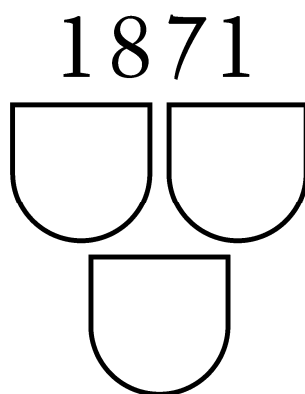


# MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM



## IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Elfogadta a Szenátus 80/2015. (XII. 16.) számú határozatával.

.....  
**Felsmann Tamás**  
általános rektorhelyettes

Egységes szerkezetben az 5/2016. (II. 10) szenátusi határozat szerinti módosításokkal

**2016. február 10.**

## Tartalom

1. § Értelmező rendelkezések .....	3
Általános rendelkezések .....	5
2. § A Szabályzat hatálya .....	5
3. § Az iratok rendszerezése .....	5
Iratkezelés.....	6
4. § Az iratkezelés szervezete .....	6
5. § Az iratkezelés felügyelete, ellenőrzése .....	7
6. § A szervezeti egységek iratirányítása .....	8
7. § A küldemények átvétele.....	8
8. § A küldemény ellenőrzése.....	8
9. § Az átvétel igazolása .....	9
10. § A küldemény bontása.....	9
11. § A küldemény ellenőrzése bontáskor .....	10
12. § A küldemények érkeztetése .....	10
13. § Az érkeztető- és iktatókönyv, az iktatószám.....	11
14. § Szignálás .....	12
15. § Iktatás .....	12
16. § Küldemények továbbítása .....	13
17. § Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában.....	13
18. § Kiadmányozás.....	14
19. § Expediálás .....	14
20. § Bélyegzők nyilvántartása .....	14
Irattárazás és levéltárba adás .....	15
21. § Az irattári terv .....	15
22. § Az irattárazás .....	15
23. § Irattári kezelés, az iratok kiadása .....	16
24. § Hallgatói iratok kezelésére vonatkozó speciális szabályok .....	17
25. § Az iratok selejtezése .....	17
26. § Az iratok átadása a Levéltárnak .....	18
27. § Megszűnő szervezeti egység iratainak átadása-átvétele .....	19
28. § Záró rendelkezések .....	19
Irattári terv .....	20

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény; a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvény alapján, valamint az iratkezelésre vonatkozó egyéb jogszabályi előírások, különösen a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet, valamint a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendelet figyelembevételével a Magyar Képzőművészeti Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az Egyetem működésével kapcsolatban keletkezett papíralapú és elektronikus dokumentumok nyilvántartásának és kezelésének rendjére az Egyetem levéltári feladatait ellátó Könyvtár, Levéltár és Művészeti Gyűjtemény (továbbiakban: Levéltár) mint illetékes közlevéltár egyetértésével az alábbi Iratkezelési Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

## 1. § **Értelmező rendelkezések**

- (1) átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- (2) átmeneti (kézi) 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) előadói ív (ügyiratborító): olyan ügyviteli irat, amely az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai (alaki) információkat, adatokat tartalmaz, s amely a hozzászerelt iratokkal ügyiratdarabot vagy ügyiratot képez; az előadói ív két vagy több lapból állhat;
- (4) elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítógépes adathordozón tárolnak;
- (5) expedálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;
- (6) érkeztetés: az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, melynek során kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat;
- (7) iktatás: az iratkezelésnek a postabontás és az ezt követő érkeztetés utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, melynek során az iratot iktatószámmal látják el és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait;
- (8) iktatókönyv: a szervezeti egység rendeltetészerű működése során keletkezett iratok nyilvántartására szolgáló folyamatos számozású oldalakkal ellátott, évente hitelesen megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, mely készülhet elektronikus adathordozón is.
- (9) iktatópont: önálló érkeztetési és iktatási joggal rendelkező szervezeti egység.
- (10) irat:
  - a) Minden olyan írott, képes, illusztrált szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely valamely szerv hivatali működésével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, formában és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kézirat.
  - b) Iratnak minősülnek továbbá a különböző hallgatói és egyéb nyilvántartások (törzskönyvek, szigorlati-, államvizsga- és doktori szigorlati jegyzőkönyvek; diploma és

habilitációs nyilvántartások), amelyeket az Egyetem megfelelő szervezeti egységei kötelesek gondosan vezetni. Ezek számítógépes nyilvántartása esetén a lezárt nyilvántartásokat tanévenkénti vagy évfolyamonkénti bontásban kötelesek 1 példányban időtálló módon kinyomtatni és bekötött állapotban őrizni, majd az irattári tervben meghatározott időpontban azt a Levéltárnak átadni.

- c) Kiemelten fontos iratoknak minősülnek a közokiratok, a munkaügyi és humánpolitikai nyilvántartások, a választási jegyzőkönyvek, testületi, bizottsági jegyzőkönyvek és azok mellékletei, kivonatai, az intézményben készült tudományos, technikai és K+F, valamint a művészeti alkotások dokumentumai.
  - d) Közokiratnak minősülnek az egyetemi képzésben való részvételről szóló igazolások, honosítási okiratok, leckekönyvek, végbizonyítványok, képesítő oklevelek, (MA, DLA, Habilitációk stb.).
  - e) Iratnak minősülnek még az Egyetem vezető testületeinek (Szenátus, Tanszékvezetők Tanácsa, Minőségbiztosítási Tanács, Doktori Tanács, Habilitációs Bizottság stb.) üléseiről kötelezően készített hangfelvételek is.
  - f) Nem minősülnek iratnak a hallgatók tanulmányi vázlatrajzai, rajzai, munkái, vázlattevei és a szerzők által még nyilvánosságra nem hozott tervek, művek, kéziratok.
- (11) iratfelelős: a szervezeti egység vezetője által kijelölt iratkezelési feladatok ellátásával megbízott személy (iktató, ügyintéző);
- (12) iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű, biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;
- (13) irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség;
- (14) irattári anyag: az Egyetem működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége;
- (15) irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, melynek során az Egyetem a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendszerezését, kezelését és őrzését végzi;
- (16) irattári terv: az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre tagolva, a szervezeti egység feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerzésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
- (17) irattári tételszám: megjelöli az adott irat besorolását, az érvényes irattári tervben elfoglalt helyét;
- (18) kézbesítés: az irat eljuttatása a rendeltetési helyre. A kézbesítés történhet postai úton, megbízott által személyesen, elektronikus úton, illetve helyközi kézbesítéssel;
- (19) kiadmányozás: a kimenő irat elküldhetőségének engedélyezését, az elintézési tervet jóváhagyását jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről;
- (20) küldemény: bármilyen jellegű irat, levél, távirat, értékcsomag, amely postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai vagy telekommunikációs eszköz, illetve magánfél személyes benyújtása útján került az Egyetemhez;

- (21) levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített állami fenntartású intézmény, az Egyetem esetében a Könyvtár, Levéltár és Művészeti Gyűjtemény;
- (22) levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
- (23) másolat: A másolat valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.
- (24) másodlat: több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, melyet az első példányon lévővel azonos aláírás és vagy pecsét hitelesít;
- (25) melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- (26) őrzési idő: az egyes irattári tételek – a rájuk vonatkozó törvényi háttér ismeretében – meghatározott megőrzési ideje, melyet az irattári tervben kell rögzíteni;
- (27) Poszeidon Irat és dokumentumkezelő Rendszer: az Egyetem által használt iratkezelő/iktató szoftver (a továbbiakban: Iktatórendszer);
- (28) selejtezés: a megőrzési idő lejártá után az irattárban őrzött és nem maradandó értékű iratanyag – selejtezési eljárás lefolytatása és annak jóváhagyása után történő – megsemmisítése;
- (29) szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;
- (30) szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- (31) ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- (32) ügyiratdarab: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.

## **Általános rendelkezések**

### **2. § A Szabályzat hatálya**

- (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a Magyar Képzőművészeti Egyetem szervezeti egységeire, a testületekre, bizottságokra, valamint az e szervezeti egységek feladat- és hatáskörében eljáró közalkalmazottakra, vagy más jogviszonyban foglalkoztatott kollégákra.
- (2) Jelen Szabályzat hatálya nem terjed ki a Képző- és Iparművészeti Szakközépiskolára.
- (3) E Szabályzat rendelkezéseit valamennyi papíralapú és elektronikus úton továbbított iratra alkalmazni kell, kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik.
- (4) A Szabályzat hatálya nem terjed ki a minősített adatokat tartalmazó iratokra.

### **3. § Az iratok rendszerezése**

- (1) Az Egyetem a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként,

ügyszerűként kell kezelni. A papír alapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben (iratborítóban) történik. Az előadói ívet a hozzátartozó iratokkal együtt kell kezelni, és az Egyetem minden szervezeti egységének egységes előadói ívet kell használni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

(2) Az iratkezelés fogalmkörébe tartozik: a hagyományos, papíralapú, valamint elektronikus formátumú irat átvétele, fogadása, iktatása, kiosztása, készítése, nyilvántartása, továbbítása, rendszerezése és a selejtehetőség szempontjából történő válogatása, segédletekkel való ellátása, szakszerű és biztonságos megőrzése, selejtezése, használatra bocsátása, illetve levéltárba adása.

(3) Az iratkezelési rendszer funkciója, az Egyetemen:

- a) az irat azonosítható, fellelési helye, útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakövethető legyen,
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva 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 rendeltetészerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson;
- h) segítse az Egyetem, a szervezeti egységek feladatainak eredményes és gyors megoldását;
- i) biztosítsa, hogy az iratok épségben és használható állapotban fennmaradjanak;
- j) biztosítsa a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

## **Iratkezelés**

### **4. § Az iratkezelés szervezete**

(1) Az iratkezelési szabályok kialakításáért, a Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért és felügyeletéért, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a kancellár felelős. A kancellár ezen feladatait a kancellári hivatalvezető útján látja el.

(2) Az iratkezelés folyamatában önálló érkeztetési és iktatási jogosultsággal vesz részt:

- a) a Kancellári Hivatal;
- b) a Kancellári Titkárság;
- c) Rektori Titkárság;
- d) a Könyvtár, Levéltár és Művészeti Gyűjtemény;

A továbbiakban együttesen: Iktatópont.

(3) Fentiekén túlmenően a közalkalmazotti személyügyek tekintetében iktatópontként, iktatási jogosultsággal vesznek részt a Gazdasági Osztály személyügyekért felelős munkatársai. A személyügyek iktatása önálló iktatókönyvben történik.

(4) Az Egyetem többi szervezeti egysége érkeztetési és iktatási jogosultsággal nem rendelkezik, részükre az érkeztetési és iktatási feladatokat a Kancellári Hivatal Központi Irattára látja el.

(5) A szervezeti egységek kijelölt ügykezelői (a továbbiakban: iratfelelős) végzik

- a) az iratok szignálásra jogosult vezetőnek történő átadását,
- b) az iratok továbbítását és ennek dokumentálását az elektronikus Iktatórendszerben,
- c) az elintézett iratok, levelek expedálásra való előkészítését, továbbá
- d) az iratok átmeneti irattárazását (átmeneti irattár), valamint
- e) az iratok leadását a központi irattár részére.

(6) A Kancellári Hivatalban működő Központi Irattár végzi a két évnél régebbi iratok őrzését, a szükség szerinti iratrendezéseket, a kutatók kiszolgálását, iratkölcsonzéseket, hallgatói jogviszonyra vonatkozó igazolások elkészítéséhez szükséges közokiratok őrzését, valamint az iratok előkészítését levéltári átadásra, illetve selejtezésre.

## **5. § Az iratkezelés felügyelete, ellenőrzése**

(1) Az iratkezelés szakmai felügyeletét ellátó személy:

- a) felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi feltételei rendelkezésre álljanak;
- b) évente ellenőrzi a Szabályzatban foglalt rendelkezések betartását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről;
- c) szükség esetén kezdeményezi – a szükségnek megfelelően – a Szabályzat, valamint a hozzá tartozó Irattári terv (*1. számú melléklet*) módosítását, a vonatkozó jogszabályi rendelkezések figyelembevételével;
- d) gondoskodik az iratkezelésben részt vevő személyek megfelelő betanításáról, továbbképzéséről;
- e) gondoskodik az iratkezelési segédeszközök (iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- f) a belső adminisztrátori jogosultsággal rendelkező alkalmazott útján gondoskodik az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- g) ellátja a jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokat.

(2) Az iratkezelési folyamat szereplőit (vezető, ügyintéző, iktató) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni.

## **6. § A szervezeti egységek iratirányítása**

(1) A keletkezett iratok irányításáért és irattárazásáért a szervezeti egység vezetője felel. Az iratok kezelését, iktatását és irattárazását a szervezeti egység vezetője által megbízott munkatársak (iratfelelősök) látják el, akiknek a nevét az iratkezelő szoftver naprakészen tartja nyilván, ideértve a helyettesítésekre és a meghatalmazásokra vonatkozó adatokat is.

(2) Az önálló érkeztetési és iktatási jogosultsággal nem rendelkező szervezeti egységek iratainak érkeztetését, iktatását a Kancellári Hivatal Központi Irattára látja el.

## **7. § A küldemények átvétele**

(1) A küldemények postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai vagy telekommunikációs eszköz, illetve személyes benyújtás útján kerülnek az Egyetemhez. Az Egyetem és annak munkatársai részére érkező küldemények /beadványok/ átvétele, érkeztetése a Kancellári Hivatal Központi Irattárának feladata.

(2) A küldemények átvételére a címzettek, a szervezeti egységek vezetői, illetve az általuk kijelölt munkatársak is jogosultak.

(3) A kézbesítő, valamint a portaszolgálatok– Főporta, Epreskerti porta – az általuk átvett küldeményeket haladéktalanul, de legkésőbb a kézhezvételt követő egy munkanapon belül kötelesek a Kancellári Hivatal Központi Irattárának megküldeni az iratot.

(4) A vétívvel küldött küldeményeket a címzettnek vétívvel együtt kell továbbítani (ajánlott, tértivevényes, stb.).

## **8. § A küldemény ellenőrzése**

(1) A küldeményeket átvevő személy az átvételkor köteles ellenőrizni:

- a) címezést és ennek alapján a küldemény átvételére való jogosultságát (téves címezés vagy kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a valódi címzethez, ha ez nem lehetséges, akkor a feladóhoz, amit az Iktatórendszerben is rögzíteni kell);
- b) az azonosító jelek megegyezőségét a kézbesítő okmányon és a küldeményen;
- c) a küldeményt tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

(2) Sérülés esetén, az átvételi okmányon a sérülés tényét "sérülten érkezett" vagy "felbontva érkezett" jelzéssel kell jelölni és ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét.

(3) A küldemény átvételekor az Egyetemen érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számítástechnikai rendszerére.

(4) A küldemény az Egyetem rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha:

- a) az Egyetem informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja;
- b) az a) pontban meghatározott informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul;
- c) az a) pontban meghatározott informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.



(5) Az Egyetem a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt kivéve, ha a megelőző 12 hónapon belül már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott küldőtől.

(6) A Kancellári Hivatal Központi Irattárát tájékoztatni kell bármilyen irányítási problémáról így különösen, ha az irat sérült, hiányos a címzés vagy az irat tévesen került továbbításra, amit az Iktatórendszerben is rögzíteni kell.

### **9. § Az átvétel igazolása**

(1) Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Ha az átvétel igazolását a benyújtott irat másolatán kéri, a benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügykezelőnek meg kell győződnie.

(2) Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak automatikusan elküldi a küldemény átvételét igazoló elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

(3) A gyors elintézést igénylő iratokat az átvevő köteles a címzetthez azonnal eljuttatni. Amennyiben érkeztetésre és iktatásra nem jogosult szervezeti egység vagy személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb az átvételt követő első munkanapon a Kancellári Hivatal Központi Irattárának átadni.

### **10. § A küldemény bontása**

(1) A felbontásra jogosultak minden iratot felbonthatnak, amely küldemény az Egyetem nevére és címére érkezik. A küldemények felbontására jogosult személyek a következők:

- a) névre szóló küldemények esetén a címzett;
- b) a küldemény átvételére feljogosított személyek.

(2) Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani

- a) a névre szóló küldeményeket;
- b) a saját kezű („s.k.”) felbontásra szóló küldeményeket;
- c) a Hallgatói Önkormányzat részére érkezett küldeményeket.

(3) Amennyiben a küldeményről kiderül, hogy az mégis az Egyetemet érintő, hivatalos irat, és a címzett szervezeti egysége nem önálló iktatópont, akkor azt a levél címzettje köteles – a szervezeti egységének iratfelelőse útján – a Kancellári Hivatal felé továbbítani.

(4) Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni és az Iktatórendszerben rögzíteni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

(5) A küldemények téves felbontásakor a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, a téves felbontás tényét, majd a küldeményt el kell juttatni a címzetthez.

(6) A küldemény borítékját minden esetben az irathoz kell csatolni. A borítékot a levéltárba adás során selejtezni kell.

## **11. § A küldemény ellenőrzése bontáskor**

(1) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve a borítékon jelzett mellékletek meglétét. Az irat, vagy melléklet hiányát az Iktatórendszerben jelezni kell és erről a küldő felet is tájékoztatni kell.

(2) Az elektronikusan érkezett iratot iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben az irat vagy annak egyes elemei a rendelkezésre álló eszközökkel nem nyithatók meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről.

(3) Az elektronikus iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét ellenőrizni és az ellenőrzés tényét az iktatásban rögzíteni kell. Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.

(4) Az elektronikus iratot adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címezés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájl nevét, fájl típusát, az elektronikus aláírás meglétét és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a postalapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

## **12. § A küldemények érkeztetése**

(1) Az Egyetemen belül érkeztetési joggal kizárólag az iktatópontok rendelkeznek. A Kancellári Hivatal Központi Irattára központilag iktatja az önálló érkeztetési jogosítvánnyal nem rendelkező szervezeti egységek iratait.

(2) A küldemény átvételét és felbontását követően a küldemények elektronikus érkeztetését az iktatópontok végzik el a Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben.

(3) A visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat érkeztetés és iktatás nélkül a küldeményhez kell csatolni. Az Iktatórendszerben a feladott küldeményt, a tértivevény beérkezését követően nyugtázni kell. Az Egyetemre érkezett valamennyi küldeményt érkeztetni kell kivéve:

- a) a reklámkiadványokat;
- b) sajtótermékeket;
- c) üdvözlő lapokat;
- d) névre szóló és nem bontható küldeményeket.

(4) Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén érkeztetni kell.

(5) Az érkeztetést követően az iraton el kell helyezni az Egyetem érkeztető bélyegzőjének lenyomatát. A bélyegző lenyomata tartalmazza:

- a) az intézmény nevét;
- b) a dátumot;
- c) az Iktatórendszer által generált érkeztető számot;
- d) az iktatószám helyét;
- e) a mellékletek számát.

(6) Elektronikus úton érkezett irat esetében az iratfelelősök kötelesek biztosítani a benyújtás időpontjára vonatkozó és az iratkezelési programban visszakereshető adatok rögzítését.

(7) Amennyiben az érkeztetés során egyértelműen megállapítható, hogy valamely beérkező küldemény egy korábbi ügy folytatása, akkor azt az előirat iktatószámának következő alszámára kell beiktatni.

### **13. § Az érkeztető- és iktatókönyv, az iktatószám**

(1) Az Egyetem egy szervezeti és egy ettől elkülönített érkeztető- és iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) használ, melybe az iktatópontok kijelölt iratfelelősei jogosultak adatokat rögzíteni. A tárgyévi iktatókönyvet minden naptári évfordulókor le kell zárni, és évente új iktatókönyvet kell kezdeni az iratkezelési programban. A lezárt iktatókönyvet tartalmazó adatbázist az Iktatórendszerrel független szerveren, valamint külső digitális tárhelyen is archiválni kell.

(2) Az érkeztetés és az iktatás során sorfolytonosan kerülnek kiosztásra az azonosítók. Összetartozó ügy esetén alszámosan kerül iktatásra az irat.

(3) Az iratkezelési programhoz az iktatópontok erre kijelölt munkatársai, valamint az arra jogosultak külön felhasználói névvel és jelszóval tudnak hozzáférni. A felhasználói jogosultságok meghatározása a kancellár hatáskörébe tartozik.

(4) Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét (név- és tárgymutatózás). A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján kulcsszavakat kell rendelni. Az iktatás során az adott irat vonatkozásában a lehető legtöbb, keresésre alkalmas adatot kell megadni.

(5) Az iktatás során az iratkezelési szoftver által kért kötelező, illetve opcionálisan megadható adatokat kell rögzíteni.

(6) Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a visszakeresés elvégezhető legyen.

(7) Az iratra tett téves rájegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen.

(8) A szervezeti iktatószám felépítése MKE/főszám-alszám/év, személyügyi iktatószám felépítése MKE/SZ/főszám-alszám/év. A főszám és alszám folyamatos sorszám, az évszám az aktuális év négy számjegye, amelyet a szoftverben beállított számláló automatikusan képez. Az év kezdetén érkező első iratot az egyes számmal kell iktatni és az iktatást az év végéig megszakítatlan sorrendben kell folytatni. Egy-egy sorszámra csak egy ügyet szabad beiktatni. Az iraton jól látható módon külön kell feltüntetni az ügyre vonatkozó iktatószámot. Ha egy éven belül ugyanabban az ügyben több ügyirat keletkezik, akkor az ügy nyilvántartására szolgáló főszámoknál az ügyben keletkezett többi iratot alszámokkal ellátva kell iktatni. A megfelelő számok kölcsönös bejegyzésével jelölni kell az összetartozást.

(9) Az egy ügyben keletkezett iratokat össze kell csatolni az adott ügyben utóbb beérkezett iratokhoz. A csatolás tényét az iratokon fel kell jegyezni, az iratokat össze kell szerelni és az iktatószám főszámán kell irattárba helyezni. Az iratkezelést úgy kell elvégezni, hogy egy-egy ügyvel kapcsolatos valamennyi irat időrendben következzen egymás után, az egyes iratok pedig könyvszerűen lapozhatók, könnyen olvashatók legyenek.

## 14. § Szignálás

- (1) Az irat szignálása az ügy elintézéséért felelős szervezeti egység, illetve személy megjelölése, melynek során a szignálásra jogosult vezető közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.), melyet szignójával hitelesít.
- (2) A rektor és a kancellár szervezeti egységekre, azok vezetőire, illetve saját titkárságuk munkatársaira, míg az Egyetem többi szervezeti egységének vezetője az alárendeltségébe tartozó személyekre szignál.
- (3) Az irat ügyintézőre szignálásával egyidejűleg az iratra rá kell vezetni az ügyintéző nevét, az elintézés határidejét, valamint – szükség esetén – az ügyintézésre vonatkozó utasításokat.
- (4) Amennyiben intézkedés nem szükséges, az irat szignálására jogosult ezt az iraton feltünteti, azt aláírja, és visszaadja az iratfelelősnek, aki az ügyiratot átmeneti irattárba helyezi.

## 15. § Iktatás

- (1) Iktatni kell az érkeztetett és további intézkedésre kiszignált valamennyi iratot, illetve az intézményen belül keletkező iratokat. Az iktatásra a szignálást követően kerül sor.
- (2) Az Egyetemen belül iktatási joggal kizárólag az iktatópontok rendelkeznek. A Kancellári Hivatal Központi Irattára központilag iktatja az önálló iktatási jogosítvánnyal nem rendelkező szervezeti egységek iratait.
- (3) Az iratot úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének időpontja, az irat tárgya, az ügyintéző neve, az elintézés módja, a kezelési feljegyzések, valamint az irat holléte bármikor megállapítható legyen. Az iktatás során törekedni kell arra, hogy a későbbi előtalálhatóság biztosítása érdekében az iratról a lehető legtöbb jól kereshető adat rögzítésre kerüljön.
- (4) Iktatáshoz a Poszeidon iktatóprogramot kell használni. A számítógépes iktatás során a programhoz mellékelt felhasználói kézikönyvben foglaltak szerint kell eljárni.
- (5) Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
  - a) a tananyagokat,
  - b) a tájékoztatókat, meghívókat,
  - c) a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
  - d) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
  - e) a visszaérkezett térítvényeket,
  - f) a számlákat,
  - g) a közlönyöket, folyóiratokat,
  - h) a tudományos kiadványokat, közleményeket,
  - i) a gratuláló és köszönő leveleket,
  - j) a 12. § (3) bekezdése szerint nem érkeztetendő iratokat.
- (6) Az Egyetemen az iktatás folyamatos sorszámos rendszerben, az irat iktatóprogramba való bejegyzésével történik.
- (7) Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, a prioritással feladott küldeményeket, a „sürgős” jelzésű iratokat.

(8) A beérkező iratot csak egy szervezeti egységnél szabad nyilvántartásba venni. Amennyiben a címzett nem illetékes az ügyben – az érkeztetést követően – az iratot át kell adni az ügyben illetékes szervezeti egységhez tartozó iktatópontnak, ahol gondoskodni kell az irat további kezeléséről.

(9) Az elektronikus levelezőrendszeren keresztül érkező iratok iktatásáról a címzett dönt. Azokat a hivatalos tartalmú elektronikus leveleket kell beiktatni, melyek valamely korábban már iktatott ügy érdemi folytatásának tekintendők, illetve új ügyet keletkeztetnek.

(10) Az elektronikus levelek beérkezési időpontjának a címzett postafiókjába történő megérkezés időpontját kell tekinteni.

## **16. § Küldemények továbbítása**

(1) Az érkeztetett küldeményeket az iktatópont iratfelelőse iratborítóba helyezi és eljuttatja a szervezeti egysége vezetőjének. A Kancellári Hivatalban működő iktatópont a rektornak, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknek címzett iratokat a rektorhoz, a többi iratot a kancellárhoz juttatja el.

(2) A tárgynapon érkezett, felbontott és érkeztetett küldeményeket lehetőség szerint tárgynapon, de legkésőbb a rákövetkező munkanapon, a munkaidő végéig kell eljuttatni a szignálásra jogosult vezetőhöz.

(3) A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell.

(4) Az iratok átadása-átvétele a szervezeti egységek iratfelelőseinek feladata, ami az iktatóprogramban történő dokumentálással történik. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

(5) 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) A szervezeti egységek iratainak iktatópontoktól történő átvételéről naponta legalább egy alkalommal az adott szervezeti egység kijelölt iratfelelőse köteles gondoskodni.

(7) A szervezeti egységnél a küldemény átvételére jogosult:

- a) az egység vezetője, illetve az általa az iratkezeléssel és iktatással megbízott iratfelelős;
- b) „sajátkezű felbontásra” jelölés esetén a címzett vagy az általa megbízott személy.

(8) A szervezeti egység vezetője az átvett küldeményeket köteles a lehető legrövidebb időn belül további ügyintézés céljából kiszignálni.

## **17. § Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában**

(1) Elintézés előtt az ügyintézők, vagy megbízott személyek a szükséges közbenső intézkedéseket (véleménykérés, tényállás tisztázása stb.) megteszik. A közbenső intézkedés telefon, fax, számítógépes hálózat vagy szóbeli tárgyalás útján is történhet. Az intézkedések lényegét, a felvilágosítást adó személy nevét, munkahelyét és a beszélgetés időpontját – szükség esetén – az iratra fel kell jegyezni. Közbenső intézkedések esetén a válasz, vagy a jelentés megérkezéséig az ügyiratok az ügyintézőnél maradnak.

(2) Olyan esetekben, amikor az ügyirat intézése több ügyintézőre tartozik, az ügyintézők kötelesek egymással konzultálni és intézkedéseiket összehangolni.

(3) Az elintézett, előkészített irat beiktatásáról az ügyintéző köteles gondoskodni mielőtt azt a kiadmányozási joggal rendelkező vezető elé terjesztené aláírásra.

(4) Az ügyintézőnek minden irat esetében gondoskodnia kell arról, hogy az ügyiratban egy eredeti, a kiadmányozó által saját kezűleg aláírt, hiteles példány maradjon.

### **18. § Kiadmányozás**

(1) A szervezeti egységtől külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a szervezeti és működési szabályzatban – a hallgatói önkormányzat esetében az alapszabályban – meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni papír alapú formában vagy hálózaton, elektronikus úton.

(2) A kiadmányozó köteles ellenőrizni, hogy az irat iktatószámmal rendelkezik-e.

(3) A kiadmány akkor hiteles, ha

azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel és az ügyirati példányt a kiadmányozó saját kezűleg aláírta; a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az Egyetem, illetve az illetékes szervezeti egységének hivatalos bélyegzője szerepel.

(4) A másolat vagy a kiadmány hitelesítésére csak az eredeti iratot őrző iktatási jogosultsággal rendelkező szervezeti egység iratkezelője jogosult. A hitelesítés záradékolással történik. A kiadmány hitelesítéséhez az Egyetem/szervezeti egység hivatalos bélyegzőjét kell használni.

### **19. § Expediálás**

(1) A szervezeti egység iratfelelősének ellenőriznie kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, továbbá, hogy az előírt mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után az ügyiratborítón, illetve az irattárban maradó másolati példány(ok)on „exp.” jelzéssel fel kell jegyezni a továbbítás keltét és módját, valamint az expediálást végző szignóját.

(2) A küldeményeket postai, elektronikus úton, vagy kézbesítéssel lehet továbbítani. Postai továbbítás esetén a postai előírásoknak megfelelő nyomtatványokat, egyéb esetben az Iktatórendszer átadás-átvétel rögzítésére vonatkozó részeit kell használni.

(3) A kimenő leveleket az Egyetem ezzel megbízott dolgozója munkanapokon délután 13 óráig gyűjti össze az iktatópontoktól postára adás végett. A csomagokat a szervezeti egységeknél kell megfelelően megcímezni, és a csomagszállító levelet kitöltve mellékelni.

(4) Amennyiben a feladó levelét elektronikus úton küldte be, akkor a neki küldött elektronikus levélben iratot is lehet csatolni.

(5) Ha az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú, hiteles változatát postai vagy hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

(6) Az elektronikus irat elküldésének időpontját dokumentálni kell.

### **20. § Bélyegzők nyilvántartása**

(1) A kiadott bélyegzőkről – ide értve az érvényes aláírás-bélyegzőket (névbélyegzőt) is – nyilvántartást kell vezetni, amiről a Kancellári Hivatal vezetője gondoskodik.

(2) A bélyegzők használatának, igénylésének, nyilvántartásának részletes szabályait a kancellár határozza meg.

## **Iráttározás és levéltárba adás**

### **21. § Az irattári terv**

- (1) Az Egyetem, illetve szervezeti egységeinek működésével kapcsolatosan keletkezett iratanyag rendezése, irattározása a Szabályzat *1. számú mellékletét* képező – a Levéltár jóváhagyásával készített - Irattári terv alapján történik.
- (2) Az irattári terv meghatározza az Egyetem szervezeti felépítésének és feladatainak megfelelő ügyköröket, az ügykörök tételszámait, az azokhoz tartozó iratok szükséges őrzési idejét, selejtezésének, illetve levéltárba adásának időpontját.
- (3) Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni. Az irattári terv módosításához a Levéltár jóváhagyását meg kell kérni.
- (4) Tételszámon az egyes ügykörökre központilag megállapított jelzőszámok értendők. A tételszámokat a szabályzat 1. sz melléklete (Irattári Terv) tartalmazza. Az irattári tervben szereplő tételszámok módosításához az egyetemi szaklevéltár vezetőjének előzetes hozzájárulása szükséges.
- (5) Az irattári tételszámot valamennyi iktatott iratra és iratkezelési nyomtatványra (iktatókönyv, előadói ív) rá kell vezetni.

### **22. § Az irattározás**

- (1) Az elintézett (kiadmányozott) és elküldött, valamint az ügyintézés nélkül irattárba rendelt iratok megőrzéséről a keletkezés évében, valamint az azt követő évben az ügyintézésért felelős szervezeti egységnek kell gondoskodnia (átmeneti irattár).
- (2) A lezárt, ügyintéző által irattárba helyezni javasolt irat irattározásáról az ügyintézésért felelős szervezeti egység vezetője dönt. Határidős iratokat irattárba helyezni nem szabad. A postán tértivevénnyel küldött levelek irattári példányait csak akkor szabad irattárba helyezni, ha az átvételt igazoló tértivevény visszaérkezett, és az irathoz való csatolása megtörtént.
- (3) A két évnél régebbi iratokat legkésőbb a keletkezés évét követő második év január 31. napjáig irattárba kell helyezni. Amennyiben egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új esztendőben mindig új főszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását. Az ügyben az előző évben keletkezett iratokat szerelni kell, ennek tényét pedig az iktatókönyvben fel kell tüntetni (elő-és utóirat). Az előirat számánál az iratborítón fel kell jegyezni, hogy azt milyen számú ügyirathoz szerelték.
- (4) Az irattári terv szerinti maradandó értékű iratok a központi irattárba helyezés előtt lehetőség szerint szkenneléssel digitalizálásra kerülnek. Az így keletkezett elektronikus dokumentumokat az iratkezelési szoftver adatbázisában kell tárolni.
- (5) Irattárba helyezés előtt az ezzel megbízott iratkezelő köteles az iratokat átvizsgálni, hogy az irattározási szabálynak megfelel-e, az iratanyag teljes-e, illetve, hogy a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e. Az esetleges hiány(oka)t az ügyintézésért felelős szervezeti egységnek pótolnia kell. Hiányos ügyirat nem irattározható.
- (6) Az irattárba helyezés tényét az Iktatórendszerben is rögzíteni kell.
- (7) Az elektronikusan érkezett, illetve továbbított iratokat az alkalmazott iktatóprogramnak megfelelően archiválni kell. Amennyiben ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, abban az esetben az e-mailt automatikusan archív könyvtárba kell helyezni, majd az archív könyvtárból az anyagokat a rendszergazda közreműködésével CD vagy DVD lemezre kell kiírni, továbbá

az egyetem szerverén valamint az Egyetem szervezetétől fizikailag is elkülönülő külső tárhelyen biztonsági másolatot kell azokról készíteni és megőrizni.

(8) A megírt lemezeket tasakokba kell helyezni. A tasakon fel kell tüntetni a tartalom azonosítását biztosító adatokat: szervezeti egység neve, év/hó/naptól év/hó/napig, elektronikus kimenő/bejövő iratok. Az így archivált elektronikus iratok lemezeit iratjegyzékkel együtt lehet átadni az illetékes irattárnak. Az elektronikus archiválás mellett az irattári terv szerint maradandónak minősített iratokat ki kell nyomtatni, a kinyomtatott példányt hitelesíteni, majd ezt követően az eredetileg papír alapon készült iratokhoz hasonlóan irattározni.

(9) Az ügyiratokat az irattárban kizárólag az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sorszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

(10) Az egy tételszám alá tartozó iratokat dobozban, dossziében, szalagos irományfedélben, vagy más alkalmas módon kell tárolni, melyeken fel kell tüntetni a szervezeti egység nevét, az iratok keletkezésének évszámát, a kötegben lévő iratok tételszámát, valamint a kezdő és végső iktatószámot.

(11) Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.

(12) A kancellár köteles gondoskodni arról, hogy irattára rendelkezék a feladatok ellátásához szükséges szakképzett személyzettel, technikai felszereltséggel, továbbá az irattári anyag rendszeres átvételét biztosító, zárt, tűzbiztos, száraz, megfelelő páratartalmú és hőmérsékletű, az irattári anyag őrzésén kívül egyidejűleg más célra fel nem használható, a szakszerű őrzéshez szükséges tárolóeszközökkel (pl. vasból vagy acélból készült polcrendszer, savmentes irattári dobozok, stb.) felszerelt raktárral és a működéshez szükséges egyéb feltételekkel.

(13) Az irattárak raktárainak állapotát az iratkezelés ellenőrzésének eljárása keretében a Levéltár rendszeresen ellenőrzi, s legalább 5 évente minősíti. Ha a minősítés alapján szükségessé válik, az irattár fenntartója a raktári kapacitás bővítésére, a tárolásra alkalmatlannak minősített raktárak kiváltására, illetve a tárolási körülmények javítására vonatkozóan 1 éven belül intézkedési tervet készít, s azt tájékoztatásul megküldi a Levéltárnak.

### **23. § Irattári kezelés, az iratok kiadása**

(1) Az irattári anyag rendszerezése az Irattári Terv alapján történik. Az irattári rend kialakítása, fenntartása, az irattár szakszerű működtetése az irattáros feladata.

(2) Az irattári anyag használata történhet belső ügyviteli célból, más intézmény vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolatkészítés, melynek vonatkozásában az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvény rendelkezései irányadók.

(3) Az irattárban elhelyezett iratokat az irattár kezelője csak iratpótló lap aláírása ellenében adhatja ki az azonos szervezeti egységben dolgozó részére. Az iratpótló lapot az irat helyén kell tartani.

(4) Más szervezetnek csak az illetékes vezető utasítására lehet iratot kiadni.

(5) Az ügyben nem érdekelt más szerv vagy személy részére iratot kiadni csak az iratot őrző szervezeti egység vezetőjének engedélyével szabad. Az irat átvételét igazoló iratkikérőt az irattárban az irat visszaérkezéséig meg kell őrizni. Iratot az irattár elhelyezésére szolgáló



épületből kivinni csak valamely törvényes eljárást folytató rendelkezésére vagy felügyeleti ellenőrzés céljából szabad, a szükséges időtartamra.

(6) Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.

(7) Tudományos célú kutatást az irattári anyagban az Ltv. 22–29. §-ában meghatározottak alapján az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek figyelembe vételével az illetékes szervezeti egység vezetője engedélyezhet.

(8) Azoknak a nem selejtehető iratoknak a kutathatóságát, amelyek 15 év után is a szervezeti egység őrizetében vannak, a közlevéltárban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

#### **24. § Hallgatói iratok kezelésére vonatkozó speciális szabályok**

(1) Az üres bizonyítvány-, oklevél-nyomtatványokat zárt helyen kell elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak a jogosult személy férjen hozzá.

(2) Az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítvány-, oklevél-nyomtatványokról jegyzőkönyvet kell készíteni és a rontott, kicserélt példányokat megsemmisíteni.

(3) Az illetékes ügyintéző nyilvántartást vezet az üres, illetve az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítvány-, oklevél-nyomtatványokról.

(4) A Tanulmányi Osztály vezetőjének felhívására a Rektor a felsőoktatásért felelős minisztérium hivatalos lapjában az érvénytelenség miatt visszavont, elveszett vagy megsemmisült üres bizonyítvány-, oklevél-nyomtatvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi, s ezzel egyidejűleg tájékoztatást ad a Felsőoktatási Információs Rendszer felé, megjelölve az adott nyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

(5) A hallgatók tanulmányi ideje alatt a hallgatói jogviszonnal összefüggő valamennyi iratot a hallgatói jogviszony megszűnéséig a tanulmányi osztály kezeli és őrzi.

#### **25. § Az iratok selejtezése**

(1) Az Egyetem a saját irattári anyagának azt a részét, amely nem történeti értékű és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, köteles kiselejtezni.

(2) Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.

(3) Az iratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az iratok mennyiségétől függően, de legalább 5 évenként, az irattári tervben meghatározott idők letelte után. A bizottság tagjai közül legalább 1 fő a selejtezésben érintett szervezeti egység képviselője.

(4) A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatokat olyan megbízott selejtezési felelősöknek kell ellátniuk, akik az iratok ügyviteli, tudományos és történeti jelentőségével tisztában vannak.

(5) A selejtezési felelősök személyét a szervezeti egységek vezetői jelölik ki.

- (6) Az iratok selejtezését csak az adott selejtezési felelős irányítása mellett lehet végrehajtani.
- (7) A megőrzési időt, az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának keltét követő év első napjától kell számítani. Az ügyintézésért felelős szervezeti egység vezetője indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését is, ezt a körülményt a vezető aláírásával az irattári tételszámnál kell az iraton feltűnően jelezni.
- (8) Nem selejtezhetők az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített iratok, valamint az elektronikus adattárban elhelyezett, iktatott iratok.
- (9) Az ügyiratselejtezésről 2 példányban a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét;
  - annak a szervezeti egységnek a nevét, amelynek iratanyag-selejtezéséről a jegyzőkönyv készült;
  - a selejtezés alá vont iratanyag irattári tételszámának és évkörének megjelölését;
  - a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését;
  - a kiselejtezett anyag összmenyiségét, iratfolyóméterben;
  - a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és hiteles aláírását.
- (10) A selejtezési jegyzőkönyvet előzetesen elektronikus formában a Levéltárnak meg kell küldeni a selejtezés jóváhagyása céljából. A selejtezést a Levéltár vezetője az irattári terv alapján hagyja jóvá. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi
- (11) A Levéltár által is selejtezhetőnek minősített iratokat az iratnyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni. A személyes vagy különleges adatokat tartalmazó iratokat csak zúzás vagy égetés útján szabad megsemmisíteni. A megsemmisítésről a kancellár az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

## **26. § Az iratok átadása a Levéltárnak**

- (1) A ki nem selejtezhető iratokat a kinyomtatott iktatókönyvvel együtt - legalább 15 évi irattári őrizet után, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni az egyetemi levéltárnak. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.
- (2) A Levéltárnak átadandó iratok körét a Szabályzat *1. sz. mellékletében* található Irattári terv határozza meg. A Levéltárnak csak lezárt évfolyamok rendezett iratai adhatók át, az ügyviteli segédletekkel együtt. Az átadásról jegyzőkönyvet kell készíteni. Az átadás időpontját és az átadandó iratok körét az illetékes szervezeti egység vezetőjének vagy megbízottjának a Levéltárral egyeztetni kell. Az átadással kapcsolatos költségek a szervezeti egységet terhelik.
- (3) Selejtezés során az Irattári terv szerint maradandó értékű, tehát nem selejtezhető iratokat legalább 15 év helyben őrzési kötelezettség lejártá után az Irattári tervben meghatározott őrzési idő leteltével - 5 évenként egy alkalommal - tételes átadási-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, tárolási eszközökkel ellátottan, saját költségen át kell adni a Levéltárnak.

(4) Az átvétel időpontját az átadó szerv és a levéltár, egyetértésben állapítja meg. A levéltárnak általában csak teljes, lezárt évfolyamú tételeket szabad átadni, az iratok közül azonban az ügyvitelhez szükséges egyes darabok visszatartathatók. A visszatartott darabokról részletes jegyzéket kell készíteni, amelynek egy aláírt példányát a levéltárnak kell átadni.

(5) A hiányzó iratokról, segédkönyvekről hiányjegyzéket kell készíteni, és azt az átadási jegyzékhez kell csatolni. Ha a hiányzó iratok között olyan is van, amelyet később levéltárba kell adni, akkor a hiányjegyzék 1 példányát az iktatókönyvben a levéltári átadásig meg kell őrizni.

### **27. § Megszűnő szervezeti egység iratainak átadása-átvétele**

(1) Ha az Egyetemen belül – átszervezési vagy egyéb okokból – szervezeti egység megszűnik, a jogutód szervezeti egység köteles az irattári anyagát átvenni és az iratkezelésre (illetve irattárazásra) vonatkozó előírások szerint kezelni. Abban az esetben, ha a megszűnő szervezeti egység iratanyagát valamilyen kizáró okból (pl. ügykör megszűnése miatt) más jogutód szervezeti egységnek átadni nem lehet, az ügyiratok az irattárba kerülnek.

(2) A megszűnt szervezeti egység ügyiratait elkülönítetten, az irattári rendnek megfelelően kell elhelyezni.

### **28. § Záró rendelkezések**

(1) Jelen Szabályzat 2016. január 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Egyetem korábbi iratkezelési szabályzata hatályát veszti.

(2) A jelen Szabályzatot a Szenátus – Könyvtár, Levéltár és Művészeti Gyűjtemény igazgatójának egyetértő nyilatkozatának figyelembevételével fogadta el.

## Iráttári terv<sup>1</sup>

NS: Nem selejtezhető

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
<b>I. Vezetési ügyek</b>			
101	Szervezeti egységek létesítése, bővítése, átszervezése, megszüntetése	NS	15
102	Vezetői megbízással, illetve annak visszavonásával kapcsolatos iratok (pályázat, kinevezés, vagyonyilatkozat)	NS	15
103	Egyetemi szintű bizottságok működésével kapcsolatos iratok (meghívók, emlékeztetők, jegyzőkönyvek)	NS	15
104	A Szenátus működésével kapcsolatos iratok (meghívók, jegyzőkönyvek, határozatok)	NS	15
105	A Konzisztórium működésével kapcsolatos iratok (meghívók, jegyzőkönyvek, határozatok)	NS	15
106	A testületek választásával kapcsolatos iratok	NS	15
107	Egyetemi struktúra átalakítás (javaslatok, előterjesztések)	NS	15
108	Az Egyetem működésére vonatkozó statisztikai összegzések, felmérések	NS	15
109	Munkatervek (operatív terv, humánpolitikai terv, intézkedési terv stb.)	NS	15
110	Intézményfejlesztési terv	NS	15
111	Beszámolók, jelentések az elvégzett munkáról	NS	15
112	Egyetemi ünnepségek	5	
113	Felsőoktatási intézményekkel történő együttműködésre vonatkozó iratok (MRK, MERSZ, együttműködési szerződés, megállapodás)	NS	15
114	Más (nem felsőoktatási) intézményekkel, szervezetekkel, hivatalokkal történő együttműködés	NS	15
115	Címadományozások, kitüntetések (állami díjak, tanári címek, Professor Emeritus, díszoklevelek)	NS	15
116	Egyetemi szabályzatok, ügyrendek és azok módosításai	NS	15
117	Egyetemi utasítások, körlevelek (rektori, kancellár, hivatalvezető)	NS	15
118	Egyetemi Alapító Okirat	NS	15
119	Bírósági peres és nem peres eljárások	NS	15
120	Intézményi pályázati tevékenységgel kapcsolatos iratok	NS	15
121	Belső ellenőri működés (felkérés, jelentés)	NS	15

<sup>1</sup> Módosította az 5/2016. (II. 10) szenátusi határozat

122	Felvilágosítás kérés, tájékozódás	5	
123	Doktori Iskola alapítás, működés	NS	15
124	Sajtóban való megjelenés	2	
125	Felsőbb vezetői feljegyzések	5	

<b>II. Az oktatók, kutatók, egyéb munkakörben alkalmazottak, szerződéses és egyéb ügyei</b>			
201	Állaspályázatok (oktatói, tanári és egyéb nem vezetői munkakörök pályázatai)	NS	15
202	Közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok (létesítés, kinevezés, módosítás, megszüntetés)	NS	15
203	Fizetések, bérek, besorolások megállapítása, átsorolások	20	
204	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló foglalkoztatottakkal kapcsolatos iratok	20	
205	Szerződések és mellékletei (oktatók, óraadók, egyéb feladatok ellátása stb.)	10	
206	Felkérők és egyéb levelezés közalkalmazottak részére (vizsgáztatás, oktatás stb.)	5	
207	Tanulmányi szerződés	5	
208	Kutatónapok, alkotói szabadság, kutatóév engedélyezése	5	
209	Fizetés nélküli és egyéb szabadságok, távollétek engedélyezése	8	
210	Jutalmazások	8	
211	Kedvezmények (pl.: munkaidő)	8	
212	Munkaügyi, közalkalmazotti egyeztetési ügyek	5	
213	Fegyelmi ügyek (munkavállalói)	NS	15
214	Közalkalmazotti tanács/szakszervezetekkel kapcsolatos iratok	NS	15
215	Nyugdíjazás, nyugdíj ügyek	NS	15
216	Letiltások, bírósági határozatok stb.	20	
217	Munkáltatói igazolások, kereset kimutatások, EHO-s igazolások, járulékigazolások stb.	10	
218	Önkéntes nyugdíj- és magánnyugdíj pénztári levelezések, adatszolgáltatások	10	
219	Adatszolgáltatások, statisztikák (TB, Munkaügyi, bér, létszám, KSH, fenntartó stb.)	NS	15
220	Munkaügyi státusz tábla (intézményi)	NS	15
221	Közalkalmazotti minősítés	10	
222	Hatósági ügyek pl. szabálysértés	15	
223	TB ellátással kapcsolatos iratok (GYES, GYED, üzemi balesettel kapcsolatos ügyintézés)	20	

224	KIRA rendszerrel (MÁK) kapcsolatos ügyintézés	10	
-----	---	----	--

<b>III. Pénzügyi vonatkozású iratok</b>			
301	Intézményi költségvetés, beszámoló	NS	15
302	Előirányzat változások	10	
303	Hitel és kötelezettség nyilvántartások	15	
304	Kötelezettségvállalás (szerződések) dologi kiadásokra	15	
305	Kötelezettségvállalás (szerződések) személyi kiadásokra	15	
306	Beruházási és fejlesztési tervek, beruházások, új létesítmények, szerződések	NS	15
307	Felújítási, tatarozási és karbantartási ügyek, szerződések	10	
308	Ingatlanügyek, vagyonnyilvántartás, szerződések	NS	15
309	Lakásépítési alap és szerződések	NS	15
310	Leltári és raktári ügyek	10	
311	Pályázatok (szerződések) és elszámolások	15	
312	Szakképzési hozzájárulások (szerződések) és elszámolások	15	
313	K+F (Kutatás és Fejlesztés) ügyek, iratok, kötelezettségvállalások	10	
314	Főkönyvi számlák, kivonatok, könyvelési bizonylatok stb.	10	
315	Reprezentációs keret és a vele kapcsolatos ügyek	10	
316	Belső és külső ellenőrzések (revízió) ügyei	15	
317	Intézményi bankszámlákkal kapcsolatos ügyintézés, dokumentumok	15	
318	Felajánlás, adomány	NS	15
319	Felvételi költségvetés	15	
320	Cafetéria, egyéb juttatások	5	
321	Az egyetem vállalkozási tevékenységével kapcsolatos iratok, szerződések	15	
322	Adóhatósági ügyintézés	15	

<b>IV. Gazdasági ügyek</b>			
401	Árajánlat, megrendelés, beszerzések, lemondások	10	
402	Saját gépjármű használatának engedélyezése, bérletjegyek leadása	5	
403	Egyetemi vendégházzal kapcsolatos iratok	NS	15
404	Helyiségbérlettel kapcsolatos iratok	2	
405	Évközi adatszolgáltatások, statisztikák, jelentések stb.	10	
406	Költségtervezetek, kimutatások stb.	10	
407	Élelmezés	10	

408	Közbeszerzéssel kapcsolatos iratok	10	
409	Takarítás	10	
410	Őrzés, védelem	10	
411	Kártérítési ügyek	10	
412	Üzemeltetéssel kapcsolatos tájékoztatások	5	

<b>V. Adminisztratív és egyéb ügyek</b>			
501	Neptun és FIR rendszer működésével kapcsolatos adminisztráció (belső és külső szerződések, teljesítések, SDA, Oktatási Hivatal)	10	
502	Nyomtatványok, bizonyítványok	10	
503	Tanulmányi és egyéb adatszolgáltatás	NS	15
504	Honlap (fejlesztés, karbantartás)	10	
505	Katasztrófavédelem, tűzrendészet	15	
506	Munkavédelem	15	
507	Polgári védelemmel kapcsolatos ügyek	15	
508	Egészségügy	10	
509	Kapacitás	10	
510	Informatikai ügyek	10	

## **KÜLÖNÖS RÉSZ**

<b>VI. A tudományos munkával kapcsolatos iratok</b>			
601	Tudományos munkatervek, beszámolók	NS	15
602	Tudományos Tanács munkájával kapcsolatos iratok	NS	15
603	Tudományos Kutatóközpont munkájával kapcsolatos iratok	NS	15
604	Egyetemi szervezésű tudományos rendezvények (ülésszak, konferencia, szimpózium stb.)	NS	15
605	Hallgatói kutatások (OTDK)	NS	15
606	Kutatócsoportokkal (MTA, MMA, OK stb.) kapcsolatos iratok	NS	15
607	Egyetemi tudományos kiadványok	NS	15
608	Költségvetésen kívüli kutatások ügyei	15	
609	OTKA, TEMPUS, OK és egyéb tudományos pályázatok, projektek iratai	NS	15

<b>VII. Művészeti és tudományos fokozatok</b>			
701	Egyetemi művészeti díjjal, kitüntetésekkel kapcsolatos ügyek	NS	15

<b>VIII. Oktató-nevelő munka</b>			
801	Szakalapítás, szakindítás, akkreditáció	NS	15

802	Képesítési követelmények	10	
803	Tantervek (tantervi háló)	NS	15
804	Tantárgyi programok	NS	15
805	Tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédletek készítése	5	
806	Tanrendi ügyek (órarend, tanév beosztása)	5	
807	Továbbképzéssel kapcsolatos ügyek	10	
808	Oktatói munka hallgatói véleményezése	5	
809	Szakmai gyakorlati félév megszervezése	10	

<b>IX. Könyvtári és levéltári ügyek</b>			
901	A szervezeti egység működési szabályzata, gyűjtőkori szabályzata, alapidokumentumai	NS	15
902	Az intézmény levéltári (irattári) anyagával kapcsolatos iratok	NS	15
903	A képzőművészeti gyűjtemény alapiratai, tartós letétek ügyei	5	
904	Könyvtári állomány rendezése és megóvása	15	
905	Beszerzésekkel, cserékkel kapcsolatos ügyek	5	
906	Integrált könyvtári rendszerrel kapcsolatos iratok	15	
907	Olvasói, kutatói, ügyfélszolgálati ügyek	10	
908	Országos szakkönyvtári feladatra, szabályozásra vonatkozó iratok	NS	15
909	Iratrendezések, iratkezelés	15	
910	Segédkönyvek, iktatókönyvek	NS	15
911	Selejtezési jegyzőkönyvek	NS	15
912	A képzőművészeti gyűjtemény műtárgy kölcsönzései, kiállítási ügyei	15	

<b>X. Az intézmény külföldi kapcsolatai</b>			
1001	Kulturális megállapodások és kapcsolatok külföldi felsőoktatási intézményekkel	NS	15
1002	Oktatók és hallgatók cseréje, az oktatók és hallgatók külföldi felsőoktatási intézményekben folytatott oktató és kutató ill. tanulmányi tevékenysége (külföldi ösztöndíjak, Erasmus-program)	15	
1003	Külföldi egyetemek, főiskolák oktatóinak és kutatóinak működése a főiskolán, külföldi állampolgárságú egyéb foglalkoztatottak	15	
1004	Kiküldetéssel kapcsolatos iratok	5	
1005	Nemzetközi konferencián való részvétel	10	
1006	Nemzetközi konferencia rendezése Magyarországon	15	
1007	Külföldi egyesületek tagsága, tagdíjfizetés	15	
1008	Nemzetközi projektek	NS	15



1009	Versenyrésztétel	NS	15
1010	Hallgatók külföldi tanulmányúttjai és egyéb úttjai	5	
1011	Külföldi vendégszereplések	NS	15
1012	Külföldi hallgatók részképzése	2	

<b>XI. Egyetemi hallgatók</b>			
1101	Hallgatói felvételi jelentkezések, szakirány-megjelölés	1	
1102	Hallgatók iratkozási lapja	5	
1103	Hallgatók személyi iratgyűjtője, átvétel, szakváltás, szakirány váltás, más intézménybe áthelyezés, párhuzamos képzés, évkihagyás, évismétlés, szigorlati jegyzőkönyv, államvizsga záróvizsga, jegyzőkönyv diploma megvédésről, államvizsga jegyzőkönyv, oklevél másolat, oklevél melléklet, fegyelmi, jogviszony megszűnés	NS	15
1104	Hallgatói törzskönyv	NS	15
1105	Hallgatói törzskönyvi névmutató	NS	15
1106	Tudományos diákköri munka összesítő jelentései, elvi ügyei	10	
1107	Hallgatói tudományos pályázatokkal kapcsolatos iratok, összesítések	10	
1113	Hallgatók kizárása, eltiltása, elbocsátása, eltanácsolása	20	
1114	HÖK-kel kapcsolatos iratok (küldöttgyűlés emlékeztető, kérések stb.)	2	
1115	Vizsgahalasztások, ismétlések, vizsgalapok	5	
1116	Szigorlati jegyzőkönyv	15	
1117	Külföldi szakmai gyakorlatok	5	
1118	Szakmai gyakorlatok	5	
1119	Államvizsgára, záróvizsgára vonatkozó iratok	5	
1120	Jegyzőkönyv diploma megvédéséről	5	
1121	Államvizsga jegyzőkönyv	5	
1122	Abszolutórium	5	
1123	Oklevélügyek, oklevélmelléklet	5	
1124	Hallgatói fegyelmi ügyek	10	
1125	Hallgatói statisztikai adatszolgáltatás összesítői	NS	15
1126	Költségtérítés, más térítési díj (kreditdíj, szakfelszerelési díj)	10	
1127	Külföldi hallgatók ösztöndíj és egyéb ügyei	10	
1128	Vendéghallgatók, látogatási igazolványok	15	
1129	Hallgatói ösztöndíj-nyilvántartások (tanulmányi, szociális, Bursa, köztársasági stb.)	10	
1130	Kreditátviteli ügyek, felmentések	5	
1131	Kedvezményes tanulmányi rend	5	

1132	Hallgatói jogviszony létrejötte és státusza (aktív, passzív)	5	
1133	Hallgatói jogviszony igazolás	1	
1134	Előkészítő jogviszonnal kapcsolatos iratok (felvétel, eltanácsolás, fegyelmi ügy, engedélyek, határozatok)	6	
1135	Diákigazolvány	5	
1136	Hallgatói jogviszony megszűnése	NS	15
1137	Hallgatói távollétek, kikérők	3	
1138	Szakedolgozat leadás, halasztás	3	
1139	Felvételi jogorvoslat	1	
1140	Tanfolyami oktatás	1	
1141	Felvételi vizsgákra vonatkozó iratok (pl. jegyzőkönyv, felkérők)	5	
1142	Demonstrátori tevékenység	5	

<b>XII. Szakközépiskola és a kollégium ügyiratai</b>			
1201	Szakközépiskolai/kollégiumi dokumentumok (törzskönyvek, törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók, működési engedély)	NS	15
1202	Szakközépiskolai/kollégiumi szabályzatok,	10	
1203	A szakközépiskola/kollégium vezetéssel összefüggő ügyek	10	
1204	Diákbizottsági ügyek	5	
1205	Szakközépiskolai/kollégiumi felvételek	5	
1206	Tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése	20	
1207	Tanulói fegyelmi ügy	5	
1208	Önálló (fenntartó jóváhagyása nélküli) adatszolgáltatás, statisztika	5	
1209	Tanulói és szülői kérelmek	8	
1210	Szakközépiskola /Kollégium működésével kapcsolatos iratok [1]	10	
1211	Nevelőtestületi értekezlet	10	
1212	Tanulói vizsgával kapcsolatos iratok	10	
1213	Kollégiumi fegyelmi ügyek	10	

<b>XIII. Kulturális ügyek</b>			
1301	Művészeti és Tudományos Tanács ügyei	NS	15
1302	Az Egyetem kulturális, művészeti rendezvényeivel kapcsolatos iratok	NS	15
1303	Plakátok, programfüzetek, tájékoztató füzetek	5	
1304	Vizsgaszervezés	5	
1305	Kiállító terem működése	5	
1307	Szerzői jogi ügyek	5	

