüntetésével kapcsolatos ügyek	50 év	-
HU05	További jogviszonyban állók foglalkoztatásával kapcsolatos ügyek	50 év	-
HU06	Óraadói megbízások, külső előadók foglalkoztatásával kapcsolatos ügyek	50 év	-
HU07	Egyéb megbízási szerződések	50 év	-
HU08	Minősítéssel kapcsolatos ügyek	20 év	-
HU09	Munkaköri leírások (adott munkakör betöltésének feltételei)	20 év	-

HU10	Fegyelmi ügyek, figyelmeztetések, munkahelyi panasz	20 év	-
HU11	Egyetemi alkalmazottak továbbképzési és tanulmányi szerződései	10 év	-
HU12	Esélyegyenlőségi ügyek	20 év	-
HU13	Alkotói szabadság, fizetés nélküli szabadság ügyek	50 év	-
HU14	Közérdekű, önkéntes szerződések	50 év	-
HU15	Állami díjakkal és más kitüntetésekkel kapcsolatos ügyek	NS	-
HU16	Tiszteletbeli doktori és professzori cím adományozása	NS	-
HU17	Címzetes egyetemi tanári titulusok adományozása	NS	-
HU18	Professor Emeritus cím adományozása	NS	-
HU19	Egyéb kitüntetések, címek adományozása	NS	-
HU20	Közalkalmazotti Tanács működésével kapcsolatos iratok	NS	15 év
IV. Munkaügy (bér, TB)			
MU01	Munkaügyi tervek, bér- és munkaügyi jelentések, munkaügyi elvi döntések, állásfoglalások	NS	20 év
MU02	Munkabérügyek, pótlékok, tiszteletdíjak	10 év	-
MU03	Fizetések, bérek, besorolások, nyelvpótlék, kereset kiegészítés, többletfeladat megállapításával kapcsolatos iratok	50 év	HM
MU04	Bérkartonok	NS	50 év
MU05	Bérjegyzékek, bértablók, túlóra elszámolás	NS	50 év
MU06	Társadalombiztosítási egyéni nyilvántartó lapok	NS	50 év
MU07	Járulék lapok	NS	50 év
MU08	Táppénzes tasakok	NS	50 év
MU09	Létszámgazdálkodással kapcsolatos iratok	NS	50 év

MU10	Bér- és Munkaügyi Osztállyal történő egyéb levelezés, ügyintézés	5 év	-
MU11	Étkezési hozzájárulással kapcsolatos ügyintézés	5 év	-
MU12	Jutalmazások, tiszteletdíjak	10 év	-
MU13	Béren kívüli juttatások (étkezési, üdülési utalvány, munkaruha, védőruha, stb.)	10 év	-
MU14	TB és nyugdíj ügyek, időbeszámítás	NS	HM
MU15	Szabadságotlasi ügyek	5 év	-
MU16	Adó, TB bevallások	5 év	-
MU17	Adóigazolások, nyilatkozatok	5 év	-
MU18	Bérfeladások, bérösszesítők, bérstatisztikák	5 év	-
<b>V. Pénzügyi vonatkozású iratok</b>			
PE01	Költségvetések, beszámolók, a költségvetési keret gazdálkodási egységek közti szétosztása, hitelügyek	NS	15 év
PE02	Beruházási és fejlesztési tervek, beruházások, új létesítmények	NS	15 év
PE03	Ingatlan-nyilvántartással kapcsolatos ügyek, tulajdoni lapok	NS	HM
PE04	Vagyongazdálkodással és az állami vagyonkezelő szervezettel kapcsolatos ügyek	NS	15 év
PE05	PPP beruházással kapcsolatos ügyek	NS	50 év
PE06	Gépek, műszerek beszerzése és deviza ügyei	8 év	-
PE07	Irodai szükségletek beszerzése	2 év	-
PE08	Felújítási, tatarozási, karbantartási ügyek	10 év	-
PE09	Leltári ügyek, selejtezési jegyzőkönyvek	10 év	-
PE10	Főkönyvi számlák, kivonatok, könyvelési bizonylatok	8 év	-
PE11	Reprezentációs keret és a vele kapcsolatos ügyek	5 év	-

PE12	Tantermek igénylése, kiutalása	2 év	-
PE13	Szerződések (nem munkavállalóhoz köthető)	10 év	-
PE14	Különbéféle támogatások (szakképzési hozzájárulások, alapítványi támogatások stb.)	15 év	-
PE15	Kollégiumi, diákkotthoni térítési díjak kezelése, nyilvántartása, ellenőrzése	5 év	-
PE16	Hallgatói ösztöndíjak, diákjóléti juttatások, tandíjúgyek	5év	-
PE17	postaszolgálat, távközlés	2 év	-
PE18	Energia- és közműügyek	10 év	-
PE19	Külkapcsolatok gazdasági ügyei	10 év	-
PE20	Belső kiküldetési ügyek	5 év	-
PE21	lakáskiutalások, szolgálati férőhely kiutalások, lakáskölcsön kérelmek	30 év illetve a kölcsön visszafizetése	-
PE22	Külföldi kiküldetéssel kapcsolatos ügyek	5 év	-
PE23	Szociális és segélyügyek	5 év	-
PE24	Költségelszámolás, költségtérítés	8 év	-
PE25	Tartozás, behajtások, számlarendezések, adóügyek	8 év	-
PE26	Dolgozók, hallgatók étkeztetésével kapcsolatos ügyek	5 év	-
PE27	Jelentések, adatszolgáltatások külső szervezeteknek	NS	15 év
PE28	Gazdasági ügyekhez kapcsolódó nyilatkozatok	10 év	-
PE29	Az igazgatóság általános ügyviteli dokumentumai	10 év	-
PE30	Központosított közbeszerzések körébe tartozó beruházások, szolgáltatások, beszerzések iratai	NS	15 év
PE31	Az Egyetem által lebonyolított közbeszerzések iratai	NS	15 év
PE32	Informatika, rendszerfejlesztés	NS	15 év
PE33	Felsőoktatási, K+F és egyéb kutatási pályázatok pénzügyi lebonyolítása	NS	15 év

PE34	Telekügyek, ingatlanügyek	NS	15 év
PE35	Ingatlanok bérbeadása (pl. szerződés, számla, számlakér)	NS	15 év
PE36	Gépek, műszerek, bútorok és irodagépek beszerzése, műszerkataszter, műszerkölcsonzés és nagyműszerek ügyei	10 év	-
PE37	Külföldről támogatott (EU) pályázatok pénzügyi lebonyolítása	NS	15 év
PE38	Nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése, nyilvántartása	NS	15 év
PE39	Irodaszerek, nyomtatványok, fogyóeszközök beszerzése, elszámolása	2 év	-
PE40	Leltározási szabályzatok, leltározási jegyzőkönyvek és mellékletei, leltári összesítők,	10 év	-
PE41	Hitelekkel és póthitelekkel kapcsolatos elvi jelentőségű iratok, hitelfelvétellel kapcsolatos iratok	NS	15 év
PE42	Felújítási, tatarozási, karbantartási ügyek	NS	15 év
PE43	Magyar Államkincstár, TÁH ügyiratai	NS	15 év
PE44	Főkönyvi számlák, főkönyvi kivonatok, könyvelési bizonylatok	8 év	-
PE45	Az egyetem számára végzett szolgáltatások (szerződések, megrendelések, teljesítés igazolás stb.)	5 év	-
PE46	Reprezentációs keret és a vele kapcsolatos ügyek	5 év	-
PE47	Adó ügyek (nem személyi jövedelemadó)	8 év	
PE48	Belső ellenőrzések ügyei	NS	15 év
PE49	Külső ellenőrzések ügyei	NS	15 év
PE50	Anyagkönyvelési naplók és számlalapok, bizonylatok	8 év	-
PE51	Egyetemi bélyegzőkkel kapcsolatos ügyek	NS	HM
PE52	Külkereskedelmi beszerzések, valuta és devizaügyek, vámügyek	NS	15 év
PE53	Banki levelezések	NS	HM
PE54	Egyesületi, szövetségi tagsággal kapcsolatos pénzügyi iratok.	8 év	-
PE55	Fejlesztési megállapodások, együttműködési megállapodások, támogatási szerződések, keretszerződések külső partnerekkel	NS	15 év

VI. Gazdasági ügyek			
GA01	Autóbuszok, autók használatának engedélyezése, bérletjegyek, parkolás, garázs ügyek	2 év	
GA02	Egyetemi vendégházzal, üdülővel, kapcsolatos tervek, rendelkezések iratai	NS	15
GA03	Egyetemi vendégház, üdülő nyilvántartásai	10 év	
GA04	Leltári, raktári és selejtezési ügyek	5 év	
GA05	Tantermek, termék igénylése és kiutalása	2 év	
GA06	Energiagazdálkodás (áramszolgáltatás, víz, fűtés, gáz, stb.)	5 év	
GA07	Postaköltségek elszámolása, telefondíjak, fiókbérletek, meghatalmazások hírlap előfizetések	5 év	
GA08	Gondnoksági ügyek	5 év	
GA09	Beléptető kártyák	5 év	
GA10	Biztosítás	5 év	
GA11	Az Egyetem által végzett szolgáltatások (szerződés, számla stb.)	NS	
GA12	Egyéb szerződések (nem humánerő szerződések)	NS	
VII. Tudományos kutatómunkával kapcsolatos ügyek			
TU01	Tudományos munkatervek, beszámolók	NS	15 év
TU02	Tudományos jellegű pályázatok	NS	15 év
TU03	Szerzői művek, találmányok, újítási ügyek	NS	15 év
TU04	Tudományos konferenciák, Tudományos kiadványok	NS	15 év
TU05	Találmányok, szabadalmak	NS	15 év

VIII. Oktató munka			
OM01	Az Egyetem Képzési Programja	NS	15 év
OM02	Dékáni tanácsok, kari bizottságok működésével kapcsolatos iratok	NS	15
OM03	Tanszékek működésével kapcsolatos iratok	20 év	-
OM04	Szakilapítások, szakindítások, szakok szüneteltetés, szakvisszavonás, szakakkreditáció	NS	15 év
OM05	Szakeírás, szak kimeneti végzettsége vonatkozó iratok		
OM06	Képesítési követelmények	NS	15
OM07	Képzési programok, tantervek, tanrendek, tantárgyi programok, tematikák	NS	15 év
OM08	Oktatásfejlesztéssel, korszerűsítéssel kapcsolatos ügyek	NS	15 év
OM09	Tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédletek és ezzel kapcsolatos ügyek	NS	15 év
OM10	Oktató-nevelő munkával kapcsolatos értekezletek, ügyek, jelentések	10 év	-
OM11	Másoddiplomás képzéssel kapcsolatos ügyek	20 év	-
OM12	Felsőfokú szakképzéssel kapcsolatos ügyek	20 év	-
OM13	Szakirányú továbbképzéssel kapcsolatos ügyek	20 év	-
OM14	Felnőttképzéssel kapcsolatos ügyek	20 év	-
OM15	Egyéb szakképzéssel kapcsolatos ügyek	20 év	-
OM16	Távoktatás szervezésével kapcsolatos ügyek	20 év	-
OM17	Kooperatív képzéssel kapcsolatos ügyek	NS	15 év
OM18	Felvételi ügyek, beiskolázási keretszámok	20 év	-
OM19	Felsőoktatási szakképzéssel kapcsolatos ügyek	20év	
OM20	Idegen nyelvi képzés	NS	15

IX. Nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos iratok			
NK01	Együttműködés külföldi oktatási és tudományos intézményekkel	NS	15 év
NK02	Együttműködés egyéb külföldi szervezetekkel	NS	15 év
NK03	Egyetem oktatóinak és tudományos kutatóinak tanulmányútjai, nemzetközi konferenciákra, egyéb rendezvényekre való kiküldetés	NS	15 év
NK04	Nemzetközi konferenciák rendezése Magyarországon	NS	15 év
NK05	Nemzetközi konferenciákon, kiállításokon való külföldi részvétel	NS	15 év
NK06	Beutazó külföldi oktatók és kutatók működése az egyetemen, külföldi állampolgárságú lektorok	NS	15 év
NK07	Külföldi felsőoktatási intézmények oktatóinak és tudományos kutatóinak tanulmányútja	NS	15 év
NK08	Külföldi szervezeti, egyesületi tagság, tagdíjfizetés	NS	15 év
NK09	Külföldi látogatók fogadása	NS	15 év
NK10	Hivatalos iratok, bizonyítványok külföldre küldése, illetve elismerése. Külföldön szerzett oklevél honosítása.	NS	HM
NK11	Idegen nyelvű igazolások	NS	15 év
NK12	Egyetem hallgatóinak külföldi szakmai gyakorlatai, ösztöndíj és egyéb ügyei	NS	15 év
NK13	Külföldi hallgatók részképzésével kapcsolatos iratok	NS	HM
NK14	Külföldi hallgatók szakmai gyakorlatai, ösztöndíj és egyéb ügyei	NS	HM
NK15	Nemzetközi pályázatok	15 év	-
X. Tanulmányi ügyek			
TÜ01	Tanévi időbeosztás, órarendek, félévi ütemtervek	3 év	-
TÜ02	Tájékoztató a különböző képzési formákra való jelentkezés rendjéről, a képzések és képzési formák évenkénti indításának leírásai	NS	HM
TÜ03	Hallgatók beiratkozással kapcsolatos tájékoztatása	3 év	-



TÜ04	Hallgatók személyi anyagai (jogviszony megszűnésétől számítva)	5 év	-
TÜ05	Hallgatói leckönyv kivonat, törzskönyv, törzskönyvi névmutató, hallgatói törzslap	NS	HM
TÜ06	Abszolutórium	NS	HM
TÜ07	Jegyzőkönyv diplomaterv megvédéséről	NS	HM
TÜ08	Záróvizsga jegyzőkönyv	NS	HM
TÜ09	Szigorlati jegyzőkönyv	NS	HM
TÜ10	Oklevélátadó könyv	NS	HM
TÜ11	NEPTUN rendszer működésével kapcsolatos ügyek	NS	HM
TÜ12	Hallgatói fegyelmi ügyek (jogviszony megszűnésétől számítva)	5 év	-
TÜ13	Hallgatói statisztikai adatszolgáltatás összesítői	NS	HM
TÜ14	Tandíjak, térítés és juttatás elvi ügyei	NS	HM
TÜ15	Külső elbírálású ösztöndíjak (pl. BURSA Hungarica, Esélyt a tanulásra ösztöndíj, Köztársasági ösztöndíj, önkormányzati ösztöndíjak, minisztériumi ösztöndíjak)	NS	HM
TÜ16	Diákhitel	NS	HM
TÜ17	Hallgatók tanulmányi szerződése	NS	HM
TÜ18	Külföldi hallgatók ösztöndíj és egyéb ügyei, információkérés	NS	15
TÜ19	Ösztöndíj nyilvántartások	NS	HM
TÜ20	Költségtérítés-(hallgató részére történő), tandíj-mentességi ügyek (pl. GYES-GYED)	5 év	-
TÜ21	Fogyatékos hallgatókkal kapcsolatos ügyek	5 év	-
TÜ22	Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyek, diákigazolvány évenyességi matrica	5 év	-
TÜ23	Hallgatói Jogorvoslati Bizottsággal kapcsolatos ügyek	5 év	-
TÜ24	Kérelmek elbírálása (pl. méltányossági kérvény)	5 év	-

TÜ25	Közoktatási ügyek	5 év	-
TÜ26	Terepgyakorlatok	5 év	-
TÜ27	Külföldi szakmai gyakorlatok	5 év	-
TÜ28	Szakmai gyakorlatok	5 év	-
TÜ29	Felvétellel kapcsolatos ügyek	1 év	-
TÜ30	Hallgatók személyi iratgyűjtője (jogviszony megszűnésétől számítva)	5 év	-
TÜ31	Beiratkozás, regisztráció, kurzusfelvétel (ETR)	1 év	-
TÜ32	Tárgyfelmentés, tárgyfelvétel	5 év	-
TÜ33	Szakfelvétel, szakváltóztatás, tagozatváltás, képzésváltás	5 év	-
TÜ34	Párhuzamos képzés	5 év	-
TÜ35	Szemeszter kihagyás, szüneteltetés	5 év	-
TÜ36	Hallgatók kizárása, eltiltása, elbocsátása	5 év	-
TÜ37	Törlés, szakleadás	5 év	-
TÜ38	Vizsgahalasztások, ismétlések, vizsgalapok	5 év	-
TÜ39	Hallgatók szak-, tagozat- és finanszírozási forma váltása, szakirány-felvétel, átvétel más felsőoktatási intézményből, párhuzamos és vendéghallgatói jogviszony, kedvezményes tanulmányi rend, kreditátvitel (jogviszony megszűnésétől számítva)	5 év	-
TÜ40	Záróvizsgákkal, diplomadolgozatokkal, diplomákkal, oklevelekkel kapcsolatos ügyek.	NS	HM
TÜ41	Idegennyelvű képzéssel kapcsolatos ügyek	NS	10 év
TÜ42	Hallgatóknak adott igazolások (nem tanulmányi jellegű engedélyek)	5 év	-
TÜ43	Nyelvvizsga ügyek	NS	15 év
TÜ44	Nyelvvizsga helyekkel kapcsolatos ügyek	15 év	-
TÜ45	Közös képzésekkel kapcsolatos ügyek	15 év	-

TÜ46	Tandíj ügyek (önköltséges képzés finanszírozása)	NS	HM
TÜ47	Hallgatói pályázati ügyek	15 év	-
TÜ48	Köztársasági ösztöndíj	5 év	-
TÜ49	Hallgatói fegyelmi ügyek	5 év	-
TÜ50	Hallgatók jogorvoslati ügyei	5 év	-
TÜ51	Hallgatók baleseti ügyei	5 év	-
TÜ52	Levelező, távoktatás tagozatos hallgatók konzultációs dokumentumai	5 év	-
TÜ53	Diákigazolványokkal kapcsolatos ügyek	5 év	-
TÜ54	Tantárgy felvétellel, leadással kapcsolatos ügyek	5 év	-
TÜ55	Hallgatói Ügyek Felülbírálati Bizottsági ügyei	5 év	-
TÜ56	Demonstrátorokkal kapcsolatos ügyek	5 év	-
TÜ57	Hallgatói szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyek	5 év	-
		5 év	-
<b>XI. Könyvtári ügyek</b>			
KÖ01	Könyvtár vezetésével kapcsolatos elvi ügyek		
KÖ02	Könyvtár szervezetével és tagkönyvtáraival kapcsolatos iratok	NS	15 év
KÖ03	Könyvtárközi kapcsolatokra vonatkozó iratok	NS	15 év
KÖ04	Integrált könyvtári rendszerrel kapcsolatos iratok	NS	HM
KÖ05	Előfizetett nemzetközi adatbázisokkal kapcsolatos iratok	NS	HM
KÖ06	Könyvtár(ak) ügyei, iktatott iratok(iratai)	NS	HM
KÖ07	Könyvtár(ak) leltárkönyvei (leltárkönyv, gyarapodási és fogyatéki napló, állományi anyag változásával kapcsolatos jegyzőkönyvek )	NS	HM
KÖ08	Az egyetem szervezeti egységeiben végzett iratselejtezések jegyzőkönyvei, átadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HM

KÖ09	Könyv és folyóirat rendelések	5 év	-
KÖ10	Olvasó, kutató, ügyfélszolgálati ügyek	5 év	-
XII. Kollégiumi, diákothoni ügyek			
KO01	Kollégium működésével kapcsolatos ügyek	NS	HM
KO02	Diákothon működésével kapcsolatos ügyek	NS	HM
KO03	Szakkollégium működésével kapcsolatos ügyek	NS	15 év
		NS	15 év
XIII. Egyéb ügyek			
EU01	Tűzrendészet	50 év	-
EU02	Munkavédelem	50 év	-
EU03	Hallgatók balesetvédelmi és munkavédelmi oktatása	5 év	-
EU04	Dolgozók és hallgatók egészségügyi ellátásával kapcsolatos ügyek	5 év	-
EU05	Polgári védelem	5 év	-
EU06	Irattározással, selejtezéssel kapcsolatos ügyek	5 év	-
EU07	Bélyegzők nyilvántartása	NS	HM
EU08	Íratnyilvántartók, iktatókönyvek, selejtezési jegyzőkönyvek	NS	HM

SZERVEZETI AZONOSÍTÓ	
Az egyetem iktatásra jogosult szervezeti egységei, az iktatás során az ügyirat azonosítása céljából kóddal látják el az iratokat az alábbiak szerint:	
Rektori Kancellári Hivatal	RK
Belső Ellenőrzési Egység	RKBE
Gyöngyösi Károly Róbert Campus	RKGC
Sárospataki Comenius Campus	RKCC
Jászberényi Campus	RKJC
Agrártudományi és Vidékfejlesztési Kar	AK
Bölcsészettudományi Kar	BK
Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar	GK
Pedagógiai Kar	PK
Természettudományi Kar	TK
Kutatási és Fejlesztési Központ	KK
Pedagógusképző Központ	PE
Oktatási Igazgatóság	RKOI
Gazdasági Igazgatóság	KAGI
Informatikai Igazgatóság	KAI
Üzemeltetési Igazgatóság	KAUI
Nemzetközi Kapcsolatok Központja	RKNK
Projekt Osztály	RKPO
Tittel Pál Könyvtár	RKTK
Líceum Kiadó	LK
Kutatáshasznosítási Iroda	RKKI
Személyügy (HR Osztály, Bér- és Munkaügy)	RKHR

