DUNAÚJVÁROSI EGYETEM

30/2022. számú Rektori Utasítás

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Dunaújváros

2022

Iktatószám: MNL/FVL/6760-1/2023.

A köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a Dunaújvárosi Egyetem egyedi iratkezelési szabályzatának 2023. január 1. napjával történő bevezetésével egyetértek.

Székesfehérvár, 2023. februar 13.

Pál Edit

Magyar Nemzeti Levéltár Fejér Megyei Levéltára

Dunaújvárosi Egyetem Rektora által 30/2022 sz. utasításával elfogadva
Hatályos: 2023. január 1. napjától.

TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM 4
I. Általános rendelkezések 4
1. § A Szabályzat célja 4
2. § A Szabályzat hatálya, értelmező rendelkezések 5
II. Iratkezelés 7
3. § Az iratkezelés szervezete 7
4. § Az iratok nyilvántartása 7
5. § Az iratok iktatásának folyamata 8
III. Beérkező küldemények kezelése 10
6. § A küldemények beérkezésével kapcsolatos feladatok, érkeztetés 10
7. § A küldemény felbontása 13
8. § A beérkezett és iktatott küldemények szétosztása 13
9. § E-mail-en, illetve Hivatali Kapun érkezett irat kezelése 14
IV. Kimenő küldemények kezelése 14
10. § A kimenő küldeményekkel kapcsolatos feladatok 14
V. Iratok irattárba helyezése, későbbi használata 15
11. § Az iratok tárolása, az iratok irattárba helyezése 15
12. § Az iratok használata, kiadása 17
VI. Iratok selejtezése és levéltárba adása 18
13. § A selejtezhető iratok meghatározása 18
14. § Az iratok selejtezése 18
15. § A selejtezés folyamata 19
16. § Az iratok megsemmisítése 20
17. § Az iratok levéltárba adása 21
VII. Záró rendelkezések 23

PREAMBULUM

A Dunaújvárosi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa *a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény*, a *nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény*, a *87/2015. (IV.9.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról*, valamint *a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet, 3/2018. (II. 21.) BM rendelete a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről*, *2015. évi CCXXII. törvény, 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól, a 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről* alapján az intézmény Iratkezelési Szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint határozza meg:

I. Általános rendelkezések

1. § A Szabályzat célja

(1) Jelen Szabályzat célja az iratok kezelésével kapcsolatos tevékenységek során az iratok keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, irattározásának, selejtezésének, valamint levéltárba adásának egységes elvek és eljárás szerint való szabályozása oly módon, hogy azok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető legyen.

(2) A Szabályzat részét képezi az Irattári terv (2. sz. melléklet), mely tartalmazza az Egyetem szervezeti egységenkénti bontásban a dokumentumok őrzési idejét és azok levéltárba adásának időpontját.

(3) Az iratkezelés alapelvei:

a) egységesség elve: az iratkezelők eljárása, valamint az iratkezelés módja, azonos szempontok szerint pontosan meghatározott;

b) ellenőrizhetőség elve: az iratkezelési folyamat minden szakaszában ellenőrizhető módon történik;

c) iratok védelmének elve: az iratot – bármilyen adathordozón – az Egyetemről kivinni csak indokolt esetben, előzetes bejelentést követően lehet oly módon, hogy annak tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg;

d) visszakereshetőség elve: az iratkezelési folyamat minden szakaszában az irat holléte pontosan meghatározható;

e) zárt rendszer elve: az iratkezelési folyamat a nyilvántartási rendszer alkalmazásával következetesen és pontosan dokumentált.

2. § A Szabályzat hatálya, értelmező rendelkezések

(1) A Szabályzat hatálya az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, az ezekben keletkező valamennyi iratra, beérkező és kimenő küldeményekre, továbbá a belső pénzforgalomban részt vevő iratok ügykezelésére, tárolására és selejtezésére egyaránt kiterjed.

(2) *Iratnak* minősül minden, az Egyetem szervezeti egységeinél feladatuk ellátása során keletkezett írásos anyag – szabályozó dokumentumok, feljegyzések (jegyzőkönyvek, szakdolgozat bírálatok, vizsga, - és eredménylapok stb.), kiegészítések, módosítások -, továbbá a beérkező és kimenő küldemények.

(3) *Küldemény:* papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címzéssel láttak el.

(4) *Elektronikus irat*: az elektronikus irat olyan elektronikus dokumentum, melynek funkciója az, hogy szöveget közöljön és más adat legfeljebb ennek illusztrálására, hatósági azonosítására (pl. fejléc) szerepel benne, illetve egyes digitális jeleket a szöveggel összefüggő informatikai funkciók megvalósítása érdekében, az olvasó számára nem is érzékelhetően tartalmaz.

(5) *Elektronikus dokumentum* az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

(6) *Metaadat:* olyan azonosító vagy leíró adat vagy adatcsoport, amely az iratkezelési folyamat egyes részeihez, valamint a munkafolyamat elemeihez kerül generálásra, és az irathoz vagy ügyirathoz történő hozzárendelése és rögzítése által elősegíti az egyedi irat és ügyirat kezelését.

(7) *Elektronikus másolat:* valamely papíralapú dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttest.

(8) *Másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.

(9) *Információátadás*: információk együttműködő szervek közötti átadása és átvétele;

(10) *Információátadási szolgáltatás*: olyan szolgáltatás, amelynek keretében egy együttműködő szerv egyszerű vagy automatikus információátadás útján adatokat vagy iratokat ad át egy másik együttműködő szervnek;

(11) *Információforrás*: az a jogalany, akinél az információ rendelkezésre áll;

(12) *Hivatali tárhely:* a kézbesítési szolgáltatáshoz kapcsolódó hivatali tárhely a kijelölt szolgáltató által a Dunaújvárosi Egyetem számára nyújtott hivatalos elektronikus kapcsolattartásra szolgáló tárhely, biztonságos kézbesítési szolgáltatási cím.

(13) *Irattári tételszám:* az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;

(14) *Központi irattár:* a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;

(15) *Levéltárba adás:* a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

(16) *Selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

(17) Jelen Szabályzat vonatkozásában iratkezelés szempontjából nem minősülnek iratnak a beérkezett újságok, prospektusok, szórólapok, közlönyök, szakmai folyóiratok.

II. Iratkezelés

3. § Az iratkezelés szervezete

(1) Az Egyetem iratkezelésének és irattárazásának irányítása a Kabinetvezető feladata. Az Egyetem iratkezelésének ellenőrzése a Magyar Nemzeti Levéltár Fejér Megyei Levéltára illetékességébe tartozik. Az Egyetem az iratkezelést vegyes rendszerben szervezi.

(2) Az Egyetem központi irattárát a Kabinet működteti, melynek felelőse a Kabinetvezető. A központi irattár irattárosát a rektor bízza meg.

(3) A központi irattár mellett az önálló szervezeti egységek területi irattárat működtetnek.

(4) Az egyes szervezeti egységeknél az iratkezelési feladatokat a szervezeti egység vezetője által megbízott személy (irattáros) látja el. Az iratkezeléssel megbízott személyek részére ezt a feladatkört a munkaköri leírásban rögzíteni szükséges.

4. § Az iratok nyilvántartása

(1) Az iratokról az Egyetem megfelelő működése, az iratok visszakereshetősége, valamint az ügyintézés átláthatósága érdekében pontos és naprakész nyilvántartást kell vezetni oly módon, hogy az irat útja keletkezésétől vagy beérkezésétől kezdve annak selejtezéséig nyomon követhető legyen.

(2) Az iratok nyilvántartása az egységes irat- és dokumentumkezelő rendszer alapján történik, az iratok szervezeti egységek közötti mozgását az elektronikus irat nyomonkövetési rendszeren (OTRS) keresztül rögzítjük.

(3) A nyomonkövethetőség érdekében az elektronikus irat nyomonkövetési rendszer (OTRS) által generált sorszámot minden iratra szükséges felvezetni.

(4) Az egységes irat- és dokumentumkezelő rendszerbe felvitt iratokhoz való hozzáférést az ügyintézéshez szükséges személyek részére biztosítani kell.

(5) A másodlatok nyilvántartási rendje megegyezik az iratok nyilvántartási rendjével.

(6) Az iratok nyilvántartása akkreditált szoftver használatával történik, melynek teljes elnevezése Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő Rendszer, verziószáma 3.0.

5. § Az iratok iktatásának folyamata

(1) Az ügyiratok iktatására tárgyév elején az Informatikai Szolgáltató Központ által újonnan nyitott elektronikus iktatókönyvet kell használni. Az elektronikus iktatókönyvnek tartalmaznia kell az iratok azonosításához, az iratok hollétének megállapításához szükséges adatokat.

(2) Az iratokat a beérkezés sorrendjében, a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell iktatni. Az Egyetem az iratok nyilvántartásba vételére alszámos iktatást használ. Az alszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat – az ügy kezdőirata – önálló sorszámot, főszámot kap, valamint a főszám egyes alszámát. Az ugyanabban az évben az ügy következő fázisában (fázisaiban) keletkezett újabb irat(oka)t az ügyirat főszáma alatt folyamatos, zárt, emelkedő sorszámrendszerben kiadott alszámo(ko)n kell nyilvántartásba venni, iktatni. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. A következő naptári évre átnyúló ügyeket az év elején új főszámra kell iktatni. Az előzményekre a megelőző iktatószám feltüntetésével (megjegyzés rovatban) egyértelműen utalni kell, ezzel a két ügyiratot össze kell kapcsolni. Az előző évben keletkezett papír alapú dokumentumokat pedig az új iktatószám alatti dokumentumhoz kell szerelni.

(3) Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból

a) az irat beérkezésének pontos ideje;

b) az intézkedésre jogosult neve;

c) az irat tárgya;

d) az irat elintézésének határideje;

e) az elintézés módja;

f) az esetleges iratkezelési feljegyzések;

g) az irat megtalálási helye, valamint

h) az irat irattári tételszáma

megállapítható legyen.

(4) Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:

a) iktatószám;

b) iktatás időpontja;

c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója;

d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája;

e) küldés időpontja, módja;

f) küldő adatai (név, cím);

g) címzett adatai (név, cím);

h) hivatkozási szám (idegen szám);

i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus);

j) ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése;

k) irat tárgya;

l) elő- és utóiratok iktatószáma;

m) kezelési feljegyzések;

n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja;

o) irattári tételszám;

p) irattárba helyezés.

Az irat iktatásakor az irattári tételszámot meg kell határozni.

(5) Téves iktatás esetén a javítást az elektronikus iktatókönyvben el kell végezni, illetve ha az iktató bélyegző-lenyomatán valamely adat helyesbítése szükséges, a téves bejegyzést tintával történő áthúzással kell érvényteleníteni.

(6) Az Egyetemre beérkező valamennyi hivatalos küldeményt –, közönséges levél, visszaérkezett tértivevény – az ügyintéző beiktatja az egységes irat- és dokumentumkezelő rendszerbe, majd kiszignózza a megfelelő szervezeti egységnek, személynek. Csomag küldeményt (amennyiben az nem iratokat tartalmaz) elegendő érkeztetni.

(7) A Postázóban elhelyezett belső küldemények (iratok) azonosító adatait minden esetben kötelező az elektronikus irat nyomonkövetési rendszerben (OTRS) feltüntetni.

(8) Az adott évre vonatkozó iktatókönyvet az ISZK informatikai úton zárja le az új évre vonatkozó iktatókönyv megnyitásával.

(9) Az elektronikus iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerint archivált változatát.

(10) Egy példa az iktatószám-képzésre: Kabinet 2022-ben első iktatott dokumentuma: 001-DUEKAB/2022.

(11) Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

a) könyveket, tananyagokat;
b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
c) meghívókat, üdvözlő lapokat;
d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
g) munkaügyi nyilvántartásokat;
h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
i) közlönyöket, sajtótermékeket;
j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
k) iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket;
l) egészségügyi dokumentációkat;
m) tervdokumentációkat.

(12) Az iktatáshoz szükséges szervezetkódokat jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

III. Beérkező küldemények kezelése

6. § A küldemények beérkezésével kapcsolatos feladatok, érkeztetés

(1) Átvételi jogosultság az alábbi személyeket illeti meg:

a) címzett vagy az általa megbízott személy;

b) postai meghatalmazással rendelkező személy, vagy hivatali kézbesítő.

(2) Az Egyetem *részére érkező* bármely küldeményt a postázóban a hivatali kézbesítő veszi át, minden esetben feltüntetve

a) az átvétel időpontját;

b) az átadó nevét nyomtatott formában feltüntetve;

c) az átadó aláírását;

d) az átvevő nevét nyomtatott formában feltüntetve;

e) az átvevő aláírását.

(3) Az átvevő feladata ellenőrizni a küldemény átvételére való jogosultságát – a címzéssel való összevetés útján –, a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét, továbbá az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

(4) Abban az esetben, ha sérült, felszakadt borítékban érkező, vagy hiányos csomagolású iratot kézbesítenek, illetve adnak át, azt a Magyar Posta Zrt. a hivatali kézbesítőnek minden esetben jelzi, szükség esetén sértetlen borítékba helyezi. Amennyiben megállapítható, hogy a küldemény hiányos, arról a feladót írásban haladéktalanul értesíteni kell. Az kézbesített ügyirat átvevőjének kell jelezni a sérülést, sértetlen borítékba tenni, esetleg a feladót értesíteni.

(5) Téves címzés vagy egyéb okból helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy amennyiben ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

(6) A hivatali kézbesítő a hozzá beérkezett küldeményeket abban az esetben, amennyiben a borítékon nincs feltüntetve személy, illetve szervezeti egység, felbonthatja. Ha ekkor megállapítható a címzett (pl. belső levél címzése tartalmazza), akkor szervezeti egységek szerint csoportosítja, érkezteti, az ajánlott küldeményeket iktatja és továbbítja az érintettek felé. Ha a küldemény felbontása után sem állapítható meg a címzett, abban az esetben a Kabinet részére továbbítja azt, annak meghatározása céljából.

(7) A hivatali kézbesítő a postázóba érkezett ajánlott, tértivevényes iratokat érkezteti az egységes irat- és dokumentumkezelő rendszerben az átvétel dátumának feltüntetésével, melyről minden esetben értesül a címzett a rendszer által küldött e-mail üzenetből.

(8) Tértivevényes küldemények esetén a hivatali kézbesítő átvevő köteles biztosítani, hogy a tértivevény a feladó részére visszajuthasson.

(9) A Postázóban a már csoportosított, hivatkozási számmal ellátott és ajánlott küldeményeket hivatkozási szám, illetve ajánlási ragszám szerint, a többit pedig a feladó neve szerint be kell vezetni az egyes szervezeti egységek postai átvevő füzetébe.

(10) A postai átvevő füzet minden szervezeti egység erre rendszeresített tárolójában található, ebben rögzíti a postázóban dolgozó kolléga a szervezeti egységek részére érkező postai küldeményeket. A postai átvevő füzetben az átvétel tényét az adott szervezeti egység küldemények átvételével megbízott munkatársa aláírásával igazolja. Aláírásával az átvételt a szervezeti egység elismeri, ezt követően nem hivatkozhat a kézbesítés meg nem történtére, és amennyiben a kézbesített irat határidőt tartalmaz valamely jog gyakorlására vagy kötelezettség teljesítésére, a határidők számítása szempontjából is az átvétel dátuma lesz az irányadó. A bejövő posta minden nap, a munkaidő alatt folyamatosan átvehető a postázóban.

(11) Amennyiben a küldeményt arra jogosulatlan személy veszi át, vagy az átvételt követően derül ki, hogy arra nem volt jogosultsága, köteles ezt legkésőbb a következő munkanap elején az átvételre feljogosított személynek – szervezeti egységnek – átadni.

(12) A hivatali kézbesítő köteles „*utánküldés”* megjelöléssel haladéktalanul továbbítani azon partner szervezetek részére érkezett küldeményeket – Kézilabda Akadémia, Vízilabda Egyesület –, melyek a központi címre érkeznek, azonban nem rendelkeznek székhellyel az intézményben.

(13) A tévedésből, vagy illetéktelenül felbontott küldeményekre visszazárás után rá kell vezetni a *„Tévedésből felbontva”* záradékot és szignálni kell.

(14) Amennyiben a postán érkezett iratok határidőben való beadásához nyilvánvalóan jogkövetkezmény fűződik, valamint azokban az esetekben, amikor a küldő neve, vagy címe csak a borítékról állapítható meg, a borítékot az irathoz csatolni kell. Ilyen esetben a boríték csak a selejtezés alkalmával semmisíthető meg.

7. § A küldemény felbontása

(1) A küldeményeket az arra felhatalmazott személy bonthatja fel. A küldeményt felbontáskor ellenőrizni kell, hogy hiánytalanul tartalmazza-e az iraton, illetve borítékon

jelzett mellékleteket. Amennyiben az irat bármely jelzett melléklete hiányzik, ennek tényét írásban rögzíteni és a feladót haladéktalanul tájékoztatni kell.

(2) A felbontást követően az iratot iktatóbélyegzővel lepecsételi, melyen szerepel az átvétel dátuma év, hónap és nap szerint, a megadott iktatószám, az irat ügyintézőjének neve, illetve hogy kik kapnak belőle másolatot. Az iraton továbbá jelezni kell, ha az melléklettel érkezett, azok számának egyidejű feltüntetésével.

(3) Ezt követően az egységes irat- és dokumentumkezelő rendszerbe ezeket az adatokat az adott felületen szintén fel kell tüntetni.

8. § A beérkezett és iktatott küldemények szétosztása

(1) A küldemények szétosztása, valamint iktató bélyegzővel való ellátása a szervezeti egységeknél történik.

(2) Az iratkezelő az érkezett irathoz az egységes irat- és dokumentumkezelő rendszerben hozzáférést biztosít az elintézésére kötelezett személynek (szignálás), szükség esetén egy másolati példányt az ügyintézés céljából átad. Ezzel egyidejűleg utasítást kell adni az elintézés határidejére vonatkozóan.

(3) Külön rendelkezés hiányában az ügyeket nyolc napon belül, hosszadalmasabb eljárást igénylő ügyek esetében lekésőbb harminc napon belül kell elintézni, kivéve, ha jogszabály másképp nem rendelkezik. Amennyiben a külső szervtől, illetőleg személytől érkező megkeresés harminc napon, vagy az előírt határidőn belül nem intézhető el, ennek letelte előtt erről a körülményről és a várható időtartamról a küldőt tájékoztatni kell.

(4) Az ügyintézésre továbbított iratok ügymenete tekintetében az ügyintéző köteles a kért iratot határidőre elkészíteni, a szükséges feladatokat elvégezni és az azt szignáló személynek további ügyintézésre - aláíratásra, postázásra - átadni, vagy meghatalmazás, esetén válaszként megküldeni a feladónak.

(5) Az ügyintéző a válaszként elküldött dokumentumot köteles az egységes irat- és dokumentumkezelő rendszerben hozzáférhetővé tenni az iratkezelő részére.

9. § E-mail-en, illetve Hivatali Kapun érkezett irat kezelése

(1) Amennyiben az irat e-mail-en, vagy Hivatali Kapun keresztül érkezik, arról olyan másolatot kell készíteni, amely tartósan – a jogszabályban előírt ideig – őrzi az irat tartalmát.

(2) Az e-mail-en, illetve Hivatali Kapun keresztül érkezett irat érkeztetésére, kezelésére, nyilvántartására, iktatására, tárolására egyebekben jelen Szabályzat szabályai az irányadóak.

IV. Kimenő küldemények kezelése

10. § A kimenő küldeményekkel kapcsolatos feladatok

(1) Az irat kezelőjének a kimenő iratok postázását megelőzően ellenőriznie kell, hogy végrehajtottak-e minden, az aláíró, vagy meghatalmazottja által adott utasítást, a megkeresés megválaszolása valamennyi pontjában, teljes körűen megtörtént, továbbá az iratban utalt mellékleteket hiánytalanul tartalmazza.

(2) A kimenő iratok formai követelményei tekintetében az Egyetem hivatalos iratainak tartalmaznia kell a fejlécben az intézmény nevét, logóját, a küldő szervezeti egység nevét, telefonszámát, központi e-mail címet, illetve az intézmény honlapcímét. Az arculati elemek vonatkozásában a Kommunikációs Központ nyújt támogatást.

(3) A címzett nevét és címét a levél bal oldalán, mellette jobb oldalon a küldő szervezeti egység iktatószámát, az irat ügyintézőjének nevét, és – amennyiben a megkeresés tartalmazott – a hivatkozási számot.

(4) A címzés alatt a tárgy címszóban meg kell jelölni a levél tárgyát.

(5) Tértivevényes iratok esetén az iratok típusától függően meg kell különböztetni a hivatalos iratot és hivatalos iratnak nem minősülő könyvelt iratot. A hivatalos iratként feladott küldeményt a posta kétszer kísérli meg házhoz kézbesíteni. A küldemény kézbesítéséről minden esetben visszaigazolást küld a feladónak, azaz a tértivevényt visszakézbesíti. **A hivatalos irat tértivevénye bizonyító erejű okiratnak számít**.

(6) A könyvelt küldeményként feladott irat (belföldi tértivevény) esetén dokumentált a feladás és az átvétel.

(7) A kimenő küldemények leadására munkanapokon 13.30 óráig van lehetőség a postázóban, ezt követően a hivatali kézbesítő lezárja az aznapi postát.

V. Iratok irattárba helyezése, későbbi használata

11. § Az iratok tárolása, az iratok irattárba helyezése

(1) Mindenki, aki valamely iratot kezel, használ, tevékenysége során felelős azok védelméért és megőrzéséért a vonatkozó jogszabályok szerint.

(2) Az iratokkal végzett tevékenység befejezését követően az iratokat az előírt tárolási ideig irattárban kell elhelyezni a megőrzési idő feltüntetésével. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

(3) Az iratok elektronikus tárolásáért az irattárosok felelősek.

(4) Csak olyan iratok tárolása megengedett, amely az adott állapotában időtálló. Azt az iratot, amely az előírt ideig történő tárolásra alkalmatlan, vagy más iratok sérülését okozhatja, le kell másolni. A másolatot az irattáros dátummal és aláírással hitelesíti.

(5) A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

(6) Az irattárba helyezés alkalmával az irattáros köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e, hogy felvezetésre került-e az iratra az irattári tételszám. Amennyiben az irattáros hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról, pótlásáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.

(7) Az irattárba helyezett iratot minden esetben le kell zárni az egységes irat- és dokumentumkezelő rendszerben, lezáráskor szerepelnie kell az iraton az irattári tételszám megjelölésnek is.

(8) Amennyiben a későbbiekben újabb ügyirat érkezik, vagy keletkezik a már lezárt ügyben, úgy alszámos iktatással a főügyirathoz kapcsolható. Az egységes irat- és dokumentumkezelő rendszer korlátlan alszámos iktatási lehetőséget biztosít.

(9) Az irattárba elhelyezett iratokról nyilvántartást kell vezetni az alábbiak dokumentálásával:

a) *Iratrendezők jegyzéke,* melyet az irattár ajtaján (belül) kell jól láthatóan elhelyezni, ebben felsorolva, hogy mely főirattárolók és főszámok találhatóak az irattárban;

b) *Irattári tárolási jegyzék*, az adott altárolókban és mappákban elhelyezett iratok listáját tartalmazza.

(10) Az irattárban az iratokat folyamatosan számozott iratrendezőben kell tárolni. Az iratrendezőkről nyilvántartást kell vezetni az alábbiak szerint, melyet az irattáros aláírásával lát el

Iratrendezők jegyzéke[1]:

a) iratrendező száma;

b) iratfajta neve, azonosítója;

c) nyitó dátum;

d) záró dátum;

e) aláírás;

f) megjegyzés;

g) szekrény száma.

(11) Minden iratrendezőnek tartalmaznia kell a nyilvántartás céljából egy *Irattári tárolási jegyzéket*, melyre fel kell vezetni az abban elhelyezett iratokat az alábbiak szerint:

Irattári tárolási jegyzék[2]:

a) iratrendező száma;

b) tárolási ügykör megnevezése;

c) megőrzési idő;

d) tárolás kezdete;

e) irat neve;

f) azonosító;

g) lapszám;

h) irattáros aláírása.

[1] Az Iratrendezők jegyzéke nyomtatvány az N:\Minőségirányítási Iroda\MUNKACSOPORT\FORMANYOMTATVÁNYOK 2015\Minőségirányítási Iroda mappában érhető el.
[2] Az Irattári tárolási jegyzék nyomtatvány az N:\Minőségirányítási Iroda\MUNKACSOPORT\FORMANYOMTATVÁNYOK 2015\Minőségirányítási Iroda mappában érhető el.

(12) Az *Irattári tárolási jegyzéket* az iratokkal együtt a selejtezésig meg kell őrizni. Az egyes iratrendezőkben a nyilvántartásra egyéb, a tartalmat egyértelműen tükröző feljegyzést is fel lehet használni.

(13) Az iratrendezőkön fel kell tüntetni az iratrendező számát, a tárolt iratok irattározásának évét, valamint a bennük tárolt irat ügykörének jelét.

(14) Az irattáros felelős az előírás szerinti irattári tárolásért és megőrzésért. A tárlóhelyiségnek vagy tároló szekrénynek zárhatónak, valamint alkalmasnak kell lennie arra, hogy védje az elhelyezett iratokat a károsodástól, megsemmisüléstől, továbbá arra, hogy jogosulatlan személy ne férhessen az iratokhoz.

12. § Az iratok használata, kiadása

(1) Az irattárban elhelyezett iratok a későbbiek során, szükség esetén az alábbiak szerint használhatók tekintettel az irat-típusokhoz (pl. személyi anyagok) tartozó jogosultságokra, korlátozásokra:

a) betekintés: az irat a helyszínen (az érintett szervezeti egységnél) megtekinthető, arról feljegyzés, vagy másolat nem készíthető;

b) másolat: az iratról a helyszínen (az érintett szervezeti egységnél) feljegyzés vagy másolat készíthető;

c) kölcsönzés: az iratot az Egyetem munkavállalója meghatározott időtartamra hivatalos használatra kölcsönözheti az érvényes belső szabályzatban rögzített jogosultsága alapján (kölcsönzésre engedélyt a dokumentum birtokosa, az adott egységvezető, vagy az irat típusától függően a rektor adhat).

(2) Az iratok használatának dokumentálásáról az irattári szekrényben elhelyezett *Irattári forgalmazási napló*[3] vezetésével kell gondoskodni, mely az alábbiakat tartalmazza:

a) irat megnevezése, azonosítója;

b) felhasználás módja (betekintés, másolás, elvitel);

c) engedélyező aláírása;

[3] Az Irattári forgalmazási napló nyomtatvány az N:\Minőségirányítási Iroda\MUNKACSOPORT\FORMANYOMTATVÁNYOK 2015\Minőségirányítási Iroda mappában érhető el.

d) kiadás dátuma;

e) átvevő aláírása;

f) visszavétel dátuma;

g) irattáros aláírása.

(3) Az iratok kölcsönzésének módja, hogy az irattáros a használati igényt bejegyzi az *Irattári forgalmazási napló*ba és az iratok használatának megkezdése előtt engedélyezteti az arra jogosult személlyel, aki ezt aláírásával igazolja.

VI. Iratok selejtezése és levéltárba adása

13. § A selejtezhető iratok meghatározása

(1) Az egyes iratok őrzési idejét és azok esetleges levéltárba adását a jelen Szabályzat 2. sz. mellékletét képező irattári terv határozza meg. Az irattárban őrzött iratokat évente felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

14. § Az iratok selejtezése

(1) Az iratok selejtezése, végleges megsemmisítése során tilos megsemmisíteni az Egyetem számára a jövőben még szükséges, a még le nem járt őrzési idejű iratot, továbbá biztosítani kell, hogy a selejtezett iratok száma, fajtája, azonosítására szolgáló adatai a selejtezését követően is ismertek maradjanak.

(2) Az Egyetem irattári anyagának azon részét, amelynek az előírt megőrzési ideje lejárt és nem maradandó értékű iratokat érint, valamint amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, irattári terv alapján ki lehet selejtezni. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

(3) Iratok selejtezése csak a szervezeti egység vezetőjének, vagy az általa megbízott személyek egyetértésével történhet.

(4) A kényszerselejtezés szabályai: Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár

részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

15. § A selejtezés folyamata

(1) A selejtezést az iratkezelés irányításával és ellenőrzésével megbízott Kabinetvezető által megbízott 3 fős selejtezési bizottság végzi, melyből 1 fő az érintett szervezeti egység vezetője által megbízott személy, 1 fő az adott irattár kezelésével megbízott irattáros, 1 fő a selejtezést ellenőrző vezető.

(2) A bizottság gondoskodik a megfelelő előkészítésről, az irattári anyag átadásáról és az *Iratselejtezési jegyzőkönyv* elkészítéséről.

(3) A selejtezés során elsődlegesen az alábbi szempontokat kell szem előtt tartani:

a) az iratok selejtezését csak azok tartalmát ismerő személy irányítása mellett lehet elvégezni;

b) a selejtezés kizárólag a rögzített őrzési idő leteltével végezhető el;

c) az iratselejtezésről 3 példányban az iratkezelésért felelős vezető által aláírt *Iratselejtezési jegyzőkönyv*et kell készíteni, melyből 1 példány a Központi Irattáré, 1 példány az adott szervezeti egységé, 1 példány a Minőségirányítási megbízotté;

d) a selejtezési jegyzőkönyveket iktatószámmal kell ellátni;

e) a selejtezés időpontját nyilvántartásba kell venni az *Iratjegyzék* formanyomtatványon.

(4) Az Iratselejtezési jegyzőkönyv tartalma:

a) a selejtezni kívánt irat szervezeti egységének megnevezése;

b) a selejtezési bizottság tagjainak aláírását, esetleges különvéleménye.

(5) Amennyiben a selejtezési bizottság valamely oknál fogva a dokumentum további megőrzése mellett dönt, akkor meg kell határozni a megőrzésre adott újabb határidőt.

(6) Az *Iratselejtezési jegyzőkönyv* mellé csatolni kell az *Iratjegyzéket*, mely tartalmazza a selejtezni kívánt dokumentáció

a) keletkezésének évét;

b) a dokumentumfajta megnevezését és irattári tételszámát;

c) a selejtezendő irat tárgyát;

d) a selejtezés idejét;

e) a selejtezés okát.

(7) A selejtezési jegyzőkönyvet iktatni és pecsételni kell. A selejtezéshez az irattári tervbe sorolás évében érvényes irattári tervet kell alkalmazni.

(8) Az iratok megsemmisítésére a selejtezési jegyzőkönyvek levéltári záradékolása után kerülhet sor. A selejtezési jegyzőkönyvet az iratkezelésért felelős vezető jóváhagyását követően a Magyar Nemzeti Levéltár Fejér Megyei Levéltárához kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett lehetőség szerint elektronikus úton, Hivatali kapun keresztül. Amennyiben a jegyzőkönyv mégis papír alapon készült el – a hitelesítése nem elektronikusan történt –, záradékolásra két hiteles papír alapú példányt szükséges megküldeni.

(9) Az Iratselejtezési jegyzőkönyvhöz csatolni kell a Megsemmisítési jegyzőkönyvet és azzal együtt a központi irattárban legalább öt évig meg kell őrizni.

16. § Az iratok megsemmisítése

(1) A szervezeti egységek/intézetek a fentiek szerint lefolytatott selejtezési eljárást követően az Egyetem számára szükségtelenné vált iratokat megsemmisíthetik. A megsemmisítéshez az Egyetem vezetőjének, vagy meghatalmazott helyettesének írásbeli engedélyét be kell szerezni.

(2) A kiselejtezett iratok iratmegsemmisítőbe történő helyezéséről a selejtezést végző szervezeti egység vezetője által kijelölt bizottsági tag felelős.

(3) Az elektronikus adathordozón levő iratok selejtezésére és megsemmisítésére a környezetvédelmi előírásokat is figyelembe véve a fentiekben ismertetett szabályok szerint van lehetőség.

(4) Elektronikus dokumentumkezelés az adatbázisban lévő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül is, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

17. § Az iratok levéltárba adása

(1) A maradandó értékű iratokat 5 évenként egy alkalommal és legalább 15 év után lehet átadni a levéltárnak.

(2) A levéltár számára átadandó iratokat teljes, lezárt évenként, az iratok esetleges mellékleteivel együtt, tételes iratjegyzékkel, az átadó költségére átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében kell átadni. A jegyzőkönyvben meghatározható a levéltár általi felhasználás módja, az iratanyagba való betekintés, vagy felhasználás engedélyezésének módja.

(3) Amennyiben a levéltár nem rendelkezik az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételekkel, akkor az elektronikus adathordozón levő iratokról legkésőbb a levéltárba adás előtt hitelesített - és egyben tartós – papír alapú másolatot kell készíteni.

(4) Az elektronikus iratok levéltári átadása során a 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendeletre kell tekintettel lenni, amely az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről rendelkezik.

Az Egyetem megszűnése esetén a megszüntetést elrendelő szerv köteles gondoskodni az irattári anyagról. Beolvadásnál a jogutód szervhez kerülnek az iratok; több jogutód esetén csak az illetékes közlevéltár engedélyével és csak irattári tételenként lehet megbontani az irattári anyagot. Amennyiben jogutód nélkül szűnik meg az intézmény, akkor a maradandó értékű iratokat közlevéltárba kell adni.

VII. Záró rendelkezések

(1) Jelen Szabályzatot a Rektor 30/2022. számú utasításával adta ki, ezzel egyidejűleg a korábbi Iratkezelési szabályzat hatályát veszti.

(2) Jelen Szabályzat 2023. január 1. napján lép hatályba.

(3) Jelen Szabályzat közzétételéről az Egyetem a helyben szokásos módon gondoskodik, honlapján hozza nyilvánosságra.

(4) A 335/2005 (XII.29.) Korm. rendelet 68. § (1) bekezdése szerint az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

(5) Az Egyetem a Szabályzatot évente felülvizsgálja

(6) Jelen Szabályzat elérési útvonala:

N:\04 - 1 - Rektori utasítások

Dunaújváros, 2022. 12. 22.

Dr. habil András István
rektor

Dunaújvárosi Egyetem
1.
Dunaújváros

Szervezet kódja	Szervezet neve	Szervezeti egység típusa
DUE_BOSS	Dunaújvárosi Egyetem	Egyetem
DUE-INF	Informatikai Intézet	Intézet
DUE-INF-IMA	Matematikai és Számítástudományi Tanszék	Tanszék
DUE-INF-ISF	Szoftverfejlesztési és Alkalmazási Tanszék	Tanszék
DUE-INF-ISR	Számítógéprendszerek és Irányítástechnika Tanszék	Tanszék
DUE-MUI	Műszaki Intézet	Intézet
DUE-MUI-MUG	Gépészeti és Anyagtudományi Tanszék	Tanszék
DUE-MUI-MUT	Természettudományi és Környezetvédelmi Tanszék	Tanszék
DUE-REK-BE	Belső ellenőr	Egyéb szervezeti egység
DUE-REK-DSE	Dunaújvárosi Egyetem Sportegyesület	Egyéb szervezeti egység
DUE-REK-ECO	Ecotech Nonprofit Zrt.	Egyéb szervezeti egység
DUE-REK-ECO-NYV	DF Nyelviskola	Egyéb szervezeti egység
DUE-REK-EHÖK	Hallgatói Önkormányzat	Egyéb szervezeti egység
DUE-REK-GF	Gazdasági Főigazgató	Egyéb szervezeti egység
DUE-REK-GF-KB	Közbeszerzés	Egyéb szervezeti egység
DUE-REK-GF-KO	Kontrolling	Egyéb szervezeti egység
DUE-REK-GF-MI	Munkaügyi Iroda	Egyéb szervezeti egység
DUE-REK-GF-PI	Pénzügyi Iroda	Egyéb szervezeti egység
DUE-REK-GF-SZI	Számviteli Iroda	Egyéb szervezeti egység
DUE-REK-INTÁLRH	Intézményfejlesztési és Általános Rektorhelyettes	Egyéb szervezeti egység
DUE-REK-KAB	Kabinet	Egyéb szervezeti egység
DUE-REK-KAB-JI	Jogi Iroda	Egyéb szervezeti egység
DUE-REK-KAB-KK	Kommunikációs Központ	Egyéb szervezeti egység
DUE-REK-KAB-KK-KOK	Kompetencia Központ	Egyéb szervezeti egység
DUE-REK-KAB-MIR	Minőségirányítás	Egyéb szervezeti egység
DUE-REK-MSZI	Műszaki Szolgáltatási Igazgató	Egyéb szervezeti egység
DUE-REK-MSZI-CSBSZ	Családbarát Szolgáltató	Egyéb szervezeti egység
DUE-REK-MSZI-ISZK	Informatikai Szolgáltató Központ	Egyéb szervezeti egység
DUE-REK-MSZI-KAK	Kerpely Antal Kollégium	Egyéb szervezeti egység
DUE-REK-MSZI-KAK-DGY33	Kollégium Dózsa György út 33.	Kollégium
DUE-REK-MSZI-KAK-DGY35	Kollégium Dózsa György út 35.	Kollégium
DUE-REK-MSZI-KAK-DGY37	Kollégium Dózsa György út 37.	Kollégium
DUE-REK-MSZI-KIK	Könyvtár és információs Központ	Egyéb szervezeti egység
DUE-REK-MSZI-MSZK	Műszaki Szolgáltató Központ	Egyéb szervezeti egység
DUE-REK-NNF	Nukleáris és Nemzetközi Főigazgató	Egyéb szervezeti egység
DUE-REK-NNF-NI	Nemzetközi Iroda	Egyéb szervezeti egység
DUE-REK-NNF-NTP	Nukleáris Tudásszolgálati Platform	Egyéb szervezeti egység
DUE-REK-OKTREKH	Oktatási Rektorhelyettes	Egyéb szervezeti egység
DUE-REK-OKTREKH-FOI	Felsőoktatási Igazgató	Egyéb szervezeti egység
DUE-REK-OKTREKH-FOI-SZKI	Duális Képzési Központ	Egyéb szervezeti egység
DUE-REK-OKTREKH-FOI-TH	Tanulmányi Hivatal	Egyéb szervezeti egység
DUE-REK-OKTREKH-FOI-TH-NCS	Neptun Csoport	Egyéb szervezeti egység
DUE-REK-OKTREKH-FOI-TH-TCS	Tanulmányi Csoport	Egyéb szervezeti egység
DUE-REK-OKTREKH-SZKI	Szakképzési Igazgató	Egyéb szervezeti egység
DUE-REK-OKTREKH-SZKI-BDT	Bánki Donát Technikum	Egyéb szervezeti egység
DUE-REK-TUDKUTREKH	Tudományos és Kutatási Rektorhelyettes	Egyéb szervezeti egység
DUE-REK-TUDKUTREKH-IFK	Ipari Fejlesztési Központ	Egyéb szervezeti egység
DUE-REK-TUDKUTREKH-PI	Pályázati Iroda	Egyéb szervezeti egység
DUE-TKK	Tanárképző Központ	Intézet
DUE-TTI	Társadalomtudományi Intézet	Intézet
DUE-TTI-GTT	Gazdálkodástudományi Tanszék	Tanszék
DUE-TTI-SKT	Szervezetfejlesztési és Kommunikációtudományi Tanszék	Tanszék

2. sz. melléklet

IRATTÁRI TERV
a Dunaújvárosi Egyetem Iratkezelési Szabályzatának 2. sz. melléklete

Megőrzési/selejtezési idő: meghatározza a megőrzendő és bizonyos időtartamot követően selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években. A *nem selejtezhető* tételek meghatározása 'NS' rövidítéssel történik.

Levéltárba adás: meghatározza a nem selejtezhető tételek közül a funkcionális célú, *helyben maradó* tételeket „HN" rövidítéssel. A nem selejtezhető, maradandó értékű irat, *levéltárba adandó* tételek átadás ideje 15 év, meghatározása „15" rövidítéssel történik.

Az irattári terv **általános** és **különös részre** osztott, és az irattári tételek ennek megfelelően kerültek csoportosításra. Az általános részbe a szerv működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig a szerv alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

Rövidítések:	KAB: Kabinet	GF: Gazdasági Főigazgató szervezete	MI: Munkaügyi Iroda JI Jogi Iroda	TH: Tanulmányi Hivatal	Műszaki és Szolgáltatási Igazgató szervezete: MSZI	MSZK: Műszaki Szolgáltató Központ
	TK: Tanárképző Központ	KIK: Könyvtár és Információs Központ	NI: Nemzetközi Iroda	TDT: Tudományos Diákköri Tanács	MIR: Minőségirányítás	ISZK: Informatikai Szolgáltató Központ
	NNF: Nukleáris és Nemzetközi Főigazgatóság					

Tétel szám	Tárgy (ügykör, iratfajta megnevezése)	Irattári helye	Megőrzésért felelős	Megőrzési/selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (év)	Megjegyzés
1.	2.	3.	4.	5.	6.	
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ						
1. ÁLTALÁNOS VEZETÉSI ÜGYEK						
1.	Alapító Okirat, Működési engedéllyel kapcsolatos ügyek	KAB/Központi Irattár	kabinetvezető	NS	HN	
2.	Szervezeti egységek létesítése, megszüntetése	KAB/Központi Irattár	kabinetvezető	NS	15	
3.	Szenátus üléseinek szervezése, működése (üléseinek anyagai, jegyzőkönyvei, hangfelvételei, határozatai)	KAB/Központi Irattár	kabinetvezető	NS	15	
4.	Összmunkatársi értekezlet dokumentumai	KAB/Központi Irattár	kabinetvezető	NS	15	

5.	Egyetemi szintű bizottságok, tanácsok, testületek szervezése, működése (keletkezett iratok, üléseinek anyagai, jegyzőkönyvei, hangfelvételei, határozatai)	KAB/Központi Irattár/adott bizottság ill. tanács titkára	kabinetvezető/bizottsági elnökök	NS	15	
6.	Szervezeti és működési ügyrendi, ügyviteli és egyéb szabályzatok	KAB/Központi Irattár	kabinetvezető/ szabályzatfelelős	NS	HN	
7.	Rektori, egyéb vezetői körlevelek, utasítások	KAB	kabinetvezető	NS	HN	
8.	Évközi szakmai beszámolók	Adott szervezeti egység	Adott szervezeti egység vezetője	NS	HN	
9..	Éves szakmai beszámolók	Adott szervezeti egység	Adott szervezeti egység vezetője	NS	15	

10.	Egyetem működésére vonatkozó éves, vagy hosszabb távú statisztikai jelentések	Adott szervezeti egység	Adott szervezeti egység vezetője	NS	15	
11.	Egyetem által alapított díjak, kitüntetések, jubileumi díszoklevelek, címek adományozásának ügyintézése	KAB/Központi Irattár	KAB vezető	NS	HN	
12.	Intézményfejlesztési Terv	KAB	KAB vezető	NS	HN	
13.	Megállapodások más felsőoktatási intézményekkel	KAB	KAB vezető	NS	HN	
14.	Megállapodás gazdálkodó szervezetekkel (duális képzés)	KAB/Központi Irattár/TH/Duális Képzési Központ	KAB vezető/Felsőoktatási igazgató	NS	HN	
15.	Minőségirányítással, monitoring, kontroll tevékenységgel kapcsolatos iratok	KAB	MIR koordinátor	NS	HN	

16.	az Egyetem hozzájárulásával vagy közreműködésével létrehozott, illetve működtetett társaságok, egyesületek, alapítványok és egyéb szervezetek jegyzéke, alapító okiratai, illetve az alapítással kapcsolatos más dokumentumok	Adott szervezeti egység	Szervezeti egység vezetője	NS	HN	
17.	Külső ellenőrzéssel (audit) kapcsolatos iratok	KAB	MIR koordinátor	NS	15	
18.	Iratkezelési ügyek, iratjegyzékek	Adott szervezeti egység	Adott szervezeti egység vezetője	NS	HN	
19.	Munkavédelem, tűzvédelem (tervek, utasítások, oktatással kapcsolatos iratok, munkabaleseti jegyzőkönyvek, kiskönyvek)	MSZK	MSZK vezető	15	-	
20.	Bélyegzők nyilvántartása	KAB	KAB vezető	NS	HN	

21.	Egyetemi ünnepségek, rendezvények, egyéb egyetemi/intézeti szintű szakmai-tudományos rendezvények szervezése, lebonyolítása	KAB/MSZK/szervezeti egység	KAB vezető/MSZK vezető/szervezeti egységvezető	10	-	
22.	Vezetői anyagok, emlékeztetők	KAB	KAB vezető	NS	HN	
23.	Vagyonnyilatkozat	Jogi Iroda	Jogi Irodavezető	jogviszony megszűnésétől számított 3 év után a kötelezett részére visszaadandó	-	
24.	Egyenlő bánásmód, esélyegyenlőség ügyek	KAB/TH	Esélyegyenlőségi koordinátor	NS	HN	
25.	Kollektív Szerződés	Szakszervezet/KAB	Szakszervezet elnöke/RKK vezető	NS	HN	
26.	Belső ellenőrzés által végzett belső ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési vezető	10	-	
27.	Belső ellenőrzés által végzett tanácsadói tevékenység	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési vezető	2	-	
28.	Belső ellenőrzésekkel	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési vezető	10	-	

	kapcsolatos tervek, nyilvántartások					
29.	Belső ellenőrzéssel kapcsolatos egyéb ügyek	Belső ellenőrzés	Belső ellenőrzési vezető	2	-	

2. KÜLSŐ ÉS BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ ÜGYEK						
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**Megjegyzés**
1.	Egyetemi kiadványok, tájékoztatók	Kommunikációs Központ	Kommunikációs Központvezető	10	-	
2.	Közérdekű adatigénylés	KAB	KAB vezető/Adatvédelmi tisztviselő	10	-	
3.	Közérdekű panasz, bejelentés	KAB	KAB vezető/Adatvédelmi tisztviselő	10	-	
4.	Adatkezeléssel kapcsolatos jegyzőkönyvek	KAB	KAB vezető/Adatvédelmi tisztviselő	10	-	
5.	Közzétételi lista	KAB	KAB vezető/Adatvédelmi tisztviselő	NS	HN	
6.	Egyetemi sport-, kulturális és művészeti élettel kapcsolatos iratok (támogatások, együttműködési megállapodások)	Sportegyesület	Sportegyesület elnöke	10	-	
3. HUMÁNPOLITIKAI ÜGYEK						
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**Megjegyzés**
1.	Álláspályázatok	Munkaügyi Iroda	Munkaügyi Iroda vezetője	nyugdíjkorhatár+5	-	
2.	Egyetemi/főiskolai tanári, docensi pályázatok	Munkaügyi Iroda	Munkaügyi Iroda vezetője	nyugdíjkorhatár+5	-	

3.	munkajogviszony létesítés, kinevezés, hosszabbítás, megszüntetés, nyugdíjazás	Munkaügyi Iroda	Munkaügyi Iroda vezető	nyugdíjkorhatár+5	-	
4.	Óraadó oktatók, vezetőtanárok, szakdolgozat bírálók, ZV bizottsági tagok, elnök megbízási szerződése	számfejtéses: Munkaügyi Iroda számlás: Gazdasági Főigazgatóság	számfejtéses: Munkaügyi Iroda vezető számlás: Gazdasági főigazgató	számfejtéses: nyugdíjkorhatár+5 számlás: 5	-	
5.	Egyéb, nem főállású, részfoglalkozású alkalmazások	Munkaügyi Iroda	Munkaügyi Iroda vezető	nyugdíjkorhatár+5	-	
6.	További jogviszony (másodállás, mellékfoglalkozás)	Munkaügyi Iroda	Munkaügyi Iroda vezető	nyugdíjkorhatár+5	-	
7.	Oktatók és nem oktatók továbbtanulása, tanulmányi- támogatási szerződései	Munkaügyi Iroda	Munkaügyi Iroda vezető	nyugdíjkorhatár+5	-	
8.	Alkotói szabadság, fizetés nélküli és egyéb szabadságok engedélyezése	Munkaügyi Iroda	Munkaügyi Iroda vezető	nyugdíjkorhatár+5	-	

9.	Fizetések, bérek, besorolások, nyelvpótlék, kereset kiegészítés, többletfeladat, túlóra megállapításával kapcsolatos iratok	Munkaügyi Iroda	Munkaügyi Iroda vezető	nyugdíjkorhatár+5	-	
10.	Az intézmény, a tanszékek és más szervezeti egységek vezetőinek megbízásával és felmentésével kapcsolatos pályázatok és iratok	Munkaügyi Iroda	Munkaügyi Iroda vezető	nyugdíjkorhatár+5	-	
11.	Alkalmazások és azok megszüntetése, megbízások és felmentések	Munkaügyi Iroda	Munkaügyi Iroda vezető	nyugdíjkorhatár+5	-	
12.	Hallgatói munkaviszonnyal kapcsolatos ügyek	Munkaügyi Iroda	Munkaügyi Iroda vezető	nyugdíjkorhatár+5	-	
13.	Munkaköri leírás	Munkaügyi Iroda	Munkaügyi Iroda vezető	NS	HN	
14.	Jutalmazások	Munkaügyi Iroda	Munkaügyi Iroda vezető	nyugdíjkorhatár+5	-	
15.	Személyi nyilvántartás, személyi minősítő lap (MTÉR)	Munkaügyi Iroda	Munkaügyi Iroda vezető	nyugdíjkorhatár+5	-	
16.	Oktatók, kutatók, egyéb alkalmazottak fegyelmi és kártérítési ügyei	Munkaügyi Iroda	Munkaügyi Iroda vezető	nyugdíjkorhatár+5	-	

17.	Temetési ügyek	Munkaügyi Iroda	Munkaügyi Iroda vezető	5	-	
4. PÉNZÜGYI-, GAZDASÁGI ÉS ÜZEMELTETÉSI VONATKOZÁSÚ IRATOK						
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**Megjegyzés**
1.	Pótelőirányzat, előirányzat módosítás, saját hatáskörű előirányzat-változtatás, átvett pénzeszközök	GF	Gazdasági főigazgató	NS	HN	
2.	Pénzügyi és gazdasági témájú, máshova nem sorolható levelezések	GF	Gazdasági főigazgató	5	-	
3.	bankszámlák nyitási, megszüntetési, aláírás-bejelentési folyamataira vonatkozó levelezések	GF	Gazdasági főigazgató	3	-	
4.	Selejtezés, értékesítés, leltározás, raktározás, átvételi elismervény	GF	Gazdasági főigazgató	3	-	
5.	Vagyonkezelés	MSZK	MSZK vezető	NS	HN	
6.	Üzemeltetési, karbantartási ügyek, beruházás, felújítás (árajánlat, szakvéleménykérés, szakhatósági levelezés)	MSZK	MSZK vezető	beruházási volumentől függően a beruházás lezárultát követő 5-20	-	

7.	Műszaki irattár, tervdokumentáció	MSZK	MSZK vezető	NS	HN	
8.	Tűzrendészeti és munkavédelmi ügyek	MSZK	MSZK vezető	NS	HN	
9.	Elfogadott szállítók jegyzéke	GF	Gazdasági főigazgató	5	-	
10.	Jegyzőkönyvek, feljegyzések	GF	Gazdasági főigazgató	3	-	
11.	Körlevél, utasítás	GF	Gazdasági főigazgató	NS	HN	
12.	Szakképzési, Bursa Hungarica és egyéb támogatások	TH	Felsőoktatási igazgató	NS	HN	
13.	Gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos ügyek	MSZK	MSZK vezető	5	-	
14.	Helyiségek, eszközök bérbeadása	MSZK	MSZK vezető	10	-	
15.	Gazdasági rendszerrel kapcsolatos iratok, programok	ISZK	ISZK vezető	15	-	
16.	Selejtezési jegyzőkönyv, megsemmisítési jegyzőkönyv	MSZK	MSZK vezető	NS	HN	

17.	Minisztériumoktól, egyéb külső szervezetektől érkező, s a gazdasági szervezeti egységeket közvetlenül érintő adatszolgáltatásokkal, ellenőrzésekkel kapcsolatos levelezések	GF	Gazdasági főigazgató	3	-	
18.	Intézményi Költségvetési Beszámolóval, Intézményi Elemi Költségvetéssel kapcsolatos levelezések	GF	Gazdasági főigazgató	3	-	
19.	Közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett iratok	Közbeszerzés	Közbeszerzési referens	teljesítést követő 5 elteltével	-	

5. PÁLYÁZATI ÜGYEK						
1.	2.	3.	4.	5.	6.	Megjegyzés
1.	Hivatalos levelek	Ipari Fejlesztési Központ	Pályázati Iroda	5	-	
2.	Pályázatokkal kapcsolatos dokumentumok (beadott anyagok, hivatalos értesítések, változás bejelentések, jelentések, alátámasztó dokumentumok)	Ipari Fejlesztési Központ/Projekt menedzsment	Pályázati Iroda / Projektmenedzsment	Pályázatok lezárását és a fenntartási időszakot követően	-	
3.	Pályázati kifizetési kérelmek	Ipari Fejlesztési Központ/Projekt menedzsment	Pályázati Iroda / Projektmenedzsment	Pályázatok lezárását és a fenntartási időszakot követően	-	
4.	Projektellenőrzések dokumentumai	Ipari Fejlesztési Központ/Projekt menedzsment	Pályázati Iroda / Projektmenedzsment	Pályázatok lezárását és a fenntartási időszakot követően	-	
5.	Fenntartási jelentések	Ipari Fejlesztési Központ/Projekt menedzsment	Pályázati Iroda / Projektmenedzsment	Pályázatok lezárását és a fenntartási időszakot követően	-	
6.	Pályázati kinevezések, munkaköri leírások	Ipari Fejlesztési Központ/Projekt menedzsment	Pályázati Iroda / Projektmenedzsment	NS	HN	
7.	Pályázat keretében kiadott iPad haszonkölcsön szerződések	Ipari Fejlesztési Központ	Pályázati Iroda	lejáratot követő öt év letelte	-	

8.	Lejárt, fenntartási időszakú pályázatok dokumentumai	Ipari Fejlesztési Központ	Pályázati Iroda	Pályázatok lezárását és a fenntartási időszakot követően		
6. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ÜGYEK						
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**Megjegyzés**
1.	Auditok feljegyzései	KAB	MIR koordinátor	5	-	
2.	Kézikönyvbirtokosok jegyzéke	KAB	MIR koordinátor	5	-	
3.	Kézikönyv tőpéldánya	KAB	MIR koordinátor	5	-	
4.	Eljárásleírások tőpéldánya	KAB	MIR koordinátor	5	-	
5.	Munkautasítások tőpéldánya	KAB	MIR koordinátor	5	-	
6.	Minőségirányítási értekezletek jegyzőkönyve	KAB	MIR koordinátor	3	-	
7.	Zsűri jegyzőkönyvek	KAB	MIR koordinátor	5	-	
8.	Állapotjelző lap	KAB	MIR koordinátor	NS	HN	
9.	Nem megfelelőségi jelentés	KAB	MIR koordinátor	5	-	
10.	Hibakezelő feljegyzések	KAB	MIR koordinátor	5	-	
11.	Auditterv	KAB	MIR koordinátor	3	-	
12.	Oktatási terv	KAB	MIR koordinátor	3	-	

13.	Vezetőségi átvizsgálási jelentés	KAB	MIR koordinátor	5	-	
14.	Dokumentumbirtokosok jegyzéke	területi	Szervezeti egységvezető	NS	HN	
15.	Minőségtanúsítás	területi	Szervezeti egységvezető	3	-	
16.	Vizsgálati jegyzőkönyvek	területi	Szervezeti egységvezető	3	-	
17.	Eszköz reklamációs dokumentumok	területi	Szervezeti egységvezető	3	-	
18.	Mérő- és vizsgálóeszköz jegyzékek (beleértve az értékelésre szolgáló, nem esetenként változó tartalmú kérdőíveket)	területi	Szervezeti egységvezető	3	-	
19.	Nyilvántartó lapok	területi	Szervezeti egységvezető	3	-	
20.	Kalibrálási ütemterv	területi	Szervezeti egységvezető	3	-	
21.	Mérőeszköz-vizsgálati jegyzőkönyv	területi	Szervezeti egységvezető	3	-	
22.	Mérőeszköz-engedélyezési jegyzőkönyv	területi	Szervezeti egységvezető	3	-	

23.	Mérőeszköz ellenőrzési napló	területi	Szervezeti egységvezető	tárgyév vége	-	

7. JOGI ÜGYEK						
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**Megjegyzés**
1.	Peres ügyek (polgári, büntető, munkajogi)	Jogi Iroda	Jogi Iroda vezető	10	-	
2.	Peren kívüli jogi vonatkozású ügyek	Jogi Iroda	Jogi Iroda vezető	8	-	
3.	Fegyelmi és kártérítési ügyek	Jogi Iroda	Jogi Iroda vezető	3	-	
4.	Ingatlan ügyek	Jogi Iroda	Jogi Iroda vezető	30	-	
5.	Együttműködési szerződések (kivéve szakmai gyakorlathoz, képzéshez kapcsolódó)	Jogi Iroda	Jogi Iroda vezető	NS	15	
6.	Jogi vélemények	Jogi Iroda	Jogi Iroda vezető	5	-	
7.	Behajtási ügyek	Jogi Iroda	Jogi Iroda vezető	10	-	

8. INFORMATIKAI ÜGYEK						
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**Megjegyzés**
1.	Telefonszám-nyilvántartás	ISZK	ISZK vezető	5	-	
2.	Licence nyilvántartás	ISZK	ISZK vezető	NS	HN	
3.	Elektronikus dokumentumkezelő rendszer dokumentumai	ISZK	ISZK vezető	a szerződés lejáratától számított 1	-	

4.	Rendszerüzemeltetés és támogatás	ISZK	ISZK vezető	rendszerfrissítés után 1	-	
5.	Használt szoftverek iratai	ISZK	ISZK vezető	NS	HN	
6.	Informatikai biztonság iratai	ISZK	ISZK vezető	NS	HN	
7.	Informatikai karasztrófaelhárítási Kézikönyv	ISZK	ISZK vezető	NS	HN	
II. KÜLÖNÖS RÉSZ						
1. OKTATÁSSAL KAPCSOLATOS ÜGYEK - HALLGATÓI ÜGYEK						
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**Megjegyzés**
1.	Hallgatók kérvényei elektronikusan	TH	Felsőoktatási igazgató	jogviszony megszűnését követő 5	-	
2.	Hallgatók tanulmányával, jogviszonyával összefüggő ügyek	TH	Felsőoktatási igazgató	80	-	
3.	Külföldi hallgatók tanulmányi ügyei	TH	Felsőoktatási igazgató	80	-	
4.	Hallgatói törzskönyv/törzslap	TH	Felsőoktatási igazgató	NS	HN	
5.	Hallgatói törzskönyvi névmutató	TH	Felsőoktatási igazgató	NS	HN	

6.	Hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyek		Fegyelmi bizottság elnöke	Fegyelmi szabályzatban meghatározott idő lejárta	-	
7.	Záróvizsgával kapcsolatos dokumentumok	TH	Felsőoktatási igazgató	NS	HN	
8.	Tudományos Diákköri (TDK) dokumentumok	TDT	TDT elnöke	NS	HN	
9.	Oklevél, leckekönyv, supplement, OKJ bizonyítvány	TH	Felsőoktatási igazgató	NS	HN	
10.	nemzeti felsőoktatási ösztöndíj és egyéb állami támogatások	TH	Felsőoktatási igazgató	NS	HN	
11.	Költségtérítés	TH	Felsőoktatási igazgató	NS	HN	
12.	Jogviszonnyal és pénzüggyel kapcsolatos igazolások kiadása	TH	Felsőoktatási igazgató	jogviszony megszűnését követő 5	-	
13.	Hallgatókat érintő bizottságok (TB, KB, DJB) iratai (jegyzőkönyv, emlékeztető)	TH	Felsőoktatási igazgató	NS	HN	
14.	Hallgatói kérelmek, panaszok	TH	Felsőoktatási igazgató	10	-	

15.	Hallgatói ösztöndíj ügyek (Köztársasági ösztöndíj, Bursa Hungarica)	TH	Felsőoktatási igazgató	NS	HN	
16.	Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyek	TH	Felsőoktatási igazgató	jogviszony megszűnése + 5	-	
17.	Hallgató jutalmazása, kitüntetése	TH, EHÖK	Felsőoktatási igazgató	NS	HN	
18.	Hallgató baleseti jegyzőkönyv	TH, MSZK	Felsőoktatási igazgató /MSZK vezető	NS	HN	
19.	Demonstrátori ügyek	TH, EHÖK	Felsőoktatási igazgató /EHÖK-elnök	jogviszony megszűnése + 5	-	
2. OKTATÁSSAL KAPCSOLATOS ÜGYEK - KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS						
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**Megjegyzés**
1.	Képzési és kimeneti követelményekkel kapcsolatos iratok	TH	Felsőoktatási igazgató	NS	HN	
2.	Szaklétesítéssel, szakindítással kapcsolatos iratok	TH	Felsőoktatási igazgató	NS	HN	
3.	MAB véleményezési eljárás	TH	Felsőoktatási igazgató	NS	HN	

4.	Tantárgyi programok, tantervek	Intézet/TK	Tantárgyfelelősök / szakfelelősök	NS	HN	A hiteles tantárgyi programokat 2015.08.15-ig a gondozó intézetek adták ki, 2015.08.15-től (csak elektronikusan) a TH.
5.	Felsőoktatási Információs Rendszerrel kapcsolatos ügyek	TH	Felsőoktatási igazgató	NS	HN	
6	Szigorlatok dokumentumai	Intézeti irattár	Intézetigazgató/TK főigazgatója	30	-	
7.	Vizsgajelentkezések és vizsgák dokumentumai	oktató	Oktató	NS	HN	
8.	Szakmai vizsgával / záróvizsgával kapcsolatos dokumentumok (jegyzőkönyv, törzslap, oklevél másodlat)	TH	Felsőoktatási igazgató	NS	HN	
9.	Törzskönyv nyilvántartás	TH	Felsőoktatási igazgató	NS	HN	

10.	Intézetek, tanszékek oktató munkájával kapcsolatos beszámolók, jelentések és felmérések (kurzus értékelő, jelenléti ív, óralátogatási jegyzőkönyv)	Intézeti irattár	Intézetigazgató, tanszékvezető, oktató	5	-	
11.	Zárthelyi dolgozatok, vizsgadolgozatok	Intézeti irattár	Oktató	modulzárást követő félév vége	-	
12.	Képzési szerződés	TH	Felsőoktatási igazgató	80	-	
13.	Képzési, oktatási igazolások	TH	Felsőoktatási igazgató	80	-	
14.	Szakdolgozatok	KIK	KIK vezető	NS	HN	
15.	Tanfolyami, oklevelet nem adó továbbképzés dokumentumai	oktatási egység	egységvezető	3	-	
16.	Szakmai gyakorlatok dokumentumai (bejelentő lapok, értékelő lapok)	Intézeti irattár/TH	Szakmai gyakorlati felelős / Felsőoktatási igazgató	80	-	
17.	Együttműködési keretmegállapodás szakmai gyakorlatra	Intézeti irattár/TH	Irattáros / Felsőoktatási igazgató	NS	HN	
3. TUDOMÁNYOS MUNKÁVAL KAPCSOLATOS IRATOK						
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**Megjegyzés**
1.	Találmányok, újítási ügyek iratai	Ipari Fejlesztési Központ	Ipari Fejlesztési Központ igazgató	NS	HN	

2.	Költségvetésen kívüli kutatások iratai	Ipari Fejlesztési Központ	Ipari Fejlesztési Központ igazgató	NS	HN	
3.	Szellemitulajdon-kezeléssel kapcsolatos ügyek	Ipari Fejlesztési Központ	Ipari Fejlesztési Központ igazgató	NS	HN	
4. KÖNYVTÁRI ÜGYEK						
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**Megjegyzés**
KÖNYVTÁR						
1.	Állománygazdálkodással kapcsolatos iratok (folyóirat-, könyv rendelés)	KIK	KIK vezető	5, illetve a pályázatok keretében rendelt dokumentumok esetén a pályázati előírásban foglaltak az irányadóak.	-	
2.	Egyedi leltárkönyv	KIK	KIK vezető	NS	HN	
3.	Csoportos leltárkönyv	KIK	KIK vezető	NS	HN	
4.	Selejtezés, törlés, levéltárazás	KIK	KIK vezető	NS	HN	
JEGYZETBOLT						
5.	Jegyzetbolt tárgyi eszköz nyilvántartása (leltár)	KIK	KIK vezető	NS	HN	
6.	Működéshez szükséges okiratok, engedélyek	KIK	KIK vezető	NS	HN	

7.	Jegyzetállomány leltárívek (készlet-kimutatás)	KIK	KIK vezető	NS	HN	
8.	Számlák a forgalomról	GF/KIK	KIK vezető	NS	HN	
9.	Megrendelők, átadás-átvételi jegyzőkönyvek	KIK	KIK vezető	NS	HN	
10.	Bizományosi szerződések	KIK	KIK vezető	NS	HN	
FORDÍTÓIRODA						
11.	Fordítás-megrendelők	KIK	KIK vezető	10	-	
12.	Számfejtési űrlapok	KIK	KIK vezető	10	-	
13.	Készpénzes számlák	KIK	KIK vezető	10	-	
14.	Fordítókhoz kapcsolódó szerződések	KIK	KIK vezető	10	-	
15.	Vállalkozó fordítók esetében cégkivonat vagy igazolás az Okmányirodától	KIK	KIK vezető	10	-	
16.	Kísérőlevelek	KIK	KIK vezető	5	-	
DUE PRESS						
17.	Szerződések (szerzőkkel)	DUE Press	KIK vezető	NS	HN	
18.	Kéziratok elektronikus végtermékei .pdf. Formátumban	DUE Press	KIK vezető	NS	HN	
19.	Nyomdai változatok .pdf formátumban	DUE Press	KIK vezető	NS	HN	

20.	Minden megjelent kötetből egy nyomtatott példány	DUE Press	KIK vezető	NS	HN	
21.	Megrendelők	Megrendelő szervezeti egység	egységvezető	NS	HN	
22.	Számlák	GF	egységvezető	NS	HN	
5. NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK						
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**Megjegyzés**
1.	Külföldi vendégek, delegációk fogadása	NI	NI vezető	3	-	
2.	Nemzetközi oktatási pályázatok ügyei	NI	NI vezető	15	-	
3.	Nemzetközi együttműködések, megállapodások	NI	NI vezető	NS	HN	
4.	Külföldi hallgatókkal kapcsolatos ügyek	NI	NI vezető	5	-	
6. KOLLÉGIUMI ÜGYEK						
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**Megjegyzés**
1.	Kollégiumigazgatás, kollégiumi hallgatói önkormányzat ügyei	Kollégium	Kollégium igazgató	NS	HN	

2.	Kollégiumi felvételi ügyek (oktatók, hallgatók elhelyezése)	Kollégium	Kollégium igazgató	15	-	
3.	Kollégiumi férőhelyek hasznosítása	Kollégium	Kollégium igazgató	5	-	
4.	Kollégiumi fegyelmi, kártérítési ügyek	Kollégium	Kollégium igazgató	10	-	
7. EGYETEMI HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT ÜGYEI						
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**Megjegyzés**
1.	A működéssel kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, emlékeztetők, beszámolók, meghívók stb.)	EHÖK	EHÖK elnök / elnökségi tag	5	-	
2.	Beérkezett panaszok, hivatalos levelezések	EHÖK	EHÖK elnök / elnökségi tag	5	-	
3.	Alapszabály	EHÖK	EHÖK elnök / elnökségi tag	NS	HN	
8. NUKLEÁRIS ÉS NEMZETKÖZI FŐIGAZGATÓSÁG ÜGYEI						
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**Megjegyzés**
1.	A működéssel kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, emlékeztetők, beszámolók, meghívók stb.)	NNF	NNF főigazgató	5	-	
2.	Beérkezett hivatalos levelezések	NNF	NNF főigazgató	5	-	

3.	Külföldi vendégek, delegációk fogadása	NNF	NNF főigazgató	3	-	
4.	Nemzetközi oktatási pályázatok ügyei	NNF	NNF főigazgató	15	-	
5.	Nemzetközi együttműködések, megállapodások	NNF	NNF főigazgató	NS	HN	