

RH/111-1/2021.
01.05.

A DEBRECENI EGYETEM IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA



2021. január 1.

Tartalomjegyzék

1.§ Jogszabályi háttér	3
2.§ A szabályzat célja és hatálya, kapcsolódó rendelkezések.....	3
3.§ Értelmező rendelkezések (e szabályzat keretében).....	4
4.§ Az iratkezelés szervezete	8
5.§ A küldemények, iratok átvétele	10
6.§ A küldemények, iratok érkeztetése	11
7.§ A küldemények, iratok elosztása	11
8.§ A küldemények bontása	12
9.§ Szignálás	13
10.§ Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatás	14
11.§ Az Irattári Terv	17
12.§ Az ügyiratok intézése	18
13.§ A kiadmányozás	19
14.§ Expediálás, az iratforgalom dokumentálása	20
15.§ Irattárba helyezés, irattári kezelés	21
16.§ Az ügyiratok visszatartása, illetőleg kölcsönzése az irattárból	22
17.§ Selejtezés	23
18.§ Az iratok levéltárba adása	24
19.§ Pecsétek, bélyegzők használata és kezelése.....	24
20.§ Vegyes rendelkezések	25
21.§ Záró rendelkezések	26

1.§

Jogsabályi háttér

A Debreceni Egyetemen az iratkezelést az alábbi törvényben és rendeletekben foglaltaknak megfelelően szabályozom:

- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény.
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló többször módosított 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet,
- ¹- A közfeladatot ellátó szervezetknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet.

2.§

A szabályzat célja és hatálya, kapcsolódó rendelkezések

- (1) A szabályzatalkotás célja, hogy a Debreceni Egyetem (továbbiakban: Egyetem) iratanyaga szakszerű kezelését, rendszerezettségét és hatékony felhasználhatóságát biztosítsa. A szabályzat az iratkezelés feladatait a korszerű ügyvitel igényeinek megfelelően és a technika által nyújtott lehetőségek figyelembevételével úgy szabályozza, hogy ezzel az Egyetem rendeltetésszerű működését, feladatainak gyors és eredményes teljesítését, tevékenységének átfogó ellenőrzését megkönnyítse. Az Iratkezelési Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.
- (2) A jelen egységes Iratkezelési Szabályzat rendelkezései az Egyetem valamennyi szervezeti egységére érvényesek. Kivételt képeznek a (3) bekezdésben felsoroltak. Betartatásukért a szervezeti egységek vezetői a felelősek.
- (3) A szabályzat hatálya nem terjed ki:
 - a) a Klinikai Központban kezelt egészségügyi adatok és dokumentáció nyilvántartását kezelő MedSolution elektronikus nyilvántartási rendszerre, melynek működési szabályait az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény alapján a Klinikai Központ Tanácsa jogosult meghatározni,
 - b) ²óvodára, bölcsődére,
 - c) valamint a társult intézményekre.
- (4) A szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az Egyetem szervezeti egységei által iktatott vagy más módon nyilvántartott, továbbá nyilvántartásba nem vett oktatási, tudományos, valamint az intézményi – történelmi jellegű iratanyag kezelésére.
- (5) Az Egyetem gazdálkodási és számviteli bizonylati rendjére a mindenkor érvényes számviteli jogszabályok irányadók (2000. évi C törvény a számvitelről).
- (6) ³A hallgatók tanulmányaival kapcsolatos – felsőoktatási intézmények által kötelezően kezelt – iratokra, azok kezelésére vonatkozó szabályokra a 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet előírásai vonatkoznak, azzal, hogy a rendeletben nem szabályozott iratokra, eljárásokra a jelen szabályzat előírásait kell alkalmazni.

¹ Módosította a 17/2019. sz. szenátusi határozat; hatályos 2020. január 1-től.

² Módosította a 34/2015. (XII. 17.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. december 18-tól.

³ Módosította a 17/2019. sz. szenátusi határozat; hatályos 2020. január 1-től.

- (7) ⁴Az Egyetem Szenátusa által elfogadott 19/2007. (XI.15.) számú határozat alapján az egyetemi iratkezelés a Debreceni Egyetem tulajdonát képező elektronikus ügyiratkezelői szoftverrel, a Papirusz Ügyiratkezelő Rendszerrel történt 2020. december 31-éig. 2008. szeptember 1-jét követően az Egyetem valamennyi szervezeti egységénél megszűnt a papír alapú iktatás, helyébe az elektronikus ügyiratkezelés lépett. 2021. január 1-jét követően az iratkezelés a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerrel történik.
- (8) ⁵Kapcsolódó egyetemi szabályzatok: Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei, Belső Adatvédelmi Szabályzat, Eszközök és források leltározási és leltárkészítési Szabályzata, Selejtezési Szabályzat, Számlarend, Pénz- és Értékkezelési Szabályzat, Kötelezettségvállalási Szabályzat, Szerződéskötés eljárási rendje, Számviteli politika, Gazdálkodási Szabályzat.

3.§

Értelmező rendelkezések (e szabályzat keretében)

- (1) **Archiválás:** Elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón.
- (2) **Átmeneti irattár:** A közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.
- (3) **Átadás:** Irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.
- (4) **Beadvány:** Valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat.
- (5) **Bontás:** Az érkezett küldemény tartalmi megtekintése.
- (6) **Csatolás:** Iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.
- (7) **Elektronikus visszaigazolás:** Olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét.
- (8) **Elektronikus tájékoztatás:** Olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának a napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet.
- (9) **Előadói ív:** Az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz.
- (10) **Expediálás:** Az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása.
- (11) **Érkeztetés:** Az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak (küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, a küldemény

⁴ Módosította a 26/2020. (XII. 10.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2021. január 1-től.

⁵ Módosította a 17/2019. sz. szenátusi határozat; hatályos 2020. január 1-től.

adathordozójának, fajtájának, és érkezési módjának, postai jelzéseinek) nyilvántartásba vétele az elektronikus ügyiratkezelő rendszerben.

(12) **Felelős:** Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

(13) **Iktatás:** Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az elektronikus ügyiratkezelő rendszerben az érkeztetést, vagy a keletkezést követően.

(14) **Iktatókönyv:** Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

(15) **Iktatószám:** Olyan, jogszabályban rögzített egyedi azonosító, amellyel az Egyetem látja el az iktatandó iratot. Az Egyetemen használt iktatószám felépítése a 10.§ (13) bekezdésében van definiálva.

(16) **Irat:** Valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja. Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket), napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám és propagandaanyagokat.

(17) **Irattári anyag:** Rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.

(18) **Irattár:** Az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely.

(19) **Iratkezelés:** Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, továbbítását és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

(20) **Irattári terv:** Az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőségének szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az Egyetem feladat és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

(21) **Iratkölcsönzés:** Az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból.

(22) **Irattári tétel:** Az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.

(23) **Irattári tételszám:** Az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód.

(24) **Irattárba helyezés:** Az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.

- (25) **Kezelési feljegyzések:** Az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.
- (26) **Kézbesítés:** A küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.
- (27) **Kiadmány:** A jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
- (28) **Kiadmányozás:** A már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés)tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
- (29) **⁶Kiadmányozó:** A Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve a mellékletét képező szabályzatokban kiadmányozási joggal felruházott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
- (30) **Közirat:** A keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely az Egyetem irattári anyagába tartozik vagy tartozott.
- (31) **Központi irattár:** Az Egyetem több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár.
- (32) **Küldemény:** Olyan irat vagy tárgy - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el.
- (33) **Küldemény bontása:** Az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.
- (34) **Levéltár:** A maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.
- (35) **Levéltári anyag:** Az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat.
- (36) **Levéltárba adás:** A lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.
- (37) **Maradandó értékű irat:** A gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.
- (38) **Másodlat:** Az eredeti irat egyik hiteles példánya, amely az első példánnyal azonos módon előállított, egy időben hitelesített.
- (39) **Másolat:** Az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

⁶ Módosította a 17/2019. sz. szenátusi határozat; hatályos 2020. január 1-től.

- (40) **Megsemmisítés:** A kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.
- (41) **Mellékelt irat:** Az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható.
- (42) **Melléklet:** Valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
- (43) **Metaadat:** A nyilvántartásra kerülő dokumentumok minél teljesebb beazonosítására szolgáló, egy dokumentum adatait egységes szerkezetben leíró adatstruktúra.
- (44) **Minősített adat:** a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben meghatározott adat.
- (45) **Naplózás:** Az iratkezelési szoftverben és az általa, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása.
- (46) **Személyes adat,** valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére az információs önrendelkezési jogról és az információk szabadságáról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Inftv.) rendelkezései az irányadóak.
- (47) **Szerelés:** Ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása.
- (48) **Szignálás:** Az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.
- (49) **Tisztázat:** Valamely irat végleges formája. Rendszerint cégjelzéses (fejléces) levélpapírra írják, javítások nincsenek a szövegben. A keletkeztető szerv arra jogosult vezetőjének aláírásával, bélyegzőlenyomattal és keltezéssel van ellátva. Rendeltetésszerű őrzőhelye a szerv/szervezet saját irattára, valamint a címzett irattára.
- (50) **Továbbítás:** az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.
- (51) **Ügyintézés:** Az ügyintéző által az ügy érdemi intézése az irat jellegétől, tartalmától függő ésszerű határidőn belül.
- (52) **Ügyintéző:** Az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- (53) **Ügyirat:** Egy ügyben keletkezett valamennyi irat.
- (54) **Ügyiratdarab:** Az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.
- (55) **Ügykezelő:** Az iratkezelési feladatokat végző személy.
- (56) **Ügykör:** A szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

(57) **Ügyvitel:** A szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

(58) **Vegyes ügyirat:** Papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

4.§

Az iratkezelés szervezete

- (1) Az Egyetem iratkezelését úgy kell ellátni, hogy a szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
 - a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
 - b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 - c) kezeléseért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
 - d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
 - e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
 - f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
 - g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.
- (2) Az Egyetemen az iktatás és az irattározás – a (4) bekezdésben részletezett módon – osztottan, szervezeti egységek szerint tagozódva történik. Az irattári anyaggal rendelkező szervezeti egységek kötelesek a szervesen összetartozó irataik egységének, illetve eredeti rendjének megőrzéséről, valamint a tulajdonukban lévő levéltári anyag megóvásáról gondoskodni.
- (3) ⁷Az Egyetemen történő iratkezelést az egyes szervezeti és a központi iratkezeléssel megbízott egységek vagy egyéb megbízott szervezeti egység ügykezelői és irattárosai látják el. A beosztott dolgozók közül az iratkezelést végző szervezeti egység vezetője jelöli ki az iratkezelésért felelős személyt s annak helyettesét. Az iratkezelésért felelős személy és/vagy az iratkezelést végző feladatainak, hatáskörének, szerepkörének meghatározását a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer Felhasználói Kézikönyve tartalmazza, valamint a Felhasználói Kézikönyv rendelkezéseinek alapul vételével a munkaköri leírás rögzíti, amelynek elválaszthatatlan mellékletét képezi a Titoktartási Nyilatkozat.
- (4) ⁸Iktatás és irattározás az egyes szervezeti egységeknél:
 - a) ⁹A Raktori Hivatal iktatója látja el a rektorhoz, a rektorhelyettesekhez, a kabinetfőnök főigazgatóhoz, a Raktori-Kancellári Kabinethez, a Tudományos Igazgatóságához és Oktatási Igazgatóságához, a Tanárképzési Központ, a Rendezvénykoordinációs és Alumni Központ, valamint a Botanikus Kerthez érkező és ott keletkezett iratok iktatását, irattározását. Az egyéb oktatást-kutatást kiszolgáló szervezeti egységek az iktatást és az irattározást saját hatáskörben végzik.

⁷ Módosította a 26/2020. (XII. 10.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2021. január 1-től.

⁸ Módosította a 34/2015. (XII. 17.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. december 18-tól.

⁹ Módosította a 22/2018. (II. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. február 9-től.

- b) ^{10, 11} Az Agrár Kutatóintézetek és Tangazdaság, a Klinikai Központ és a Kenézy Gyula Egyetemi Kórház iktatói látják el a Központhoz, illetve a főigazgatóhoz/elnökhöz érkező, valamint az ott keletkezett ügyiratok iktatását, irattározását.
- c) A Dékáni Hivatalok iktatói látják el a dékán, dékán-helyettesek, valamint a Dékáni Hivatalhoz érkező és ott keletkezett ügyiratok iktatását, irattározását.
- d) A Kancellária és egységei iktatói látják el a Kancelláriához és egységeihez érkező és ott keletkezett iratok iktatását, irattározását.
- e) Az intézetekhez, tanszékekhez, valamint a kollégiumokhoz érkező és ott keletkezett ügyiratok iktatását és irattározását az intézeti hivatalokban, tanszékeken és kollégiumokban ügyviteli munkakörben foglalkoztatott ügykezelők látják el.
- f) Az oktatási-nevelési intézményekhez érkező és ott keletkezett ügyiratok iktatását is irattározását az intézmények saját hatáskörben végzik.
- g) ¹²Az a)-f) pontban nem szereplő Szolgáltató és igazgatási egységek gondoskodnak az egységhez érkező és ott keletkezett ügyiratok iktatásáról, irattározásáról – a jelen szabályzatban foglaltak figyelembe vételével.
- (5) Minősített adatot tartalmazó iratok kezelése a (4) bekezdés a)-d) bekezdésekben megjelölt szervezeti egységeknél a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010 (III.26.) Korm. rendelet alapján történik.
- (6) ¹³Az iratkezelés felügyelete:
Az egységes iratkezelésre az Egyetem kabinetfőnök főigazgatója felügyel. Az Egyetem kabinetfőnök főigazgatója irányítja a Rectori-Kancellári Kabinet igazgatási és ügyviteli tevékenységét, felügyeletet gyakorol a szervezeti egységek ilyen irányú munkája felett, és ellátja az egyetemi ügyiratkezelés általános felügyeletét.
- a) A kabinetfőnök főigazgató jogköre kiterjed:
- az Iratkezelési Szabályzat és annak részét képező Irattári Terv elkészíttetésére, szükség szerinti módosíttatására és a Szenátus elé terjesztésére, a szabályzat rendelkezéseinek betartatására,
 - az iratkezelésben az egységes elvek és gyakorlat érvényesítésére, az iratkezelés rendszeres ellenőrzésére,
 - az iratkezeléssel foglalkozó dolgozók szakmai képzésének, továbbképzésének megszervezésére, az iratkezelés korszerűsítésére,
 - az iratkezeléshez szükséges segédeszközök biztosítására,
 - a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a név- és címtáraknak naprakész állapota biztosíttatására,
 - az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről való gondoskodásra és azok betartatására, a hivatalos és személyes postafiókok szabályozott működésének biztosítására.

¹⁰ Módosította a 22/2018. (II. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. február 9-től.

¹¹ Módosította a 17/2019. sz. szenátusi határozat; hatályos 2020. január 1-től.

¹² Beiktatta a 17/2019. (XII. 12.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2019. december 13-tól.

¹³ Módosította a 26/2020. (XII. 10.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2021. január 1-től.

- b) A kabinetfőnök főigazgató az adatvédelmi felelőssel ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, illetve a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben (a továbbiakban: Ltv.) foglaltaknak.
- c) A Hajdú-Bihar Megyei Levéltár jogköre kiterjed:
- az Iratkezelési Szabályzat szakmai jóváhagyására,
 - az iratselejtezés felügyeletére,
 - az iratkezelés ellenőrzésére, és
 - egyetértési joga van az irattári tételek kialakításánál és a nem selejtezhető irattári tételek kijelölésénél, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltári használatát befolyásoló előírásokkal összefüggő kérdéseknél.

5.§

A küldemények, iratok átvétele

- (1) ¹⁴Az érkező iratok és küldemények átvétele hivatalos munkaidő alatt történik. Az iratirányítással megbízott dolgozó vagy társaság (továbbiakban: iratirányító) végzi a küldemények átvételét, valamint az ajánlott, tértivevényes és egyéb postai küldemények átvételét, illetve azok elosztását.
- (2) A címzett szervezeti egység köteles biztosítani a küldemények és iratok hivatalos átvételét.
- (3) A küldemény átvételére jogosult:
- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
 - b) a szervezeti egység vezetője vagy az általa megbízott személy;
 - c) a postai meghatalmazással rendelkező személy.
- (4) A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:
- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
 - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
 - c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- (5) Az iratforgalom keretében az iratok, küldemények személyes átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
- (6) Az átvevőnek a küldeményt vagy a papíralapú iratot az átvételhez rendszerezített kézbesítőokmányon kell átvennie. Az átvevőnek olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével kell az átvételt elismernie. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények vagy iratok átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell. Ezeket a küldeményeket azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
- (7) Ha az iratot vagy küldeményt személyesen vagy képviselő útján nyújtották be, a benyújtó kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az ügyiraton vagy a másodpéldányon aláírással való igazolással – igazolni kell.

¹⁴ Módosította a 22/2018. (II. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. február 9-től.

- (8) Az olyan küldeményekre, amelyeknek burkolata sérült, vagy amelyeken a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy sérülten érkezett vagy felbontva érkezett, és lehetőleg e megjegyzést alá kell íratni az átadóval vagy a postahivatal dolgozójával, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy melléletekről a feladót értesíteni kell.
- (9) Elektronikus úton érkezett küldemények (fax, e-mail) átvételére központi postafiókot, központi e-mail címet szükséges az elektronikus rendszerben üzemeltetni. Ebben az esetben a személyes postafiókokra érkező hivatalos küldeményeket azonnal a központi postafiókokba kell továbbítani. Elektronikus küldemények esetében – amennyiben a feladó azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – az érkeztető elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).
- (10) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell (lásd az Irattári Tervben: 15.06. tételszám).

6.§

A küldemények, iratok érkeztetése

- (1) ¹⁵Minden beérkező küldeményt a beérkezés időpontjában érkeztetni kell, kivéve a reklámanyagot, sajtóterméket, elektronikus szemetet. A papíralapú, elektronikus és egyéb küldemények átvételét hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer központi adatbázisában.
- (2) A küldeménynek a fogadó félhez történő beérkezése időpontjában nyilvántartásban kell rögzíteni minimálisan a küldemény érkeztetési azonosítóját, küldőjét, a beérkezés időpontját és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját. Az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldemény elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.
- (3) Az Egyetemen használt érkeztetési azonosító felépítése az alábbi:
Prefix: Érkeztető hely azonosítója/sorszám/év.
Például:
E: RH/3456/2013.
- (4) Az érkeztetési azonosító esetében a prefix az „E”, mint érkeztetés. A sorszám érkeztető-helyenként minden évben 1-gyel kezdődő sorfolytonos szám.
- (5) Azt a beadványt, amit a közalkalmazott elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a beadvány tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy egyetemi hatáskörbe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

¹⁶7.§

A küldemények, iratok elosztása

- (1) ^{17, 18}Az iratirányító a küldeményeket a címzetthez, illetve a címzett szervezeti egységhez továbbítja. Azokat a küldeményeket, amelyek címzéséből nem lehet megállapítani, hogy

¹⁵ Módosította a 26/2020. (XII. 10.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2021. január 1-től.

¹⁶ Módosította a 34/2015. (XII. 17.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. december 18-tól.

¹⁷ Módosította a 22/2018. (II. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. február 9-től.

melyik szervezeti egységnek küldték, az alábbi táblázatban szereplő azonosítás alapján kell leadni a campus székhelyén található központi adminisztrációs egységnek, ahonnan felbontás után továbbítják az illetékeshez. A táblázat alapján nem beazonosítható küldeményeket a Rectori Hivatalnak kell továbbítani.

Szervezeti egység megnevezése	Levelezési cím
Rectori Hivatal	4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
Kancellária	4028 Debrecen, Kassai út 26., 4032 Debrecen, Böszörményi út 138.
AKIT Főigazgatói Titkárság	4032 Debrecen, Böszörményi út 138.
Klinikai Központ Elnöki Hivatal	4032 Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
MK Igazgatási Titkárság	4028 Debrecen, Ótemető út 2-4.
ZK Dékáni Hivatal	4032 Debrecen, Nagyerdei krt. 82.
GYGYK Dékáni Hivatal	4220 Hajdúböszörmény, Désány István u. 1-9.
EK Igazgatási és Szervezési Központ	4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 2-4.
AKIT Nyíregyházi Kutató Intézet	4400 Nyíregyháza, Westsik Vilmos u. 4-6.
AKIT Karcagi Kutató Intézet	5300 Karcag, Kisújszállási u. 166.
Kenézy Gyula Campus	4031 Debrecen, Bartók Béla út 2-26.

8.§ A küldemények bontása

- (1) A küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a szervezeti egység vezetője, vagy megbízottja bontja fel.
- (2) A vezető tartósabb távolléte idejére köteles a hivatalos küldemények felbontására esetenként vagy állandó jelleggel helyettes megbízní.
- (3) Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
 - a) amelyek „s.k.” felbontásra szólnak,
 - b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.
- (4) A névre szóló hivatalos küldeményeket a címzetten kívül a szervezeti egység vezetője, helyettese vagy az általuk megbízott ügykezelőnek kell felbontania.
- (5) A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény jelen szabályzat szerinti iktatásáról. A vezető, illetve megbízottja és a névre szóló küldemények címzettje az általuk felbontott hivatalos küldeményeket iktatás céljából soron kívül kötelesek átadni az ügykezelőnek iktatás céljából.
- (6) ¹⁹A küldemény felbontása alkalmával ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, illetőleg az iratokban jelzett mellékletek megérkeztek-e. Ha hiányt állapítanak meg, azt az iraton és a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben is dokumentálni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést.
- (7) ²⁰Ha a felbontás alkalmával kitűnik, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket (a továbbiakban: érték) tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét,

¹⁸ Módosította a 17/2019. sz. szenátusi határozat; hatályos 2020. január 1-től.

¹⁹ Módosította a 26/2020. (XII. 10.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2021. január 1-től.

²⁰ Módosította a 26/2020. (XII. 10.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2021. január 1-től.

illetve az értéküldemény összegét köteles az iraton keltezve és aláírva dokumentálni. Ezt a tényt a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben is rögzíteni kell. Az értéket – elismervény ellenében – a pénzügykezelést végző dolgozónak kell átadni, és az elismervényt a küldeményhez csatolni. Az érték felhasználásáról (további sorsáról) az érdemi ügyintézés során kell rendelkezni. Ha azonban az illetékbélyeget olyan illetékköteles küldeményhez csatolták, amelyre az illetéket illetékbélyegben kell leróni, az illetékbélyeget fel kell a kérelemre ragasztani, és értékteleníteni kell.

- (8) A küldemények téves felbontásakor - valamint ha később derül ki, hogy a küldeményben titkos irat van - a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét és szervezeti egységét, annak bélyegző lenyomatát, majd a küldeményt a címzetthez kell eljuttatni. Amennyiben a küldemény titkos iratot tartalmaz, abban az esetben a 4.§ (5) bekezdésében meghatározottak szerint kell eljárni.
- (9) Ha a küldemény kézbesítéséhez jogkövetkezmény fűződik (pályázat, fizetési, jogorvoslati határidő, felmentés stb.) vagy a küldő nevét, címét csak a borítékról lehet megállapítani, illetve a küldemény hiányosan érkezett, vagy bűncselekmény/szabálysértés gyanúja merül fel, a borítékot az irathoz kell csatolni.
- (10) A telefax készülékeken érkező hivatalos iratok átvételére és továbbítására az előző bekezdésekben foglaltakat értelemszerűen alkalmazni kell.
- (11) Az elektronikusan érkezett iratot iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell:
 - a) Amennyiben az irat a rendelkezésre álló eszközökkel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és az Egyetem által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól.
 - b) Amennyiben az iratnak csak egyes elemei nem nyithatóak meg a rendelkezésre álló eszközökkel, úgy a küldőt három napon belül értesíteni kell az elemek értelmezhetetlenségéről, és az Egyetem által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól, illetve a hiánypótlás szükségességéről és lehetőségeiről.

9.§ Szigonálás

- (1) A szervezeti egység vezetője vagy a szigonálási joggal megbízott személy az általa bontott, illetőleg neki átadott küldeményeket szükség szerint valamely szervezeti egység felelős vezetőjére (a továbbiakban: felelős) szigonálja. Magát az ügyintézőt a felelős jelöli ki. A vezető a szigonálás jogával - állandó vagy ideiglenes jelleggel - más vezetőt is megbízhat.
- (2) A szigonálás során az iratra fel kell jegyezni a kijelölt szervezeti egység, vagy annak vezetője nevének rövidítését, a kijelölés dátumát, valamint az elintézésre vonatkozó különleges eljárási utasítást (pl.: ma, sürgős, határidő, megbeszélnivel).
- (3) ²¹Szigonálást követően a küldeményt - a borítékot a benne található irattal együtt - az ügyiratkezeléssel foglalkozó dolgozó részére vissza kell adni, aki a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben elvégzi az iktatást. A szigonáló által az iratra tett kezelési feljegyzést az ügyiratkezelő szoftverben változtatás nélkül kell dokumentálni.

²¹ Módosította a 26/2020. (XII. 10.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2021. január 1-től.

- (4) A szignálásnál a vezetőnek mérlegelni kell, hogy mely szervezeti egység, illetve ügyintéző illetékes az ügyben. A személyek megválasztásánál figyelembe kell venni azt is, hogy az előiratnál ki volt az ügyintéző, nincs-e összeférhetetlenség az ügy természete és az ügyintéző személye között, ki legyen az ügyintézésre jogosult, ha az illető személy esetleg távol van.
- (5) Idegen nyelvű szöveg esetén az ügykezelő számára meg kell jelölni az irat tárgyát.

10.§

Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatás

- (1) Az Egyetemre érkező hivatalos iratokat a (7) bekezdésben foglaltak kivételével iktatni kell. Iktatni kell a saját kezdeményezésű, kimenő iratokat, a szervezeti egységeknél keletkező, belső használatú dokumentumokat (munkatervek, testületi jegyzőkönyvek stb.), valamint a szervezeti egységek közötti intézkedést igénylő iratokat.
- (2) ²²Az iratok nyilvántartásba vétele iktatással történik a 3/2018. (II. 21.) BM rendelet szerint akkreditált Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben. Az ügyiratkezelő szoftverben tett valamennyi bejegyzés az ügyintézés hiteles dokumentuma.
- (3) Egyéb nyilvántartásba vétel a jogi vagy intézményi belső rendelkezések szerint megkövetelt módon történik az Egyetemen erre a célra rendszeresített szoftverekkel.
- (4) Az iktatással és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
- (5) A küldeményeket felbontás és szignálás után az ügykezelőnek kell átadni a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő napon, amelyet az ügykezelő ezen határidőn belül köteles iktatni. Ha csak a felbontás után állapították meg, hogy az ügyben intézkedésre más szervezeti egység hivatott, a küldeményt még ugyanazon a napon - ha ez nem lehetséges, legkésőbb az azt követő munkanapon - az illetékes szervezeti egységhez kell továbbítani. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
- (6) A hivatalos ügyintézésben elektronikusan érkezett e-mailt nyomtatás után, míg a hópapíron érkezett faxokat másolatkészítés után iktatni szükséges.
- (7) Nem kell iktatni, de meghatározott esetekben vagy jogszabályban rögzített módon nyilván kell tartani:
- a) könyveket, tananyagokat;
 - b) reklámanyagokat, tájékoztatókat, az előfizetési felhívásokat, árjegyzékeket;
 - c) meghívókat, üdvözlő lapokat;
 - d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
 - e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
 - f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
 - g) munkaügyi nyilvántartásokat;
 - h) bérszámfejtési iratokat;
 - i) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
 - j) közlönyöket, sajtótermékeket;
 - k) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

²² Módosította a 17/2019. sz. szenátusi határozat; hatályos 2020. január 1-től.

- (8) Nem szabad újabb iktatószámot adni, de nyilvántartásba kell venni a véleményezés, javaslatétel stb. céljából valamely más szervezeti egység által megküldött ún. átfutó iratokat.
- (9) Az iratokat a beérkezés sorrendjében kell iktatni, de soron kívülnek kell tekinteni a határidős iratokat, táviratokat, az expressz küldeményeket és faxokat.
- (10) Az iratok iktatása sorszámos-alszámos rendszer szerint történik.
- (11) Iktatás előtt meg kell vizsgálni, hogy volt-e az ügynek előzménye, és ha igen, akkor azt annak az előzménynek a következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előírat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóírat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében azon is jelölni kell.
- (12) ²³Az iktatás a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben az irat jogszabályban meghatározott metaadatainak rögzítéséből áll. Továbbá az iktatás fontos része a bejövő irat esetében az iktatóbélyegzőnek az iratra nyomása és az annak lenyomatán felsorolt adatok feltüntetése, valamint kimenő irat esetében az iktatószám és a tételszám feltüntetése a 2/a., 2/b. sz. mellékletekben található levélminták szerint.
- (13) Bejövő irat esetében az eredeti irat az irattárban marad. A Debreceni Egyetemet elhagyó hivatalos kimenő iratoknál az ügyintéző köteles a kiadmányozáshoz két eredeti példányt készíteni, amelyből az egyik kiadmányozott irat az iktatást követően az iratképző irattárában marad. Iktatni kiadmányozás után kell.
- (14) A Debreceni Egyetemen használható iktatószám felépítése az alábbi:

Iktatóhely azonosítója/főszám[-alszám]/év.[/egyedi azonosító]

Például:

RH/1250-3/2013.

- (15) Az iktatóhelyek azonosítóját, azaz a szervezeti egységet jelölő rövidítéseket az Egyetem saját igényeinek megfelelően alakítja ki: legfeljebb 6 karakter, nyomtatott nagybetűkből állnak ékezetek nélkül. A szervezeti egységek rövidítése nevükből képzett. Az iktatóhely azonosítókat az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó felelős adja ki és tartja nyilván. A főszám és alszám folyamatos sorszám, amelyet a szoftverben beállított számláló automatikusan képez. Az évszám az aktuális év négy számjegye. Az a szervezeti egység, amely több iktatókönyvvel rendelkezik, ott az egyedi azonosító az iktatókönyv azonosítója. Amennyiben a szervezeti egység egy iktatókönyvvel rendelkezik, az egyedi azonosító elmaradhat.
- (16) Az iktatóbélyegző használata minden iktatóhelyen kötelező.
- (17) Az iktatóbélyegző lenyomatának tartalmaznia kell (3. sz. melléklet):
- a) a szervezeti egység nevét;
 - b) az iktatás dátumát (évét, hónapját, napját);
 - c) az iktatószámot;
 - d) az irattári tételszámot;
 - e) a mellékletek számát (10 darabig szám szerint, azon felül csomag megjelöléssel);
 - f) az ügyintézőt.

²³ Módosította a 26/2020. (XII. 10.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2021. január 1-től.

- (18) Az iktatóbélyegző lenyomatát lehetőleg az irat első oldalának jobb felső részére kell elhelyezni úgy, hogy az azon lévő szöveget, címzést stb. ne takarja. Ha nincs elegendő hely az irat jobb felső részén, sem máshol az iraton, vagy az irat több darabból áll, borítólapot kell készíteni és az iktatóbélyegzőt a borítólapra kell nyomni.
- (19) ²⁴Téves iktatás esetén az adott ügyirat utoljára iktatott iratát az ügyiratkezelő rendszerben tévessé lehet tenni. Az így megjelölt irat fő-, illetve alszáma a továbbiakban nem kerül kiosztásra. Ugyanakkor a kezelési feljegyzés rovatban meg kell jelölni a téves iktatás indokát. Téves iktatás esetén a változásokat a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálja.
- (20) ²⁵Az Egyetem szervezeti egységei által használt elektronikus iktatókönyveket a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer rendszeradminisztrátorai nyitják meg. Az iktatókönyvek minden évben eggyel kezdve az év végéig folytatólagosan emelkedő sorszámok szerint vannak vezetve. Az év utolsó munkanapján az elektronikus iktatókönyveket az utolsó iktatás után le kell zárni. Az iktatókönyvek jogszabály szerinti lezárását szintén a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer rendszeradminisztrátorai végzik.
- (21) Az elektronikus iktatókönyv az alábbi adatokat tartalmazza:
- a) iktatószám;
 - b) iktatás időpontja;
 - c) beérkezés időpontja, módja, érkeztető száma;
 - d) küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója;
 - e) expedálás 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 megnevezése;
 - k) irat tárgya;
 - l) elő- és utóiratok iktatószáma;
 - m) kezelési feljegyzések;
 - n) ügyintézés határideje, módja és elintézési időpontja;
 - o) irattári tételszám;
 - p) irattárba helyezés.
- (22) A Tárgy rovatba azokat az iratokat, amelyek már tárgymegjelöléssel érkeznek, változatlan szöveggel kell beírni. A többi iratnál a bejegyzés csak az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat, kulcsszavakat tartalmazza. A tárgyrovatba írt szöveget magánszemélynél a névvel, illetőleg a tárgy lényegét legjobban kifejező szóval (vezérszóval, címszóval) kell kezdeni.
- (23) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet.
- (24) Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, főszámot kap. Ez lesz az ügyindító irat. Az ügyben keletkező további iratváltás a főszám alszámain kerül nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.

²⁴ Módosította a 26/2020. (XII. 10.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2021. január 1-től.

²⁵ Módosította a 26/2020. (XII. 10.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2021. január 1-től.

Új alszámmra kell iktatni minden beérkező és hivatalból kezdeményezett iratot. A beérkező iratra adott kimenő válasz a beérkező alszámát kapja.

- (25) Ha a (11) bekezdésben foglaltak szerint az iratok szerelése szükséges, szereléskor az ügyiratokat (iratokat, elő- és utóiratokat) végleges jelleggel össze kell kapcsolni. A szerelés tényét az iratokon is jelölni kell. Ezután az iratokat össze kell szerelni, és ennek igazolására az utóbbi példányhoz hasonló szöveget kell az utóírra feljegyezni. Ha az ügyirat még nincs az irattárban, vagy a határidős nyilvántartásban, vagy pedig azt bármely okból nem lehet az újabban beérkezett irattal összeszerelni, az újabb ügyírra fel kell jegyezni, hogy az előirat hol található és mióta van a jelzett helyen. Az iratszerelést úgy kell elvégezni, hogy egy-egy ügygel kapcsolatos valamennyi irat időrendben egymás után következzen, az egyes iratok pedig könyvszerűen lapozhatók, könnyen olvashatók legyenek. Célszerű az iratokat borítólapon elhelyezni és kezelni.
- (26) ²⁶A Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben a visszakeresési és listázási lehetőségeket a program széles körben biztosítja (mutatózás).
- (27) A számítógépes nyilvántartás, mint hiteles dokumentum helyettesítheti azokat az átadókönyveket, amelyekben az átadás-átvétel tényét a sajátkezü aláírás bizonyítja.
- (28) ^{27, 28}Az elektronikus ügyiratkezelés nyilvántartásairól minden munkanap végén a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer rendszer-adminisztrátorai biztonsági másolatot készítenek.
- (29) Az érkeztetési és iktatási adatok utólagos módosításának tényét a jogosultsággal rendelkező ügyintéző azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell.
- (30) Az adatvédelmi szabályok megtartásával az iktatási adatbázist hozzáférhetővé kell tenni mindaddig, amíg az ügyintézéshez szükséges.
- (31) Az elektronikus nyilvántartások készítésénél és felhasználásánál az Inftv. adatkezelésre vonatkozó előírásait figyelembe kell venni.

11.§ Az Irattári Terv

- ²⁹(1) Az iratanyag rendezése az Egyetemen iktatást végző szervezeti egységeknél keletkezett iratok esetében az 1. sz. mellékletben szereplő Irattári Terv alapján történik.
- (2) Egy-egy irattári tételben kezelt iratoknak a selejtezés szempontjából is azonos kategóriába kell tartozniuk.
- (3) Az Egyetem irattári anyagába tartozó ügyiratokat az iktatás során az Irattári Terv alapján kell irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.
- (4) Egy ügyírraton belül minden irat egy tételszámon van nyilvántartva.

²⁶ Módosította a 26/2020. (XII. 10.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2021. január 1-től.

²⁷ Módosította a 22/2018. (II. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. február 9-től.

²⁸ Módosította a 26/2020. (XII. 10.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2021. január 1-től.

²⁹ Módosította a 19/2013. (XII.19.) sz. szenátusi határozat, hatályos 2013. december 20-tól

^{30, 31}(5) Az Irattári Tervet évente felül kell vizsgálni, és a szervezeti egységek feladat-és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell. Az Irattári Tervben új tételszámok felvétele vagy azok módosítása csak az ügyiratkezelés felügyeletével megbízott kabinetfőnök főigazgató engedélyével történhet. Törekedni kell arra, hogy – amennyiben lehetséges – a módosítások alkalmazása éves iratkezelési fordulónapon kezdődjön meg. A módosításokat a Magyar Nemzeti Levéltár Hajdú-Bihar Megyei Levéltárának meg kell küldeni.

(6) Az Iratkezelési Szabályzat egy példányát minden évben irattárba kell helyezni.

(7) A Debreceni Egyetemen használt tételszám felépítése a következő:

főcsoport.alcsoport.

Például:

01.06.

(8) Az irat megőrzési ideje, valamint a levéltárba adás ideje az alábbi számkombinációkkal azonosított:

Megőrzési idő (év)	Megőrzési idő kódja	Levéltárba adás ideje (év)	Levéltárba adás kódja
Nem selejtezhető	0	Helyben maradó	0
2	1	15	1
5	2	-	-
10	3	-	-
15	4	-	-
30	5	-	-
50	6	-	-
75	7	-	-

12.§

Az ügyiratok intézése

(1) A nyilvántartásba vett, előiratokkal felszerelt iratokat elintézés céljából a kijelölt ügyintézőnek kell átadni.

(2) Elintézés előtt az ügyintézők kötelesek a szükséges közbenső intézkedéseket (véleménykérés, tényállás tisztázása stb.) megtenni.

(3) ³²Az ügyintéző által elvégzett intézkedéseket, illetve ha az irat intézkedést nem igényel, annak indokát kezelési feljegyzés formájában mind a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben, mind az iraton rögzíteni kell.

(4) A tisztázatot számítógéppel az ügyet aláíró egység fejléces papírján kell elkészíteni. A 2/a., 2/b. sz. mellékletekben feltüntetett levélminták tartalmi követelményei kötelező jellegűek, míg az alaki formátum a szervezeti egység hagyományaihoz igazodhat.

³⁰ Módosította a 19/2013. (XII.19.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2013. december 20-tól.

³¹ Módosította a 34/2015. (XII. 17.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. december 18-tól.

³² Módosította a 26/2020. (XII. 10.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2021. január 1-től.

- (5) Az ügyintéző az írásbeli intézkedés tervezetén, illetve a tisztázati irattári példányán a kezelő részére köteles kiadói utasítást adni:
- a) példányszámra,
 - b) az ügyirat irattárba helyezésére, vagy határidős nyilvántartásba helyezésére és a határidő napjára,
 - c) a kiadmány postai továbbításának módjára,
 - d) a hivatalos közzétételre és annak módjára.
- (6) Olyan esetekben, amikor az ügyirat elintézése több ügyintézőre tartozik, az ügyintézők kötelesek egymással konzultálni és egymás intézkedését összehangolni. Ez különösen fontos a gazdasági, pénzügyi kihatással járó ügyekben.
- (7) Közbenső intézkedések esetén a válasz, vagy jelentés megérkezéséig az ügyiratok, mint elintézetlen ügyek az ügyintézőnél maradnak.
- (8) Az elkészített elintézés-tervezetet vagy tisztázati kiadmányozás céljából az egységvezetőnek kell átadni, aki naponként meghatározott időben tartozik azokat aláírni, illetve ha valamilyen ügyirat aláírása jogkörét meghaladja, azt az illetékes vezetőnek (rektor, dékán stb.) kell továbbítania.
- (9) A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

13.§

A kiadmányozás

- (1) A kiadmányozási jog az érdemi döntés, az intézkedés kiadásának (aláírásának), az irat irattárba helyezésének jogát foglalja magában.
- (2) ³³Kiadmányozási joga van a rektornak, a kancellárnak és a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve a mellékletét képező szabályzatokban ezzel a joggal felruházott vezetőknek.
- (3) Kiadmányozni csak a szervezeti egységek által írásban kezdeményezett, és az ügyiratkezelés felügyeletével megbízott vezető által jóváhagyott rend szerint lehet.
- (4) A kiadmányozás szabályai:
- a) A kiadmányozási joggal rendelkező szervezeti egységvezető az iktatott iraton, vagy az intézkedés tervezetén jelzi, hogy a kiadmányt saját kezűleg írja-e alá.
 - b) A kiadmányozási joggal rendelkező szervezeti egység vezetője a kiadmányokon az állami címerrel ellátott kék színű lenyomattal rendelkező körbélyegzőt kell, hogy használja.
 - c) A kiadmányt kizárólag kék színű tollal lehet aláírni.
 - d) A már kiadmányozott iraton - a kiadmányozó hozzájárulása nélkül - változtatni nem lehet.
 - e) Elektronikus aláírás és időbélyegző használatakor a kiadmányozást megelőzi az iktatás.
 - f) A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell a szervezeti egység fejléces papírján az alábbiakat:

³³ Módosította a 17/2019. sz. szenátusi határozat; hatályos 2020. január 1-től.

A címzett(ek) neve	Iktatószám
Beosztása	Tételszám
Címe	Ügyintéző neve
Dátum	Tárgy pontos megjelölése
Példányszám	Mellékletek száma
Kapják	Válasz esetén hivatkozási szám
Szervezeti egység körbélyegzője	Hivatalos aláírás

- (5) Amennyiben nem név szerinti címzés történik (pl.: körlevél valamennyi szervezeti egység vezető részére, stb.), abban az esetben a 2/a., 2/b. sz. mellékletekben található levélminták alapján a példányszámot és a „Kapják” rovatokat darabszám megjelöléssel kell kitölteni.
- (6) ³⁴Az Egyetem nevében kötendő szerződések, megállapodások esetében minimum 4 eredeti példányt kell készíteni, amelyből – amennyiben a rektor is aláíró – egy mindenki által aláírt kiadmányt a Rectori Hivatalnak meg kell küldeni. A szerződéshez tartozó kísérő levél minden esetben elválaszthatatlan része az eredeti iratnak.
- (7) Az Egyetemen keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.
- (8) A kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni azokat a tisztázatok, amelyek tekintetében ezt valamely rendelkezés előírja (pl. utalványozások, kinevezések, megbízás, jegyzőkönyvek stb.), vagy ha ezt a kiadmányozó szükségesnek tartja.
- (9) A tisztázat leírása az ügyintéző feladata. A boríték címezése az iktatókban is történhet.

14.§

Expediálás, az iratforgalom dokumentálása

- (1) Az ügykezelőnek ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott kiadmányokhoz a kiadói utasításban előírt mellékleteket csatolták-e, továbbá végre kell hajtani minden kiadói utasítást.
- (2) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).
- (3) Az iratirányító a belső küldeményeket a megcímzett borítékokkal együtt, szükség esetén naponta többször is köteles nyilvántartással továbbítani. Az átadás-átvétel nyilvántartása a (6) bekezdésben felsoroltak használatával történik. Postai továbbítás esetén a postai továbbításnak megfelelő nyilvántartást kell használni.
- (4) Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet továbbítani, ha a címzett a küldeményt elektronikusan küldte be, vagy a választ – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten elektronikus levélben kéri. Amennyiben az elektronikus levél elküldése megghiúsult, az elektronikus irat papír alapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.
- (5) Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

³⁴ Módosította a 17/2019. sz. szenátusi határozat; hatályos 2020. január 1-től.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

- (6) ³⁵Az ügyiratok átadás-átvételének nyilvántartására az alábbiak használata kötelező az Egyetemen:
- a) a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer, valamint a szoftverből készített átadó-átvevő nyomtatvány,
 - b) bármilyen célból más szervezeti egységhez való átadást igazoló kézbesítőkönyv (a formanyomtatvány száma: C. Sz. ny. 5230-29 r.sz.). valamint,
 - c) az Egyetemen erre a célra rendszeresített szoftverek.

15.§

Irattárba helyezés, irattári kezelés

- (1) Azokat az iratokat, amelyeknek tisztázatait elküldték, az ügykezelő köteles átvizsgálni, hogy a kiadói utasítások végrehajtása megtörtént-e. Az esetleges hiányok pótlása után az ügyiratot a postázás napján, de legkésőbb a postázást követő napon a kiadói utasításnak megfelelően irattárba vagy határidős nyilvántartásba kell helyezni.
- (2) Az irattárba helyezésnél az elektronikus iktatókönyv megfelelő rovatában a hónap, nap bejegyzését, míg a határidős nyilvántartásba helyezésnél a határnapot kell feltüntetni.
- (3) A határidős ügyiratokat az irattárban a kitűzött határnapok szerint elkülönítve kell kezelni. A kitűzött határidőre, vagy ha a válasz a határidő lejárta előtt beérkezik, az ügyiratot a határidős iratok közül ki kell emelni, a határidőre vonatkozó feljegyzést az elektronikus iktatókönyv határidő rovatában rögzíteni kell, az ügyiratot pedig az ügyintézőhöz kell továbbítani.
- (4) Az ügyiratokat irattárban, irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sorszámozatok növekvő rendjében kell elhelyezni. Minden egyes tételt külön dossziéba kell tenni és felírni a szerv nevét, az iratok keletkezésének évszámát, tételszámát valamint a benne lévő iratok kezdő és végső iktatószámát.
- (5) Az 5 éven belüli iratokat az ügyiratkezelést folytató szervezeti egységek ügykezelői az átmeneti irattárakban saját maguk kezelik és őrzik.
- (6) Az (5) bekezdésben foglaltaktól eltérően a 2 éves megőrzési idejű ügyiratokat az ügykezelőnek a harmadik évben selejtezésre át kell adnia a központi irattár részére.
- (7) Az 5 évnél régebbi iratokat a megfelelő iktató és segédkönyvekkel együtt az átmeneti irattár kezelője tartozik átadni a központi irattárnak. Az iratok átadása jegyzékek alapján történik. Az átadási jegyzéknek tartalmaznia kell a szervezeti egység nevét, az iratok évét, tételszámát és egy-egy tételszámba tartozó iratok számkörét, valamint az ügyviteli vagy egyéb okból hiányzó iratok jegyzékét.
- (8) A központi irattárban az iratokat évenként elkülönítetten, az irattári terv szerinti tételek rendjében kell kezelni. Az iktató- és mutatókönyv elhelyezhető a megfelelő évi iratanyag után, de kezelhető külön sorozatban is.

³⁵ Módosította a 26/2020. (XII. 10.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2021. január 1-től.

- (9) A központi irattár számára olyan külön helyiségről kell gondoskodni, amelyben az irattár rendeltetésszerű használata beazonosítható. A központi irattár legyen száraz, jól szellőztethető, tisztán tartható, tűztől, erőszakos behatástól védett. Az irattári kezelésnél kerülni kell az iratok összehajtását, zsineggel átkötését, vagy iratkapcsok használatát. Az iratokat eredeti alakjukban, hajtogatás nélkül, illetőleg borítólapok között kell kezelni. A műanyag iratgyűjtők (genothermák) használata mellőzendő.
- (10) ³⁶Az elektronikus rendszerben rögzített és tárolt adatok utólagos olvashatóságát a selejtezési idő lejártáig vagy a levéltárba adásig a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer rendszer-adminisztrátorai biztosítják az Egyetemen. Amennyiben ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni és hivatalosan nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikusan rögzített adatokkal.

16.§

Az ügyiratok visszatartása, illetőleg kölcsönzése az irattárból

- (1) Az irattár a szerv ügyvitelének elősegítése érdekében iratszerelési feladatokat lát el, ha korábban már elintéztett ügyben újabb beadvány folytán ismét intézkedni kell. Ilyenkor az újabb beadványhoz az előzetes iratokat csatolja, szereli az irattár kezelője.
- (2) Az ügyintézők a már véglegesen elintéztett, tudomásul vett, irattárba helyezhető iratokat nem tarthatják maguknál, kötelesek azokat hiánytalanul átadni az átmeneti irattárnak.
- (3) A központi irattárból ügyiratot csak hivatalos használatra és általában csak 15 napra szabad az irattár kezelőjének kölcsönözni. A kölcsönzéshez - kivéve, ha azt az ügyintézője kéri - a vezető engedélye szükséges. Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, melyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot az irattárban az ügyirat helyére kell tenni. Az ügyiratpótló lap a következő adatokat tartalmazza:
- a) ügyirat száma és irattári jele,
 - b) az ügyirat tárgya,
 - c) az ügyintéző neve,
 - d) az átvétel időpontja,
 - e) a visszaadásra megjelölt határidő,
 - f) az átvétel elismerése (aláírás).

A kiadott ügyirat adatait kölcsönzési naplóban kell nyilvántartani. A kölcsönzési naplóban az ügyirat számát, az átvevő nevét és a visszaadásra megjelölt határidőt, valamint a visszaadás időpontját kell bejegyezni.

- (4) Az Egyetem közalkalmazottai csak azokhoz az – akár papír alapú, akár gépi adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyekre az irat átadásához, kölcsönzéséhez az érintett szervezeti egység vezetője felhatalmazást ad.
- (5) Egész irattári tételt vagy másolatot csak az illetékes vezető engedélyével lehet kiadni. Az ügyben nem érdekelt személy részére felvilágosítás, vagy másolat nem adható.

³⁶ Módosította a 26/2020. (XII. 10.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2021. január 1-től.

17.§ Selejtezés

- (1) Az Egyetem saját irattári anyagának azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szüksége, köteles kiselejtezni. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak selejtezés útján szabad az irattárból - megsemmisítés céljából - kiemelni.
- (2) Az irattár anyagát évente egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat az iratokat, (köteteket), amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, ennél fogva kiselejtezhetők. A megőrzési időt az érdemi ügyintézés lezárásának keltétől kell számítani. A szervezeti egységek vezetői indokolt esetben elrendelhetik egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamánál hosszabb ideig történő megőrzését. Ezt a körülményt a vezetőnek aláírásával, az irattári tételszámnál kell feltűnően jeleznie.
- (3) Maradandó értékű (nem selejtezhető) iratok: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudomány, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem, vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó iratok, valamint az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített egyéb iratok.
- (4) A selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálásánál felmerülő kétely esetén ügyviteli szempontból a szervezeti egység vezetőjének, tudományos, történeti szempontból pedig az illetékes Hajdú-Bihar Megyei Levéltár szakértőjének a véleménye a döntő.
- (5) A szervezeti egység vezetője a selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési felelőst köteles megbízni. A selejtezési munkák végrehajtásával olyan dolgozókat kell megbízni, akik az iratok ügyviteli, tudományos és történeti jelentőségével tisztában vannak.
- (6) Az iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a) a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét, a selejtezés időtartamát,
 - b) azon szervnek a nevét, amely iratanyag selejtezéséről a jegyzőkönyv készül,
 - c) a selejtezés alá vont iratanyag évkörének megjelölését,
 - d) a kiselejtezett tételek felsorolását, a tételszámhoz kapcsolódó iratok iktatószámát, az esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését,
 - e) a kiselejtezett anyag mennyiségét (kg, vagy iratfolyóméter),
 - f) a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát,
 - g) a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.
- (7) A selejtezés megkezdéséről a Hajdú-Bihar Megyei Levéltárat – a selejtezés megkezdését megelőző 30 nappal korábban – értesíteni kell. A levéltárnak a selejtezési jegyzőkönyv két példányát kell megküldeni.
- (8) A selejtezés végrehajtására csak a selejtezési jegyzőkönyvre vezetett levéltári engedély megérkezése után kerülhet sor. A selejtezés tényét az irattári nyilvántartásokban fel kell tüntetni. A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. Az irat megsemmisítési eljárás kizárólag zúzással, vagy égetéssel történhet.

18.§ Az iratok levéltárba adása

- (1) A nem selejtezhető iratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes Hajdú–Bihar Megyei Levéltárnak átadni.
- (2) A nem selejtezhető iratok átadásának - átvételének időpontjáról az átadó szerv és a levéltár közösen állapodik meg.
- (3) Az (1) bekezdésében meghatározott átadás-átvételi határidő abban az esetben, ha az Egyetemnek (szervezeti egységnek) a nem selejtezhető iratokra ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, illetőleg akkor, ha a levéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, további öt évre külön engedély nélkül meghosszabbítható.
Az átadás-átvételi határidő öt éven túli meghosszabbítását egy alkalommal, legfeljebb tíz év időtartamra a kultúráért felelős miniszter engedélyezheti. Ennél hosszabb őrzési időt csak jogszabály állapíthat meg.
- (4) A levéltár tizenöt éven belül keletkezett irat átvételére csak jogszabály alapján kötelezhető.
- (5) A tizenöt évnél régebben keletkezett, minősített adatot tartalmazó iratok levéltárba adásának körülményeit az 1995. évi LXVI. tv. 12. § (5)-(6) bekezdése szabályozza.
- (6) Az iratokat nyilvántartásaikkal együtt, raktári jegyzék kíséretében, tárolási eszközökkel ellátottan, saját költségen kell a levéltárnak átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

³⁷19.§ Pecsétek, bélyegzők használata és kezelése

- (1) ³⁸Az Egyetem szárazbélyegzőjét a kabinetfőnök főigazgató őrzi. Az Egyetem által kiállított doktori diplomákon, kitüntetésekkel, címek adományozásával járó okleveleken és olyan reprezentatív üdvözlő iratokon szabad használni, amelyeket a rektor ír alá.
- (2) ³⁹ Az Egyetem rektora, rektorhelyettese, kabinetfőnöke, kancellárja, Agrár Kutatóintézetek és Tangazdaság tudományos főigazgatója, Klinikai Központ elnöke, AKIT/KK gazdasági igazgatója, az illető kar dékánja, valamint a klinika igazgatója feliratú bélyegzőket csak azokon az okmányokon és egyéb iratokon szabad használni, amelyeket a bélyegző használatára jogosult érintett személy írt alá. A bélyegzők őrzése az illetékes titkárság feladata. A bélyegzőt zárható fiókban, szekrényben vagy zárható lemezkazettában kell tárolni.
- (3) A szervezeti egység által használt állami címerrel ellátott körbélyegzők elkészíttetéséhez a kabinetfőnök főigazgató írásos engedélye szükséges a **4/c. számú melléklet** szerint. Az új körbélyegzőket – a lenyomatában is megjelenő – sorszámmal kell ellátni és ennek megfelelően nyilvántartani.

³⁷ Módosította a 34/2015. (XII. 17.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. december 18-tól.

³⁸ Módosította a 17/2019. sz. szenátusi határozat; hatályos 2020. január 1-től.

³⁹ Módosította a 22/2018. (II. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. február 9-től.

- (4) Az SZMSZ-ben pontosan rögzített és bélyegzőkkel rendelkező szervezeti egységek cégjelző bélyegzőit és körbélyegzőit a kiadmányozásra jogosultak által aláírt iratokon szabad használni.
- (5) A bélyegzők, valamint az azokról készült nyilvántartás őrzése a bélyegző használatára jogosult személy, vagy annak megbízottja feladata, aki felelős azok jogszerű használatáért a 4/a. számú melléklet szerint. Hatályos bélyegző nyilvántartást az állami címeres körbélyegzőkről, a hosszú címbélyegzőkről és az aláírást helyettesítő névbélyegzőkről kell készíteni. A bélyegző nyilvántartást legalább 3 évente felül kell vizsgálni, és új nyilvántartást kell készíteni két eredeti példányban. Egy példány a szervezeti egység irattárában marad, a másik példányt a szervezeti egységek a kabinetfőnök főigazgató részére kötelesek megküldeni.
- (6) Amennyiben a szervezeti egységnél 3 éven belül a Hatályos bélyegző nyilvántartást érintő változás történik (pl. a bélyegzők őrzésével megbízott személy változása, vagy új bélyegzők hatályba lépése), azt a 4/d. számú melléklet kitöltését követően a szervezeti egység vezetője köteles megküldeni a kabinetfőnök főigazgató részére.
- (7) ⁴⁰Ha a szervezeti egységnél névváltozás történik, a szervezet megszűnik vagy beolvad más szervezeti egységbe, a bélyegző(ke)t vissza kell vonni. A szervezet megszűnését vagy átalakulását követően az állami címeres körbélyegzőket, a hosszú címbélyegzőket és az aláírást helyettesítő névbélyegzőket nyilvántartásukkal együtt azonnali hatállyal át kell adni a kabinetfőnök főigazgató részére a 4/b. számú melléklet szerint.
Abban az esetben, ha a bélyegzők sérülés, vagy kopás miatt válnak használhatatlanná, az eljárás rendje megegyezik a fentiekben leírtakkal. A bélyegző nyilvántartások őrzéséről, valamint a visszavont bélyegzők selejtezéséről, központi irattárba adásáról a kabinetfőnök főigazgató gondoskodik.
A kiadmányozáshoz nem kapcsolódó egyéb bélyegzőket a szervezeti egység a veszélyes hulladékkezelési szabályok előírásai szerint saját hatáskörben selejtezheti.
- (8) A bélyegző megrongálódása vagy eltűnése esetén a tényállást – a személyi felelősség vizsgálatával egyidejűleg - jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyv egy példányát a szervezeti egység köteles a kabinetfőnök főigazgató részére megküldeni. Ha a bélyegző elhasználódott, annak leadásáról, cseréjéről a szervezeti egység vezetője gondoskodik. Leadásra kerülő bélyegző esetén a 4/b. számú melléklet kitöltése szükséges, amelyet meg kell küldeni a kabinetfőnök főigazgató részére. Állami címerrel ellátott körbélyegző cseréjének esetén a (3) bekezdésben leírtak szerint kell eljárni.

⁴¹20.§

Vegyes rendelkezések

- (1) Iratok kezelése a szervezeti egység megszűnése esetén:
- a) ⁴²A szervezeti egység jogutód nélküli megszűnése esetén az ügyiratkezelésért felelős vezető köteles gondoskodni a lezárt ügyiratok központi irattárban történő elhelyezéséről. A folyamatban lévő, intézkedést igénylő ügyek iratait annak a Főigazgatói Hivatalnak/Elnöki Hivatalnak/Dékáni Hivatalnak, illetve a Rectori-Kancellári Kabinetnek vagy a Kancelláriának kell ügyintézésre átadni, amelyhez a szervezeti egység tartozott. Ha a megszűnő szervezet más szervezetbe, szervezetekbe olvad be vagy

⁴⁰ Módosította a 17/2019. sz. szenátusi határozat; hatályos 2020. január 1-től.

⁴¹ Módosította a 34/2015. (XII. 17.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. december 18-tól.

⁴² Módosította a 22/2018. (II. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. február 9-től.

helyette új szervezetet létesítenek, iratait a feladatot átvevő szerv irattárába kell elhelyezni.

- b) Az átadásokat átadás-átvételi jegyzőkönyvben kell dokumentálni.
- c) Az a), b) bekezdésében foglalt átadásokat megelőzően a megszűnő szervezeti egység vezetője köteles az ügykezelés felügyeletével megbízott vezetőt értesíteni, aki kijelöli az átadáshoz segítséget nyújtó központi munkatársat.

(2) Az iratok átadása munkakör átadása esetén:

A munkakör megváltozása, átszervezés vagy a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, felelős, ügyintéző, ügykezelő) a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámolásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni, és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről. A jegyzőkönyvet 2 példányban kell elkészíteni, melyből az első példányt az átadó, a második példányt az átvevő kapja.

(3) A hiányzó, illetve elveszett iratok ügyének rendezése:

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, eltűnése esetén a tényállást jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet haladéktalanul meg kell küldeni az Egyetem kabinetfőnök főigazgatójának.

(4) A nem selejtezhető iratok használatát, az azokban való kutatást, illetve kutatási korlátozást az 1995. évi LXVI. tv. 12.§ (7) bekezdése és a 22-28.§ rögzíti.

(5) ⁴³A Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer használatakor felmerülő - jelen szabályzatban nem szabályozott - ügyirat-kezelési kérdésekben a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer dokumentációja az irányadó.

^{44, 45}**21.§**

Záró rendelkezések

Jelen szabályzatot a Debreceni Egyetem Szenátusa a 2012. december 20. napján tartott ülésén a 24/2012. (XII.20.) számú határozatával elfogadta.

A szabályzat rendelkezései 2013. január 01. napjától alkalmazandók.

Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2011. január 1-én hatályba lépett Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.

A 2000. január 01. előtt keletkezett iratok selejtezésének tekintetében a jogelőd intézmények által kiadott szabályzat mellékletét képező Irattári Terv alapján kell eljárni.

A 2014. január 1-től történő módosítások lábjegyzetben jelölve.

A szabályzat 2014. január 1-étől hatályos módosítását a Magyar Nemzeti Levéltár Hajdú-Bihar Megyei Levéltára HBML/12-1/2015. iktatószámán jóváhagyta.

A szabályzat 2014. szeptember 26. napjától hatályos módosítását a Debreceni Egyetem Szenátusa a 15/2014. (IX. 25.) szám alatt meghozott határozatával fogadta el, a Magyar Nemzeti Levéltár Hajdú-Bihar Megyei Levéltára HBML/12-1/2015. iktatószámán pedig jóváhagyta.

⁴³ Módosította a 26/2020. (XII. 10.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2021. január 1-től.

⁴⁴ Módosította a 34/2015. (XII. 17.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2015. december 18-tól.

⁴⁵ Módosította a 22/2018. (II. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. február 9-től.

A szabályzat 2015. december 18. napjától hatályos módosítását a Debreceni Egyetem Szenátusa a 34/2015. (XII. 17.) szám alatt meghozott határozatával fogadta el, a Magyar Nemzeti Levéltár Hajdú-Bihar Megyei Levéltára HBML/12-1/2015. iktatószámán pedig jóváhagyta.

A szabályzat 2018. február 9. napjától hatályos módosítását a Debreceni Egyetem Szenátusa a 22/2018. (II. 8.) szám alatt meghozott határozatával fogadta el, a Magyar Nemzeti Levéltár Hajdú-Bihar Megyei Levéltára a HBML/322-1/2018. iktatószámán pedig jóváhagyta.

A szabályzat 2020. január 1. napjától hatályos módosítását a Debreceni Egyetem Szenátusa a 17/2019. (XII. 12.) szám alatt meghozott határozatával fogadta el, a Magyar Nemzeti Levéltár Hajdú-Bihar Megyei Levéltára a HBML/3173-2/2020. iktatószámán pedig jóváhagyta.

A szabályzat 2021. január 1. napjától hatályos módosítását a Debreceni Egyetem Szenátusa a 26/2020. (XII. 10.) szám alatt meghozott határozatával fogadta el, a Magyar Nemzeti Levéltár Hajdú-Bihar Megyei Levéltára a HBML/3215-1/2021. iktatószámán pedig jóváhagyta.

A küldemények postai átvételére, valamint azok postai feladásra előkészítésére vonatkozóan jelen szabályzat mellett kancellári körlevél vagy utasítás további előírásokat tartalmazhat.

Az Irattári Terv módosítása 2021. január 1-jétől hatályos.

Debrecen, 2020. december 10.



Dr. Szilvássy Zoltán
rektor

Mellékletek:

1. Irattári Terv
- 2/a. Levélminta (magyar nyelvű)
- 2/b. Levélminta (angol nyelvű)
3. A Debreceni Egyetem iktatóbélyegzőjének lenyomata
- 4/a. Hatályos bélyegző nyilvántartás
- 4/b. Leadásra kerülő bélyegző nyilvántartás
- 4/c. Engedélykérő lap új bélyegző készítéséhez
- 4/d. Hatályos bélyegző nyilvántartás módosítása

IRATTÁRI TERV

Tételszám	Tárgy	Megőrzési mód	Megőrzési határidő
01. Vezetési ügyek			
01.01.	Szervezeti egységek létesítése, bővítése, átszervezés, alapító okiratok	"Levéltári átadás"	+15 év
01.02.	Az intézmény, a tanszékek és más szervezeti egységek vezetőinek megbízása és felmentése, feladatkörök meghatározása, létszámgigény	"Örökös megőrzés"	
01.03.	Bizottságok, testületek szervezése, működésük, kabinet	"Levéltári átadás"	+15 év
01.04.	Vezetői névsor, aláírási címpéldány	"Levéltári átadás"	+15 év
01.05.	Szabályzatok, oktatási törvények, kollektív szerződés, ügyrend	"Levéltári átadás"	+15 év
01.06.	Együttműködési megállapodások, szándéknyilatkozatok, szerződések minisztériumokkal, igazgatási és felügyeleti szervekkel, más jogi és természetes személyekkel	"Levéltári átadás"	+15 év
01.07.	Éves statisztikai adatszolgáltatások (személyzeti, kutatói, hallgatói létszám, bér stb.), felsőoktatási regisztrációs határozatok és adatszolgáltatások (FRK, Oktatási Hivatal)	"Levéltári átadás"	+15 év
01.08.	Szervezeti egységek éves beszámolóí, jelentések, összefoglalók, munkatervek	"Levéltári átadás"	+15 év
01.09.	Intézményi akkreditáció, az Egyetem fejlesztésének általános kérdései, intézményfejlesztési tervek, foglalkoztatási terv	"Levéltári átadás"	+15 év
01.10.	Rectori Tanács, Szenátus, ATK és KK Tanács, kari tanács, valamint egyéb vezetői testületek üléseinek jegyzőkönyvei határozatai, heti program	"Levéltári átadás"	+15 év
01.11.	Szakszervezet, Közalkalmazotti Tanács, Baráti Körök ügyei	"Levéltári átadás"	+15 év
01.12.	Kitüntetések, díjak és címek adományozása	"Levéltári átadás"	+15 év
01.13.	Alapítványok alapítása, megszüntetése (átszervezése, átalakulása)	"Levéltári átadás"	+15 év
01.14.	Kitüntetéses diplomák nyújtása (arany, gyémánt stb.), jubileumi diplomák	"Örökös megőrzés"	-
01.15.	Az Egyetem vezetőinek közéleti tevékenysége (önkormányzati tevékenység, védnökségre felkérés, MRK stb.)	"Selejtezés"	+15 év
01.16.	Törvények, jogszabályok, rendeletek, előkészítő anyagok véleményezése	"Selejtezés"	+15 év
01.17.	Az Egyetem történetére vonatkozó iratok	"Levéltári átadás"	+15 év
01.18.	Hivatal átadás-átvétel jegyzőkönyvek	"Örökös megőrzés"	
01.19.	Felügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek iratai (Állami Számvevőszék, minisztérium stb.)	"Levéltári átadás"	+15 év
01.20.	Belső ellenőrzés	"Selejtezés"	+10 év

01.21.	Hagyatéki, ajándékozási és letéti ügyek	"Örökös megőrzés"	
01.22.	Temetési ügyek, az Egyetem saját halottjai, díszsírhelyek	"Selejtezés"	+5 év
01.23.		"Levéltári átadás"	+15 év
01.24.	Igazgatási körlevél, rektori, kancellári utasítás	"Levéltári átadás"	+15 év
01.25.	Fenntartói és felügyeleti szervekkel történő levelezések	"Levéltári átadás"	+15 év
01.26.	Bírósági ügyek, jogi ügyek, rendőrségi ügyek	"Örökös megőrzés"	
01.27.	Minőségbiztosítás, minőség-ellenőrzés, audit	"Selejtezés"	+10 év
01.28.	Adományok, felajánlások, fundraising tevékenység	"Örökös megőrzés"	
01.29.	Egyetemi múzeumok	"Örökös megőrzés"	

02. Humánpolitikai, Bér- és Munkaügyek, valamint TB ügyek

02.01.	Munkaviszony-közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, meghosszabbítása, létszámleépítés, áthelyezések, munkaköri leírások, önéletrajzok, nyertes álláspályázatok	"Selejtezés"	+50 év
02.02.	Nyugdíjazás	"Selejtezés"	+50 év
02.03.	Bér, besorolások, pótlékok megállapítása, jutalom, kinevezés módosítás, kereset-kiegészítés	"Selejtezés"	+50 év
02.04.	Közalkalmazottak minősítése	"Selejtezés"	+50 év
02.05.	Rendes és fizetés nélküli szabadságok engedélyezése, táppénz, hivatalos távollét bejelentések	"Selejtezés"	+50 év
02.06.	Megbízási, közreműködői és önkéntes szerződések	"Selejtezés"	+50 év
02.07.	Lakásügyek, munkáltatói kölcsön, lakásbérleti jogviszony	"Selejtezés"	+50 év
02.08.	Közalkalmazottak tanulmányi szerződése, továbbtanulással, tanfolyamokkal, továbbképzésekkel kapcsolatos ügyek	"Selejtezés"	+10 év
02.09.	Külföldi oktatók, kutatók, lektorok bevándorlási és egyéb ügyei, alkalmazása	"Selejtezés"	+50 év
02.10.	Külföldi utak, belföldi utak, tudományos és kutatói ösztöndíjak belföldre	"Selejtezés"	+50 év
02.11.	Saját oktatók külföldi munkavégzése	"Selejtezés"	+50 év
02.12.	NAV, Megyei Kormányhivatalok, OMMF, ÁNTSZ	"Selejtezés"	+10 év
02.13.	Családi pótlékkal kapcsolatos ügyek	"Selejtezés"	+10 év
02.14.	GYES, GYED megállapításával és folyósításával kapcsolatos ügyek	"Selejtezés"	+50 év
02.15.	Álláshirdetés, álláspályázat	"Selejtezés"	+2 év
02.16.	Fegyelmi ügyek, kártérítési ügyek, letiltás	"Selejtezés"	+15 év
02.17.	Munkaügyi központtal kapcsolatos levelezés	"Selejtezés"	+10 év
02.18.	Munkaidő szabályozás, munkarend, jelenléti ívek	"Selejtezés"	+10 év
02.19.	Nyugdíjpénztári és egészségpénztári ügyek	"Selejtezés"	+10 év
02.20.	Óraadással, vizsgáztatással kapcsolatos megbízási szerződések, előadók óradíjai	"Selejtezés"	+10 év
02.21.	Központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos ügyek	"Selejtezés"	+10 év

02.22.	Létszám- és bérgazdálkodással kapcsolatos ügyek	"Selejtezés"	+10 év
02.23.	Kutatónapok, alkotói szabadság, kutatóév engedélyezése	"Selejtezés"	+10 év
02.24.	Fizetési előleg, segély, kereseti és munkáltatói igazolás, munkába járás költségterítése stb.	"Selejtezés"	+2 év
02.25.	Értesítés személyi adatváltozásról	"Selejtezés"	+10 év
02.26.	Készenléti, ügyeleti ellátással, valamint eseti jelleggel nyújtott szolgáltatással kapcsolatos elszámolások	"Selejtezés"	+15 év
02.27.	Évközi bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	"Selejtezés"	+5 év
02.28.	Természetbeni juttatások	"Selejtezés"	+5 év
02.29.	Meghatalmazások, megbízólevelek	"Selejtezés"	+10 év

03. Tudományos munkával kapcsolatos ügyek

03.01.	Kutatási, innovációs szerződések	"Örökös megőrzés"	
03.02.	Tudományos ülészek, belföldi konferenciák, kongresszusok, továbbképzések	"Selejtezés"	+10 év
03.03.	Kutatócsoportok, kutatási együttműködési megállapodások	"Örökös megőrzés"	
03.04.	Szakkollégiumok	"Selejtezés"	+30 év
03.05.	Szellemi alkotások (találmányok, szabadalmak, védjegyek, know-how, mintaoltalom, licenc)	"Levéltári átadás"	+15 év
03.06.	Technológia transzfer, innovációs ügyek	"Levéltári átadás"	+15 év
03.07.	K+F, tudományos és kutatási normatíva	"Selejtezés"	+30 év
03.08.	Szaktanácsadás	"Selejtezés"	+10 év

04. Tudományos fokozatok

04.01.	Tudományos fokozatokkal kapcsolatos ügyek (habilitáció, PhD)	"Levéltári átadás"	+15 év
04.02.	PhD avatás, kitüntetéses díszdoktorok avatása	"Levéltári átadás"	+15 év
04.03.	PhD diplomák kiállítása, másolatok kiadása, igazolások	"Örökös megőrzés"	
04.04.	Diplomahonosítások, honosítási díjak	"Selejtezés"	+50 év
04.05.	Tudományos ösztöndíjak	"Levéltári átadás"	+15 év
04.06.	Doktori képzés, Doktori Iskolák	"Örökös megőrzés"	
04.07.	Országos Doktori Tanács	"Selejtezés"	+10 év
04.08.	Doktori anyakönyvek	"Örökös megőrzés"	

05. Oktatási ügyek, oktató-nevelő munka

05.01.	Tantervek, tantárgyi programok, szakalapítás, szakindítás, akkreditáció, alap- és mesterképzés, szakképzés, székhelyen kívüli	"Levéltári átadás"	+15 év
05.02.	Oktatási ügyekkel foglalkozó értekezletek	"Selejtezés"	+10 év

05.03.	Átiktatás	"Selejtezés"	+15 év
05.04.	Tanulmányok elvégeztése utáni szakmai és egyéb képzés, továbbképzés, pályakezdek segítése, szakirányú továbbképzés	"Selejtezés"	+15 év
05.05.	Tankönyvek, jegyzetek, meghatározó jellegű oktatói segédletek (Bulletin stb.)	"Örökös megörzés"	
05.06.	Tanszéki óraterhelés, órarend, óraelmaradás, oktatói szünet	"Selejtezés"	+10 év
05.07.	Szakvizsgákkal kapcsolatos dokumentumok	"Örökös megörzés"	
05.08.	Gyakorló iskolák, valamint partneriskolák ügyei	"Selejtezés"	+15 év
05.09.	Bölcsöde és gyakorló óvoda, óvoda ügyei	"Selejtezés"	+15 év
05.10.	Oktató kórházak ügyei	"Selejtezés"	+30 év
05.11.	Vezetőtanári, külső szakfelügyelői, szaktanácsadói, szakértői megbízások, vélemények, javaslatok és ajánlások	"Selejtezés"	+10 év
05.12.	Eseti jelentések oktatói és tanulmányi ügyekben	"Selejtezés"	+15 év
05.13.	Felnőttképzés (MELLeaRN Egyesület ügyei, egészségügyi szakdolgozói képzés)	"Örökös megörzés"	
05.14.	Érettségi és szakmai vizsgák, érettségi és záróvizsgák szerveztésével kapcsolatos iratok (elnökök, tagok kijelölése és felkérése)	"Selejtezés"	+5 év
05.15.	Rezidensképzéssel kapcsolatos operatív ügyek (kérelmek, részvizsgák, tanfolyamok, értesítések)	"Selejtezés"	+5 év
05.16.	Pályaalkalmassági vizsgálat	"Levéltári átadás"	+15 év

06. Nyelvoktatás és vizsgáztatás ügyei			
06.01.	Nyelvtanfolyamokkal és nyelvoktatásokkal kapcsolatos ügyek	"Selejtezés"	+15 év
06.02.	Nyelvvizsgáztatás (befizetések, kérelmek, határozatok, igazolások, NYAK)	"Selejtezés"	+15 év
06.03.	Nyelvvizsga bizonyítványokkal kapcsolatos ügyek	"Selejtezés"	+50 év
06.04.	Nyelvvizsga alóli felmentések	"Örökös megörzés"	

07. Nemzetközi kapcsolatok			
07.01.	Egyezmények, szándéknyilatkozatok és kapcsolatok külföldi egyetemekkel és külföldi partnerekkel	"Levéltári átadás"	+15 év
07.02.	Oktatók és kutatók cseréje, oktatók és kutatók külföldi egyetemeken folytatott tevékenysége	"Selejtezés"	+30 év
07.03.	Mobilitási pályázatok (ERASMUS, CEEPUS, MÖB)	"Selejtezés"	+50 év
07.04.	Az Egyetem oktatóinak és kutatóinak külföldi tanulmányútjai, beszámolók	"Selejtezés"	+30 év
07.05.	Nemzetközi konferenciák rendezése Magyarországon	"Selejtezés"	+30 év
07.06.	Nemzetközi konferenciákon való részvétel. Részvételi díj	"Selejtezés"	+10 év
07.07.	Külföldi látogatók, vendégek fogadása, szállásrendezés	"Selejtezés"	+10 év
07.08.	Külföldi egyesületek tagsága, tagdíjfizetés	"Örökös megörzés"	

07.09.	Utazási határozatok, utasbiztosítás, külföldi kiküldetés	"Selejtezés"	+15 év
07.10.	Külföldi ösztöndíjak (ISEP, Atlantis, Fulbright, Velux)	"Selejtezés"	+30 év
07.11.	Az Egyetem által szervezett képzések (Nyári Akadémia, nyári egyetemek stb.)	"Levéltári átadás"	+15 év

08. Informatikai ügyek

08.01.	HelpDesk szolgáltatás, telefonos ügyelet, hibaelhárítás, operátori szolgálat, hallgatói labor-felügyelet	"Selejtezés"	+5 év
08.02.	Informatikai szolgáltatási igények (dolgozói, hallgatói igények, rendezvények IT támogatása)	"Selejtezés"	+5 év
08.03.	Központi szoftverek kezelése, nyilvántartása	"Selejtezés"	+15 év
08.04.	Egyetemi portál, web-szerver üzemeltetés, weboldal készítés	"Selejtezés"	+15 év
08.05.	Egyetemi központi informatikai szolgáltatások	"Selejtezés"	+10 év
08.06.	Adatbázis-szerver üzemeltetés, streaming video szolgáltatás	"Selejtezés"	+15 év
08.07.	NIIFI üzemeltetéssel kapcsolatos ügyek	"Selejtezés"	+10 év
08.08.	Rendszerüzemeltetés operatív ügyei (tanulmányi-, gazdasági és egyéb informatikai rendszerek, E-learning)	"Selejtezés"	+15 év
08.09.	Hagyományos telefonhálózat, IP telefonhálózat	"Selejtezés"	+10 év
08.10.	Központi hálózati szolgáltatások (Egyetemi informatikai hálózat, gerinchálózat, Eduroam WiFi hálózat)	"Selejtezés"	+15 év
08.11.	Informatikai szolgáltatások és fejlesztések elvi ügyei	"Selejtezés"	+15 év

09. Könyvtár- és kiadványügyek

09.01.	Az intézmény könyvtárainak elvi ügyei, jelentései (könyvtári munkafolyamatok szabályozása)	"Örökös megőrzés"	
09.02.	Köteles példányok	"Örökös megőrzés"	
09.03.	Dokumentum-rendelések nyomtatott (könyv, folyóirat)	"Selejtezés"	+10 év
09.04.	Könyvtári állomány rendezése és megóvása, az állomány revíziójával kapcsolatos iratanyagok	"Örökös megőrzés"	
09.05.	Hazai, nemzetközi könyv- és kiadványcsere, ajándékkönyv	"Selejtezés"	+10 év
09.06.	Könyvtári informatikai rendszer elvi ügyei	"Selejtezés"	+15 év
09.07.	Egyetemi és intézeti kiadványok engedélyezése, kiadása	"Levéltári átadás"	+15 év
09.08.	Kiadói ügyek	"Örökös megőrzés"	
09.09.	Média ügyek (sajtó, film, hirdetés, reklám)	"Selejtezés"	+10 év
09.10.	Könyv és folyóirat leltárkönyvek (selejtezési ügyek)	"Örökös megőrzés"	
09.11.	Könyvtári együttműködések, konzorciumok	"Örökös megőrzés"	
09.12.	Az intézmény könyvtárainak operatív ügyei	"Selejtezés"	+2 év
09.13.	Dokumentum-rendelések, elektronikus (könyv, folyóirat, elektronikus könyvtári adatbázis stb.)	"Örökös megőrzés"	

10. Hallgatói ügyek			
10.01.	Előkészítősök ügyei	"Selejtezés"	+10 év
10.02.	Hallgatói felvételi ügyek	"Selejtezés"	+10 év
10.03.	Hallgatói jogviszony igazolása, index másolat, index kivonat, tutor igazolás	"Selejtezés"	+10 év
10.04.	Hallgatókat érintő GYES-GYED ügyek	"Selejtezés"	+30 év
10.05.	Tantárgyfelvétel, elismerés, törlés, felmentés	"Selejtezés"	+15 év
10.06.	Diákigazolvány ügyintézés	"Selejtezés"	+5 év
10.07.	Szakfelvétel, szakváltóztatás, tagozatváltóztatás, képzésfinanszírozás módjának változása	"Selejtezés"	+10 év
10.08.	Hallgatói pályázatok, tudományos diákkörök (TDK, OTDK)	"Selejtezés"	+50 év
10.09.	Hallgatók évkihagyása, szüneteltetés, félév-, évhalasztás, visszavétel	"Selejtezés"	+10 év
10.10.	Egyéni tanrend, vizsgarend	"Selejtezés"	+10 év
10.11.	Párhuzamos képzés, áthallgatás	"Selejtezés"	+10 év
10.12.	Hallgatók kizárása, eltiltása, állományból való törlése	"Levéltári átadás"	+15 év
10.13.	Más felsőoktatási intézményekből való átvétel, átadás, visszavétel	"Selejtezés"	+5 év
10.14.	Vizsgaügyek, halasztások, ismétlések, vizsgalapok, egyéb hallgatói kérvények	"Selejtezés"	+10 év
10.15.	Demonstrátori pályázatok	"Selejtezés"	+5 év
10.16.	Szigorlati jegyzőkönyvek	"Selejtezés"	+50 év
10.17.	Szakmai gyakorlatok, szakmai gyakorlatok alóli felmentés, terepgyakorlatok, tanulmányi kirándulások, munkavállalás	"Selejtezés"	+10 év
10.18.	Tanítási gyakorlat	"Selejtezés"	+10 év
10.19.	Külföldi szakmai gyakorlatok, részképzés	"Selejtezés"	+10 év
10.20.	Tehetséggondozó Program, DETEP, tehetségbónusz	"Selejtezés"	+50 év
10.21.	Szakedolgozatok, diplomamunkák, portfóliók, hitelesítés	"Örökös megőrzés"	+"Örökös megőrzés" év
10.22.	Záróvizsga jegyzőkönyvek	"Örökös megőrzés"	+"Örökös megőrzés" év
10.23.	Jegyzőkönyv diplomavédésről	"Selejtezés"	+10 év
10.24.	Diákhitellel kapcsolatos ügyek	"Örökös megőrzés"	+"Örökös megőrzés" év
10.25.	Oklevélügyek	"Levéltári átadás"	+15 év
10.26.	HÖK, Öntevékeny Csoportok, Hallgatói szolgálat	"Levéltári átadás"	+15 év
10.27.	Hallgatói fegyelmi ügyek	"Selejtezés"	+30 év
10.28.	Hallgatók baleseti ügyei	"Selejtezés"	+10 év
10.29.	Költségtérítési képzés operatív ügyei	"Selejtezés"	+10 év
10.30.	Nyilatkozat, igazolás adó-visszatérítéshez	"Selejtezés"	+5 év
10.31.	Ösztöndíj ügyek és egyéb hallgatói támogatási szerződések	"Selejtezés"	+15 év
10.32.	Hallgatók szociális ösztöndíja, támogatása, jutalmazása, pénzbeli juttatások	"Selejtezés"	+10 év
10.33.	Külföldi hallgatók ösztöndíj ügyei	"Örökös megőrzés"	+"Örökös megőrzés" év

10.34.	Hallgatói kifizetésekről igazolások kiadása	"Selejtezés"	+5 év
10.35.	Tanévbeosztás, tanévnyitás, tanévzárás, diplomaosztó	"Levéltári átadás"	+15 év
10.36.	Fogyatékkal élő hallgatók ügyei	"Örökös megőrzés"	+"Örökös megőrzés" év
10.37.	Tanulmányi nyilvántartási rendszer elvi ügyei	"Levéltári átadás"	+15 év
10.38.	Kreditügyek	"Örökös megőrzés"	+"Örökös megőrzés" év
10.39.	Beiratkozás, regisztráció, ösztöndíj szerződések	"Levéltári átadás"	+15 év
10.40.	Hallgatói törzskönyvek, anyakönyvek	"Örökös megőrzés"	+"Örökös megőrzés" év
10.41.	Jogorvoslati, méltányossági kérelmek, egyéb hallgatói kérvények	"Selejtezés"	+10 év
10.42.	Költségtérítési képzés elvi ügyei	"Örökös megőrzés"	+"Örökös megőrzés" év
10.43.	Külföldi hallgatók bevándorlási, vízum és egyéb ügyei	"Örökös megőrzés"	+"Örökös megőrzés" év
10.44.	Külföldön tevékenykedő képviselők szerződései (hallgató toborzás)	"Örökös megőrzés"	+"Örökös megőrzés" év
10.45.	Mentálhigiénés Program ügyei	"Örökös megőrzés"	+"Örökös megőrzés" év
10.46.	Alumni közösség ügyei (stratégia, kampány, toborzás)	"Selejtezés"	+50 év
10.47.	ÚNKP Ösztöndíj pályázatok	"Selejtezés"	+5 év

11. Sport- és kulturális ügyek

11.01.	Sporttal kapcsolatos ügyek	"Selejtezés"	+15 év
11.02.	Kulturális, sport és egyéb rendezvények (előadások, bálók, koncertek, kiállítások)	"Selejtezés"	+5 év
11.03.	Hallgatói és alumni rendezvények	"Selejtezés"	+5 év
11.04.	Ünnepségek, megemlékezések, koszorúzások	"Selejtezés"	+10 év
11.05.	Szobor, illetve emléktábla avatások, teremelnevezések	"Örökös megőrzés"	

12. Kollégiumi és szállás ügyek

12.01.	Kollégiumi vezetési ügyek, bizottsági jegyzőkönyvek, határozatok	"Levéltári átadás"	+15 év
12.02.	Kollégiumi felvételi eljárás elvi ügyei, felvételi kérelmek	"Selejtezés"	+10 év
12.03.	Kollégiumi fegyelmi ügyek	"Selejtezés"	+10 év
12.04.	Szállás igénybevétele, értékesítése, elszámolása	"Selejtezés"	+10 év
12.05.	Oktatók, kutatók, dolgozók és hallgatók belföldi szállásmegrendelése és annak elszámolása	"Selejtezés"	+10 év
12.06.	Kollégiumokkal kapcsolatos egyéb operatív ügyek	"Selejtezés"	+10 év

13. Pénzügyi vonatkozású iratok

13.01.	Felügyeleti szervek által engedélyezett előirányzatok, átcsoportosítások, pótelőirányzatok, intézményi előirányzat-módosítások	"Levéltári átadás"	+15 év
--------	--	--------------------	--------

13.02.	Államháztartási és belső költségvetés (éves pénzügyi beszámoló jelentések, éves mérlegjelentések, éves keretgazdálkodás)	"Levéltári átadás"	+15 év
13.03.	Államháztartási és belső beszámolók	"Levéltári átadás"	+15 év
13.04.	Rektori, kancellári tartalékalapok	"Örökös megőrzés"	
13.05.	Támogatási szerződések/megállapodások	"Levéltári átadás"	+15 év
13.06.	Közbeszerzések és azokkal kapcsolatos levelezések	"Örökös megőrzés"	
13.07.	Szakképzési hozzájárulás, támogatás, pénzügyek	"Örökös megőrzés"	
13.08.	Magyar Államkincstárral kapcsolatos levelezések, ügyiratok	"Örökös megőrzés"	
13.09.	Adóügyek, adóbevallások és adófizetéssel kapcsolatos iratok, ÁFA- visszaigénylések, hatósági igazolások	"Selejtezés"	+10 év
13.10.	Vámügyek	"Selejtezés"	+10 év
13.11.	Banki és pénzügyi levelezések	"Selejtezés"	+10 év
13.12.	Nyelvtanfolyamok, nyelvvizsgák pénzügyei	"Selejtezés"	+10 év
13.13.	Biztosítással kapcsolatos ügyek (kár- és felelősségbiztosítás stb.)	"Örökös megőrzés"	
13.14.	Reprezentációs keret, vendéglátás, ajándékozás, rendezvények pénzügyi támogatása, ételrendelés	"Selejtezés"	+10 év
13.15.	Kölcsönzési ügyek iratai (hangszer, projektor, hangtechnika)	"Selejtezés"	+10 év
13.16.	Keretgazdálkodás	"Levéltári átadás"	+15 év
13.17.	Költségvetés tervezéséhez bevételek, kiadások alakulása	"Selejtezés"	+10 év
13.18.	Anyagi támogatással kapcsolatos ügyek	"Selejtezés"	+10 év
13.19.	Főkönyvi kivonatok, számlák, listák, előirányzatok, konzíliumok, analitikus nyilvántartások (cikktörzs, nyitó-záró, beszerzési, bérátfutók, költséglisták, raktári és egyéb készletkimutatások, feladások stb.)	"Selejtezés"	+10 év
13.20.	Pénzügyi tevékenységgel kapcsolatos bizonylatok (menetlevél, szigorú számadású beérkező és kimenő számlák, átutalási megbízások, inkasszók kiadási- és bevételi pénztárbizonylatok, készpénzfelvételi utalványok, elszámolásra kiadott összegek elszámolása, napi pénzkifizetések, készpénzigénylések, valutaigénylők, napi díjak, belső keretátadás-, átvétel, vegyes bizonylatok, kiküldetési rendelvénnyel és költségelszámolás stb.)	"Selejtezés"	+10 év
13.21.	Fizetési felszólítás, számlareklamációk, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelések érvényesítése, számlakérők stb.	"Selejtezés"	+10 év
13.22.	Hazai és nemzetközi pályázatok és azok pénzügyi lebonyolítása	"Örökös megőrzés"	
13.23.	Étkeztetés (gyermek, beteg és alkalmazotti)	"Selejtezés"	+5 év

14. Gazdasági és műszaki ügyek

14.01.	Nagy értékű tárgyi eszközök engedélyeztetése, megrendelése és beszerzése	"Örökös megőrzés"	
--------	--	-------------------	--

14.02.	Kis értékű tárgyi eszközök engedélyeztetése, megrendelése és beszerzése	"Selejtezés"	+10 év
14.03.	Fogyóeszközök engedélyeztetése, megrendelése, beszerzése (irodaszerek, nyomtatványok stb.)	"Selejtezés"	+5 év
14.04.	Vagyongazdálkodás (vagyonkezelés, vagyonyilvántartás, elidegenítés, hasznosítás stb.)	"Örökös megőrzés"	
14.05.	Ingatlanok, épületek, helyiségek ügyei	"Örökös megőrzés"	
14.06.	Beruházások, intézményi felújítások, műszaki gazdasági ügyek	"Örökös megőrzés"	
14.07.	Beruházási ügyek műszaki és közgazdasági előkészítésére vonatkozó iratok, rekonstrukciók	"Örökös megőrzés"	
14.08.	Műszaki tervek, engedélyek, műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyvek, műszaki dokumentációk, hatósági engedélyek	"Örökös megőrzés"	
14.09.	Gazdaságinformatikai rendszer elvi ügyei	"Örökös megőrzés"	
14.10.	Gazdasági társaságok működésével kapcsolatos elvi ügyek	"Selejtezés"	+30 év
14.11.	Vállalkozási, bérleti és kölcsönszerződések, szolgáltatásokkal kapcsolatos megrendelések és szerződések a lejáratot követően	"Selejtezés"	+10 év
14.12.	Energiagazdálkodás (víz, gáz, áramszolgáltatás)	"Selejtezés"	+10 év
14.13.	Telefon-, internet-szolgáltatás és annak szerződése a lejáratot követően	"Selejtezés"	+10 év
14.14.	Postai szolgáltatás (költségek elszámolása, fiókberlet, hírlap, folyóirat megrendelések)	"Selejtezés"	+10 év
14.15.	Szolgáltatásokkal kapcsolatos operatív ügyek	"Selejtezés"	+2 év
14.16.	Gépek, műszerek, orvosi segédeszközök bérbeadása, kölcsönadása, javítása	"Selejtezés"	+10 év
14.17.	Gépkocsi üzemeltetéssel kapcsolatos iratok, gépkocsi igénylés, parkolás, MÁV	"Selejtezés"	+5 év
14.18.	Teremhasználati és területhasználati engedélyek, tantermek és sportpályák igénylése	"Selejtezés"	+2 év
14.19.	Anyagigénylési bizonylatok	"Selejtezés"	+2 év
14.20.	Ajánlólevél, referencia nyilatkozat és igazolás	"Selejtezés"	+5 év
14.21.	PPP-kollégiumok és diákkotthonok szerződése a lejáratot követően	"Selejtezés"	+10 év

15. Adminisztratív ügyek			
15.01.	Elektronikus iratnyilvántartással, ügyiratkezeléssel és annak ellenőrzésével kapcsolatos levelezések	"Selejtezés"	+10 év
15.02.	Bélyegzők nyilvántartása, az egyetem szárazbélyegzői	"Örökös megőrzés"	
15.03.	Bélyegzők a lejáratot követően	"Selejtezés"	+5 év
15.04.	Tájékoztatók, gratulációk, köszönőlevelek, felhívások, üzemeltetéssel kapcsolatos körlevelek	"Selejtezés"	+2 év
15.05.	Egyéb panaszos ügyek, közérdekű bejelentések, kérések	"Selejtezés"	+5 év
15.06.	Kézbesíthetetlen levélpostai küldemények	"Selejtezés"	+2 év

15.07.	Leltározási, selejtezési, értékesítési ügyek operatív iratai (ütemtervek, végrehajtási igazolásösszesítő lapok, készlet-nyilvántartási bizonylatok)	"Selejtezés	+10 év
15.08.	Leltárfelvételi ívek	"Selejtezés	+2 év
15.09.	Iktatókönyvek, mutatókönyvek, elektronikus iratnyilvántartás. Végleges átadás-átvételi jegyzőkönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	"Levéltári átadás"	+15 év
15.10.	Az irat-átadás nyilvántartásával kapcsolatos nyomtatványok (postai kézbesítő könyv, kézbesítői jegyzék, az osztályok-szervek egymás közti átadó jegyzékei, naplói)	"Selejtezés	+5 év
15.11.	Látogatások engedélyezése, benntartózkodási engedélyek	"Selejtezés	+2 év
15.12.	Alapítványok operatív ügyei	"Selejtezés	+10 év
15.13.	Egyéb adminisztratív ügyek (feljegyzés, adatszolgáltatás, igazolás)	"Selejtezés	+2 év

16. Egészségügygel kapcsolatos ügyek			
16.01.	Foglalkozás egészségügyi ellátás és orvosi rendelők ügyei	"Selejtezés"	+30 év
16.02.	Egészségügyi felügyeleti szervek ügyei	"Örökös megőrzés"	
16.03.	Mentés, különleges mentés, betegszállítás és halottszállítás ügyei	"Selejtezés"	+30 év
16.04.	Klinikai Központ területén működő vagy kapcsolatban lévő gazdasági szervek egyéb ügyei	"Selejtezés"	+30 év
16.05.	Az egészségbiztosítási rendszer átalakításával kapcsolatos ügyek	"Örökös megőrzés"	
16.06.	Fenntartó általi egészségügyi finanszírozás	"Selejtezés"	+50 év
16.07.	Területi ellátási kötelezettség	"Örökös megőrzés"	
16.08.	Klinikai Központ struktúrával kapcsolatos operatív ügyek	"Selejtezés"	+30 év
16.09.	Terápiás eljárások engedélyezése	"Selejtezés"	+30 év
16.10.	Kamara és országos szintű szakmai szervezetek (intézetek, szakmai kollégiumok, társaságok stb.)	"Selejtezés"	+30 év
16.11.	Térítéses betegellátással kapcsolatos operatív ügyek	"Selejtezés"	+30 év
16.12.	Klinikai Főnövéri ügyek	"Selejtezés"	+30 év
16.13.	Kórházhygiénés ügyek	"Selejtezés"	+10 év
16.14.	Orvos szakértői ügyek, konzíliumok	"Selejtezés"	+10 év
16.15.	Vizsgálati anyagokkal kapcsolatos szakértői vélemények	"Selejtezés"	+30 év
16.16.	Mérgező anyagok ellenőrzésével kapcsolatos ügyek iratai	"Selejtezés"	+10 év
16.17.	Gyógyszer és gyógymód kipróbálása emberen (teljes körű dokumentáció)	"Örökös megőrzés"	
16.18.	Kísérleti állatokkal kapcsolatos ügyek iratai	"Selejtezés"	+30 év
16.19.	Tutorok, mentorok, valamint a hozzájuk beosztott rezidensek ügyei	"Selejtezés"	+10 év
16.20.	MEDSOL és Glims rendszer ügyei	"Selejtezés"	+30 év
16.21.	Központi elvonás	"Selejtezés"	+30 év
16.22.	Extrafinanszírozás, egészségügyi méltányosság	"Selejtezés"	+30 év
16.23.	Várólista	"Selejtezés"	+10 év
16.24.	Betegellátási lejelentés, e-adatlap	"Selejtezés"	+10 év
16.25.	Hospice/palliatív/rehabilitációs ellátás	"Selejtezés"	+30 év

16.26.	Adatlap kórházi ápolási esetről	"Selejtezés"	+10 év
16.27.	Betegszállítási utalvány (betegszállítóval, mentővel)	"Selejtezés"	+10 év
16.28.	TB igazolás	"Selejtezés"	+10 év
16.29.	Külföldi állampolgárok ápolási ügyei, menekült-, menedékes betegellátás	"Selejtezés"	+10 év
16.30.	TAJ számmal kapcsolatos ügyek, jogviszony ellenőrzés, értesítés TB jog hiányáról	"Selejtezés"	+10 év
16.31.	Egészségbiztosítással nem rendelkező magyar állampolgárok ügyei	"Selejtezés"	+10 év
16.32.	Mérgezéses esetek	"Selejtezés"	+10 év
16.33.	Sugárorvostan	"Selejtezés"	+10 év
16.34.	Betegforgalmi adatok, kimutatások	"Selejtezés"	+10 év
16.35.	Információs és statisztikai adatok összesítői	"Selejtezés"	+10 év
16.36.	Napi jelentés betegekről	"Selejtezés"	+2 év
16.37.	Egészségügyi dokumentációk (betegdokumentációs, betegjogi és adatvédelmi ügyek)	"Selejtezés"	+30 év
16.38.	Anyakönyvi jelentések	"Selejtezés"	+10 év
16.39.	Jelentett betegforgalom hibalistái	"Selejtezés"	+15 év
16.40.	Transzplantált és fertőző betegek ellátási díja és egyéb operatív ügyei	"Selejtezés"	+30 év
16.41.	Betegek utazási költségtérítései (tömegközlekedés, saját gépjármű)	"Selejtezés"	+10 év

17. Gyógyszer ügyek			
17.01.	Gyógyszerfelelősi értekezletek jegyzőkönyvei	"Levéltári átadás"	+15 év
17.02.	Gyógyszer-inkurrencia selejtezésével kapcsolatos ügyek	"Selejtezés"	+5 év
17.03.	Gyógyszerkartonok	"Selejtezés"	+5 év
17.04.	Gyógyszer-, vegyszer-, kötszerellátással kapcsolatos egyéb ügyek (igénylő lap, forgalomból kivonás, ütemtervek, ügyeleti ellátási rend, kiadási bizonylatok, ellenőrzési jegyzőkönyvek stb.)	"Selejtezés"	+5 év
17.05.	Kábítószer ügyek	"Selejtezés"	+5 év
17.06.	Kimutatás a gyógyszer, kötszer- és vérfelhasználási adatokról	"Örökös megőrzés"	
17.07.	Klinikák és elméleti intézetek gyógyszerfogyasztásának havi elszámolása	"Selejtezés"	+5 év
17.08.	Laboratóriumi munkakönyv	"Selejtezés"	+5 év
17.09.	Leltárkönyv	"Örökös megőrzés"	
17.10.	Munkalap	"Selejtezés"	+5 év
17.11.	Vér igénylőlap, véradás	"Selejtezés"	+5 év
17.12.	Gyógyszerkipróbálás, gyógyszervizsgálatok	"Levéltári átadás"	+15 év
17.13.	Nyilvántartás az orvosi rendelvényre kábítószer igénybe vett érintettekről	"Selejtezés"	+30 év
17.14.	Gyógyszervizsgálati protokollok, új study-k benyújtása engedélyeztetésre	"Selejtezés"	+30 év

17.15.	Gyógyszerek tárolása	"Selejtezés"	+15 év
17.16.	Gyógyszercégekkel kapcsolatos operatív ügyek	"Selejtezés"	+5 év

18. Járó- és fekvőbeteg ellátási ügyek			
18.01.	Ambuláns kezelőlap, benne a beutalók (fogászati is)	"Selejtezés"	+30 év
18.02.	Ápolási dokumentáció	"Selejtezés"	+30 év
18.03.	Betegkarton	"Selejtezés"	+30 év
18.04.	Boncjegyzőkönyv	"Selejtezés"	+50 év
18.05.	Elszámolási nyilatkozat	"Selejtezés"	+30 év
18.06.	Halálozási jegyzőkönyv	"Selejtezés"	+50 év
18.07.	Halottvizsgálati bizonyítvány	"Selejtezés"	+50 év
18.08.	Konzílium kérés	"Selejtezés"	+5 év
18.09.	Kórlap (benne a beleegyező nyilatkozat)	"Selejtezés"	+50 év
18.10.	Lelet, vizsgálati adatlapok	"Selejtezés"	+30 év
18.11.	Műtéti leírás, altatási jegyzőkönyvek	"Selejtezés"	+30 év
18.12.	Szakorvosi javaslat gyógyászati segédeszközre	"Selejtezés"	+30 év
18.13.	Vizsgálatkérő lap	"Selejtezés"	+5 év
18.14.	Zárójelentés	"Selejtezés"	+50 év
18.15.	Képalkotó diagnosztikai eljárással készült felvétel	"Selejtezés"	+10 év
18.16.	Képalkotó diagnosztikai eljárással készült felvételtől készített lelet	"Selejtezés"	+30 év
18.17.	Betegfelvételi törzskönyvek	"Örökös megőrzés"	
18.18.	Műtéti és ambuláns naplók, kórszövettani naplók, szülési naplók	"Örökös megőrzés"	
18.19.	Betegnaplók	"Selejtezés"	+30 év
18.20.	Transzfúziós naplók	"Selejtezés"	+30 év
18.21.	Sterilizálási naplók	"Selejtezés"	+30 év
18.22.	Védőnői ellátáshoz, Védőnői Szolgálathoz kötődő gyermekvédelmi feladatok	"Selejtezés"	+5 év

19. Kutatást, gyakorlati oktatást végző intézetek ügyei			
19.01.	Növény egészségügyi jegyzőkönyvek, határozatok, növényútlevél	"Selejtezés"	+10 év
19.02.	Növényfajtákkal kapcsolatos dokumentumok	"Selejtezés"	+50 év
19.03.	Kutatáshoz, oktatáshoz szükséges anyagok megrendelése (vetőmagok, vegyszerek stb.)	"Selejtezés"	+2 év
19.04.	Vetésbejelentés, függőcímké és fémmár levágás, szántóföldi szemle, szaporítási hozzájárulás	"Selejtezés"	+2 év
19.05.	Kutatáshoz használt anyagok dokumentációja (származási bizonylatok, műbizonylatok stb.)	"Selejtezés"	+5 év
19.06.	Állatfajtákkal és állattartással kapcsolatos dokumentumok	"Selejtezés"	+10 év
19.07.	Állattartó telepek napi működésével kapcsolatos ügyek	"Selejtezés"	+5 év
19.08.	Hatósági ellenőrzések, eljárások, helyszíni szemlék, támogatások, határozatok és egyéb ügyek (Kormányhivatal,	"Selejtezés"	+10 év

	NÉBIH stb.)		
--	-------------	--	--

20. Munkabiztonsági ügyek			
20.01.	Tűzvédelem	"Selejtezés"	+10 év
20.02.	Munkavédelem, balesetvédelem	"Selejtezés"	+10 év
20.03.	Környezetvédelem	"Selejtezés"	+10 év
20.04.	Munkabaleseti jegyzőkönyvek	"Örökös megőrzés"	
20.05.	Munka-, tűz- és környezetvédelmi ellenőrzéssel kapcsolatos dokumentumok	"Selejtezés"	+15 év
20.06.	Veszélyes anyag, veszélyes hulladék, kábítószer, sugárvédelem	"Örökös megőrzés"	
20.07.	Polgár- és katasztrófavédelem, polgárvédelem, árvízvédelem, katonai meghagyás	"Selejtezés"	+15 év
20.08.	Tűzvédelmi, balesetvédelmi, katasztrófavédelmi oktatások	"Selejtezés"	+10 év
20.09.	Egyéb különleges és rendkívüli katasztrófa helyzetek	"Örökös megőrzés"	

21. Köznevelési intézmények ügyei			
21.01.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	"Örökös megőrzés"	
21.02.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	"Örökös megőrzés"	
21.03.	Személyzeti, bér- és munkaügy	"Selejtezés"	+50 év
21.04.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	"Selejtezés"	+10 év
21.05.	Fenntartói irányítás	"Selejtezés"	+10 év
21.06.	Szakmai ellenőrzés	"Selejtezés"	+20 év
21.07.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	"Selejtezés"	+10 év
21.08.	Belső szabályzatok	"Selejtezés"	+10 év
21.09.	Polgári védelem	"Selejtezés"	+10 év
21.10.	Éves munkatervek, jelentések, statisztikák	"Örökös megőrzés"	
21.11.	Panaszügyek	"Selejtezés"	+5 év
21.12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	"Selejtezés"	+10 év
21.13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	"Örökös megőrzés"	
21.14.	Felvétel, átvétel	"Selejtezés"	+20 év
21.15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	"Selejtezés"	+5 év
21.16.	Naplók	"Selejtezés"	+5 év
21.17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	"Selejtezés"	+5 év
21.18.	Pedagógiai szakszolgálat	"Selejtezés"	+5 év
21.19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	"Selejtezés"	+5 év
21.20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	"Selejtezés"	+5 év
21.21.	Gyakorlati képzés szervezése	"Selejtezés"	+5 év
21.22.	Vizsgajegyzőkönyvek	"Selejtezés"	+10 év

21.23.	Tantárgyfelosztás	"Selejtezés"	+5 év
21.24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	"Selejtezés"	+3 év
21.25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	"Selejtezés"	+1 év
21.26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	"Selejtezés"	+1 év
21.27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	"Selejtezés"	+5 év
21.28.	Társadalombiztosítás	"Selejtezés"	+50 év
21.29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	"Selejtezés"	+10 év
21.30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	"Levéltári átadás"	+15 év
21.31.	A tanműhely üzemeltetése	"Selejtezés"	+5 év
21.32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	"Selejtezés"	+5 év
21.33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	"Selejtezés"	+20 év
21.34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	"Selejtezés"	+5 év
21.35.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	"Örökös megőrzés"	
21.36.	Versenyek	"Selejtezés"	+1 év
21.37.	Szülői kérelmek, kikérők	"Selejtezés"	+1 év
21.38.	Szülők értesítése hiányzásról, gyenge tanulmányi eredményről, bukásról	"Selejtezés"	+1 év
21.39.	Nevelőtestületek értekezletein készült jegyzőkönyvek	"Örökös megőrzés"	
21.40.	Egyéb munkaterv, statisztika, jelentés	"Selejtezés"	+5 év



**DEBRECENI
EGYETEM**

⁴⁶2/a. sz. melléklet

✉: H-4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
H-4002 Debrecen, Pf.: 400.
☎: (52) 512-900, Fax: (52) 416-490
✉: rector@unideb.hu

Név
Beosztás
Cím

Iktatószám:
Tételszám:
Ügyintéző:
Tárgy:
Mellékletek száma:
Hivatkozási szám:

Megszólítás!

(s z ö v e g)

Debrecen, 20.....

Tisztelettel:

Szervezeti egység vezetője
beosztása
(pecsét)

Példányszám: db
Kapják: Címzett(ek)
Irattár

⁴⁶ Módosította a 22/2018. (II. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. február 9-től.



**UNIVERSITY of
DEBRECEN**

Egyetem tér 1, H-4032 Debrecen
H-4002 DEBRECEN, P.O.B. 400

Name
Position
Name of organizational unit
Address

Registration no.:
Item no.:
Administrator:
Subject:
No. of attachments:
Reference no.:

Dear ,

(text)

Debrecen, (day) (month) (year)

Yours sincerely,

Head of organizational unit
position
(stamp)

Number of copies: pcs
Recipients: Addressee(s)
Archives

⁴⁷ Módosította a 22/2018. (II. 8.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2018. február 9-től.

A Debreceni Egyetem iktatóbélyegzőjének lenyomata

Debreceni Egyetem (szervezeti egység megnevezése)
Iktatás dátuma:
Iktatószám:
Irattári tételszám:
Mellékletek száma:
Ügyintéző:

Az iktatóbélyegző lenyomatának méretei: 7,1 cm x 5,2 cm

4/a. számú melléklet

Hatályos bélyegző nyilvántartás
(szervezeti egység megnevezése)

Sorszám	Bélyegző lenyomata, valamint szöveges megnevezése	Darabszám	Hatályba lépés ideje	A bélyegző őrzési helye, őrző személy	Megjegyzés

4/b. számú melléklet

Leadásra kerülő bélyegző nyilvántartás
(szervezeti egység megnevezése)

Sorszám	Régi bélyegző lenyomata, valamint szöveges megnevezése	Darabszám	Hatályát veszítette (dátum)	Leadó személy	A régi bélyegzőgumi helye <i>Kérjük ragassza ide</i>	Megjegyzés

4/c. számú melléklet

Engedélykérő lap új bélyegző készítéséhez
(szervezeti egység megnevezése)

Sorszám	Új bélyegző szöveges megnevezése	Darabszám	Hatályba lépés ideje	A bélyegző őrzési helye, őrző személy	Megjegyzés

4/d. számú melléklet

Hatályos bélyegző nyilvántartás módosítása
(szervezeti egység megnevezése)

Sorszám	Bélyegző lenyomata, valamint szöveges megnevezése	Darabszám	Bélyegző átadója	Bélyegző átvevője	A bélyegző őrzési helye (szervezeti egységen belüli helyiség feltüntetése)	Megjegyzés (hatályba lépés ideje, átadás- átvétel indoka, stb.)

Dr. Mészáros József
Kabinetfőnök főigazgató
Debreceni Egyetem Kabinetfőnök
Debrecen
Pf.: 400
4002

Tárgy: Iratkezelési szabályzat jóváhagyása
Iktatószám: MNL/HBML/3445-2/2021
Hivatkozási szám: RH/111-1/2021
Ügyintéző: Tóth Ágnes
Melléklet: 2 db

Tisztelt Kabinetfőnök Főigazgató Úr!

Hivatkozva 2021.02.01-i, MNL/ERK/3716/2021 érkezettő számon nyilvántartásba vett, MNL/HBML/3445-1/2021 iktatószámon benyújtott Iratkezelési Szabályzatát és Irrattári Terv bevezetésével egyetértünk, annak egy példányát nyilvántartásunkban elhelyeztük.

Tisztelettel,

Debrecen, 2021. február 4.

Szendiné dr. Orvos Erzsébet
igazgató

Magyar Nemzeti Levéltár
Hajdú-Bihar Megyei Levéltára

Tóth Ágnes