



TOMORI PÁL FŐISKOLA

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Változat száma: 10.
Elfogadás dátuma: 2018. 05.29.
Határozat száma: 2018/2/10
Hatályba lépés napja: 2018. 05.30.
Felelős személy: rektor



TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK.....	3
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1. § VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK LISTÁJA	5
2. § AZ ISZ HATÁLYA	5
3. § ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	5
II. AZ IRATKEZELÉS ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI.....	7
4. § AZ IRATOK FORMAI KÖVETELMÉNYEI	7
5. § TÁRGYI FELTÉTELEK	7
6. § SZEMÉLYI FELTÉTELEK	7
7. § IKTATÁSI HELYEK.....	8
8. § AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI SZEREPLŐINEK FELADATMEGOSZTÁSA ÉS HATÁSKÖRE.....	8
III. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATLEÍRÁSA	9
9. § KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA ÉS ÉRKEZTETÉSE.....	9
10. § IKTATÁS	11
11. § SZIGNÁLÁS.....	12
12. § IRATOK TOVÁBBÍTÁSA A FŐISKOLÁN BELÜL	12
13. § IRATTÁROZÁS FOLYAMATA	12
14. § IRATOK KIADÁSA AZ IRATTÁRBÓL.....	13
15. § IRATOK SELEJTEZÉSE.....	13
16. § SZÁMONKÉRÉSRE, HALLGATÓI TUDÁSSZINT FELMÉRÉSRE HASZNÁLT ÍRÁSBELI DOLGOZATOK SELEJTEZÉSE.....	14
17. § LEVÉLTÁRI ÁTADÁS	14
18. § IRATTÁRI TERV.....	14
19. § PÁLYÁZATOK	15
20. § A FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNYEK ÁLTAL KÖTELEZŐEN KEZELT IRATOK	15
21. § A SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ (BIZTONSÁGI) NYOMTATVÁNY NYILVÁNTARTÁSA.....	15
22. § A SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK KIÁLLÍTÁSÁNAK ELŐKÉSZÍTÉSE.....	15
23. § A SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK KINYOMTATÁSA	16
IV. VEGYES RENDELKEZÉSEK.....	15
24. § HATÁLYBA LÉPÉS.....	16
MELLÉKLETEK	8
1. ÜGYIRATPÓTLÓ LAP.....	19
2. SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV.....	20
3. IRATTÁRI TERV.....	21



A Tomori Pál Főiskola (a továbbiakban: Főiskola) az Iratkezelési szabályzatát (a továbbiakban: ISZ) az alábbiakban állapítja meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § Vonatkozó jogszabályok listája

- (1) 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról („Nftv.”)
- (2) 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- (3) 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- (4) 3/2018. (II. 21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftvekkal szemben támasztott követelményekről
- (5) A minősített iratokat a minősített adatvédelemről szóló 2009. évi CLV. törvény rendelkezései szerint kell kezelni, továbbá biztosítani kell az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek betartását.
- (6) 86/1996. (VI.14.) Korm.rendelet a biztonsági okmányok védelmének rendjéről

2. § Az ISZ hatálya

- (1) Az ISZ hatálya kiterjed Főiskola működése során keletkező összes – általános ügykezelésű – irat kezelésére, bármely anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával készülnek azok.
- (2) Az ISZ hatálya nem érinti a szigorú számadású bizonylatok és a pénzügyi, számviteli, munkaügyi iratok kezelését.
- (3) Az ISZ célja az iratkezelési feladatok pontos leírása révén biztosítani az iratok nyomkövethető kezelésének a rendjét, a biztonságos megőrzését, az iratokon való pontos, gyors tájékozódást és a feleslegessé vált iratok szabályozott módon történő selejtezését.
- (4) Az ISZ az iratok, a bármely technikai eljárással készült kép- és hangfelvételek, valamint a gépi adatfeldolgozás során keletkezett adathordozók biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.
- (5) Az ISZ területi hatálya kiterjed a Főiskola székhelyén és valamennyi telephelyén történő iratkezelésre.

3. § Értelmező rendelkezések

- (1) Az ISZ alkalmazása során
 - a) elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, melyet számítástechnikai adathordozón tárolnak;
 - b) érkeztetés: az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, melynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét;
 - c) Gólya program: az ország összes felsőoktatási intézményében használt szoftver, mely a felvételi eljárás lebonyolításában, dokumentálásában alkalmazandó;

d) hatáskör: az ügyintézés feladatkörének szintenkénti, pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, melyekben a szervezet rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni;

e) 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;

f) iktatókönyv: a szervezeti egység rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá érkezett) iratok nyilvántartására szolgáló folyamatos számozású oldalakkal ellátott, évente hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, mely készíthet elektronikus adathordozón is;

g) iktatási hely: a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített önálló szervezeti egységek közül az iktatási jogosultságot megkapó szervezetek;

h) iktatási jog: az ISZ határozza meg az intézmény azon szervezeti egységeit, ahol iktatást kell végrehajtani;

i) Iktató program: a Főiskola által használt iratkezelő/iktató szoftver;

j) irat: valamely szervezeti egység vagy személy tevékenysége során keletkezett, vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, kép, mozgóképfénykép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja. Nem minősül iratnak:

ja) a nem minősített sajtótermék (napilap, folyóirat, közlönyök, stb.),

jb) a nem minősített könyvek, külső cégek hivatalos kiadványai (tarifa- és árjegyzékek, katalógusok, menetrendek, stb.),

jc) külső cégek reklám- és propagandaanyagai (prospektusok, szórólapok, termék- és gyártmányismertető, stb.),

jd) külső cégek jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítései és meghívói.

k) iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;

l) irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség;

m) irattári anyag: a Főiskola működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége;

n) irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, melynek során a Főiskola a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendszerezését, kezelését és őrzését végzi;

o) 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 rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;

p) irattári tételszám: megjelöli az adott irat besorolását, az érvényes irattári terv rendszerében elfoglalt helyét;

q) kézbesítés: az irat eljuttatása a rendeltetési helyre. A kézbesítés történhet postai úton, megbízott által személyesen, elektronikus úton;



r) levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített állami fenntartású intézmény;

s) levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;

t) másolat: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési és sokszorosítási záradékkal ellátott) iratmásolat lehet;

u) másodlat: a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos aláírás és/vagy pecsét hitelesít;

v) melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

w) őrzési idő: az egyes irattári tételek – a rájuk vonatkozó törvényi háttér ismeretében – meghatározott megőrzési ideje, melyet az irattári jegyzékben kell rögzíteni;

x) selejtezés: a megőrzési idő lejártá után az irattárban őrzött, és nem maradandó értékű iratanyag – selejtezési eljárás lefolytatása és annak jóváhagyása után történő – megsemmisítése;

y) szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

II. AZ IRATKEZELÉS ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

4. § Az iratok formai követelményei

(1) A Főiskola kimenő iratait a mindenkor érvényben lévő, az intézmény egységes arculatát meghatározó szabályozás szerint kell elkészíteni. Általános szabályként nem szabad eltérni az ott meghatározott betűtípusoktól, formátumoktól.

5. § Tárgyi feltételek

(1) A főtitkár köteles gondoskodni az iratkezeléshez szükséges megfelelő mennyiségű iktató bélyegzőről és irattárolási eszközről valamint az elektronikus iratkezelés technikai hátteréről.

(2) A rektor köteles gondoskodni az irattár elhelyezése végett olyan tűzrendészeti, statikai, őrzésvédelmi szabályoknak megfelelő helyiségekről, amelyben az iratok állagát, nedvesség vagy más veszély (pl. állati vagy növényi kártevők) nem fenyegeti.

(3) A Főiskola külön iktató programot rendszeresített az iktatási feladatok ellátására. A program adatbázisának és állományainak védelmét valamint a rendszeres adatmentés módját és követelményeit a Főiskola informatikai rendszereinek üzemeltetési szabályai határozzák meg.

6. § Személyi feltételek

(1) A Főiskola iratkezelésének és irattárának irányítását és ellenőrzését a főtitkár látja el. Az iktatási helyek alkalmazottai közül – a szervezeti egység vezetőjének egyetértésével – a főtitkár jelöli ki az adott szervezeti egységben az iktatási feladatokat ellátó személyt és a helyettesét.

(2) A főiskolán irattárosi feladat ellátásához speciális képesítés nem szükséges.

7. § Iktatási helyek

(1) A Főiskolán iratkezelés az alábbi szervezeti egységekben történik:

- a) Rektori hivatal,
- b) budapesti Tanulmányi hivatal,
- c) Gazdasági Hivatal (Kalocsa és Budapest)
- d) Nyelvvizsga központ,
- e) Kollégium, (Budapest)
- f) Minőségirányítási vezető.

(2) Az iktatási jogosultságokkal rendelkező személyeket a rektor rektori utasítás formájában jelöli ki.

8. § Az iratkezelés szervezeti szereplőinek feladatmegosztása és hatásköre

(1) A főtitkár, mint az iratkezelésért felelős személy

- a) felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, tárgyi feltételei rendelkezésre álljanak;
- b) meghatározza az iratkezelés módját (hagyományos, számítógépes), továbbá kijelöli az iratkezelési feladatokat ellátó személyt;
- c) megnyitja és év végén lezárja az iktatókönyveken belüli időszakokat;
- d) évente felülvizsgálja az ISZ-t és az irattári tervet, továbbá folyamatosan ellenőrzi azok végrehajtását;
- e) ismerteti a jóváhagyott ISZ-t a szervezeti egységek vezetőivel;
- f) feltárja a hiányosságokat az iratkezelés folyamataiban és intézkedéseket kezdeményez azok megszüntetésére, majd a rendelkezések eredménytelensége esetén felhívja a rektor figyelmét a hiányosságokra;
- g) az iratkezelési fegyelem megszegőivel szemben kezdeményezi a felelősségre vonást;
- h) kijelöli a selejtezési bizottságot és ellenőrzi, jóváhagyja a selejtezést;
- i) ellenőrzi a maradandó értékű iratok kezelését;
- j) kapcsolatot tart az illetékes levéltár referensével;

(2) A Rektori hivatalban az iktatási feladatot ellátó személy

- a) átveszi és ellenőrzi, majd érkezteti a beérkezett küldeményeket;
- b) a tévesen címzett küldeményeket visszajuttatja a postahivatalba;
- c) bérmentesíti a kimenő küldeményeket és biztosítja azok eljuttatását a postahivatalba;
- d) szabályszerűen kitölti a posta által előírt nyomtatványokat;
- e) iktatja a beérkezett küldeményeket – kivéve az iktatási feladatot is ellátó szervezeti egység részére érkező iratokat – majd szignálja és továbbítja azt címzettnek; Abban az esetben, ha a címzett nem állapítható meg egyértelműen, a rektor vagy a főtitkár, vagy a fenti személyek távollétében kijelölt helyetteseik végzik el a szignálást;
- f) az iktatási feladatot is ellátó szervezeti egység címére érkező küldeményeket érkeztetés után, de iktatás nélkül továbbítja az adott szervezeti egységben iktatási feladatot ellátó személy részére;
- g) irathianyosság esetén feljegyzést csatol az irat mellé a címzettnek, felhívva figyelmét a hiánypótlás indítására;
- h) átveszi a különböző szervezeti egységek és személyek által készített iratot, majd – ha szükséges – iktatás után gondoskodik azok címzetthez történő eljuttatásáról;

i) kezeli a Főiskola központi irattárát, nyilvántartást vezet a rendszerezett és irattározott iratokról;

j) elvégzi a levéltári átadás adminisztratív teendőit.

(3) A minőségirányítási rendszer irattárosi feladatait ellátó személy

a) átveszi és iktatja a minőségirányítási rendszer dokumentumait, feljegyzéseit és egyéb iratait;

b) gondoskodik a hozzá került iratok címzetthez történő eljuttatásáról és a szükséges teendők elvégzésének ellenőrzéséről;

c) kezeli a minőségirányítási rendszer irattárát, gondoskodik a megőrzendő iratok megfelelő nyilvántartásáról és az iratok visszakereshetőségéről.

(4) Más, iratkezelést is végző szervezeti egységekben az iktatási feladatot ellátó személy

a) a Rektori Hivataltól átveszi, vagy elektronikus úton illetve személyes benyújtás útján közvetlenül fogadja, ellenőrzi, érkezteti és iktatja a beérkező iratokat;

b) a helyben keletkező iratokat ellenőrzi és iktatja, majd továbbítja a Rektori Hivatalba;

c) véleményezésre továbbítja az iratot a Főiskola valamely alkalmazottjának és gondoskodik annak visszaérkezéséről;

d) irathianyosság esetén feljegyzést csatol az irat mellé a címzettnek, felhívva figyelmét a hiánypótlás indítására;

e) kezeli a szervezeti egység irattárát, nyilvántartást vezet a rendszerezett és irattározott iratokról.

III. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATLEÍRÁSA

9. § Küldemények átvétele, felbontása és érkeztetése

(1) A Főiskola részére érkező iratokat az átvételi jogosultsággal rendelkező személy veheti át. Átvételi jogosultsággal rendelkezők:

a) a Rektori Hivatalban és a többi, iratkezelési feladatot is ellátó szervezeti egységben az iktatási feladatot ellátó személy, valamint távolléte esetén a helyettese,

b) a Magyar Posta által rendszeresített átvételi meghatalmazással rendelkező személy.

(2) A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni

a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,

b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen levő azonosítási jel megegyezőségét,

c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

(3) Amennyiben a küldemény nem az iktatási feladatot is ellátó szervezeti egységhez érkezik, úgy az átvevő köteles azt – legkésőbb az átvételt követő első munkanapon – az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

(4) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon és az iraton jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmát. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a beküldőt értesíteni kell.

(5) A beérkezett küldeményeket az iktatási feladatot ellátó személy bonthatja fel. Felbontás után érkeztetni kell az iratot. Az érkeztetés során a küldeményre érkeztető bélyegzőt kell rakni, majd kitölteni az érkeztetés dátumát, az érkeztető szignóját és amennyiben szükséges megjegyzést kell írni a Megjegyzés rovatba (pl. „a küldemény sérült”, a küldemény pénzt, egyéb értéket tartalmaz”, stb.).

(6) Nem kell felbontani, de érkeztetni kell (a borítékon vagy a csomagoláson) azon küldeményeket, melyekről egyértelműen megállapítható, hogy iktatási feladatot is ellátó szervezeti egységnek címezték. Amennyiben a címzett csak a felbontást követően állapítható meg, akkor az érkeztetést az iraton kell elvégezni, majd a küldeményt a borítékkal együtt kell átadni a címzett szervezeti egységénél iktatási feladatot ellátó személynek.

(7) Felbontás nélkül, de dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket, amelyek „s.k” felbontásra szólnak, vagy amelyeknél ezt az arra jogosult elrendelte, valamint amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek. A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról. Ilyen esetben egy külön formanyomtatványon kell feltüntetni a küldemény érkezésének az idejét, a feladót, a tárgyat (amennyiben megállapítható), a címzettet, továbbá átadáskor a címzett ugyanezen dokumentumon aláírásával igazolja az átvételt.

(8) A pénzügyi, számviteli, munkaügyi bizonylatokat érkeztetés nélkül kell átadni a Gazdasági hivatalba.

(9) Az iratként kezelendő e-mail üzenetet ki kell nyomtatni és a nyomtatott példányt kell eredeti iratként kezelni. Az elektronikus email megőrzéséről is gondoskodni kell.

(10) A papír alapon beérkező és már beiktatott iratokat, a borítékkal együtt be kell szkennelni – valamennyi oldalt egy file-ba – és a szerver „E-dokumentumok” elnevezésű főkönyvtárába fel kell tölteni, abba az alkönyvtárba, amely a dokumentum tárgyának megfelel. A beszkennelt dokumentumot 'Portable Document Format' (PDF) formátumban kell előállítani és elmenteni. A PDF file nevében fel kell tüntetni a feladót (lehet azonosíthatóan rövidítve is) és az iktatási számot.

(11) A kimenő papír alapú iratokat be kell szkennelni vagy PDF dokumentumként kell lementeni – valamennyi oldalt egy file-ba – és a szerver „E-dokumentumok” elnevezésű főkönyvtárába fel kell tölteni, abba az alkönyvtárba, amely a dokumentum tárgyának megfelel. A beszkennelt dokumentumot 'Portable Document Format' (PDF) formátumban kell előállítani és elmenteni.

(12) Az iratként kezelendő e-mail üzenetek esetében a kinyomtatás után (lásd (9) bekezdés) az elektronikus email-t kell PDF formátumban lementeni a szerver „E-dokumentumok” elnevezésű főkönyvtárának, abba az alkönyvtárába, amely a dokumentum tárgyának megfelel.

(13) A (10)-(11) bekezdésben írt szkennelést az alábbi paraméterek szerint kell elvégezni:

- a) szkennelés színe: fekete-fehér, és
- b) a szkennelés felbontása legalább 240 dpi, de maximum 300 dpi lehet.

(14) Színesben csak azon beérkező iratokat kell szkennelni, amelyeknél a fekete-fehér szkennelés korlátozná, vagy lehetetlenné tenné az iratokon található szöveges részek, vagy információt hordozó grafikus részek felismerését.

(15) Amennyiben a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, akkor a felbontó az összeget illetve a küldemény értékét köteles az iratokon, az átadókönyvben feltüntetni vagy feljegyzés formájában az irathoz csatolni. A felbontó köteles a pénzt, illetékbélyeget, egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

- (16) Felbontás után a küldemény borítékját is véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
- a) az átvétel időpontjához jogkövetkezmény tartozik (pl. tértivevény),
 - b) a beküldő nevét és/vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,



- c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

(12) Fax érkezése esetén, a Fax küldőjének a nevét, a tárgyat, a címzett nevét és fax érkezésének az időpontját a Fax Regiszterben kell feltüntetni. A faxot annak érkeztetése után haladéktalanul a címzethez kell továbbítani. Amennyiben a címzett nem elérhető, akkor a faxot a Rektori hivatalba kialakított névre szóló gyűjtőbe kell elhelyezni.

10. § Iktatás

(1) A Főiskola iktatási helyeihez érkező, illetve ott keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartani. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból az irat beérkezésének pontos ideje, az irat tárgya, az elintézés módja, az irat holléte, valamint az irat irattári tervben elfoglalt helye megállapítható legyen.

(2) Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben, vagy igény szerint nyilvántartani kell a

- a) tájékoztatókat,
- b) meghívókat, üdvözlő lapokat,
- c) pénzügyi bizonylatokat, számlákat,
- d) munkaügyi nyilvántartásokat,
- e) közlönyöket, folyóiratokat,
- f) visszaérkezett térítvényeket,

g) a következő elektronikus küldeményeket: az a)-b), valamint az f) pontokban felsorolt küldeményeket, ha azok elektronikus küldeményként érkeznek, reklámanyagokat, a Főiskola szervezeti struktúrájába tartozó személyek (belső) levelezését.

(3) Az iktatást az erre rendszeresített iktató szoftverben kell elvégezni.

(4) A Tanulmányi hivatal központi e-mail címére (tanulmanyi@tpfk.hu) érkező üzenetek a Főiskola OTRS (Open Ticket Request System) rendszerébe kerülnek, mely automatikusan elvégzi az iratok iktatását, illetve a keletkező válaszok ügyszám csatolását, ezért az így beérkező iratokat nem kell bevezetni az iktató rendszerbe.

(5) Egy iratot csak egy helyen szabad iktatni, mindig a címzett, illetve keletkezési iktatási helynél.

(6) Az iktatószám felépítését az iktatóhely vezetője határozza meg, annak megváltoztatására csak év kezdetén, az első iktatószám kiadása előtt van lehetőség. Az iktatószámnak adott évben, minden iratot egyedileg és egyértelműen kell azonosítani.

(7) Az iktatást alszámos rendszerben kell megvalósítani, vagyis minden egyes ügyben keletkezett első irat kap önálló sorszámot. Az egyazon ügyben érkezett, illetőleg a keletkezett iratok nem kapnak új iktatószámot, hanem az abban a tárgyban elsőnek nyilvántartásba vett irat sorszámának eggyel kezdődő alszámait kapják.

(8) Az iktatószámot az eredeti iratra rá kell vezetni oly módon, hogy írást ne takarjon.

(9) Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, a táviratokat, expressz küldeményeket és a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

(10) Téves iktatás esetén a módosításokat tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

(11) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az irat főszámára rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint utóirat iktatószámát.

(12) Az irattári terv általános részébe tartozó iratok eredeti példányát iktatás után irattárba kell helyezni, szükség esetén másolati példányokat kell eljuttatni az érintettekhez. A különös részbe tartozó iratok eredeti példánya is továbbítható.

11. § Szignálás

(1) Iktatást követően az iktatási feladatot ellátó személy kijelöli az aktuális irat ügyintézőjét (szignálás) az irat címzése alapján, vagy az iratot átadja az illetékes szervezeti egység vezetőjének vagy a vezető megbízottjának, aki kijelöli az ügyintézőt.

(2) Amennyiben a címzett nem állapítható meg egyértelműen, úgy a rektor vagy a főtitkár vagy az adott iktatási hely vezetője, vagy az oktatási rektorhelyettes, illetve a fenti személyek távollétében kijelölt helyetteseik végzik el a szignálást.

12. § Iratok továbbítása a Főiskolán belül

(1) Szervezeti egységek vagy személyek között az iktatott iratok továbbítása az iktató program átadó listájának kitöltése mellett lehetséges, vagy külön erre a célra rendszeresített átadókönyvben.

(2) Az érkezett, iktatás nélküli, de iktatási célból továbbított iratokat nem kell bejegyezni az átadó listára.

(3) Nem kell az átadó listára bejegyzést írni, ha az iktatási hely kimenő leveleit továbbítják a Rektori hivatalba postázás céljából. Ebben az esetben a keletkezés helye szerinti iktatókönyvbe kell a postázás tényét bejegyezni.

(4) Szignálást követően – az adott irat irattári tervben elfoglalt helye szerint – az eredeti iratot (különös rész) vagy annak másolatát (általános rész) kell átadni a kijelölt személynek.

(5) Visszaérkező irat esetében az átadó listába be kell jegyezni a visszavétel tényét.

13. § Irattározás folyamata

(1) A Főiskola iktatási helyein irattár működik. Az irattárban iratgyűjtőket kell alkalmazni az elhelyezett iratok áttekinthető tárolására. Az iratgyűjtőket számjelzéssel kell ellátni, melyek alkalmasak azok egyértelmű azonosítására.

(2) Az egyes iratokat az irattári tervben meghatározott ideig az iktatás helyén kialakított irattárban meg kell őrizni.

(3) Az irattárba helyezést az iktató programban fel kell tüntetni és meg kell jelölni az iratgyűjtő számát, melybe a lefűzés történt.

14. § Iratok kiadása az irattárból

(1) Amennyiben az érdemi ügyintézés megkívánja irattározott iratok előkeresését, azt a szervezeti egység vezetője illetve az ügyben eljárni kötelezettek vagy jogosultak írásos vagy személyes szóbeli kérése alapján az iktatási feladatot ellátó személy végzi.

(2) A kikeresett eredeti iratról csak másolat adható ki, kivéve akkor, ha a kiadás elrendelője kifejezetten az eredeti iratot kéri.



(3) Eredeti irat kiadása esetén az iratról másolatot kell készíteni, valamint ügyiratpótló lapot kell kiállítani, melyet kitöltés és aláírás után az irat helyére kell tenni. Az ügyiratpótló lapot az irat visszavétele után is meg kell őrizni.

(4) Eredeti irat kiadása esetén az iktató program átadó listájába be kell vezetni a kiadás, majd a visszavétel tényét.

15. § Iratok selejtezése

(1) Az irattári anyagok azon része, melyek őrzési ideje lejárt, maradandó értékük nincs, illetve az ügyvitel érdekében tovább őrzésük szükségtelen, kiselejtezhető.

(2) A selejtezést minden évben a főtitkár kezdeményezi azzal, hogy kijelöli a selejtezési bizottságot és bejelenti a selejtezési szándékot a levéltárnak. A bejelentést a selejtezés előtt 30 nappal kell megtenni. Iktatási helyenként külön bizottság összehívása szükséges, melybe mindenképp meg kell hívni az adott szervezeti egység vezetőjét és az iktatási feladatot ellátó személyt is.

(3) A selejtezési munkában csak olyan személyek vehetnek részt, akik az iratok jelentőségével, az iratkezeléssel és irattározással tisztában vannak.

(4) A selejtezés során az iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálásánál felmerülő kétely esetén ügyviteli szempontból az adott szervezeti egység vezetőjének valamint a főtitkárnak, történeti szempontból az illetékes közlevéltár szakértőjének véleménye a döntő.

(5) A selejtezés végrehajtásakor az irattári tervben feltüntetett őrzési időtől csökkentőleg eltérni nem lehet.

(6) A felülvizsgálat során ki kell választani és vissza kell tartani azokat az iratokat, melyek a selejtezendő tételeken belül a szervezeti egység vezetője szerint további őrzést igényelnek, valamint azokat az iratokat, melyek magánszemélyek tulajdonát képezik és azok visszaadandók.

(7) A selejtezés ellenőrzésekor a levéltár képviselőjének – amennyiben jelen van – joga van arra, hogy iratokat visszaszedjen vagy visszaszedessen, amennyiben úgy ítéli meg, hogy azoknak maradandó értékük van.

(8) Az irattári terv szerint nem selejtezhető tételeken túl az alábbi kategóriákba sorolható iratokat nem szabad kiselejtezni:

a) a Főiskola működésére, fejlődésére és szervezetére, továbbá az ügykezelésre vonatkozó alapvető fontosságú adatokat tartalmazó iratokat,

b) a társadalmi, politikai, gazdasági, tudományos, történelmi, műszaki, művelődési vagy egyéb szempontból értékes iratokat,

c) az irattárban őrzött levéltári anyagot képező iratokat,

d) az előzőekkel kapcsolatos, bármely eljárással készült kép és hangfelvételeket.

(9) Az iratselejtezésről selejtezési jegyzőkönyvet kell kiállítani. A jegyzőkönyvet a selejtezésnél közreműködő bizottság tagjai írják alá.

(10) A selejtezési jegyzőkönyv ellenőrzését és jóváhagyását a főtitkár végzi. Ezt követően a jegyzőkönyvet meg kell küldeni a levéltárnak záradékolás végett, kettő példányban. A záradékolást követően az iratok megsemmisítésének elrendelését a főtitkár végzi.

(11) A záradékolt jegyzőkönyvet a Rektori hivatalba kell eljuttatni, majd ott iktatni és irattározni kell.

(12) A selejtezett iratokat az iktató programban meg kell jelölni.

(13) A jóváhagyott selejtezési jegyzőkönyvben feltüntetett iratokat iratmegsemmisítő készülékkel kell megsemmisíteni.

16. § Számonkérésre, hallgatói tudásszint felmérésre használt írásbeli dolgozatok selejtezése

(1) A félév közbeni számonkéréshez használt dolgozat (pl. zárthelyi dolgozat, tesztlap), valamint a vizsgaidőszakban a hallgató teljesítményének a méréséhez használt írásbeli vizsgadolgozatot (a továbbiakban jelen paragrafusban egységesen „Dolgozat”) leghamarabb annak a tanévnek a végétől számított 30 napon túli időpontban lehet megsemmisíteni, amely tanévben a Dolgozat megíratásra és kijavításra került.

(2) A Dolgozatok megsemmisítésének a feltétele, a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat 19. § (8) bekezdésében foglalt személyes betekintési jog biztosítása a hallgató részére, valamint az érdemjegy beírása az Egységes Tanulmányi Rendszerbe és az indexbe.

(3) Nem lehet olyan Dolgozatot megsemmisíteni, amellyel kapcsolatosan bármilyen fokú jogorvoslati eljárás van folyamatban.

(4) Jelen paragrafusban foglaltak nem alkalmazhatóak a szakdolgozatokra.

(5) A Dolgozat kisejtezésekor nem kell selejtezési jegyzőkönyvet felvenni.

17. § Levéltári átadás

(1) Az irattárban őrzött, nem selejtezhető iratokat, legalább 15 év őrzési időt követően át lehet adni a levéltárnak.

(2) Az átadás-átvétel a Főiskola és a levéltár előzetes egyeztetése után valósulhat meg. Az egyeztetést a főtitkár kezdeményezi.

(3) A levéltár csak teljes, lezárt évfolyamok anyagát veszi át a hozzá tartozó segédletekkel (iktatók-mutatók) együtt. Az átadás megfelelő tárolóeszközökben történhet (savmentes levéltári dobozokban) a Főiskola költségén.

(4) Az átadandó iratokról jegyzéket kell készíteni, melyre fel kell vezetni az átvétel tényét. Az átadást követően a jegyzéket iktatni és irattározni kell.

18. § Irattári terv

(1) Az irattározást – jelen szabályzat mellékletét képező – irattári terv szerint kell megszervezni. Az irattári terv intézményi szinten kerül kialakításra.

(2) Az irattári terv rendszerbe foglalja azokat az ügyköröket és ügýtípusokat, illetve témaköröket és témacsoportokat, melyek a Főiskola napi ügyviteli gyakorlatában előfordulhatnak.

(3) Az irattári tételek kialakításánál elsődleges szempont, hogy azok használata maxímálisan elősegítse és megkönnyítse az irattározási és iratsejtezési munkát, valamint biztosítsa valamely irattározott irat gyors megtalálását.

(4) Az irattári tervet minden év végén felül kell vizsgálni és összhangba kell hozni a szervezeti egységek ügyköreivel.

(5) Az irattári terv tartalmazza az irat ügykörét, a hozzárendelt szervezeti egységet, valamint az irat megőrzési idejét.



(6) Az irattári tervben 'X' jelzést kell alkalmazni a nem selejtezhető iratok megőrzési idejénél.

19. § Pályázatok

A pályázati anyagok irattározása a pályázati kiírásban szereplő követelményeknek megfelelően történik.

20. § . A felsőoktatási intézmények által kötelezően kezelt iratok

(1) A felsőoktatási intézmények által kötelezően kezelt iratokról és azok tartalmi elemeiről a 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról rendelkezik.

(2) A Főiskolákra vonatkozó irattípusok az alábbiak: 1. törzslap, törzslap-kivonat; 2. beiratkozási lap; 4. jogviszony-igazolás; 6. leckeönyv, teljesítési lap; 7. kreditigazolás; 8. vizsgalap; 9. záróvizsga-jegyzőkönyv; 10. komplexvizsga-jegyzőkönyv; 11. az Nftv. 26. § (3) bekezdése szerinti oktatói nyilatkozat; 12. végbizonyítvány (abszolutórium); 13. végbizonyítvány (abszolutórium) kiállításáról szóló igazolás; 14. a záróvizsga sikeres teljesítéséről (nyelvi követelmények teljesítésének hiánya miatt ki nem adható oklevélről) szóló igazolás; 15. az oklevél kiállításáról szóló igazolás; 16. oklevél; 17. oklevélmelléklet.

21. § A szigorú számadású (biztonsági) nyomtatvány nyilvántartása

(1) A szigorú számadású nyomtatványokról a Tanulmányi Hivatal elektronikus nyilvántartást vezet, amely a következő adatokat tartalmazza:

- a) a hallgató neve,
- b) a hallgató ETR kódja,
- c) a hallgatónak kiadott nyomtatványok lapszáma,
- d) a hallgatónak kiadott nyomtatványok sorszáma,
- e) annak a szemeszternek a jelölése, amelyben a hallgatónak a nyomtatványt kiadják,
- f) a rontott nyomtatványok sorszáma.

(2) A rontott nyomtatványok minden sorszámozott oldalát kék tintával, egy vonallal, keresztben át kell húzni és rá kell vezetni a „RONTOTT” jelölést, valamint a dátumot és az ügyintéző aláírását.

(3) A rontott nyomtatványokat meg kell őrizni.

22. § A szigorú számadású nyomtatványok kiállításának előkészítése

(1) A Tanulmányi Hivatal figyelemmel kíséri a nyomtatványok fogyását, időben megrendeli a szükséges nyomtatványokat a Pátria Nyomdától.

(2) A Tanulmányi Hivatal a nyomtatványok kiadása előtt elvégzi az ETR rendszerben a magyar és angol nyelvű nyomtatvány adatainak karbantartását, a rendszergazda közreműködésével.

(3) A Tanulmányi Hivatal a karbantartott adatbázis alapján próbanyomtatást végez. A próbanyomtatás nem a szigorú számadású nyomtatványra készül. A próbanyomtatvány minden oldalán kék tintával a „MINTA” feliratot fel kell tüntetni.

(4) A próbanyomtatványokat az Oktatási rektorhelyettes tartalmi szempontból megvizsgálja és jóváhagyja.

23. § A szigorú számadású nyomtatványok kinyomtatása

(1) A Tanulmányi Hivatal szigorú számadású nyomtatványra történő kinyomtatását az Oktatási Rektorhelyettes jóváhagyásának birtokában kezdheti meg.

(2) A Tanulmányi Hivatal a szigorú számadású nyomtatványokat védett munkahelyen, biztonságos körülmények között állítja elő.

(4) Az előállított szigorú számadású nyomtatványokat (oklevél, oklevélmelléklet) a hallgatónak történő átadásig biztonságos helyen, elzárva kell tárolni.

(5) A rontott és üres nyomtatványokat biztonságos helyen, elzárva kell tárolni.

(6) Az elrontott és a kicserélt nyomtatványok adatait az intézmény nyilvántartásba veszi, a szabályzatban meghatározott módon selejtezési jegyzőkönyvet készít, illetve az elrontott, kicserélt példányokat megsemmisíti.

(7) Átadást követően elveszett, ellopott, megsemmisült oklevélről, illetve oklevélmellékletéről kérelemre másodlatot kell kiállítani. A másodlat tartalmában megegyezik a törzslapon foglaltakkal, tartalmaznia kell a másodlatbeli záradékot és a hitelesítést. Az okmányokról további másodlat is kiállítható.

(8) A hibásan kiállított biztonsági okmányokat az intézmény bevonja és megsemmisíti, a törzslapon a hiba javítását átvezeti, és a javított törzslap alapján az okmányokat ismét kiállítja. Az okmányok tartalmazzák a javítási záradékot és a hitelesítést.

(9) Az elveszett, ellopott, megsemmisült biztonsági okmányok adatait az új okmányok kiállítását követően 15 napon belül kell a Hivatalnak jelenteni, amit a Hivatal a honlapján és a minisztérium a hivatalos lapjában közlétesz.

IV. VEGYES RENDELKEZÉSEK

24. § Hatályba lépés

(1) Jelen szabályzat a szenátus jóváhagyásával lép életbe.

a) Határozat száma: 2018.05.29.

b) Határozat kelte: 2018/2/10

c) Hatályba lépés napja: 2018.05.30.



(2) A szabályzat elkészítéséért, a törvényi előírások szerinti aktualizálásáért és az évenkénti felülvizsgálatért a főtitkár felelős.



MELLÉKLETEK

1. Ügyiratpótló lap
2. Selejtezési jegyzőkönyv
3. Irattári terv
4. Iktatásra jogosultak névsora



1. Ügyiratpótló lap

Az irattárból kiadott irat	
~ iktatószáma:	
~ tárgya:	
~ mellékleteinek száma:	
Az átvevő	
~ neve:	
~ szervezeti egysége:	
Az átvétel időpontja:	
	_____ (év) _____ (hónap) _____ (nap)
Visszajuttatás határideje:	
	_____ (év) _____ (hónap) _____ (nap)

átadó irattáros

átvevő

A fent megjelölt irat és mellékletei hiánytalanul, vagy az alább felsorolt hiányosságokkal az irattárba visszaadásra kerültek.	
Hiányosságok felsorolása:	
Visszaadás időpontja:	
	_____ (év) _____ (hónap) _____ (nap)

átvevő irattáros

átadó



2. Selejtezési jegyzőkönyv

(A közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Tv. és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. alapján.)

Készült _____ (év) _____ (hónap) _____ (nap) a Tomori Pál Főiskola (1223 Budapest, Művelődés u. 21-27.) _____ (iktatási hely) irattárában lévő iratok felülvizsgálatának alkalmával, mely alapján az alábbi iratok selejtezésének engedélyezését kérjük.

A selejtezési bizottság tagjai:

- (1) _____ (név, aláírás) _____ (beosztás)
(2) _____ (név, aláírás) _____ (beosztás)
(3) _____ (név, aláírás) _____ (beosztás)
(4) _____ (név, aláírás) _____ (beosztás)

A selejtezés megkezdésének és befejezésének időpontja:

_____ (től) - _____ (ig)

A selejtezés az Iratkezelési szabályzatban és az Irattári tervben előírtak szerint történik.

Iktatószám	Irattári té- telszám	Irat kelte	Irat megnevezése/tárgya

Záradékok:

A kiselejtezett iratok ügyviteli értéke megszűnt, maradandó értéket nem képviselnek. A selejtezés a szabályoknak megfelelően történt.

A selejtezéssel a bizottság tagjai egyetértenek:

_____ (1) _____ (2) _____ (3) _____ (4)

A selejtezési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyet értek:

_____ (év) _____ (hónap) _____ (nap)

főtitkár

A selejtezést jóváhagyjuk:

_____ (év) _____ (hónap) _____ (nap)

levéltár

Az iratok megsemmisítését jóváhagyom, végrehajtását elrendelem:

_____ (év) _____ (hónap) _____ (nap)

főtitkár



3. Irattári terv

Általános rész

(a Főiskola működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő tételek)

Irattári tételszám	Szervezet/ügykör megnevezése	Megőrzési idő (év) <small>(x: nem selejtezhető)</small>	Felelős megnevezése
Á100	Rektori Hivatal		főtitkár
Á101	Főiskola alapításának, történetének anyagai, okiratok, sajtótermékek, stb.	X	
Á102	OKM utasítás, határozat	X	
Á103	OKM adatszolgáltatás	X	
Á104	OKM levelezés	5	
Á105	MAB utasítás, határozat	X	
Á106	MAB levelezés	10	
Á107	Oktatási Hivatal határozatok, utasítások	X	
Á108	Oktatási Hivatal levelezés	10	
Á109	KSH Statisztikai adatszolgáltatások	X	
Á110	Szenátus és bizottságai jegyzőkönyvek, és kapcsolódó iratok	X	
Á111	Főiskola szabályzatai	X	
Á112	Rektori utasítások	X	
Á113	Magyar Rektori Konferencia és bizottságaival kapcsolatos anyagok	X	
Á114	Szakmai pályázatok (nyertes)	X	
Á115	Szakmai pályázatok (nem nyertes)	3	
Á116	Iktatókönyvek, átadókönyvek	X	
Á117	Irattári selejtezési jegyzőkönyvek	X	
Á118	Szakképzési fejlesztési támogatásokkal (együttműködési megállapodással) kapcsolatos levelezés	3	
Á119	Levéltári átadási jegyzékek	X	
Á120	Felnőttképzéssel kapcsolatos határozatok	X	
Á121	Felnőttképzéssel kapcsolatos levelezés	3	
Á122	Diákhitel központ szerződések, adatszolgáltatások, nyilatkozatok	X	
Á123	Diákhitel központ levelezés	5	
Á199	Egyéb általános iratok	5	
Á200	Nyelvvizsga központ		Nyelvvizsga központ vezető
Á201	Vizsgahely akkreditációs anyaga	X	
Á202	Vizsgáztatók személyi anyaga	X	
Á203	Vizsgáztatói továbbképzések dokumentációja	X	
Á299	Egyéb általános iratok	5	



Irattári tételszám	Szervezet/ügykör megnevezése	Megőrzési idő (év) <small>(x: nem selejtezhető)</small>	Felelős megnevezése
Á300	Tanulmányi Hivatal		oktatási rektorhelyettes
Á301	Országos Felsőoktatási és Információs Központ (OFIK) utasítás, határozat	X	
Á302	Országos Felsőoktatási és Információs Központ (OFIK) levelezés	10	
Á303	Felvételi Információs Szolgálat (FISZ) levelezés	10	
Á399	Egyéb általános iratok	5	
Á400	Kollégium		kollégium-igazgató
Á401	Kollégiumigazgató utasításai	X	
Á402	Jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők	X	
Á499	Egyéb általános iratok	5	
Á500	Minőségirányítási rendszer		oktatási rektorhelyettes
Á501	A MIR kialakításával, működtetésével kapcsolatos iratok (ajánlatok, szerződések, stb.)	X	
Á502	Szabványok	X	
Á503	Eljárásleírások	X	
Á504	Auditok dokumentumai	10	
Á505	Vezetőségi átvizsgálási jelentések	10	
Á506	Allapotjelző lapok	3	
Á599	Egyéb általános iratok	5	

Különös rész

(A Főiskola alapfeladataihoz kapcsolódó tételek)

Irattári tételszám	Szervezet/ügykör megnevezése	Megőrzési idő (év) <small>(x: nem selejtezhető)</small>	Felelős megnevezése
K100	Rektori Hivatal		főtitkár
K101	Együttműködő középiskolák szerződésai	X	
K102	Együttműködő középiskolák levelezés	5	
K103	Egyéb képzéssel kapcsolatos együttműködési szerződések	X	
K104	Képzést támogató anyagok	X	
K105	Nemzetközi Oktatási Centrum iratai	X	
K106	Magyar Értékelemzők Társasága levelezés	5	
K107	Lektori vélemények	5	
K108	Kártérítési perek ügyei	10	



Iráttári tételszám	Szervezet/ügykör megnevezése	Megőrzési idő (év) <small>(x: nem selejtehető)</small>	Felelős megnevezése
K109	Egyéb bírósági, hatósági, rendőrségi ügyek	10	
K110	Jelentkezők önéletrajzai, amíg nem lesznek munkavállalók	1	
K111	Panaszügyek	5	
K112	Gazdálkodással kapcsolatos levelezés	10	
K199	Egyéb alapfeladattal kapcsolatos iratok	5	
K200	Nyelvvizsga központ		Nyelvvizsga központ vezető
K201	Nyelvvizsgák dokumentációja (jegyzőkönyvek, teremlisták, eredmények)	X	
K202	Vizsgázók személyi adatai, jelentkezési lapok	X	
K203	Regisztrációs díj dokumentációja	5	
K204	Vizsgaanyagok (szóbeli materiák, írásbeli feladatsorok, tájékoztatók)	5	
K205	Vizsgázók értesítése, bizonyítványok kiadása bizonyítványok listái	X	
K206	Vizsgáztatók teljesítményének elszámolása	5	
K207	Vizsgaidőszakok elszámolása (statisztikai és pénzügyi elszámolás)	8	
K299	Egyéb alapfeladattal kapcsolatos iratok	5	
K300	Tanulmányi Hivatal		oktatási rektorhelyettes
K301	Hallgatók személyi iratgyűjtője (hallgatónként egy tasak) Tartalma minden olyan irat, mely a hallgató tanulmányaival, ittlétével kapcsolatosan keletkezik, például: felvételi ügyek, pályázatok, ösztöndíjak, átlépés másik szakra vagy intézménybe, évhalasztás, tanulmányi eredmények, vizsgák, fellebbezések, gyakorlatok, tanulmányi szerződés, oklevél másolat, fegyelmi ügyek, jogorvoslati ügyek, stb.	X	
K302	Vizsga és záróvizsga ügyek, jegyzőkönyvek	X	
K303	Szakdolgozatok (bekötött példány, mikrofilm, CD, stb)	X	
K304	Törzskönyvek	X	



Irattári tételszám	Szervezet/ügykör megnevezése	Megőrzési idő (év) <small>(x: nem selejtezhető)</small>	Felelős megnevezése
K399	Egyéb alapfeladattal kapcsolatos iratok	5	
K400	Kollégium		kollégium-igazgató
K401	Kollégisták személyi iratgyűjtője (személyenként egy tasak) Tartalma minden olyan irat, mely a kollégista szállásigényével, ottlétével kapcsolatosan keletkezik, például: felvételi ügyek, szerződések, fellebbezések, fegyelmi ügyek, orvosi iratok, leltári iratok, stb.	X	
K499	Egyéb alapfeladattal kapcsolatos iratok	5	
K500	Minőségirányítási rendszer		oktatási rektorhelyettes
K501	Hibakezelő feljegyzések	5	
K502	Nyomtatványok, nyilvántartólapok	5	
K503	Egyéb alapfeladattal kapcsolatos iratok	5	