

A MARX KÁROLY KÖZGAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

TARTALOMJEGYZÉK

I.	<u>Általános rendelkezések</u>	
	Az iratkezelési szabályzat hatálya és célja.....	1
	Fogalmi meghatározások.....	1-2
	Az iratkezelés szervezete.....	2-3
	Irattári terv.....	3-4
II.	<u>Iratok átvétele és elosztása</u>	
	Az iratok (küldemények) átvétele.....	5
	Hiányosan érkező küldemények kezelése.....	5-6
	Az iratok (küldemények) felbontása.....	6-7
	Az iratok elosztása, az ügyintéző kijelölése.....	7
III.	<u>Iratok nyilvántartása</u>	
	Az iratok nyilvántartásba vételét (iktatás) és annak rendszere.....	8-9
	Nyilvántartó (iktató) könyv és bélyegző használata.....	10-11
	Előiratok szerelése.....	11
	Határidős ügyiratok kezelése.....	11-12
	Téves bejegyzések helyesbítése.....	12
IV.	<u>Iratok elintézése és kiadmányozás</u>	
	Ügyiratok elintézése.....	13
	Közbeeső intézkedések.....	13-14
	Az ügyiratok kiadmányozása és a kiadmányozási jogot gyakorlók köre.....	14-15
	Kezelői utasítások.....	15-16
	Távirati intézkedések.....	16
V.	<u>Iratok elküldése</u>	
	Leíró teendők.....	17
	Másolatok és másodlatok kiadása.....	17
	Borítékozás.....	18
	A küldemények továbbítása és az elintézett ügyiratok kivezetése.....	18
	Visszaérkezett küldemények kezelése.....	18-19
	A nyilvántartó könyvek lezárása.....	19
VI.	<u>Iratok megőrzése és selejtezése</u>	
	Az ügyiratok irattárba helyezése.....	20

Iráttári anyagok elhelyezése.....	20
Számítástechnikai iratok kezelése.....	20
Levéltári anyagok védelme.....	20-21
Iratselejtezés.....	21-22
VII. <u>Szolgálati titok</u>	
Iratoknak az Egyetemről való kivitele.....	23
<u>Záró rendelkezések.....</u>	24

Marx Károly Közgazdaságtudományi Egyetem

A Marx Károly Közgazdaságtudományi Egyetem
Iratkezelési Szabályzata

A levéltári anyag védelméről és a levéltárakról szóló 1969. évi 27. sz. törvényerejű rendelet és a végrehajtására kiadott 30/1969. (IX.2.) Korm. sz. rendelet, továbbá a 162/1971. (MK. 21.) MM. sz. utasítás alapján az Egyetemi Tanács az 1987. V. 28. megtartott ülésén a Marx Károly Közgazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Iratkezelési Szabályzatát - az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának 8.§.1. bekezdés o/ pontjában meghatározott hatáskörében - az alábbiak szerint állapítom meg:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az iratkezelési szabályzat hatálya és célja

1.§.

/1/ Az Egyetem iratkezelésére valamennyi szervezeti egységnél a jelen szabályzatot kell - a /2/ bekezdésben foglalt kivétellel - alkalmazni.

/2/ A szigorúan titkos ügyiratok kezelését külön rendelkezések szabályozzák.

/3/ Jelen iratkezelési szabályzat célja, hogy az Egyetem iratainak biztonságos megőrzését, rendszerezését, nyilvántartásba vételét, irattározását, selejtezését és a levéltárnak történő átadását szabályozza.

Fogalmi meghatározások

2.§.

/1/ Jelen szabályzat alkalmazása szempontjából irat:

/a/ minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép és tervrajz, számítástechnikai okmányok (edathordozók), ame-

Ilyek az Egyetem rendeltetésszerű működésével, valamint az egyetemi dolgozók és hallgatók tevékenységével bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat,

/b/ a gépi adatfeldolgozás után rögzített adatok (mikrofelvételek, számviteli összesítő bizonylatok).

/2/ Iratkezelés az iratok átvétele, felbontása, szétosztása, nyilvántartásba vétele (iktatása), leírása, elintézése, sokszorosítása, továbbítása, irattározása és selejtezése.

Az iratkezelés szervezete

3.§.

/1/ Az Egyetem iratainak kezelése és nyilvántartása részben decentralizáltan, azaz szervezeti egységenként történik.

Ennek megfelelően:

a/ A Rektori Hivatal végzi az iratkezelését az alábbi szerveknek:

Rektori Titkárság

Oktatási Csoport

Nemzetközi Csoport

Tudományszervezési Csoport

/b/ Önállóan végzik az iratkezelési munkát:

Dékáni hivatalok

Gazdasági Főigazgató Titkársága

Központi Könyvtár

Műszaki Osztály

Pénzügyi Osztály

Ellenőrzési Csoport

Személyzeti Csoport

Sokszorosító

Tanszékek

//2/ A postán érkező valamennyi küldemény átvételét, elosztá-

sát a Központi Postázó végzi, kivéve azokat a belső szervezeti egységeket, melyek egyéb úton közvetlenül kapják meg a küldeményt. A küldemények bontását és az összes kezelői munkát (kivéve az 1/a. pontban foglalt szerveket) az egyes szervezeti egységek végzik külön-külön nyilvántartó (iktató) könyv vezetésével.

/3/ A kimenő, postán küldendő (expediálandó) iratokat a Postabontó adja fel. Csak ajánlott küldeményeket kell nyilvántartani. A helyi, nem postán küldendő iratok (levelek) továbbítását egyrészt a Rektori Hivatal, másrészt az egyes szervezeti egységek kézbesítői, illetve hivatalsegégei végzik.

/4/ Az /1-3/ bekezdésben foglaltaknak megfelelően az Egyetem, illetve az egyes szervezeti egységeknél iratkezelést végznek az alábbiak:

a/ a Rektori Hivatal

b/ a Dékáni és tanszéki hivatalok

c/ az adminisztrátorok (titkárnók)

d/ a Sokszorosító

e/ a kézbesítők (hivatalsegédek)

f/ Postabontó

g/ KTI

/5/ Az egyes szervezeti egységeknél az iratkezelési és irattározási feladatok ellátásával középiskolai végzettségű és megfelelő gyakorlattal rendelkező személyt kell megbízni. A kizárólag iratkezelési feladatokat ellátó dolgozókat irattározói képesítéssel is kell rendelkezniük /30/1969. /IX.2./ Korm. sz. rendelet 8.§./2/ bekezdés b/ pontja/.

/6/ Az Egyetem iratkezelésének, irattárainak ellenőrzését a Rektori Hivatal vezetője látja el.

Irattári terv

4.§.

/1/ Az Egyetem működésével kapcsolatban keletkezett iratanyag rendszerezése egységes, valamennyi szervezeti egység számára irányadó irattári terv alapján történik, amely a jelen szabályzat mellék-

letét képezi.

/2/ Az irattári terv rendszerbe foglalja az Egyetem által ellátott ügyköröket és az iratokat ennek megfelelően, tételek szerint és ezen belül növekvő számsorrendben kell kezelni, illetve irattárilag nyilvántartani.

5.§.

/1/ Az irattározáshoz karton iratgyűjtőt, dossziét, fóliatásakat, vagy dobozt kell használni, amelyre a tételszámot rá kell írni.

/2/ A keletkezett iratokat az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő számeljzéssel kell ellátni és ezt a tételszámot az ügy előadója tartozik rávezetni az ügyirat bal alsó sarkára, vagy az iktatóbélyegzőre.

/3/ Az irattári terv - a számvitel bizonylati rendjére vonatkozó rendelkezések figyelembe vétele mellett - meghatározza azt is, mely tételek iratai nem selejtezhetők, illetve ügyviteli érdekből azokat meddig kell megőrizni, továbbá hogy a nem selejtezhető (végleg megőrzendő) tételeket mennyi idő után eltelte után kell a levéltárnak átadni.

/4/ Az irattárban őrzött iratokról olyan raktári jegyzéket kell vezetni, amely a raktári (tárolási) egységek (karton iratgyűjtő, dosszié, fóliatások, doboz, stb.), valamint az irattári terv szerinti csoportosítást is feltünteti.

II.

IRATOK ÁTVÉTELE ÉS ELOSZTÁSA Az iratok (küldemények) átvétele

6.§.

/1/ Az Egyetem szervezeti egységei címére postán érkező küldemények (levelek, sajtótermékek és egyéb postai küldemények) átvételét és a szervezeti egységekhez történő továbbítását a Postabontó végzi, kivéve azokat a belső szervezeti egységeket, melyek egyéb úton közvetlenül kapják meg a küldeményt. A Postabontó veszi át az Egyetem postafiókjában elhelyezett küldeményeket, a Postával történt megállapodás szerint és az előírásoknak megfelelően.

/2/ Az ügyiratoknak az Egyetem egyes szervezeti egységei közötti kézbesítését, a külső szervekhez történő sürgős levelek továbbítását, valamint a kimenő (postára adandó) küldeményeknek a Postabontóhoz való szállítását a Rektori Hivatal, illetve a szervezeti egységek kézbesítői kézbesítőkönyvvel végzik.

/3/ Az ügyfelek által közvetlenül benyújtott ügyiratokat a Rektori Hivatal, illetve az érintett szervezeti egységek irodái veszik át, az érdekeltektől.

/4/ Az ügyintézők - főleg a hivatali jellegű szervezeti egységek (rektori hivatal, dékáni hivatal, gazdasági főigazgatóság) tekintetében - a hozzájuk közvetlenül érkezett iratok nyilvántartásba vételéről haladéktalanul kötelesek gondoskodni.

/5/ A hivatalos idő előtt, vagy azon túl érkezett sürgős, névre szóló hivatalos küldeményeket a portás tartozik a címzett kezéhez, vagy az illetékes iratkezelőnek kézbesíteni.

Hiányosan érkező küldemények kezelése

7.§.

/1/ Ha a küldemények átvétele alkalmával hiány mutatkozik, vagy a küldemény burkolatának olyan mérvű sérülése állapítható meg, hogy abból a küldemény illetéktelen felbontására lehet következtet-

ni, úgy:

a/ kézbesítőkönyvvel történő kézbesítés esetén annak megjegyzés rovatába a hiány, vagy sérülés tényét kell feljegyezni,

b/ egyéb módon történő kézbesítés esetében pedig 3 példányban (1 pld. a címzetté, 1 pld. a feladóé, 1 pld. az átvevőé) jegyzőkönyvet kell felvenni.

/2/ A jegyzőkönyv első példányát az ügyirathoz kell csatolni, míg a második példányt a küldemény feladójának ajánlott levélben hadéktalanul meg kell küldeni.

/3/ A sérült csomagot utánméréssel kell ellenőrizni; s a továbbiakban az /1/ és /2/ bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.

Az iratok (küldemények) felbontása

8.§.

/1/ Az egyes szervezeti egységekhez érkezett iratküldeményeket a szervezeti egység vezetőjének rendelkezései szerint a kijelölt iratkezelő (titkárnő) bontja fel. A rektor, rektorhelyettesek és a Rektori Hivatal más egységei részére érkező küldeményeket a Rektori Hivatal bontja.

/2/ Az iratkezelő - a szervezeti egység vezetőjének rendelkezésétől függetlenül - nem bonthatja fel a szervezeti egység dolgozó részére érkezett magánjellegű küldeményeket.

/3/ Magánjellegűnek kell tekinteni azokat a küldeményeket, amelyek névre szólnak, a borítékról kifejezetten magánjellegre lehet következtetni.

/4/ A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell, hogy a borítékon és a benne levő ügyiratokon szereplő nyilvántartási számok egyeznek-e, és a jelzett mellékletek hiánytalanul megvannak-e. Ha az ügyirat hiányos, vagy valamely melléklet hiányzik, azt az ügyiratban és a borítékon az év, hó és nap megjelölésével fel kell jegyezni és alá kell írni.

9.§.

/1/ Ha a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból minden kétséget kizáróan megállapítani nem lehet, viszont az a borítékon fel van tüntetve, úgy a borítékot az irathoz kell csatolni, vagy arról a pontos címet az ügyiratra rá kell vezetni. Amennyiben a borítékon levő postabélyegző kelte az ügyintézés szempontjából jelentőséggel bír (pl. jogvesztő határidő), úgy a borítékot ez esetben is az ügyirathoz kell csatolni, de minden esetben legalább 30 napig meg kell őrizni.

Az iratok elosztása, az ügyintéző kijelölése

10.§.

Az érkezett napi posta felbontása után az iratkezelő (titkárnő) az iratküldeményeket átolvasás és az ügyintéző kijelölése végett a szervezeti egység vezetőjének vagy helyettesének bemutatja.

III.

IRATOK NYILVÁNTARTÁSA

Az iratok nyilvántartásba vétele (iktatás) és annak

rendszere

11.§.

/1/ Az Egyetem, illetve szervezeti egységei címére érkező iratokat a /2/ bekezdésben foglaltak kivételével nyilvántartásba kell venni.

/2/ Nem iratként kell nyilvántartásba venni a sajtótermékeket, meghívókat, a házi feljegyzéseket, stb., kivéve ha azok később esetleg érdemi ügyet keletkeztetnek. A házi feljegyzéseket az iratkezelő elkülönítve őrzi. Ugyancsak mellőzhető a szervezeti egység belső ügymenetével kapcsolatos iratok (formanyomtatványok) önálló fő számon történő nyilvántartásba vétele.

/3/ A nyilvántartás (iktatás) az ügyirat beérkezése tényének számmal történő rögzítése oly módon, hogy abból az ügyirat beérkezésének pontos ideje, az intézkedésre jogosult szerv neve, valamint az elintézés vagy annak érdekében tett közbeeső írásos intézkedés bármely időpontban megállapítható legyen.

/4/ Minden nyilvántartásba vett ügyiratot elintézés után azonnal irattárba kell helyezni. A nyilvántartásba vett ügyiratokról naprakész betűsoros mutatót kell vezetni és a nyilvántartó könyvbe bejegyzett szöveget és a nyilvántartási számot az ott kiemelt szó (név, hely, tárgy) kezdőbetűjének megfelelően kell bevezetni.

12.§.

/1/ Az iratok nyilvántartásba vétele (iktatása) naptári évenként, keletkezési (beérkezési) sorrendben sorszámos rendszerben történik az erre a célra szolgáló nyilvántartó könyvben, a tételszámok együttes használatával.

/2/ Az Egyetemen 1-től kezdődő növekvő számsorrendes iktatás folyik. A növekvő számsorrenden belül az egyes belső szervezeti egységek, melyek nyilvántartásukat a Rektori Hivataltól függetlenül ve-

zetik, a sorszám elé betűjelet tesznek. (Pl.: Ált. kar Dékáni = Ák...).

/3/ A sorszámos nyilvántartáson belül - az azonos ügyben keletkező ügyiratok együttes kezelése céljából -

a/ alapszámos

b/ gyűjtőíves

nyilvántartást célszerű alkalmazni.

/4/ a sorszámos nyilvántartás azt jelenti, hogy keletkezésük, illetve beérkezésük sorrendjében - 1-gyel kezdődő sorszámmal - minden ügyiratot külön sorszámon kell nyilvántartásba venni.

/5/ Alapszám kijelölésére akkor kerül sor, ha valamely ügyben az év folyamán előreláthatólag több levélváltás történik. Az évben elsőnek beérkező ügyirat száma az alapszám, amelyhez az év folyamán beérkező és külön-külön sorszámon nyilvántartásba vett ügyiratot beérkezési sorrendben gyűjteni kell. Ha az ügyvel kapcsolatos levelezés a következő évben is folytatódik, az alapszámot a következő évben keletkezett új alapszámhoz kell szerelni.

/6/ Az alapszámhoz tartozó ügyiratokat irattári iratjegyzékkel (borítólappal, előadóívvel) kell összefogni és ezen kell vezetni beérkezésük sorrendjében az alapszámhoz tartozó ügyiratok sorszámait, s a szükséges kezeléseket is ezen kell elvégezni.

/7/ A gyűjtőíves nyilvántartás alatt azt kell érteni, amikor az egy tárgyba beérkező ügyiratok az e célra rendszeresített külön nyilvántartó lapon kerülnek nyilvántartásba. Gyűjtőíves nyilvántartást kell alkalmazni olyan esetekben, amikor az intézkedés nyomán ugyanabban az ügyben, több szervezeti egységtől vagy akár külső szervektől nagy számban érkeznek be jelentések, adatközlést tartalmazó ügyiratok, továbbá minden olyan esetben, amikor az illetékes vezető elrendelte.

/8/ A tételszámokat az irattári tervben meghatározott témakörben, illetve tárgyi csoportban rögzített tervpontok szerint kell alkalmazni és a különböző sorszámra iktatott, de azonos tételszámmal ellátott ügyiratokat a sorrendiség betartásával együttesen kell irattározni.

Nyilvántartó (iktató) könyv és bélyegző használata

13.§.

/1/ Az iratok nyilvántartására minden év január elsején újonnan nyitott, bekötött, oldalszámozott és hitelesített nyilvántartó könyvet kell használni. A be nem telt iktatókönyvet több évig lehet használni, de minden évben le kell zárni.

/2/ Az iratok nyilvántartásba vételéhez nyilvántartó bélyegzőt kell használni a Rektori Hivatalban, a Gazdasági főig. titkárságán, a Dékáni Hivatalokban. Ha a beérkező ügyiraton nincs hely a nyilvántartó bélyegző részére, a bélyegzőt az előadói ívre kell rányomni, s azt az érkezett ügyirathoz tűzőgéppel hozzá kell kapcsolni. Ugyanakkor a nyilvántartási számot magán az ügyiraton is fel kell tüntetni.

/3/ A bélyegzőnek tartalmaznia kell:

- a/ Az Egyetem és szervezeti egység nevét, illetőleg rövidítését,
- b/ a beérkezés napját,
- c/ az ügyirat sorszámát,
- d/ az ügyirat tételszámát,
- e/ az ügyintézőnek a megnevezését, vagy jelét, aki az ügyiratot intézkedésre megkapta,
- f/ a mellékletek számait,
- g/ a szerelés tényét (előirat, utóirat).

/4/ A nyilvántartó könyvbe be kell jegyezni:

- a/ a nyilvántartásba vétel napját,
- b/ az elintéző szervezeti egység nevét,
- c/ az ügyirat tételszámát,
- d/ a beküldő szerv vagy személy nevét, címét és számát,
- e/ az ügyirat tárgyát,
- f/ a kezelési feljegyzéseket (határidő),
- g/ az elintézés módját,
- h/ az irattárban való elhelyezés időpontját.

/5/ Amennyiben az ügyiratot az érintett szervezeti egységnél

kezdeményezték, úgy a /4/ bekezdés d/ pontjában foglaltak helyett a "hiv" megjelölést kell alkalmazni.

/6/ Az ügyirat rövid tárgyát úgy kell meghatározni, hogy a lényegét szabatosan kifejezze. Más szervektől érkező ügyirat tárgyát lehetőleg az ügyiraton feltüntetett tárggyal azonos módon kell megjelölni. Fontos, hogy a tárgy bejegyzése alapján a mutatózás elvégezhető legyen.

Előiratok szerelése

14.§.

/1/ Ha a nyilvántartásba vett irat előíratra hivatkozik, vagy más módon történik erre utalás, az előíratot az ügyirathoz kell csatolni. A csatolás tényét az iktatással egyidejűleg fel kell tüntetni az ügyiraton az iktatóbélyegző megfelelő rovatában, mind a nyilvántartó (iktató) könyvben, mind az előirato/ko/n, mind az utóirat/ok/ megfelelő rovatában.

/2/ Ha az előirat nincs az irattárban, az ügyiraton csak annak számát - az ügyirat jobb felső sarkában - és azt kell feltüntetni, hogy az előirat hol található. Szerelni csak elintézett ügyiratot lehet.

Határidős ügyiratok kezelése

15.§.

/1/ Ha az ügyiraton határidőt tűztek ki, azt a nyilvántartó könyv "kezelési feljegyzések" rovatába a hónap és a nap megjelölésével be kell jegyezni. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint - hó 1-re, vagy 15-re - időrendi sorrendben kell kezelni. A határidők legrövidebb időtartama két hét, leghosszabb ideje egy év. Rövidebb határidő esetén "sürgős" megjegyzés kerül a rovatba.

/2/ Ha a határidős ügyíratra a határidő letelte előtt válasz érkezik vagy intézkedés történik, úgy azt nyilvántartásba kell venni és a határidőkre tett ügyíratot az érkezett válaszhoz kell hozzászerezni, ezzel a korábbi határidő megszűnik.

Téves bejegyzések helyesbítése

16.§.

A téves bejegyzéseket a nyilvántartó könyvben át kell húzni, a megsemmítés okát fel kell jegyezni.

IV.
IRATOK ELINTÉZÉSE ÉS KIADMÁNYOZÁS

Ügyíratok elintézése

17.§.

/1/ Az érintett vezetők feladata, hogy az ügyíratokat az ügyintézőknek kiosszák, a kiosztás (kiszignálás) napjának, és a határidő feltüntetésével.

/2/ A kijelölt ügyintézőnek az iktatott ügyíratokat a kezelő (íratkezelő dolgozó, titkárnő) "munkakönyvvel", vagy kézbesítőkönyvvel adja át. A kijelölt ügyintéző köteles meggyőződni a részére kiosztott ügyíratok hiánytalanságáról. Az ügyintéző köteles valamennyi iktatott íratról előadói munkakönyvet vezetni, melyet a munkahelyi vezető havonként ellenőriz.

18.§.

/1/ A kiadmány-tervezetnek tartalmaznia kell:

- a/ Az ügyírat nyilvántartási számát, évszámát, tárgyát, az ügyintéző nevét, a csatolandó mellékleteket (db., vagy csomag),
- b/ a címzett megnevezését, postacímét, esetleg hivatkozási számát, ügyintézőjének nevét,
- c/ az elintézésre vonatkozó rendelkezést,
- d/ az ügyintéző aláírását.

/2/ Ha az intézkedés határozati formában történik, fel kell tüntetni az alkalmazott jogszabályt, jogorvoslati lehetőséget és a döntés indoklását.

Közbeeső intézkedések

19.§.

/1/ A közbeeső intézkedéseket is írásban kell megtenni, ha:

- a/ a rendelkezésre álló tényállás hiányos és annak kiegészítése érdekében kell intézkedni,
- b/ az ügy érdemi elintézéséhez az Egyetem másik szervezeti

egységének, vagy valamely társadalmi szervének (bizottságának) véleménye szükséges. Indokolt esetben és ha az ügy természete azt megengedi, távbeszélőn is megtehető. Ennek tényét fel kell jegyezni és alá kell írni, időpont megjelöléssel. A szóbeli tárgyalásokról, amelyek intézkedés megtételének alapjául szolgálnak, vagy egyébként döntő jelentőségűek, az ügyiratban feljegyzést kell készíteni.

/2/ Ha az Egyetem valamely központi szervéhez címzett (érkezett) ügyiratot további intézkedés végett az Egyetem más, vagy több szervezeti egységében kell továbbítani, az eredeti ügyiratot nyilvántartásba vétel (beiktatás) után is kell másolni és a másolatot kell intézkedés végett az érintett szervezeti egységhez megküldeni.

Az ügyiratok kiadmányozása és a kiadmányozási jogot gyakorlók köre

20.§.

/1/ A kiadmányozási jog gyakorlására az alábbiak az irányadók:

- a/ a rektor kiadmányozza azokat az ügyiratokat, amelyeket jogszabály az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata a rektor személyes hatáskörébe utalt és mindazokban az ügyekben, amelyekben saját magának tartotta fenn az intézkedés jogát. Akadályoztatása esetén megbízott helyettese gyakorolja kiadmányozási jogát.
- b/ Rektorhelyettesek, a főtitkár, a dékánok, a dékánhelyettesek, oktatási és egyéb szervezeti egységek vezetői az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában és más szabályzatban meghatározott jogkörükben gyakorolják a kiadmányozás jogát.
- c/ A fentiekben nem említett más vezető beosztású dolgozók, valamint érdemi ügyintézők kiadmányozási joga azokra az ügyekre terjed ki, amelyek kiadmányozására az arra jogosult vezető felhatalmazást adott.

/2/ Az iratkezelőknek nyilván kell tartani a kiadmányozási joggal rendelkezők jegyzékét, aláírással.

/3/ A kiadmányozás "K" betűjelzéssel, aláírással és a kiadmányozás keltének megjelölésével történik.

/4/ A kiadmányozó a kimenő ügyiratot saját kezűleg írja alá és bélyegzővel látja el, vagy sk. esetén a leíró "A kiadmány hitelesül" és bélyegző használatával hitelesíti.

/5/ Az ügyiratot eredetiben akkor kell továbbítani, ha az érdemi intézkedésre más szerv illetékes.

Kezelői utasítások

21.§.

/1/ Az ügyintéző az előadóiíven található rovatok kitöltésével rendelkezik a kiadandó ügyirat más ügyintézőkkel való láttamoztatásának, a mellékletek csatolásának és a kiadmány kézbesítésének, illetve továbbításának módjáról. E rovatok kitöltése során:

- a/ "Véleményezésre" rovatba azt a szervezeti egységet (részleget), vagy személy nevét kell bejegyezni, amelynek vagy akinek a véleményadása az adott ügygel kapcsolatban szükséges;
- b/ "Lássa elküldés előtt" rovat azt a célt szolgálja, hogy az érdekelt másik szervezeti egység vagy ügyintéző a kiadott ügyintézésről tudomással bírjon;
- c/ "Lássa elküldés után" rovatot akkor kell kitölteni, ha az intézkedés után az üggyel kapcsolatban valamely másik szervezeti egységnek, vagy ügyintézőnek még elintézésre váró feladatai vannak.

/2/ Ha a kiadmányhoz más ügyiratokat, illetve mellékleteket is kell csatolni, az előadóiíven "csatolandó" rovatban a kiadmányhoz "csatolandó" ügyirat, illetve "melléklet" utasítást kell bejegyezni. A kiadmányhoz csatolandó mellékleteket a többi ügyirattól elkülönítve, összekötve vagy összekapcsolva, és megfelelő jellel kell az ügyirat mellett elhelyezni.

22.§.

Ha az ügyintéző a kiadmányt ajánlva, express, légipostával, vagy

tértivevénnyel kívánja kézbesíteni, a megfelelő jelzést az előadóív "kiadási utasítás" rovatba kell bejegyezni. Ajánlottan csak olyan ügyiratokat lehet küldeni, amelyek okmányokta és egyéb értékes ügyiratokat tartalmaznak.

/1/ Ha az intézkedés nem előadóíven történik, a fentieket a nyilvántartásba vett ügyiraton kell szerepeltetni.

23.§.

Az ügyintéző mindaddig felelős a részére elintézés céljából kiosztott ügyiratért, amíg azt érdemben és véglegesen el nem intézte, illetve ezt követően az ügyiratot irattárba helyezés végett le nem adta.

Távirati intézkedések

24.§

Távirat, telex útján csak rendkívül sürgős esetben szabad intézkedni. A táviratok fogalmazványát - amely ilyen esetben kiadmánytervezetnek minősül és előzményei is lehetnek - ott kell nyilvántartásba venni, ahol az előiratok vannak.

V.

IRATOK ELKÜLDÉSE

Leíró teendők

26.§.

/1/ A kiadmányozott ügyiratok leírása, illetve tisztázása az egyes szervezeti egységek ügyviteli alkalmazottainak a feladata.

/2/ A tisztázaton a címezést, a szöveget, a keltezést és a hitelesítési záradékot mindig a sor elején kell kezdeni és folytatólagosan kell írni. A tisztázaton keltezésként a kiadmányozás napját, aláírásként pedig a kiadmányozó nevét és hivatali beosztását kell feltüntetni.

/3/ Nagyobb példányszámban készítendő tisztázatok esetén kiadmányozás után a sokszorosításra kerülő tisztázatot (pl. stencilt) a kiadmányozásra jogosult saját kezűleg aláírja, vagy pedig a tisztázaton a kiadmányozó nevét "s.k." jelzéssel, géppel kell beírni. Az utóbbi esetben sokszorosított tisztázat bal oldalán a kiadmányt a keltezés alatt "A kiadmány hitelül" megjelöléssel és körbélyegzővel kell hitelesíteni.

Másolatok és másodlatok kiadása

27.§.

/1/ Az eredeti ügyiratról hiteles másolatot csak kérelemre, vagy az ügyiraton adott utasítás alapján adható ki. Másolat kiadását az érdemi kiadmányozási joggal felruházott személy engedélyezheti.

/2/ A másolatnak az eredeti kiadmánnyal szó szerint egyezni kell; amely tartalmazza az eredeti kiadmány ügyiratszámát, évét a kiadmányozó szerv megnevezését, illetve a nyilvántartás pontos megjelölését. Ebben az esetben a másolat vagy másodlat bal oldalán a keltezés alatt "A másolat vagy a másodlat hitelül" megjelöléssel hitelesíteni kell. A másolat vagy másodlat hitelesítését az ügyviteli dolgozó beosztásának feltüntetésével köteles aláírni.

/3/ Másodlatok kiadására (pl. oklevél) a központi (rektori, dékáni) hivatalok vezetői jogosultak.



Borítékozás

28.§.

/1/ A levelekhez a borítékot - és a szükséges tértivevényeket - a címzettek részére a leírónak kell elkészíteni. A borítékon fel kell tüntetni a levél nyilvántartási számát, pontos címét, postafiók számát, a továbbítás módjára vonatkozó minden utasítást (ajánlott, express, stb.).

/2/ Ha a címzettnek egyidejűleg több levelet kell kézbesíteni, a közös borítékon valamennyi levél nyilvántartási számát fel kell tüntetni.

A küldemények továbbítása és az elintézett ügyiratok kivezetése
29.§.

/1/ Az ügyiratokat az egyes szervezeti egységek maguk látják el bélyegzőjükkel.

/2/ Az ügyirat elküldése után a nyilvántartásba vett ügyirat-ra rá kell vezetni az elintézés módját, idejét (expediálását) és az ügyintéző aláírását.

/3/ A külföldre szóló leveleket - az ide vonatkozó rendelkezések figyelembevételével - a Postabontó adja postára. A nem postán küldendő helyi leveleiket pedig kézbesítőkönyvvel, kézbesítő útján juttatják el a címzetthez.

/4/ A Postabontó a szervezeti egységektől postára adás végett átvett küldeményeket az elküldés módja szerint (közönséges, express, ajánlott, csomag) csoportosítja, és a hitelesített postai feladókönyvvel a postahivatalnál díjelőlegesen postára adja.

Visszaérkezett küldemények kezelése
31.§.

/1/ A bejegyzett, de kézbesítés nélkül visszaérkezett küldemény folyószámát a postai feladókönyvben feltűnően be kell keretezni és a "Megjegyzés" rovatban fel kell tüntetni a visszaérkezés napját.

/2/ A kézbesíthetetlenként visszaérkezett küldeményt a Postabontó az érintett szervezeti egységnek küldi vissza, amit ezután az esetleges tértivevénnyel együtt az ügyiratban kell elhelyezni.

A nyilvántartó könyvek lezárása
31.§.

A nyilvántartó könyveket az év utolsó napján le kell zárni. A záradékolást az utolsó bejegyzés után a "Lezárva 19.. év december hó 31-én a nyilvántartási számmal" szöveggel kell eszközölni, s azt az iratkezelőnek, illetve a lektori Hivatal vezetőjének kell aláírni.

VI.
IRATOK MEGŐRZÉSE ÉS SELEJTEZÉSE
Az ügyiratok irattárba helyezése

32.§.

/1/ Minden nyilvántartásba vett ügyiratot elintézés után azonnal irattárba kell helyezni.

/2/ Irattárba helyezett, érdemben elintézett ügyiraton újabb intézkedést tenni nem szabad. Ha az ügyben újabb intézkedésre van szükség, azt új nyilvántartási szám alatt kell megtenni, amelyhez az előiratot csatolni kell.

/3/ Az irattárban elhelyezett ügyiratot az ügyintéző részére átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.

Irattári anyagok elhelyezése

34.§.

/1/ A mikrofilmes megőrzési rendszer bevezetése után a Rektor Hivatal a mikrofilm-felvételről hiteles kiadmányt adhat ki.

/2/ A mikrofilm alapján készült kiadmányok, illetőleg másolatok - hatósági eljárásban is - ugyanolyan jogi minősítés alá esnek, mint az eredetiről készült kiadmányok, illetőleg másolatok.

Számítástechnikai iratok kezelése

35.§.

A speciális számítástechnikai iratok és dokumentációk kezelésére és őrzésére a vonatkozó jogszabályok előírásait kell alkalmazni.

Levéltári anyagok védelme

36.§.

/1/ Az Egyetem szervezeti egységeinek irattáraiból iratokat megsemmisítés, értékesítés (MÉH) céljából kiemelni csak meghatározott iratselejtezés során szabad. Irattári anyagot más módon elidegeníteni, megsemmisíteni vagy használhatatlanná tenni tilos.

/2/ Az Egyetem irattárában őrzött iratanyagokat ötvenként

kell selejtezés szempontjából megvizsgálni. Ennek során selejtezésre kerülnek azok az irattári tételek, amelyek az irattári terv szerint selejtezhetők és őrzési idejük is lejárt.

/3/ Ha a selejtezhető irattári tételben olyan ügyiratok vannak, amelyeknek őrzési ideje még nem járt le, illetve amelyek az irattári terv szerint nem selejtezhetők, azokat az irattárban vissza kell tartani.

Iratselejtezés

37.§.

/1/ Az irattári anyagoknak azt a részét, amely politikai, tudományos, történeti, kulturális vagy gazdasági szempontból értéktelen, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, selejtezni kell. A selejtezés az irattári terv alapján történik.

/2/ A központi irattárban és a szervezeti egységek irattáraiban őrzött iratanyagok ötvenként selejtezés alá kell vonni. Az Egyetem rektora - a Rektori Hivatal vezetője és a gazdasági főigazgató javaslata alapján - a selejtezés szervezési és ellenőrzési feladatának ellátásával külön selejtezési felelőst bíz meg.

38.§.

/1/ Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a selejtezés alá vont iratanyag keletkezésének évszámát, a selejtezett iratok tételszámát, mennyiségét, a selejtezés idejét és a selejtező nevét. A selejtezési jegyzőkönyvet az Egyetem selejtezési felelőse, a Rektori Hivatal vezetője és az egyetemi levéltáros írja alá.

/2/ A selejtezésről készült jegyzőkönyvet kettő példányban meg kell küldeni az illetékes állami levéltárnak. *Itt az Egy. Szállásállomás*

/3/ A kiselejtezett iratok értékesítésére, felhasználására, vagy megsemmisítésére csak a jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulási záradék után kerülhet sor. A selejtezés tényét a szervezeti egység irattári (raktári) jegyzékén fel kell tüntetni.

/4/ A selejtezett iratok értékesítéséről a Gazdasági Igazgatóság központilag intézkedik.

VII.
SZOLGÁLATI TITOK
39.§.

/1/ Az államtitok és a szolgálati titok védelméről a 14/1971. Korm. sz. rendelet, kezeléséről külön utasítás rendelkezik.

/2/ Az állam és szolgálati titkot tartalmazó iratok készítésénél keletkezett felesleges anyagok (elrontott példányok, feljegyzések, stb.) megsemmisítéséről gondoskodni kell.

40.§.

Az Egyetemen használatos hivatalos bélyegzőkről a 169/1986. sz. rektori körlevél rendelkezik.

Iratoknak az Egyetem területéről való kivitele

41.§.

/1/ Az Egyetem területéről, illetve egyes szervezeti egységeinek épületéből hivatalos iratokat, dokumentumokat, adatokat, kimutatást, tervezetet, stb. kivinni - a kézbesítők által továbbítandó, illetve kézbesítendő iratok kivételével - csak az illetékes vezető engedélyével szabad.

/2/ Ha az Egyetem bármely dolgozójának munkaviszonya megszűnik, az Egyetemről való kilépés előtt gondoskodni kell arról, hogy a nála levő ügyiratokat, dokumentumokat, kulcsokat, bélyegzőket, stb. közvetlen felettesének jegyzőkönyvileg átadja.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

44.§.

/1/ A Központi Könyvtár iratkezelésére a MM. Levéltári Osztály által jóváhagyott 1/1985. sz. igazgatói utasításban kiadott szabályzat vonatkozik, annak jelen szabályzat részét képezi.

/2/ A szervezeti egységek vezetői gondoskodnak arról, hogy a vezetésük alatt álló szervezeti egység érdekelt (oktató, ügyintéző) dolgozói a jelen iratkezelési szabályzatban és az annak mellékletét képező irattári tervben foglalt előírásokat megismerjék és azokat maradéktalanul betartsák.

/3/ Az Egyetem iratkezeléssel foglalkozó dolgozói (irattáros, szervezeti egységek iratkezelői /titkárnők/, leírók, sokszorosítók) részére ügyiratkezelési tanfolyamot kell tartani.

/4/ Ez a szabályzat az MM jóváhagyása után 1988. január 1. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépés után keletkezett iratokra kell alkalmazni.

Budapest, 1987. *december*

dr. Csáki Csaba
rektor

Tétel	Tárgy	megőrzési idő	levéltárba adás ideje
I. Vezetési ügyek:			
1.	Szervezeti egységek létesítése, bővítése, megszüntetése	nem ^x	30 év
2.	Az egyetem, a tanszékek és más szervezeti egységek vezetőinek megbízásával és felmentésével kapcsolatos iratok	nem	30 év
3.	Bizottságok szervezése és működésük	nem	20 év
4.	Állások szervezése és megszüntetése, ki-nevezések	50 év	-
5.	Szervezeti reform, belső szabályzatok	nem	30 év
6.	Értesítő és kiadványok	nem	20 év
7.	Statisztika	nem	20 év
8.	Munkatervek és jelentések az elvégzett munkáról	nem	15 év
9.	Az intézmény ünnepi és rendes közgyűlései	nem	15 év
10.	Az egyetemi tanács, a karok tanácsainak és az egyetem egyéb testületeinek ülései, az ezekről készült jegyzőkönyvek, a hozott határozatok, döntések	nem	15 év
11.	A Magyar Szocialista Munkáspárt, a Kommunista Ifjúsági Szövetség, a szakszervezet, valamint más mozgalmi szervek működésével kapcsolatos iratok	nem	20 év
12.	Ideológiai és politikai rendezvényekkel kapcsolatos iratok	nem	20 év
13.	Politikai és ideológiai nevelő munka	nem	20 év
14.	Számítógéppont igénybevétele	10 év	-

^xNem selejtezhető

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

44.§.

/1/ A Központi Könyvtár iratkezelésére a MM. Levéltári Osztály által jóváhagyott 1/1985. sz. igazgatói utasításban kiadott szabályzat vonatkozik, annak jelen szabályzat részét képezi.

/2/ A szervezeti egységek vezetői gondoskodnak arról, hogy a vezetésük alatt álló szervezeti egység érdekelt (oktató, ügyintéző) dolgozói a jelen iratkezelési szabályzatban és az annak mellékletét képező irattári tervben foglalt előírásokat megismerjék és azokat maradéktalanul betartsák.

/3/ Az Egyetem iratkezeléssel foglalkozó dolgozói (irattáros, szervezeti egységek iratkezelői /titkárnők/, leírók, sokszorosítók) részére ügyiratkezelési tanfolyamot kell tartani.

/4/ Ez a szabályzat az MM jóváhagyása után 1988. január 1. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépés után keletkezett iratokra kell alkalmazni.

Budapest, 1987. *december*

dr. Csáki Csaba
rektor

Tétel	Tárgy	megőrzési idő	levéltárba adás ideje
I. Vezetési ügyek:			
1.	Szervezeti egységek létesítése, bővítése, megszüntetése	nem ^x	30 év
2.	Az egyetem, a tanszékek és más szervezeti egységek vezetőinek megbízásával és felmentésével kapcsolatos iratok	nem	30 év
3.	Bizottságok szervezése és működésük	nem	20 év
4.	Állások szervezése és megszüntetése, ki-nevezések	50 év	-
5.	Szervezeti reform, belső szabályzatok	nem	30 év
6.	Értesítő és kiadványok	nem	20 év
7.	Statisztika	nem	20 év
8.	Munkatervek és jelentések az elvégzett munkáról	nem	15 év
9.	Az intézmény ünnepi és rendes közgyűlései	nem	15 év
10.	Az egyetemi tanács, a karok tanácsainak és az egyetem egyéb testületeinek ülései, az ezekről készült jegyzőkönyvek, a hozott határozatok, döntések	nem	15 év
11.	A Magyar Szocialista Munkáspárt, a Kommunista Ifjúsági Szövetség, a szakszervezet, valamint más mozgalmi szervek működésével kapcsolatos iratok	nem	20 év
12.	Ideológiai és politikai rendezvényekkel kapcsolatos iratok	nem	20 év
13.	Politikai és ideológiai nevelő munka	nem	20 év
14.	Számítógéppont igénybevétele	10 év	-

^xNem selejtezhető

15. Állami díjak és más kitüntetések	nem	20 év
16. Kitüntetéses diplomák nyújtása	nem	20 év
17. Egyetemi (főiskolai) tanári és docensi címek adományozása	nem	20 év
18. Felsőoktatási Tanulmányi Érdemérem adományozása	20 év	-
19. MTA státuszok ügye és más, az Akadémiával való együttműködésre vonatkozó iratok	nem	20 év

II. Az oktatók, tudományos kutatók, alkalmazottak, szerződéses és egyéb dolgozók ügyei

20. Oktatói pályázatok	nem	20 év
21. Kinevezések, előléptetések, munkaviszony megszüntetése, nyugdíjazások	50 év	-
22. Félállások, másodállások, mellékfoglalkozások, <i>m. tanácsok</i>	20 év	-
23. Fizetésnélküli és egyéb szabadságok engedélyezése	10 év	-
24. Áthelyezések	20 év	-
25. Fizetések, bérek, besorolások, személyi fizetések megállapítása	20 év	-
26. Jutalmazások, segélyek	10 év	-
27. Szolgálati idő beszámítása	50 év	-
28. Katonai szolgálati ügyek	10 év	-
29. Pótlékok, kedvezmények, tiszteltdíjak	10 év	-
30. Lakásügyi kérdések	10 év	-
31. Munkaügyi döntőbizottsági ügyek	10 év	-
32. Kutatónapok engedélyezése	10 év	-
33. MÁV féláru utazásra jogosító igazolványok	3 év	-

34. Baleseti ügyek	10 év	-
35. Kútvölgyi kórház igénybevétele	5 év	-
36. Óraadói megbízások, külső előadók	5 év	-
37. Nyugdíjasok ügyei, nyugdíjjárulék	10 év	-
38. Üdültetés	5 év	-
39. Külföldi utak, bel-és külföldi kiküldetések	20 év	-
40. Fegyelmi ügyek	nem	30 év
41. Temetési, hagyatéki ügyek	5 év	-
<i>x. Gyűjtemények</i>	<i>nem</i>	<i>3 év</i>

III. Tudományos munkával kapcsolatos iratok

42. Tudományos munkatervek, beszámolók	nem	20 év
43. Tudományos értekezletek	nem	20 év
44. Kutatócsoportok (MTA, MM)	nem	20 év
45. Tudományos ülésszakok	nem	20 év
46. kiadványok	10 év	-
47. Költségvetésen kívüli kutatások ügyei	20 év	-
48. Kutatások finanszírozása	10 év	20 év
49. Találmányok	nem	30 év
50. Újítási ügyek	nem	20 év

IV. Tudományos fokozatok

51. Tudományos fokozatokkal kapcsolatos ügyek	nem	30 év
52. Tiszteletbeli, kitüntetéses és rendes doktori avatások	nem	20 év
53. Diplomák kiállításai	nem	-
54. Diplomahonosítások	50 év	-

55. Egyetemi doktorátus ügyek	50 év	-
56. Doktori disszertációk	nem	30 év
57. kivonat doktori szigorlati jegyzőkönyvből	10 év	-
58. Doktori anyakönyv	nem	30 év
59. Avatási lap	50 év	-
60. Sub auspiciis Rei Publicae Popularis avatás	nem	30 év
61. Egyetemi doktori szigorlat alapján kandidátusi szakmai vizsga alól történő felmentés	10 év	-
62. Egyetemi doktori disszertáció kandidátusi disszertációként való elfogadása	10 év	-
63. Aspiránsügyek	20 év	-
64. Rendes, levelező, bel- és külföldi aspiránsok	20 év	-
65. Aspiránsfelvételek	nem	30 év
66. Aspiránsvizsgák	20 év	-
67. Aspiráns pályázatok	10 év	-

V. Oktató-nevelő munka

68. Kari tanácsok, kari bizottságok működésével kapcsolatos iratok	nem	20 év
69. Tantervek, tanrendek	nem	20 év
70. Tantárgyi programok	nem	20 év
71. Munkatervek és beszámolók	nem	20 év
72. Oktatási és nevelési ügyekkel foglalkozó értekezletek	nem	20 év
73. A tanulmányok elvégzése utáni továbbképzéssel kapcsolatos ügyek	20 év	-
74. A továbbképzésben résztvevők törzskönyvei	nem	30 év

75. A továbbképzésről kiadott tanúsítványok	10 év	
76. Tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédletek	nem	20 év
77. Jelentések oktatási és tanulmányi ügyekben	nem	20 év
78. Vizsgák és államvizsgák	nem	30 év
79. Patrónusok, szeniorok működése	nem	20 év

VI. Könyvtári ügyek

80. - 84. Részletesen ld. a Központi Könyvtár irattári tervét.

VII. Az intézmény külföldi kapcsolatai

85. Kultúrális egyezmények és kapcsolatok külföldi egyetemekkel	nem	20 év
86. Oktatók és kutatók cseréje; az oktatók és kutatók külföldi egyetemeken folytatott oktató és kutató tevékenysége; külföldi ösztöndíjak	nem	20 év
87. Külföldi egyetemek, főiskolák oktatóinak és kutatóinak működése az itteni egyetemen, külföldi állampolgárságú lektorok	nem	20 év
88. Az egyetem oktatóinak és kutatóinak külföldi tanulmányúttjai, kiküldetései ösztöndíjjal, saját költségükön	10 év	-
89. Nemzetközi konferenciák rendezése Magyarországon	nem	20 év

90. Nemzetközi konferenciákra való kiküldetés	20 év	-
91. Külföldi látogatók fogadása	nem	20 év
92. Külföldi egyesületek tagsága, tagdíjfizetés	nem	20 év
93. Az utazási bizottság ügyei	20 év	-
94. Külföldi utakról tett jelentések	nem	20 év
95. Külföldön való publikáláshoz való hozzájárulás	10 év	-
96. Hivatalos iratok, bizonyítványok külföldre küldése	10 év	-

VII. Egyetemi hallgatók

97. Tájékoztató a nappali tagozatra való jelentkezés rendjéről	nem	20 év
98. Hallgatói felvételi ügyek	10 év	-
99. Előfelvételi ügyek	10 év	-
100. Érettségi vizsga elengedése	10 év	-
101. Hallgatók esküje	10 év	-
102. Hallgatók személyi iratgyűjtője	30 év	-
103. Hallgatókról névmutató	10 év	-
104. Nyilvántartási lap	10 év	-
105. Tanulói viszony igazolása, diákigazolvány	5 év	-
106. Hallgatói törzskönyv	nem	50 év
107. Hallgatói törzskönyvi névmutató	nem	50 év
108. Leckekönyv	50 év	-
109. Hallgatók idegen nyelv tanulásával kapcsolatos ügyek	10 év	-
110. Tudományos diákkörök	nem	20 év
111. Hallgatói tudományos pályázatok	nem	20 év
112. Félévenkénti iratkozási lapok	5 év	-

113. Szakfelvétel	5 év	-
114. Tagozatváltoztatás	5 év	-
115. Hallgatók átlépése más szakra, tagozatra vagy egyetemre	5 év	-
116. Harmadik szak felvétele	5 év	-
117. Tantárgyi felmentések	10 év	-
118. Tanulmányi szabadság	5 év	-
119. Hallgatói hiányzások	5 év	-
120. Évösszevonás	5 év	-
121. Hallgatók évkihagyása	10 év	-
122. Évismétlésre utasítás	10 év	-
123. Év- vagy félévismétlés	10 év	-
124. Hallgatók kizárása, eltiltása, elbocsátása, eltanácsolása	30 év	-
125. Tanulmányok folytatása egy-két évi kihagyás után	10 év	-
126. Hallgatói állománynól való törlés	10 év	-
127. Vizsgaügyek	10 év	-
128. Felmentés vizsgakötelezettség alól	10 év	-
129. Vizsgák eredményét nyilvántartó lap	10 év	-
130. Utóvizsga jegy	10 év	-
131. Hallgatói vizsgalap	5 év	-
132. Félévenkénti vizsga-füzet	5 év	-
133. Vizsgahalasztások	5 év	-
134. Szigorlati jegyzőkönyv	50 év	-
135. Iskolai gyakorlat alól történő felmentés	10 év	-
136. Szakmai gyakorlatok	10 év	-
137. Külföldi szakmai gyakorlatok	20 év	-
138. Hallgatók tanulmányi kirándulása és belföldi útjai	5 év	-
139. Hallgatók külföldi tanulmányútjai és egyéb külföldi útjai	5 év	-
140. Külföldre utazókról nyilvántartás	40 év	-

141. Utolsó évek szakmai gyakorlatai	10 év	-
142. Szakdolgozati, diploma témaválasztás	nem	20 év
143. Szakdolgozati témaváltoztatási engedély	10 év	-
144. Szakdolgozatok	^{20 év} nem	20 év
145. Szakdolgozat-nyilvántartás	20 év	-
146. Államvizsgára vonatkozó iratok	10 év	-
147. Jegyzőkönyv diplomaterv megvédéséről	nem	20 év
148. Államvizsga jegyzőkönyv	50 év	-
149. Abszolutórium	nem	20 év
150. Oklevélügyek	nem	50 év
151. Hallgatók sportolása	30 év	-
152. Hallgatók hadkötelességével és katonai szolgálatával kapcsolatos ügyek	10 év	-
153. Honvédelmi ismeretek oktatásával kapcsolatos iratok	10 év	-
154. Építőtáborok ügyei	nem	20 év
155. Hallgatói minősítések, jellemzések	nem	30 év
156. Hallgatói fegyelmi ügyek	10 év	-
157. Munkakönyv nyilvántartása	20 év	-
158. Hallgatói munkavállalás	10 év	-
159. Végzős hallgatók elhelyezésével kapcsolatos iratok	20 év	-
160. Végzett hallgatók elhelyezkedése pályázat útján	20 év	-
161. Hallgatók baleseti ügyei	10 év	-
162. Statisztikai adatszolgáltatás hallgatókról	nem	20 év
163. Tandíjak	10 év	-
164. Önköltséges hallgatók	10 év	-
165. Külföldi hallgatók ösztöndíj és egyéb ügyei	nem	20 év

166. Vendéghallgatók, látogatási igazolványok	10 év	-
167. Nappali tagozatos képzésben résztvevő hallgatókkal köthető tanulmányi szerződések	20 év	-
168. Állami és szociális ösztöndíjak	10 év	-
169. Társadalmi tanulmányi ösztöndíj nyilvántartása	nem	20 év
170. Népköztársasági tanulmányi ösztöndíjasok	nem	20 év
171. Állami támogatás és tandíj nyilvántartása	nem	20 év
172. Szakmai (termelési) gyakorlatos ösztöndíj	10 év	-
173. Hallgatók szociális támogatása	10 év	-
174. Menza ügyek	10 év	-
175. Jövedelemigazolás	5 év	-
176. Különeljárás díjakra és utóvizsgadíjakra vonatkozó iratok, igazolás befizetésükről	10 év	-
177. Vizsgadíjak	10 év	-
178. Tanügyi nyomtatványok rendelése és elszámolása	10 év	-

IX. A kollégiumok és diákotthonok ügyiratai

179. Kollégiumi és diákotthoni szabályzatok	nem	20 év
180. A kollégiumok és diákotthonok vezetése	nem	20 év
181. A kollégiumi oktató-nevelő munka	nem	20 év
182. Kollégiumi diákbizottság	nem	20 év

183. Kollégiumi és diákotthoni felvételek	nem	20 év
184. Fegyelmi ügyek	10 év	-
185. A kollégiumok és diákotthonok gazdasági ügyei	10 év	-
186. Diákotthoni és kollégiumi térítések	10 év	-

VIII. Kulturális és sport ügyek

187. Kulturális bizottságok ügyei	nem	20 év
188. Az egyetem, főiskola kulturális szerve működésével kapcsolatos ügyek	20 év	-
189. Az egyetem, főiskola kulturális együtteseinek külföldi útjai, külföldi kulturális együttesek fellépése	nem	20 év
190. Sportfoglalkozások szervezése	20 év	-

IX. Pénzügyi vonatkozású iratok

191. Költségvetések, beszámolók, hitel és póthitel ügyek	nem	20 év
192. Tudományos Kutatások Fejlesztési Alapja	nem	20 év
193. Beruházási keretek, beruházások, műszerek beszerzése	20 év	-
194. Állóeszközök	50 év	-
195. Reprezentációs keret	10 év	-
196. Rektori tartalékalapok	10 év	-
197. Külföldi utakkal, külföldiek fogadásával, bel- és külföldi nemzetközi konferenciákkal kapcsolatos pénzügyek	20 év	-

198. Tanügyi nyomtatványok rendelése és elszámolása	10 év	-
199. Az egyetemi doktori cím megszerzésével kapcsolatos eljárási díjak és költségek	10 év	-

XII. Gazdasági ügyek

200. Beszerzések (bútor, írógép, stb.)	10 év	-
201. Autóbuszok, autók használatának engedélyezése, bérletjegyek	5 év	-
202. Irodai szükségletek beszerzése	2 év	-
203. Külföldiek kollégiumi szállásigénye	2 év	-
204. Leltári és raktári ügyek	10 év	-
205. Tantermek igénylése és kiutalása (órák megtartására, stb.)	5 év	-
206. Építési, tatarozási, gondnoksági ügyek	10 év	-

XIII. Adminisztratív és egyéb ügyek

207. Tűzrendészet	50 év	-
208. Munkavédelem	50 év	-
209. Polgári védelemmel kapcsolatos ügyek	50 év	-
210. Orvosi rendelők, egészségügy	10 év	-
211. Iratnyilvántartók, iktatókönyvek, selejtezési jegyzőkönyvek	nem	20 év