

A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Szeged, 2025. december 15.

SZ-4/2025/2026.

A Szegedi Tudományegyetem (a továbbiakban: SZTE) a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Lvt.), valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezései alapján, a Szegedi Tudományegyetem Klebelsberg Könyvtár és Levéltárral (a továbbiakban: Levéltár) egyetértésben az alábbi Iratkezelési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) adja ki.

I. Fejezet

Bevezető rendelkezések

1.1 Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya az SZTE szervezetre és ott bármilyen jogviszonyban munkát végzőkre, a szervezet működése során keletkezett vagy oda érkezett, rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratokra - függetlenül attól, hogy milyen adathordozón tárolják azokat - terjed ki.

1.2. Figyelembe vett jogszabályok

1.2.1. Vonatkozó jogszabályok:

- a) Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 számú (2016. április 27.), a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint az 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló rendelet (a továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet; GDPR),
- b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. CXII. törvény rendelkezéseinek alkalmazásával kezelni,
- c) 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló,
- d) 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól,
- e) 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről,
- f) 3/2018. (II.21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről.

1.2.2. Az SZTE-en minősített iratok kezelése nem történik.

1.3. Az iratkezelés felügyelete

1.3.1. Az SZTE iratkezelésének felügyelete az SZTE Kancellárjának feladata, aki ezen feladatait az alábbi megosztás szerint az egyes feladatokhoz meghatározott vezetők számára delegálja.

- a) A Jogi és Igazgatási Igazgatóság vezetője évenként kezdeményezi az iratkezelési szabályzat és az irattári terv felülvizsgálatát

- b) Az Informatikai és Szolgáltatási Igazgatóság vezetője felelős az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas központi irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért. Meghatározza az iratkezelési szoftverhez történő hozzáférési jogosultságokat. Gondoskodik az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről és a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről, valamint a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló kormányrendelet szerinti kézbesítési tárhelyek szabályozott használatáról. E feladatkörében eljárva biztosítja az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetését.

1.3.2. A kancellár és – saját irányítási területükön – az egyes szervezeti egységek vezetői ellenőrzik a jelen Szabályzatban foglaltak betartását.

1.3.3. A tanúsított iratkezelő szoftver üzemeltetési feladatainak működéséért, naprakész rendelkezésre állásáért, a szoftver szolgáltatójával történő közvetlen kapcsolattartásért az Informatikai és Szolgáltatási Igazgatóság vezetője felel.

II. Fejezet

Iráttári terv

2.1.1. Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket tárgyi alapon kell irattári tételekbe sorolni.

2.1.2. Az irattári tételek kialakításakor figyelembe kell venni, hogy egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott, azonos időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be.

2.1.3. Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

2.1.4. A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

2.1.5. Az irattári terv tartalmazza és meghatározza az egyes iratok megőrzésének idejét. A nem selejtezhető („NS”) iratok esetében levéltárba adási időt rendel az iratokhoz. Az úgynevezett határidő nélkül („HN”) levéltárba adandó iratanyag levéltári átadására az SZTE megszűnésekor és/vagy az illetékes levéltárral történő külön megállapodás alapján kerülhet sor.

2.1.6.A Központi Irattárba és az átmeneti irattárakba az iratokat évenként, azon belül az Irattári Tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva kell elhelyezni.

2.1.7. Az irattári terv jelen szabályzat elválaszthatatlan 1. számú mellékletét képezi.

III. Fejezet

Az iratkezelés általános követelményei

3.1. Az iratok rendszerezése, nyilvántartása

3.1.1.Az SZTE feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézése során az azonos ügyre vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. Az ügyiratokat, valamint az SZTE irattári anyagába tartozó egyéb iratokat legkorábban az iktatáskor, legkésőbb az irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott – irattári tételek szerint kialakított irattári egységekbe kell sorolni.

3.1.2.Az iratnyilvántartás (a jelen szabályzatban meghatározott iratnyilvántartás, ideértve az iktatást is) kizárólag a kancellár és a rektor közös utasításában meghatározott elektronikus iratkezelési szoftver alkalmazásával történik.

3.1.3.Az iktatásra használt iratkezelő szoftver tanúsított iratkezelő szoftver.

3.2. Az SZTE iratkezelési szervezete

3.2.1.Az SZTE iratkezelése vegyes szervezetben történik.

3.2.2.Az vegyes iratkezelési rendszerben az iratkezelés iratátvételi, postabontási, érkeztetési, expedíálási és postázási fázisai központilag történnek, amelyet a Központi Érkeztető Szolgáltatás végez.

3.2.3.Az vegyes iratkezelési rendszerben szignálás, iktatás, szerelés, az ügyintéző kijelölése, az ügyintézés követő irattovábbítás, irattárba helyezés, selejtezés, levéltári átadás osztottan, az egyes szervezeti egységeknél történik.

3.2.4.Az iratnyilvántartási rendszerhez kapcsolódó szkennelési feladatok központilag kerülnek elvégzésre.

3.2.5 Az iratkezelési feladat egyes fázisait a munkaköri leírásukban iratkezelési feladatokkal megbízott munkatársak látják el.

3.3. A levéltár iratkezeléssel kapcsolatos ellenőrzési jogköre

3.3.1 A nem selejtezhető iratok fennmaradásának biztosítása érdekében az SZTE iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét – a jelen Szabályzat alapján – illetékes szaklevéltárként a Szegedi Tudományegyetem Klebelsberg Könyvtár és Levéltár levéltári egysége ellenőrzi.

3.3.2.A Levéltár ezzel megbízott dolgozója ellenőrzési feladatának ellátása során:

- a) az iratkezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthet, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja;
- b) iratkezelési kérdésekben szaktanácsot ad, a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre vonatkozóan határidőt állapít meg.

IV. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

4.1. A küldemények átvétele és felbontása

- 4.1.1. A papír alapú küldemények átvételét és bontását a Központi Érkeztető Szolgáltatás végzi.
- 4.1.2 Az SZTE és szervezeti egységei címére postai küldeményként, illetve kézbesítéssel érkezett iratokat, a bontási és érkeztetési feladatok ellátása céljából, köteles haladéktalanul, de legkésőbb egy munkanapon belül a Központi Érkeztető Szolgáltatáshoz kell továbbítani, amely az érkeztetést haladéktalanul elvégzi.
- 4.1.3. Az SZTE egyes szervezeti egységei az elektronikus úton érkezett iratokat az erre dedikált email címeken keresztül fogadhatnak és küldhetnek el. Az elektronikus úton érkezett küldemények fogadására dedikált e-mail címek kiosztásáért és felügyeletéért – összhangban a jelen Szabályzat 1.3.1. pontjában meghatározottakkal – az adott szervezeti egység vezetője felel.
- 4.1.4. Az SZTE részére elektronikus úton érkező iratokat ügyintézőre szignálás céljából az adott szervezeti egység vezetője részére kell továbbítani, kivéve amikor szignálási jegyzék alapján kerül az irat továbbításra vagy amikor folyamatban lévő, ügyintézővel rendelkező ügyi arthoz tartozó alszámmra iktatásra kerül sor az átvételt követően. (Ld! jelen Szabályzat 4.3.2. – 4.3.3.)
- 4.1.5. Amennyiben az iratot a küldő szerv vagy személy, személyesen vagy megbízott útján nyújtja be, az átvételt igazolni kell. Ugyanez vonatkozik a kézbesítő útján érkezett küldeményekre.
- 4.1.6. Az átvevő személy az átvételkor köteles ellenőrizni:
 - a) a címzést és ennek alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
 - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő adatok megegyezőségét,
 - c) a zárt boríték vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- 4.1.7. A küldeményt átvevő személy sérült vagy felbontott küldemény átvétele esetén a sérülés tényét mind az átvételi elismervényen, mind a borítékon köteles megjelölni, és dátummal illetőleg aláírással ellátni. A postai úton érkező, sérültként könyvelt küldemény átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt a küldemény tartalmához kell csatolni.

- 4.1.8. Az átvevő az átvételt a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el. Az „azonnal” és a „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra-perc pontossággal jelöli meg a kézbesítő okmányon és a borítékon is.
- 4.1.9. Ha a 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 a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
- 4.1.10. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
 - b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
 - c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.
- 4.1.11. A felbontás nélkül átvett küldemény címzettje, amennyiben kiderül, hogy a küldemény hivatalos, úgy köteles azt érkeztetés céljából a Központi Érkeztető Szolgáltatás számára legkésőbb a következő munkanapon eljuttatni.
- 4.1.12. Bontáskor ellenőrizni kell az iraton, illetve a borítékon jelzett mellékletek meglétét. Az esetleges irathianyát az iraton rögzíteni kell. A hiánypótlást az irat ügyintézőjének kell kezdeményeznie.
- 4.1.13. A küldemény borítékját, valamint visszaérkezett tértivevényt az ügyiratokhoz kell csatolni. Az ügy befejezése után meg kell őrizni a borítékot, ha
- a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - b) a beküldő nevét és pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
 - d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.
- 4.1.14. A telefaxüzenet fogadását a telefax telepítési helye szerinti szervezeti egység végzi. Ezek a szervezeti egységek gondoskodnak a telefaxkészülékek vételkész állapotban tartásáról. A beérkező faxüzenetet faxmodem esetén ki kell nyomtatni, a faxüzenetet megtestesítő papír iratnak minősül, és iratként kell kezelni.
- 4.1.15. Az elektronikus üzenetek (e-mail-ok) fogadásáért, átvételéért, bontásáért a felhasználóként megjelölt személy felel. Ha egy elektronikus irat nem a „bontásra” illetékes elektronikus postafiókra érkezett, akkor azt az észlelést követően haladéktalanul át kell irányítani az illetékes postafiókba.
- 4.1.16. Elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemény esetében a feladónak – ha azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul el kell küldeni a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.
- 4.1.17. Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges:
- a) papír alapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak,

- b) elektronikus küldemény esetén az ügyintézési rendelkezésben megadott elektronikus elérhetőségen keresztül, ennek hiányában elektronikus levélben, ha a küldő elektronikus elérhetősége nem ismert és postai elérhetőségét megadta, abban az esetben papír alapú levélben kell értesíteni.

4.1.18. Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt - az elektronikus úton érkezett, biztonsági kockázatot jelentő küldemény kivételével - irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

4.1.19. Az elektronikus úton érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az SZTE informatikai rendszerére.

4.1.20. A küldeménybiztonsági kockázatot jelent az SZTE informatikai rendszerére, amennyiben az érkező elektronikus küldemény

- a) az informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,
- b) az informatikai rendszer üzemelésének vagy más, az SZTE alkalmazásában álló személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul
- c) az SZTE informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

4.2. A küldemények érkeztetése, szkennelése és az irat továbbítása ügyintézésre

4.2.1. Az SZTE-hez érkező küldeményeket érkeztetni kell, melynek nyilvántartása mind a papír alapú, mind az elektronikus iratok esetében az iratkezelő szoftverben történik.

4.2.2 Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza: a küldő nevét, a beérkezés időpontját, könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám), valamint az iratkezelő szoftver által képzett folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító számot.

4.2.3. A papír alapú küldemények érkeztetést, szervezeti egységre szignálását (és elosztását), továbbá az iratkezelési rendszerhez igazodó központosított irat-szkennelést, majd az iratnak az iratkezelő szervezeti egységhez történő továbbítását a Központi Érkeztető Szolgáltatás végzi.

4.2.4. Az elektronikus úton érkezett iratok (e-mail) esetében az érkeztetést az iktató szoftverben a papíralapú iratokra vonatkozó szabályok szerint, az érkeztetési jogosultsággal rendelkező ügyintézőknek kell elvégezni.

4.2.5. A Hivatali Kapuról (a továbbiakban: HK) letöltött dokumentum az alkalmazott iratkezelő szoftverbe integrált automatikus érkeztetéssel kerül átvételre. Az automatikus érkeztetéssel átvett irat kezelését, az érkeztetés megtörténte után, a jelen Szabályzat rendelkezései szerint kell kezelni.

4.2.6. A papír alapú iratok az érkeztetést követően digitalizálásra kerülnek. Amennyiben nincs méltányolható oka az eredeti papír alapú irat átadásának az azzal feladatot végző szervezeti egység számára, az iratnak csak a digitalizált képe kerül átadásra az érintett szervezeti egység számára, míg az eredeti irat a Központi Érkeztető Szolgáltatás átmenti irattárába, a jelen szabályzat által előírt irattározási módon kerül elhelyezésre.

- 4.2.7. Méltányolható ok lehet a papír alapú eredeti irat munkavégzésre történő átadására a felhasználó szervezeti egység kötelezettsége hatóság vagy felügyeleti szerv felé, az adott dokumentum eredetiben történő benyújtására vagy bemutatásra, továbbá az a körülmény, amikor az eredeti irat fizikai adottságai nem teszik lehetővé a Központi Érkeztető Szolgáltatás számára a digitalizálást.
- 4.2.8. Az ügyintézés lezárulását követően a teljes eredeti, papír alapú iratot a Központi Érkeztető Szolgáltatás részére kell átadni, a jelen Szabályzat szerinti átmeneti irattározásra a 4.8.3. pontban foglaltak szerint

4.3. Szignálás

- 4.3.1. Az SZTE-hez beérkező iratokat a Központi Érkeztető Szolgáltatás által elvégzett érkeztetést, szervezeti egységekre szignálást, majd irattovábbítást követően az egyes szervezeti egységek vezetői szignálják ki ügyintézőre, szükség esetén meghatározva az elintézésel kapcsolatos utasításait (feladatok, elintézési határidő, sürgősségi fok stb.).
- 4.3.2. Szignálás nélkül az ügyintézőhöz továbbítható az az alszámra iktatandó ügyirat darab, amely megkezdett ügyirat része és ügyintézője már kijelölésre került.
- 4.3.3. Szignálás nélkül iktatható és/vagy az ügyintézőhöz továbbítható az az ügyirat, mely besorolható abba a szignálási jegyzékbe, melyet az adott szervezeti egység vezetője adott ki.
- 4.3.4. Amennyiben az ügyintézés több szervezeti egység együttműködését igényli, az erre kijelöltek közül az iktatás és a további iratkezelés az elsőként megjelölt szervezeti egység feladata.

4.4. Iktatás

- 4.4.1. Az SZTE-hez érkező, illetve ott keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartani.
- 4.4.2. Az SZTE-nél a vegyes iratkezelési rendszeren belül az iktatás az egyes szervezeti egységeknél az e célra rendszeresített tanúsított iratkezelési szoftver felhasználásával történik.
- 4.4.3. Az iktatással kapcsolatos feladatokat az egyes szervezeti egységek vezetői által erre írásban felhatalmazott munkatársak látják el.
- 4.4.4. Az érkező iratokat lehetőleg aznap, de legkésőbb az érkezést követő munkanapon (24 órán belül) iktatni kell. Soron kívül kell iktatni a 15 napnál rövidebb határidejű iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket és a „sürgős” (vagy hasonló tartalmú) jelzéssel ellátott iratokat, amelyeket az ügykezelő köteles a címzettnek, a szignálásra jogosultnak vagy az általuk kijelölt személynek soron kívül bemutatni, illetve átadni.
- 4.4.5. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
- a) meghívókat, üdvözlőlapokat,
 - b) pénzügyi bizonylatokat: számlákat (külön szabályozás szerint), bankszámlakivonatokat, pénztárbizonylatokat

- c) munkaügyi nyilvántartásokat,
- d) kereskedelmi jellegű felhívásokat, reklámanyagokat, tájékoztatókat,
- e) nem szigorú számadású bizonylatokat,
- f) sajtótermékeket, közlőnyöket,
- g) tananyagokat, könyveket, kiadványokat,
- h) visszaérkező térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
- i) hallgatói nyilvántartó borítékokat,
- j) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,
- k) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- l) egészségügyi dokumentációkat,
- m) tervdokumentációkat.

4.4.6. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény irat következő alszámára kell iktatni.

4.4.7. Amennyiben a küldeménynek a korábbi években van előzménye, akkor az előzményt az irathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

4.4.8. Az iktatásra kerülő iraton fel kell tüntetni az irat iktatószámát, amely a főszámot és az alszámot, valamint a főszám iktatási évének négy számjegyét is tartalmazza. A főszám és alszám folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos, az évszám az aktuális év négy számjegye. (pl. XII/127-3/2026.)

4.4.9. Az e-mailben vagy faxon érkezett iratot az általános szabályok szerint kell iktatni. Amennyiben az e-mailben vagy faxon érkezett irat később postai úton is megérkezik, a postaküldeményként érkezett iratot a már e-mailben vagy faxon megérkezett irattal együtt kell kezelni, külön iktatás nélkül.

4.4.10. Az iktatás során az iktatókönyvben, illetve az előadói íven, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban kötelezően fel kell tüntetni:

- a) iktatószám,
- b) iktatás időpontja,
- c) küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma,
- d) küldemény elküldésének időpontja, módja,
- e) küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója,
- f) küldés időpontja, módja,
- g) küldő megnevezése, címe vagy egyéb azonosító adatai,
- h) címzett megnevezése, címe vagy egyéb azonosító adatai,
- i) érkezett irat hivatkozási száma (idegen iktatószám),
- j) mellékletek száma, típusa (papír vagy elektronikus)
- k) ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- l) irat tárgya,
- m) elő- és utóiratok iktatószáma,
- n) kezelési feljegyzések,
- o) ügyintézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- p) irattári tételszám,
- q) irattárba helyezés időpontja.

- 4.4.11. Az irat iktatószámát a mellékleten is fel kell tüntetni.
- 4.4.12. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat ügyiratként, egy iktatószámon, annak főszámra és alszámmra bontásával kell nyilvántartani oly módon, hogy új főszámon kell nyilvántartásba venni a kezdőiratot, és a főszám alszámain kell nyilvántartani az ugyanazon ügyben keletkező további iratokat.
- 4.4.13. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az elektronikus iktató alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, a bizalmi szolgáltatásokra és ezek szolgáltatóira vonatkozó részletes követelményekről szóló rendeletben meghatározottak szerint archivált változatát. A lezárt iktatókönyvbe utólagosan beiktatni nem lehet. A lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat időbélyegzővel kell ellátni és archiválni, a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni. Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példánya az archiválást követő második évet követően megsemmisíthető.
- 4.4.14. Téves iktatás esetén az elektronikus iktatókönyvben a módosításokat tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. Az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező iratkezelő azonosítójával és a javítás tényének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

4.5. Kiadmányozás

- 4.5.1. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZTE Szervezeti és Működési Szabályzatában kiadmányozási jogosultsággal rendelkező személy írhat alá.
- 4.5.2. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.
- 4.5.3. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés és az SZTE bélyegzőlenyomata, vagy a kiadmányozó alakhú aláírás mintája és az SZTE bélyegzőlenyomata.
- 4.5.4. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról, elektronikus bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.
- 4.5.5. A szerv a kiadmány egy hiteles példányát köteles irattárában az ügyirat részeként megőrizni.

4.6. Expediálás és postázás

- 4.6.1. Az irat kiküldése előtt a szervezeti egység iratkezelőjének ellenőrizni kell a kiadmányozás szabályszerűségét és a mellékletek meglétét.
- 4.6.2. Az egyes szervezeti egységek a kimenő leveleket és egyéb küldeményeket – a tárgynapi postázáshoz előző nap 15 óráig – postai továbbításra, az iratkezelő szoftverben dokumentáltan, a Központi Érkeztető Szolgáltatásnak adják át.
- 4.6.3. A postázást a Központi Érkeztető Szolgáltatás, az iratkezelő szoftverben dokumentálva végzi.

4.7. Iratok iktatása üzemzavar esetén

- 4.7.1. Papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell létrehozni, arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés több órán keresztül akadályba ütközik.
- 4.7.2. A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 munkaórát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 munkaórát.
- 4.7.3. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. (pl. XII/233-1/2025/ÜZ). Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető intézkedik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- 4.7.4. Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
- 4.7.5. Az üzemzavar megszűnését követően minden iratot, az SZTE iktatórendszerbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.

4.7.6. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően a szervezeti egység vezetőjének aláírásával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének aláírása hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papíralapú iktatókönyvben ceruzával írni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

4.8. Irattározás

4.8.1. Ügyirat a szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt ügyintéző engedélyével kerülhet irattárba.

4.8.2. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell elvégezni. Az elintézett ügyiratokat legkésőbb az ügyintézés lezárását követő 5 éven belül kell a Központi Irattár részére átadni.

4.8.3. A Központi Irattárba adásig az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat az egyes szervezeti egységek az átmeneti irattáraikban tárolják.

4.8.4. A Központi Érkeztetési Szolgáltatáson keresztül érkeztetett ügyindító iratok átmeneti irattárát a Központi Érkeztetési Szolgáltatás működteti. Az ilyen ügyiratok papír alapú résziratait, az ügyintézés lezárulta után, az ügyintézés végző szervezeti egységnek az iratkezelő szoftverben történő dokumentálás mellett át kell adnia irattározásra a Központi Érkeztetési Szolgáltatásnak.

4.8.5. Irattárba helyezés előtt az iratkezelőnek az ügyirathoz hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámmal és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési szabályok teljesültek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.

4.8.6. A feleslegessé vált példányokat, másolatokat és érdemi adatot nem tartalmazó munkaanyagokat az ügyiratból ki kell emelni és a selejtezési eljárás mellőzésével, az iratkezelési szabályzatban meghatározott eljárásrend szerint meg kell semmisíteni.

4.8.7. A központi irattárba csak lezárt évfolyamú segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

4.8.8. Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, nyilvántartásokat közös rendszerben kell kezelni és tárolni. Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásig biztosítani kell.

4.8.9.A Központi Irattárból iratot az SZTE dolgozója, az irat tárgya szerint illetékes szervezeti egység vezetőjének engedélyével kölcsönözhet. A kölcsönzést utólag ellenőrizhető módon dokumentálni kell. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni és ezt az átvevőnek alá kell írnia. Az aláírt ügyiratpótló lapot az ügyirat visszakerüléséig annak helyén kell tárolni.

4.9. Az irat határidő-nyilvántartása

Az irathoz kapcsolódó ügy elintézésének határideje, ha jogszabály vagy a szignáló másként nem rendelkezik, 30 nap. Ettől eltérő határidők megállapításakor az iratot határidős nyilvántartásba kell helyezni.

4.10. Selejtezés

4.10.1. Az ügyiratok selejtezését a Központi Irattár esetében a kancellár rendelkezése alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. A megőrzési idő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.

4.10.2. Az iratselejtezést legalább évente egyszer el kell végezni, amelyről az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető jóváhagyását követően a selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, 3 példányban, melyet engedélyezésre a Levéltár részére kell továbbítani. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok irattári tételszámát, a tételek megnevezését, évét, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását

4.10.3. A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza többek között:

- a) az SZTE nevét, címét;
- b) a selejtezett iratok évfolyamát;
- c) a selejtezett iratok tételszámát;
- d) a selejtezett iratok tétalcímét vagy tárgyát;
- e) a selejtezést végzők nevét, beosztását;
- f) a selejtezendő iratanyag mennyiségét (iratfolyóméterben);
- g) a selejtezés helyét és időpontját;

4.10.4. A Levéltár az iratok megsemmisítését a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

4.10.5. A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

4.10.6. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

4.11. Levéltárba adás

- 4.11.1. A Levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az SZTE költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. 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. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmazza az átadó és az átvevő megnevezését, az iratanyag megnevezését, keletkezési helyét, tételszámát, évkörét, mennyiségét (iratfolyóméterben).
- 4.11.2. A nem selejtezhető iratokat 15 év után kell átadni a levéltárnak, amely időtartam 5 évvel engedély nélkül meghosszabbítható. Ha a nem selejtezhető iratokra ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az Levéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, abban az esetben az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.
- 4.11.3. Az elektronikusan tárolt ügyiratokat a Levéltár által – a 34/2016. (XI.30.) EMMI rendelet alapján – meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell átadni.

V. Fejezet

Intézkedések az SZTE megszűnésének, feladatkörének megváltozása esetén

- 5.1. Az SZTE megszűnése, átszervezése és az iratkezelési feladatot ellátó személyi változás esetén az iratkezelési folyamat résztvevőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet és iratjegyzéket kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.
- 5.2. Az SZTE vagy szervezeti egységei megszűnése/átalakulása esetén, ha a feladatköre több szerv között oszlik meg, vagy egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irattári anyagot kizárólag irattári tételenként osztható meg. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását az illetékes levéltár egyetértésével kell elvégezni.
- 5.3. Ha az SZTE jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét a Levéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez, illetőleg selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.
- 5.4. Az SZTE más szervezetbe történő beolvadása esetén az iratok átadásáról a jogutód szervezetnek átadás-átvételi jegyzőkönyvet és iratjegyzéket kell felvenni.

- 5.5. Az SZTE valamely szervezeti egységének megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység). Ha a megszűnő szervezeti egység más szervezeti egységbe olvad be, iratait az átmeneti irattárban kell elhelyezni.
- 5.6. Amennyiben a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan – irattári tételenként – lehet megosztani, vagy ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, akkor a központi irattárban kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.
- 5.7. Megszüntetés, átalakulás vagy beolvadás esetén az iratok elhelyezéséről felvett jegyzőkönyvnek egy másolati példányát az iratkezelés felügyeletében illetékes Levéltárnak is meg kell küldeni.

VI. fejezet

Az iratok védelme és egyéb rendelkezések

6.1. Az iratok védelme

- 6.1.1. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban a szükséges védelmi rendszerek biztosítása, beleértve a vírusvédelmet és a kényszerű elektronikus üzenetek elleni védekezést is, az Informatikai és Szolgáltatási Igazgatóság feladata.
- 6.1.2. Az SZTE dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz (papíralapon vagy gépen tárolt) férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyekre az SZTE adott szervezeti egységének vezetője felhatalmazást ad.
- 6.1.3. Az iratkezelés szervezeti rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

6.2. Értelmező rendelkezések

- 6.2.1. **Adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
- 6.2.2. **Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adaton végzik.
- 6.2.3. **Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely szerződés alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is - adatok feldolgozását végzi.
- 6.2.4. **Adatfelelős:** az a szervezet, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

- 6.2.5. **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
- 6.2.6. **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.
- 6.2.7. **Adatközlő:** az a szervezet, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi.
- 6.2.8. **Adatmegjelölés:** az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából.
- 6.2.9. **Adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- 6.2.10. **Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
- 6.2.11. **Adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.
- 6.2.12. **Adatvédelmi incidens:** személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.
- 6.2.13. **Adatzárolás:** az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.
- 6.2.14. **Alsószám:** az ügyiraton (főszámon) belül az egyes iratok elkülönítésére, azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli sorszám. A kezdőirat az 1-es alszámot kapja.
- 6.2.15. **Archiválási szolgáltatás:** az elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzésére vonatkozó szolgáltatás, amely magában foglalja a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2014. július 23-i 910/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: eIDAS rendelet) 3. cikk 16. pont c) alpontja szerinti bizalmi szolgáltatást is.
- 6.2.16. **Átadás:** irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.

- 6.2.17. **Átmeneti irattár:** az SZTE által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.
- 6.2.18. **Biztonságos elektronikus kapcsolattartás:** az együttműködő szervek egymás közötti olyan elektronikus kapcsolattartása, amelynek során biztosítják a küldeménybe foglalt nyilatkozatot megtevő személy elektronikus azonosíthatóságát, a küldemény sértetlenségét, a küldemény kézbesítésének igazolását, a kézbesítés időpontjának megállapíthatóságát.
- 6.2.19. **Biztonságos kézbesítési szolgáltatás:** a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás.
- 6.2.20. **Csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.
- 6.2.21. **Elektronikus aláírást létrehozó eszköz:** elektronikus aláírás létrehozására használt, konfigurált hardver- vagy szoftvereszköz.
- 6.2.22. **Elektronikus archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón.
- 6.2.23. **Elektronikus dokumentum:** elektronikus formában, különösen szöveg, hang-, képi vagy audiovizuális felvétel formájában tárolt bármilyen tartalom.
- 6.2.24. **Elektronikus érkeztető nyilvántartás:** elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.
- 6.2.25. **Elektronikus időbélyegző:** olyan elektronikus adatok, amelyek más elektronikus adatokat egy adott időponthoz kötnék, amivel igazolják, hogy utóbbi adatok léteztek az adott időpontban.
- 6.2.26. **Elektronikus iktatókönyv:** elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.
- 6.2.27. **Elektronikus irattár:** az SZTE által használt iratkezelési szoftver - ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is - azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik.
- 6.2.28. **Elektronikus levél:** olyan szolgáltatás, amellyel üzenetek elektronikus továbbítása történik.

- 6.2.29. **Elektronikus másolat:** valamely papíralapú dokumentumról, a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló rendelet szabályai szerint készült, a papír alapú eredetivel képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas, elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.
- 6.2.30. **Elektronikus tájékoztatás:** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség.
- 6.2.31. **Elektronikus ügyintézés:** az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény szerinti elektronikus ügyintézés;
- 6.2.32. **Elektronikus visszaigazolás:** olyan - kiadmánynak nem minősülő - elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét;
- 6.2.33. **Előadói ív:** az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz.
- 6.2.34. **Előzményezés:** az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratdarabot kell-e neki nyitni.
- 6.2.35. **Érkeztetés:** a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele.
- 6.2.36. **Érvényesítés:** olyan folyamat, amelynek keretében ellenőrzik és igazolják, hogy az elektronikus aláírás vagy bélyegző érvényes.
- 6.2.37. **Érvényesítési adatok:** elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző érvényesítéséhez használt adatok.
- 6.2.38. **Érvényességi lánc:** az elektronikus dokumentum vagy annak lenyomata és azon egymáshoz rendelhető információk (így különösen azon tanúsítványok, a tanúsítványokkal kapcsolatos információk, az aláírás vagy bélyegző létrehozásához használt adatok, a tanúsítvány aktuális állapotára, visszavonására vonatkozó információk, valamint a tanúsítványt kibocsátó szolgáltató érvényességi adatára és annak visszavonására vonatkozó információk) sorozata, amelyek segítségével megállapítható, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett fokozott biztonságú vagy minősített elektronikus aláírás, bélyegző vagy időbélyegző, az aláírás, bélyegző vagy időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt.
- 6.2.39. **Expediálás:** 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.

- 6.2.40. **Főszám:** főszám/alszámos iktatás esetén az ügyirat azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli azonosító.
- 6.2.41. **Hitelesítési záradék:** Az irat másolatára elhelyezett szöveg: „A másolat az eredetivel megegyezik. Dátum, aláírás, pecsét.”
- 6.2.42. **Harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.
- 6.2.43. **Hitelesítés:** olyan elektronikus folyamat, amely lehetővé teszi a természetes vagy jogi személy elektronikus azonosításának vagy az elektronikus adatok eredetének és sértetlenségének az igazolását.
- 6.2.44. **Hitelesítési rend:** olyan bizalmi szolgáltatási rend, amely bizalmi szolgáltatás keretében kibocsátott tanúsítványra vonatkozik.
- 6.2.45. **Hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.
- 6.2.46. **Iktatás:** az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;
- 6.2.47. **Iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel az SZTE látja el az iktatandó iratot.
- 6.2.48. **Iktatókönyv:** olyan, nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
- 6.2.49. **Irat:** valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón. Tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.
- 6.2.50. **Iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
- 6.2.51. **Iratkezelési szoftver:** az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve a Korm. rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát.
- 6.2.52. **Iratkölcsönzés:** a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása.

- 6.2.53. **Irattár:** az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely.
- 6.2.54. **Irattárba helyezés:** az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.
- 6.2.55. **Irattári anyag:** rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.
- 6.2.56. **Irattári terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az SZTE feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
- 6.2.57. **Irattári tétel:** az SZTE ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.
- 6.2.58. **Irattári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító.
- 6.2.59. **Irattári tételszámmal való ellátás:** az ügyiratnak az irattári tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolás.
- 6.2.60. **Képi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét.
- 6.2.61. **Kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.
- 6.2.62. **Kézbesítési szolgáltatás:** a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti kézbesítési szolgáltatás;
- 6.2.63. **Kezdőirat:** az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata.
- 6.2.64. **Kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.
- 6.2.65. **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

- 6.2.66. **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb, az SZTE kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- 6.2.67. **Közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely az SZTE irattári anyagába tartozik vagy tartozott.
- 6.2.68. **Központi irattár:** az SZTE irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is.
- 6.2.69. **Küldemény bontása:** az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele.
- 6.2.70. **Küldemény:** papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el.
- 6.2.71. **Küldő:** a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet.
- 6.2.72. **Levéltárba adás:** a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az SZTE Levéltárának.
- 6.2.73. **Maradandó értékű irat:** a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem, vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.
- 6.2.74. **Másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.
- 6.2.75. **Másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.
- 6.2.76. **Másolatkészítő rendszer:** a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese.

- 6.2.77. **Megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható.
- 6.2.78. **Mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.
- 6.2.79. **Melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
- 6.2.80. **Naplózás:** az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása.
- 6.2.81. **Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
- 6.2.82. **Papíralapú dokumentum:** a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.
- 6.2.83. **Papíralapú érkeztető könyv:** hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldeményeknek az SZTE-hez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik.
- 6.2.84. **Papíralapú iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az elektronikus iktatókönyv üzemzavara esetén az iratok iktatása történik.
- 6.2.85. **Selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.
- 6.2.86. **Szerelés:** ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők.
- 6.2.87. **Szignálás:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.
- 6.2.88. **Tartalmi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum – a joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.
- 6.2.89. **Továbbítás:** az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.
- 6.2.90. **Ügyintéző:** az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- 6.2.91. **Ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

6.2.92. **Ügykezelő:** iratkezelési feladatokat végző személy.

6.2.93. **Ügykör:** a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

6.2.94. **Üzemzavar (elektronikus iratkezelés esetén):** az ügyfél és a hatóság, valamint a hatóságok egymás közötti elektronikus úton történő kapcsolattartása során felmerült, az elektronikus kapcsolattartás eszközéül használt informatikai rendszer átmeneti vagy tartós meghibásodása, illetve karbantartásának időtartama, ami miatt az informatikai rendszerek nem tudják biztosítani az elektronikus tájékoztatást, az elektronikus úton történő kapcsolattartást, valamint az elektronikus irat feltöltését, letöltését, továbbítását.

VII. fejezet

Záró és átmeneti rendelkezések

- 7.1. A jelen Szabályzatot a Szenátus – a Levéltár egyetértő nyilatkozatának figyelembevételével – SZ-96-IV/2025/2026. (XII. 15.) számú határozatával elfogadta.
- 7.2. A jelen Szabályzat 2026. január 1-jén lép hatályba, egyidejűleg a Szenátus 138/2008. sz. határozatával kiadott Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.
- 7.3. A Szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/szabalyzatok>.
- 7.4. A Szabályzat szerinti Központi Érkeztető Szolgáltatás szervezeti egység létrehozására legkésőbb 2026. december 31. napjáig kerül sor, mely időpontig a jelen Szabályzatban rögzített feladatait a kancellár által külön utasításban kijelölt szervezeti egység látja el. Ahol jelen Szabályzatban Központi Érkeztető Szolgáltatás jelenik meg, ott a kancellár által kijelölt szervezeti egységet kell érteni mindaddig, amíg a Központi Érkeztető Szolgáltatás szervezeti egység létre nem jön.

Kelt: Szegeden, 2025. év december hó 15. napján.

Prof. Dr. Rovó László s. k.
rektor

Dr. Fendler Judit s.k.
kancellár

LEVÉLTÁRI ZÁRADÉK

Az SZTE Klebelsberg Könyvtár és Levéltár a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés a) pontja értelmében a Szegedi Tudományegyetem Iratkezelési Szabályzatának 2026. január 1. napjával történő hatálybalépésével egyetért.

Kelt: Szegeden, 2025. év december hó 15. napján

.....
Dr. Nagy Gyula s. k.
főigazgató

1. sz. melléklet: Irattári terv

Tétel			Megőrzési idő/év	Levéltárba adás ideje/év
Általános rész				
11. Az egyetem általános igazgatási iratai				
11	01	Alapító okirat, SZMSZ, ezek mellékletei és mindezek módosításai. Ügyrendek, egyéb belső szabályozók. (Pl.: iratkezelési szabályzat, adatvédelmi szabályzat, tűzvédelmi szabályzat, vagyonvédelmi és munkavédelmi szabályzat, stb.)	NS	15
11	02	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, előterjesztései, határozatai, emlékeztetők	NS	15
11	03	Szervezeti egységek létesítése, megszüntetése, integráció vagy dezintegráció, névváltozások	NS	15
11	04	Felsőbb irányító szervtől érkezett utasítások, állásfoglalások, stb. és ezek véleményezése, állásfoglalások kiadása	NS	15
11	05	Vezetői utasítások, körlevelek (bélyegzővel és aláírással ellátott, hiteles körlevelek)	NS	15
11	06	Állandó és ideiglenes bizottságok felállítása, ügyrendjük, jegyzőkönyveik, bizottsági jelölések, iratok, stb.	NS	15
11	07	Éves szakmai beszámolók	NS	15
11	08	Évközi szakmai beszámolók	5	
11	09	Hazai és nemzetközi megállapodások, együttműködési szerződések	NS	15
11	10	Hatósági és bírósági ügyekkel kapcsolatos levelezés	NS	15
11	11	Külső és belső ellenőrzések jegyzőkönyvei (szakmai)	NS	15
11	12	Konferenciák és egyéb tudományos rendezvények lebonyolításával kapcsolatos igazgatási feladatok	NS	15
11	13	Kiállítások lebonyolításával kapcsolatos igazgatási feladatok	NS	15
11	14	Akkreditációs ügyek	NS	15
11	15	Alapítvány alapító okirata, az okirat módosítása, megszüntetés	NS	15
11	16	Alapítványi operatív ügyek	10	
11	17	Iratkezelési segédletek (iktató- és mutatókönyvek)	NS	15
11	18	Álláshely pályázati kiírások és pályázatok	5	
11	19	Státusz szervezése, álláshelyek betöltésével kapcsolatos döntések ügyiratai, fő- és mellékállással és külsős munkavállalóval kapcsolatos ügyek	NS	15
11	20	Kitüntetéssel, jutalmazással kapcsolatos igazgatási ügyek, kitüntetésre történő felterjesztések, emeritusi kinevezések és azok eljárásai	NS	15
11	21	Adatvédelmi ügyek általában	10	
11	22	Közérdekű adatigénylések ügyei	10	
11	23	Minőségbiztosítási és kockázatkezelési ügyek	10	
11	24	Vagyonvédelemmel és ingatlanhasználattal kapcsolatos igazgatási ügyek	NS	15
11	25	Környezetvédelemmel és hulladékkezeléssel kapcsolatos ügyek	15	
11	26	Külső szolgáltatókkal kapcsolatos megegyezések, az igénybe vett szolgáltatás lebonyolításával kapcsolatos ügyek	10	

11	27	Iratkezelési ügyek, irattározással kapcsolatos selejtezési és átadási jegyzőkönyvek, jegyzékek	NS	15
11	28	Kézbesítőkönyvek (elektronikus), postai küldemények feladókönyve (átadó füzetek)	5	
11	29	Bélyegzőnyilvántartás	10	
11	30	Bélyegzők selejtezésének jegyzőkönyve	NS	15
11	31	Integritást sértő szabálytalanságok kezelése	5	
11	32	Meghívók (amelyek nem más ügyintézés résziratai)	5	
11	33	Egyetemi temetési ügyek (pl.: saját halottal kapcsolatos ügyintézés)	NS	15
11	34	Egyetemi cím adományozási ügyek	NS	15
11	35	Tájékoztatók, nyílt napok szervezési ügyei	5	
11	36	Szakszervezettel történő kapcsolattartás iratai	NS	15
11	37	Hallgatói önkormányzattal történő kapcsolattartás ügyei	NS	15
11	38	Oktatásfejlesztésre vonatkozó állásfoglalások, az SZTE által készített szakmai háttérmunkák	NS	15
11	39	Energetikai feladatokhoz kapcsolódó ügyiratok	15	
11	40	Statisztikai adatszolgáltatások	10	
11	41	Behajtási engedéllyel kapcsolatos ügyek	5	
12. Jogi ügyek				
12	01	Peres ügyek	NS	15
12	02	Peren kívüli jogi eljárások (kártérítési ügyek, panaszügyek, stb.)	Ns	15
12	03	Szabálysértési ügyek	NS	15
12	04	Követelésbehajtási ügyek	15	
12	05	Szerződések, megállapodások előkészítésével kapcsolatos jogi ügyek	10	
12	06	Szerződések, megállapodások	NS	15
12	07	Jogi ügyekkel kapcsolatos általános levelezések	5	
12	08	Aláírási jogosultsággal kapcsolatos iratok (meghatalmazások, visszavonások, aláírási címpéldányok)	15	
12	09	Kötelezettségzegési eljárás, hátrányos jogkövetkezmény, etikai eljárások iratai	NS	15
12	10	Panaszok, közérdekű bejelentések	5	
13. Nemzetközi kapcsolatok				
13	01	Nemzetközi szakmai szervezetek munkájában való részvétel iratanyagai	NS	15
13	02	Hallgatók nemzetközi kapcsolatainak ügyintézése (pl.: ösztöndíjak, kiküldetések)	10	
13	03	Oktatói tanulmányutak ügyintézése	8	
13	04	Nemzetközi találkozók és konferenciák szervezése (nem tudományos és pénzügyi iratok)	NS	15
14. Ellenőrzési ügyek (belső és külső)				
14	01	Jóváhagyott belső ellenőrzési tervek, programok	10	
14	02	Felügyeleti vizsgálatok, hatósági ellenőrzések jegyzőkönyvei, felsőbb szervek ellenőrzésének iratai	10	
14	03	Vizsgálatok nyomán született intézkedések	10	
14	04	Egyéb, ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok	5	

15. Munkabiztonság, tűzbiztonság, vagyonbiztonság, környezetvédelem				
15	01	Munkavédelmi tervek	10	
15	02	Munkabaleseti jegyzőkönyvek	10	
15	03	Munkavédelmi utasítások, intézkedések	15	
15	04	Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok dokumentumai	10	
15	05	Tűzvédelmi oktatások nyilvántartásai	5	
15	06	Munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonbiztonsági ellenőrzések, ezek jegyzőkönyvei és jegyzőkönyvek alapján foganatosított intézkedések. Tűzvédelmi eszközök felülvizsgálata.	5	
15	07	Tulajdonvédelmi és vagyonvédelmi ügyek	NS	15
15	08	Környezetvédelmi ügyek általában	10	
15	09	Veszélyes hulladék kezelése	25	
16. Marketing, sajtó és promóciós ügyek				
16	01	Marketingstratégia tervezeti példányai, marketingterv, arculati megjelenítéshez kapcsolódó iratok	10	
16	02	Kiadvány (nem tudományos) készítésével kapcsolatos operatív ügyek	5	
16	03	PR feladatok operatív ügyei	2	
16	04	Sajtótájékoztatók tartása	NS	15
16	05	A nyomtatott és elektronikus sajtóval való kapcsolattartás iratai, sajtómegjelenés	5	
17. Informatika, rendszerszervezés				
17	01	Informatikai fejlesztések elvi ügyei	NS	15
17	02	Információs rendszerek működésének ügyei (PC, egyedi hardver, belső hálózat és hálózati hardver, programok, internetes megjelenés, stb.)	10	
17	03	Üzemeltetési, hálózatfejlesztési ügyek. A felhasználói támogatással kapcsolatos dokumentációk, hibabejelentők, rendszertervek, stb.	10	
17	04	Feldolgozási igények, felmérések, programok	5	
Különös rész				
2. Gazdálkodás, bér és munkaügy				
21. Gazdálkodás, vagyongazdálkodás				
21	01	Éves szöveges költségvetési beszámoló (mérleg, előirányzat maradvány, kiegészítő melléklet)	NS	15
21	02	Támogatási és keretgazdálkodási ügyek	10	
21	03	Főkönyvi kivonatok	8	
21	04	Analitikus nyilvántartások	8	
21	05	Folyószámlák, folyószámla kivonatok	8	
21	06	Számviteli politika, számlatükör, számlarend	8	
21	07	Munkavállalókkal kapcsolatos előleg és kölcsön ügyek, nyilvántartások	8	
21	08	Vagyonnyilatkozatok	8	
21	09	Cafetéria és kedvezmény nyilvántartások	5	
21	10	Könyvelési kartonok, bizonylatok, naplók	8	
21	11	Leltárak, leltárösszesítők, raktározás, eszközselejtezés	8	
21	12	Bankbizonylatok	8	

21	13	Szállítói és vevő számlák (belföldi, külföldi) bizonylatok; számlanyilvántartás	8	
21	14	Főkönyvi feladások, kimutatások, összesítők	8	
21	15	Adóbevallások, adóelszámolások, adóügyek, önrevízió, vámügyek	7	
21	16	Aktiválási nyilatkozatok, tárgyi eszközök és immateriális javak amortizációja, nyilvántartások (áthelyezés, változás)	8	
21	17	Béranalitika	50	
21	18	Pénztár és házipénztár bizonylatok, elszámolási utalványok, készpénzcsekkek, pénztári forgalom nyilvántartása	8	
21	19	Önálló tevékenységből származó bevételezés (vállalkozási tevékenység, terembérlés, kiadványértékesítés, kölcsönzési díjak, szakértés stb.)	8	
21	20	Biztosítási ügyek, kötvények és nyilvántartások, kárrendezések	8	
21	21	Utalványozási jogosultságok nyilvántartása	5	
21	22	Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása	8	
21	23	Fizetési kötelezettségek, nyilvántartások, bizonylatok	8	
21	24	Beruházások analitikus nyilvántartása, üzembelhelyezési jegyzőkönyvek	8	
21	25	Étkezési utalványok, gépkocsi és egyéb költségtérítés nyilvántartása	8	
21	26	Munkába járás térítésével kapcsolatos iratok, elszámolások	8	
21	27	Vagyon kezelésével kapcsolatos nyilvántartások, jelentések	NS	15
21	28	Anyag és kisértékű tárgyi eszköz nyilvántartás (gépi leltár)	10	
21	29	Állóeszköz nyilvántartás	15	
21	30	KSH adatszolgáltatás	NS	15
21	31	Árajánlatok	5	
21	32	ÁFA ügyek	8	
21	33	Tervdokumentációk (ingatlan és nagy értékű gépek, műszaki tervek)	NS	15
21	34	Beszerezés (például: klinikai beszerzések; nem klinikai szolgáltatás és anyag - eszköz beszerzések, folyóirat rendelések stb.)	10	
21	35	Közbeszerzések, központosított közbeszerzések és közbeszerzésen kívüli nagy értékű beszerzések	10	
21	36	Kiküldetések	10	
21	37	Revíziós jegyzőkönyvek	10	
21	38	Kárigények ügyintézése	10	
21	39	Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni nyilvántartások, vagyonkezelések ügyei	NS	15
21	40	Éves költségvetés és mellékletei	NS	15
21	41	Külső, gazdálkodást felügyelő szervezetek általi ellenőrzések	10	
21	42	Beruházási szerződések	NS	15
21	43	Beruházás pénzügyi lebonyolítása és ennek kísérő iratai	NS	15
21	44	Hitelfelvétellel kapcsolatos döntéshozatali ügyek	NS	15
21	45	Külföldi pályázatok, EU-s pályázatok pénzügyi lebonyolítása	NS	15
21	46	Hazai pályázatok pénzügyi lebonyolítása	NS	15
21	47	Pénztári ügyiratok (nem bizonylatok!)	5	

21	48	Nem egyetemi célú rendezvények ügyei, bérbeadás	8	
21	49	Reprezentációs keret ügyei	8	
21	50	Karbantartás (ingatlan- és eszköz)	8	
21	51	Részletfizetési engedélyek	5	
21	52	Teljesítésigazolások	8	
22. Bér- és munkaügy				
22	01	Munkaügyi nyilvántartások, bérösszeírások	50	
22	02	Bérkartonok	50	
22	03	Humánpolitikai terv	NS	15
22	04	Bérelszámolás iratai (bérjegyzék, táppénz, bérnyilvántartás, egyéb költségterítés, segély, stb.)	10	
22	05	Jutalmazás, keresetkiegészítés iratai (elszámolások)	NS	15
22	06	Munkavégzéssel kapcsolatos egyéb jogviszony	5	
22	07	Bérfejlesztés iratai, jövedelemalakulás (bérbontások), kereseti arányok, munkaügyi statisztikák, jelentések, bevallások	NS	15
22	08	Munkavállalói igazolások (MILlap, kereseti igazolás, adóigazolások, nyilatkozatok, egyéb munka- és bérjellegű igazolások)	5	
22	09	Letiltások, levonási jegyzék	10	
22	10	Személyi jövedelemadó nyilvántartások, elszámolások, nyilatkozatok	6	
22	11	Segélyezési egyéni lap és tasak (név szerint), táppénzes igazolások, nyilvántartások, TAJ kártya nyilvántartás, összesítő elszámolások, stb.	10	
22	12	Családi pótlék tasak és karton, GYES-igény karton és tasak (név szerint)	10	
22	13	Nyugdíjazások iratai	10	
22	14	Egyéb ellátási, szociálpolitikai ügyek (munkáltatói személyi kölcsön) iratai (szerződés lejártá után!)	10	
22	15	Egészségbiztosítási és társadalombiztosítási ügyek	50	
22	16	Nyugdíjbiztosítási ügyek	50	
22	17	Egészségre ártalmatlan munkakörben foglalkoztatottak iratai	NS	15
22	18	Személyzeti nyilvántartás	NS	15
22	19	Létszámstatisztika	NS	15
22	20	Továbbképzések ügyei	5	
22	21	Szociális segélyek ügyek	5	
22	22	Diplomahonosítás	NS	25
22	23	Vezetői megbízatások és felmentések	NS	15
22	24	Tudományos besorolásokhoz kapcsolódó munkaügyi iratok	NS	15
22	25	Jelenléti ívek	5	
22	26	Szabadságügyek	5	
22	27	Munkaügyi figyelmeztetések fegyelmi döntések	NS	15
22	28	Munkaügyi jogviták, egyeztetések	NS	15
22	29	Katonai szolgálattal kapcsolatos ügyiratok	5	
22	30	Munkavállalók tanulmányi szerződésai	10	
22	31	Munkavállalói minősítések, teljesítmény értékelések	5	

3. Tudományos és kutatási ügyek				
31. Tudomány- és kutatásszervezés				
31	01	Konferenciák, értekezletek, szakmai bizottságok jegyzőkönyvei, emlékeztetői, beszámolói. Partnerekkel kapcsolatos levelezés Saját szervezésű konferenciák és bizottságok szakmai (nem gazdálkodási) iratai	NS	15
31	02	Tudományos munkatervek, beszámolók	NS	15
31	03	Szaktanácsadás, szakvélemény	NS	15
31	04	Tudományos tanulmányutak beszámolói	NS	15
31	05	Tudományos fokozat szerzésével kapcsolatos ügyiratok általában	NS	15
31	06	Tudományszervezéssel kapcsolatos operatív ügyek	10	
31	07	Kutatócsoportok team- és projekt szervezetű feladatait dokumentáló szakmai (nem gazdálkodási) ügyiratai (nemzetközi együttműködés keretében zajló munkák is)	NS	15
31	08	Tudományos pályázatok szakmai iratai	NS	15
31	09	Szabadalmi- és szellemi tulajdon védelméhez kapcsolódó ügyek	NS	15
32. Kiadói- és sokszorosítási ügyek				
32	01	Egyetemi kiadványok szerződései	15	
32	02	Sokszorosítási megrendelések	5	
4. Egyetemi közgyűjteményi ügyek				
41. Könyvtári és levéltári ügyek				
41	01	Könyvtárigazgatás	NS	15
41	02	Hazai kiadványrendelés	10	
41	03	Magyar folyóirat rendelés	10	
41	04	Külföldi folyóirat rendelés	10	
41	05	Nemzetközi kiadványrendelés	10	
41	06	Adatbázisok előfizetése	10	
41	07	Kiadványok leltározása, selejtezése, törlése	HN	
41	08	Közgyűjteményi számítástechnika és digitalizálás	15	
41	09	Állományvédelmi ügyek	15	
41	10	Gyarapodási ügyek	NS	15
41	11	Állományvédelmi ügyek	NS	15
41	12	Gyűjteményezési ügyek	NS	15
41	13	Tájékoztatási ügyek	5	
41	14	Kutatási ügyek	5	
5. Hallgatói ügyek				
51. Hallgatók nyilvántartása és ügyintézése				
51	01	Hallgatói törzskönyvek és segédleteik	NS	50
51	02	Hallgatói személyi anyag (az egyetemről történő kilépéstől számított őrzési idő)	NS	15
51	03	Hallgatók (alap- és mester, nappali és levelező, hazai és külföldi) operatív tanulmányi ügyei	10	
51	04	Felvételi eljárások ügyei	5	
51	05	Doktorandusz hallgatók operatív tanulmányi ügyei	10	

51	06	Szakirányú továbbképzésben résztvevő hallgatók operatív tanulmányi ügyei	8	
51	07	Tanfolyami, oklevelet nem adó továbbképzésben résztvevő hallgatók operatív tanulmányi ügyei	8	
51	08	Hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyek	NS	15
51	09	Záróvizsga jegyzőkönyvek	NS	15
51	10	Záróvizsgák lebonyolítása	5	
51	11	Oklevelek kiállításának ügyei	NS	15
51	12	Tandíj - és költségtérítési díj ügyek	10	
51	13	Tanulmányi ösztöndíj ügyek (általában)	10	
51	14	Egyéni tanulmányi ösztöndíj ügyek (pl. kiválósági ösztöndíj)	NS	15
51	15	Diákhitelek nem gazdálkodási ügyei	10	
51	16	Diákigazolványok kiadása és visszavonása	10	
51	17	Tudományos diákköri rendezvények, versenyek szervezése	NS	15
51	18	Hallgatói balesetek, halotti eljárások	30	
51	19	Hallgatók külföldi tanulmány útjai, részképzéseinek szervezése	5	
51	20	Hallgatók tanulmányi kirándulása	5	
51	21	Demonstrátorok szerződése, munkaszervezésük	NS	15
51	22	Elektronikus példánnyal rendelkező szakdolgozatok papíralapú példányai	10	
51	23	Szakdolgozatok elektronikus példányai	NS	15
51	24	Hallgatói statisztikák	NS	15
51	25	Végzős hallgatók elhelyezkedésével kapcsolatos ügyek, pályázati felhívások, pályázatok	10	
51	26	Hallgatók nyelvvizsga ügyei	10	
51	27	Hallgatók esküje, iratkozási lapja, névsora	5	
51	28	Hallgatók tanulói jogviszony igazolása	5	
51	29	Hallgatók törlése, kizárása, eltanácsolása	5	
51	30	Hallgatók átlépése más szakra	5	
51	31	Hallgatók átlépése más felsőoktatási intézménybe	5	
52. Tanfolyamok és felnőttképzések ügyei				
52	01	Tanfolyami képzések és felnőttképzések engedélyezése	NS	15
52	02	Tanfolyami képzések és felnőttképzések nyilvántartása	NS	15
52	03	Tanfolyami képzések operatív lebonyolítása	5	
6. Oktatási ügyek				
61. Oktatási ügyek				
61	01	Tantervek és tanrendek	5	
61	02	Tantárgyi és képzési programok	5	
61	03	Hallgatók idegennyelv oktatása	5	
7. Kollégiumok ügyei				
71. Kollégiumi ügyek				
71	01	Kollégiumi operatív igazgatás	NS	15
71	02	Kollégiumi Bizottság döntései	NS	15
71	03	Hallgatók elhelyezéséről született döntések	NS	15
71	04	Férőhelyek nem kollégiumi célú hasznosítása	8	
71	05	Oktatók, vendégoktatók elhelyezése	5	
71	06	Kollégiumi hallgatók fegyelmi, kártérítési ügyek	NS	15

8. Egészségügyi dokumentumok				
81. Egészségügyi tevékenységhez kapcsolódó dokumentumok				
81	01	Kórtörténeti lapok	50	
81	02	Törzskönyvek	50	
81	03	Az 1997. évi XLVII. törvény 1. sz. mellékletében felsorolt fertőző betegségben szenvedőkről készített kötelező adatszolgáltatás	30	
81	04	Az 1997. évi XLVII. törvény 2. sz. mellékletében felsorolt szűrő és alkalmassági vizsgálatok adatai, az érintett részéről kötelező adatszolgáltatás esetén	30	
81	05	Kórházi zárójelentések	50	
81	06	Információs és statisztikai adatok összesítése	NS	15
81	07	Betegfelvételi jegyzőkönyvek, elbocsátó igazolások	50	
81	08	Anyakönyvi jelentés	NS	HN
81	09	Szakvélemények, szakértői ügyek	NS	HN
81	10	Fekvő- és járóbeteg ellátási panaszügyek	NS	15
81	11	Térítéses betegellátás adminisztratív ügyei	50	
81	12	Nem magyar állampolgárok betegellátásának adminisztratív ügyei	10	
81	13	Különféle egyéb bejelentések (veleszületett rendellenesség, ritka betegség, ide tartozik még az 1997. évi XLVII. törvény 3. sz. melléklete szerinti foglalkozás eredetű megbetegedés)	30	
81	14	Képalkotó eljárások dokumentumai	10	
81	15	Ambuláns lap, ambuláns napló	30	
81	16	Műtési napló	30	
81	17	Regiszter, osztálynapló	NS	HM
81	18	Boncjegyzőkönyv, halottvizsgálati bizonyítvány	NS	HN
81	19	Betegdokumentáció másolati kiadása	5	
81	20	Orvosetikai Bizottság iratai	NS	HN
81	21	Orvosszakértői ügyek, konzíliumok	NS	HN
81	22	Beteg érdekvédelmi ügyek: tájékoztatás, felvilágosítás, adatvédelem	NS	15
81	23	Betegjogi képviselő által az 1997. évi CLIV. törvény 30. § (4) bekezdése alapján tett észrevételek	NS	15
81	24	Kórházhigiéniai és közvédelmi ügyek	5	
81	25	Labor vizsgálatok	30	
81	26	Labor üzemeltetési ügyek	10	
81	27	Gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök adminisztratív ügyei	5	
81	28	Kábítószeres és pszichotróp anyagok kezelésével kapcsolatos ügyek	10	
81	29	Térítéses betegellátás adminisztratív ügyei	10	
82. Egészségügyi kutatáshoz kapcsolódó dokumentumok				
82	01	Külső szakmai megbízások (gyógyszer és egyéb kísérletek ügyei)	NS	HN
82	02	Veszélyes hulladékokkal kapcsolatos ügyek	NS	HN
		NS= Nem selejtezhető		
		HN= Határidő nélkül helyben őrzendő		