

**A BUDAPESTI MŰSZAKI EGYETEM  
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

\*

**IRATTÁRI TERVE**

# **A BUDAPESTI MŰSZAKI EGYETEM**

## **IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

### **I. Az iratkezelés feladatai**

- 1/ Az iratkezelés feladata az iratok átvétele, elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása, iktatása, kiosztása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező kiadványok leírása, továbbítása, valamint az elintézett ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása.
- 2/ **Iratnak minősül:**
  - a. Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, formában és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.
  - b. Iratnak minősülnek továbbá a különböző hallgatói és egyéb nyilvántartások /törzskönyvek; szigorlati, államvizsga és doktori szigorlati jegyzőkönyvek; diploma és habilitációs nyilvántartások/, amelyeket az Egyetem megfelelő szervezeti egységei kötelesek gondosan vezetni. Ezek számítógépes nyilvántartása esetén a lezárt nyilvántartásokat tanévenkénti vagy évfolyamonkénti bontásban kötelesek 1 példányban, időtálló módon /lézer vagy tintasugaras nyomtatóval/ kinyomtatni és bekötött állapotban őrizni, majd az irattári tervben meghatározott időpontban az egyetemi levéltárnak átadni.

### **II. Az iratok érkezése, átvétele és elosztása**

- 3/ **Az iratok érkehetnek:**
  - postán
  - kézbesítővel vagy személyesen
  - elektronikus rendszeren /hálózaton/ keresztül
- 4/ Az Egyetem címére postán érkező küldemények átvétele a Postaszolgálat feladata.  
A pontatlanul címzett küldeményeket - pl. Budapesti Műszaki Egyetem - a Postaszolgálat felbontja, s a címzett megállapítása esetén "felbontva a BME Postaszolgálata által" ráírással látja el

- 5/ A küldeményeket a Postaszolgálattól a szervezeti egységek ezzel megbízott dolgozói veszik át és továbbítják az egység ügyiratkezelőjéhez.
- 6/ A szervezeti egységek a Postaszolgálattól csak olyan iratokat vehetnek át, amelyek intézése az adott egység feladata, vagy amelyek az adott egységnek szóló tájékoztatást tartalmaznak.
- 7/ A Postaszolgálat a sérült küldeményekre a "sérülten érkezett" vagy "felbontva érkezett" megjegyzést köteles rávezetni.  
A vétívvel küldött küldeményeket a címzettnek vétívvel együtt kell továbbítani.
- 8/ Az ajánlott küldeményeket aláírás ellenében kell a Postaszolgálattól átvenni.
- 9/ Kézbesítő útján, vagy személyesen hozott iratokat a szervezeti egység ügyiratkezelője veszi át. Az átvételt aláírással kell igazolni.
- 10/ A küldemények felbontását az ügyiratkezelő végzi. A megkülönböztetett jelzéssel - sk. felbontásra, titkosított anyagok - érkező iratokat a címzettnek, illetve a TÜK kezelőnek kell átadni.
- 11/ A névre szóló küldeményt a címzett távollétében a vezető, illetve helyettese felbonthatja, ha az megállapíthatóan hivatalos iratot tartalmaz. A vezető és a névre szóló küldemények címzettjei az általuk felbontott hivatalos küldeményeket iktatás céljából soron kívül kötelesek átadni az ügyiratkezelőnek.
- 12/ A küldemény felbontása alkalmával ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, illetőleg az iratokon jelzett mellékletek megérkeztek-e. Ha hiányt állapítanak meg, ezt az iratra rá kell vezetni. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést.
- 13/ A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben a titkos ügykezelési szabályzat rendelkezései alá tartozó ügyirat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét és munkahelyének címét, majd a küldeményt a címzethez, illetve a titkos ügykezelést ellátó szervhez kell eljuttatni.

- 14/ Elektronikus eszközön /hálózaton/ keresztül érkező iratok a szervezeti egység erre kijelölt postaládájába /számítógépére/ érkeznek. A szervezeti egységek írásban kötelesek rögzíteni a postaláda kezelésével kapcsolatos jogosultságokat /betekintés, levélküldés stb./.

### **III. Az iratok nyilvántartásba vétele**

- 15/ A beérkezett ügyiratokat felbontás után szervezeti egységenként kell iktatni. Ugyancsak iktatni kell az elektronikus rendszeren keresztül kapott/küldött iratokat is. Iktatáshoz számítógépes iktatóprogramot kell használni.
- 16/ Iktatni kell a hivatalból kezdeményezett, intézkedést igénylő ügyiratokat is.
- 17/ Az iktatási számkeretet minden év december 15-ig a Rektori Hivatal Titkársági és Igazgatási Osztálya közli a gazdálkodó egységekkel. A számkeretek további lebontása az ő feladatuk.
- 18/ Sorszámos iktatási rendszert kell alkalmazni, ami azt jelenti, hogy minden ügyiratot új sorszámon kell nyilvántartásba venni.
- 19/ Az iratokat lehetőleg a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell iktatni. Az iktatásnak - a hivatali okból szükséges soron kívüli iktatástól eltekintve - az iratok beérkezési sorrendjében kell történnie.
- 20/ A hálózaton keresztül érkező azon iratokat kell aznap dátummal beérkezettnek tekinteni, amelyek az adott munkanapon 15.00 óráig a szervezeti egység postaládájába megérkeztek. A 15.00 óra után beérkezett levelek a következő munkanapon érkezettnek tekintendők. A levélszekrény tartalmát minden munkanapon 15.00 óráig fel kell dolgozni, az iratnak minősülő küldeményeket ki kell nyomtatni. Az elektronikus úton érkezett, illetve továbbított anyagokat mindaddig a Winchesteren őrizni kell, amíg a biztonságos archiválásuk meg nem történik. A Winchester kapacitását havonta ellenőrizni kell. A továbbiakban a hálózaton keresztül érkezett ügyiratok kezelése azonos a hagyományos úton érkező iratokéval.
- 21/ Az iratok iktatása az iktatóbélyegzőnek az iratra nyomásából, az annak lenyomatán szereplő rovatok kitöltéséből és az ügy lényeges adatainak az iktatóprogramba való beviteléből áll. E munkát az ügyiratkezelők végzik.

- 22/ Az iktatóbélyegző használata kötelező. A bélyegző lenyomatának tartalmaznia kell az intézmény és a szervezeti egység nevét és a következő kitöltendő rovatokat:
- iktatás száma,
  - éve, hónapja, napja
  - a mellékletek mennyisége
  - a tételszám.
- 23/ Tételszámon az egyes ügykörökre központilag megállapított jelzőszámok értendők. A tételszámokat a szabályzat melléklete /irattári terv/ tartalmazza. Az irattári tervben szereplő tételszámok módosításához az egyetemi szaklevéltár vezetőjének előzetes hozzájárulása szükséges.
- 24/ Az iktatóbélyegző lenyomatán a mellékletek mennyiségét tíz darabig szám szerint, ezen felül "iratsomó" jelzéssel kell feltüntetni.
- 25/ Azoknál a hálózaton továbbítandó leveleknél, amelyek nem a szervezeti egységben készült mellékletekkel rendelkeznek, a mellékletet faxon kell továbbítani. A hőpapíron érkezett faxokat fénymásolni kell és az eredeti irattal együtt irattárba kell helyezni.
- 26/ Az iraton elhelyezett iktatóbélyegző lenyomatának kitöltésével egyidőben, azzal megegyezően kell bevinni a számítógépbe az irat sorszámát, az iktatás idejét, a beküldő nevét, esetleg iktatószámát, az ügy témáját/tárgyát, mellékletei számát. Az ügyirat témáját/tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a visszakeresés elvégezhető legyen. Állami szervtől érkezett ügyirat tárgyaként általában a leiratban vagy átiratban feltüntetett tárgyat kell megadni.
- 27/ A számítógépes iktatás során bevitt adatokat - biztonsági okokból - naponta két példányban lemezre kell kimenteni. A lemezt biztonságos helyen - lehetőleg lemezszekrényben - kell tárolni. Az iktatást év végén ki kell nyomtatni, a kinyomtatott lapokat össze kell fűzni és az éves irattári anyaggal együtt kell tárolni. Ez pótolja a korábbi kézi iktatásnál használt iktatókönyvet.

- 28/ A szervezeti egység iktatásának szabályszerű végzését a vezető legalább negyedévenként köteles ellenőrizni.
- 29/ Az év kezdetén érkező első irat sorszámát a számkeret legkisebb számával kell kezdeni, és az iktatást az év végéig megszakítatlan sorrendben kell folytatni. Egy-egy sorszámra csak egy ügyet szabad beiktatni. Amennyiben egy éven belül ugyanabban az ügyben több ügyirat keletkezik, az ügy nyilvántartására szolgáló sorszámoknál a megfelelő számok kölcsönös bejegyzésével jelölni kell az összetartozást. Az ügyben keletkezett első irat iktatási sorszáma egyúttal az egész ügy nyilvántartási alapszáma. Ha az ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új esztendőben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását. Ebben az esetben mindig a tárgyévben keletkezett első irat sorszáma lesz az ügy alapszáma.
- 30/ Ha egy ügyben a szervezeti egységnél iktattak már iratot, azt csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz. A csatolás tényét az iratokon fel kell jegyezni, az iratokat össze kell szerelni és a tételszámon belül az alapszámon kell irattárba helyezni. Az iratszerelést úgy kell elvégezni, hogy egy-egy ügygel kapcsolatos valamennyi irat időrendben következzen egymás után, az egyes iratok pedig könyvszerűen lapozhatók, könnyen olvashatók legyenek. Célszerű az iratokat borítólapon elhelyezni és kezelni.

#### **IV. Az ügyiratok intézése**

- 31/ A nyilvántartásba vett, előiratokkal felszerelt iratokat az iktatás napján az ügyintézők kijelölése céljából a szervezeti egység vezetőjéhez, vagy az ügyintéző kijelölésével megbízott személyhez kell továbbítani.
- 32/ Elintézés előtt az ügyintézők, vagy megbízott személyek kötelesek a szükséges közbenső intézkedéseket /véleménykérés, a tényállás tisztázása stb./ megtenni. A közbenső intézkedés távbeszélő útján is történhet. A kapott intézkedés lényegét, a felvilágosítást adó személy nevét, munkahelyét és a beszélgetés időpontját az iratra fel kell jegyezni.

- 33/ Az ügy elintézése történhet az eredeti irat továbbításával /intézkedés vagy tudomásulvétel végett/, tisztázati és azzal egyidejűleg készített másolati példányokkal, sokszorosított nyomtatvány használatával. Amennyiben intézkedés nem szükséges, ennek feltüntetésével az ügyiratot irattárba kell helyezni.
- 34/ Az ügyiratok aláírására, a kiadványozásra jogosult személyeket az illetékes vezető állapítja meg. Az aláírásra előkészített ügyiratot az ügyintéző köteles szignálni.
- 35/ A kiadványozás történhet
- az elintézett ügyirat eredeti példányainak aláírásával,
  - hagyományos úton továbbított, nem eredeti névaláírással kiadott ügyiratokon, ekkor a kiadványozó neve után "sk" jelzést kell tenni és a kiadványt az ügyintézőnek "A kiadvány hiteles" záradékkal kell ellátnia és aláírásával hitelesítenie,
  - hálózaton keresztüli továbbítással.

## V. Az iratok továbbítása

- 36/ Az ügyiratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott kiadványokhoz az előírt mellékleteket csatolták-e, továbbá végre kell hajtania minden kiadói utasítást. E feladatok elvégzése után az irattárban maradó másolati példányokon "exp" jelzéssel fel kell jegyezni a továbbítás keltét, illetve módját /hálózat/.
- 37/ Hálózaton elküldött levél aláírása "sk"-val hiteles. A levelet a szervezeti egység vezetője által kijelölt, erre feljogosított személy küldi el. A vezető által aláírt eredeti példányt irattári példánynak kell tekinteni.
- 38/ A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani /posta, kézbesítő, hálózat/. Postai továbbítás esetén a küldeményeket közönséges, ajánlott, express, express-ajánlott, tértivevényes és ajánlott tértivevényes levélként vagy csomagban lehet elküldeni.

39/ Az ügyiratkezelő a küldeményeket még aznap köteles postán, kézbesítéssel - ez esetben kézbesítőkönyvvel - vagy hálózaton a címzetthez továbbítani. Postai továbbítás esetén a postai előírásoknak megfelelő könyvet kell használni. A kézbesítőkönyvben fel kell tüntetni az ügyirat iktatószámát és a kézbesítés napját. A hálózaton továbbított iratokat átvételi elismervénnyel kell elküldeni. Amikor a címzett, a szervezeti egység erre feljogosított dolgozója a levelet megnyitja, a feladó erről visszaigazolást kap. /Ez helyettesíti a kézbesítőkönyv aláírását./

## **VI. Irattárba helyezés, irattári kezelés**

40/ Az irattárba csak olyan ügyiratot szabad elhelyezni, amely elintézését nyert, kiadványait már továbbították és az esetleges elküldés utáni láttamozás is megtörtént, vagy amelynek érdemi ügyintézés nélküli irattárba helyezését rendelték el. Az ügyiratokat a postázás, kézbesítés napján, de legkésőbb a következő munkanapon irattárba kell tenni. A hálózaton továbbított iratokat - miután kinyomtatásra kerültek - a többi irathoz hasonlóan kell kezelni.

41/ Az irattár kezelője köteles az ügyiratot irattárba helyezés előtt abból a szempontból megvizsgálni, hogy a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e. Az esetleges hiányt pótolni kell. Az irattárba helyezést a számítógépes iktatás megfelelő rovatában a hónap és nap feltüntetésével be kell jegyezni. Az ügyiratra vonatkozó nem iktatott előkészítő feljegyzéseket az ügyirathoz mellékelni kell és vele együtt le kell rakni.

42/ Ha az ügyiraton határidőt jelöltek meg, azt az iktatás e célra szolgáló rovatában a hónap és a nap feltüntetésével be kell jegyezni. Ha a válasz beérkezik, a határidő rovatban ezt jelezni kell, s az ügyiratot el kell juttatni az ügyintézőhöz. Ha a megállapított határidőre válasz nem érkezett, az ügyiratot akkor is az ügyintézőhöz kell továbbítani.

43/ Az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.



- 44/ Az egy tételszám alá tartozó iratokat fedőlemezek közé kell tenni. Ha a fedőlemezen belül könnyen kezelhető módon több tételszám iratai is elhelyezhetők, úgy az egyes tételszámok iratait a fedőlemezen belül dossziékban kell elkülöníteni. A fedőlemezen fel kell tüntetni a szervezeti egység nevét, az iratok keletkezésének évszámát, a kötegben lévő iratok tételszámát, valamint a kezdő és végső iktatószámot.
- 45/ Az iratokat az ügyiratkezelést ellátó szervezeti egység kezeli és őrzi.
- 46/ Az irattárat olyan száraz, tiszta; tüztől, kártevőktől és erőszakos behatolástól védett helyen kell tartani, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható.
- 47/ Az irattárban elhelyezett iratokat az irattár kezelője csak elismervény ellenében adhatja ki. Az elismervényt az irat helyén kell tartani. Más szervezeti egység dolgozójának csak az illetékes vezető utasítására lehet iratot kiadni. Az ügyben nem érdekelt személy részére felvilágosítás vagy másolat bármely ügyiratról csak az illetékes vezető engedélyével adható.
- 48/ Az egyetemi szaklevéltár munkatársai - meghatározott időközönként - szakmai szempontból ellenőrzik az egyetem szervezeti egységeinél folyó iratkezelést.

## **VII. Selejtezés**

- 49/ A szervezeti egység a saját irattári anyagának azt a részét, amely nem történeti értékű és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, köteles kiselejtezni.
- 50/ Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.
- 51/ Az irattár anyagát 5 évenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat a kiselejtezhető irattári tételeket /iratokat/, amelyeknek az őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.


- 52/ A megőrzési időt az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának keltét követő év első napjától kell számítani. A szervezeti egység vezetője indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését is, ezt a körülményt a vezető aláírásával az irattári tételszámánál kell az iraton feltűnően jelezni.
- 53/ Nem selejtezhetők: az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített iratok.
- 54/ A selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az egyetemi szaklevéltár vezetőjét értesíteni kell, és szakvéleményét ki kell kérni. Selejtezni csak a levéltár vezetőjének engedélyével lehet.
- 55/ A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatokat olyan megbízott selejtezési felelősöknek kell ellátniuk, akik az iratok ügyviteli, tudományos és történeti jelentőségével tisztában vannak.
- 56/ A selejtezési felelősök személyét a szervezeti egységek vezetői jelölik ki.
- 57/ Az iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét
  - annak a szervnek a nevét, amelynek irattanyag-selejtezéséről a jegyzőkönyv készült
  - a selejtezés alá vont irattanyag évkörének megjelölését
  - a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését
  - a kiselejtezett anyag összmenyiségét, iratfolyóméterben
  - a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét
- 58/ A selejtezési jegyzőkönyvet két példányban kell az egyetemi levéltárnak megküldeni.
- 59/ A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

### VIII. Az iratok átadása a levéltárnak

60/ A ki nem selejtezhető iratokat a kinyomtatott iktatókönyvvel együtt - legalább 15 évi irattári őrizet után - 5 évenként egy alkalommal tételes átadási-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, tárolási eszközökkel ellátottan, saját költségen kell az egyetemi levéltárnak átadni. Az átvétel időpontját az átadó szerv és a levéltár egyetértésben állapítja meg. A levéltárnak általában csak teljes, lezárt évfolyamú tételeket szabad átadni, az iratok közül azonban az ügyvitelhez szükséges egyes darabok visszatartathatók. A visszatartott darabokról részletes jegyzéket kell készíteni, amelynek egy aláírt példányát a levéltárnak kell átadni.

### Vegyes rendelkezések

Az Egyetem iratkezelési szabályzatát az egyetemi szaklevéltár vezetőjének előzetes egyetértése után a Rectori Tanács 1994. október 17-i ülésén jóváhagyta. Az új szabályzat mellékletével, az irattári tervvel együtt 1995. január 1-től lép hatályba. Ezzel az 1972-ben kiadott és 1979-ben módosított BME iratkezelési szabályzata és irattári terve hatályát veszti.



Dr. Biró Péter  
rektor

**A Budapesti Műszaki Egyetem működésével kapcsolatban  
keletkező iratanyag rendszerezésére szolgáló**

**irattári terv**

Az iratok rendszerezése tételszámok szerinti csoportosításban a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében történik. Az Egyetem iratkezelési szabályzatának előírásai értelmében:

**tételszám** az egyes ügykörökre központilag megállapított jelző szám;

**sorszám** az a szám, amellyel az ügyiratot iktatjuk;

**alapszám** az ügyben keletkezett első irat iktatási sorszáma.

Tétel	T á r g y	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
1.	Szervezeti egységek létesítése és az ezekkel kapcsolatos változások. Az Egyetem és szervezeti egységeinek távlati fejlesztési terve	nem*	20 év
2.	Az Egyetem, a karok, az intézetek, a tanszékek és más szervezeti egységek vezetőinek megbízásával és felmentésével kapcsolatos iratok	nem	15 év
3.	Tanácsok, bizottságok választása, kijekölése, felmentése, szervezése és működése	nem	15 év
4.	Az Egyetem és egységei szervezetére, működésére, ügyrendjére, ügyvitelére, valamint a dolgozókra és hallgatókra vonatkozó szabályzatok és az ezekkel kapcsolatos ügyek	nem	20 év
5.	Egyetemi kiadványok /Évkönyv, Egyetemi Értesítő stb./	nem	5 év
6.	Az egyetemi kiadványokkal kapcsolatos ügyintézés	5 év	-
7.	Munkatervek és jelentések az elvégzett munkákról. Éves számveteli és szöveges költségvetési beszámolók. Statisztika és statisztikai adatszolgáltatás.	nem	15 év
8.	Az ünnepi és rendes közgyűlések anyaga és jegyzőkönyve, ünnepségek, kiállítások, fogadások rendezése, teremelnevezések, szoboravatások	nem	15 év
9.	Az Egyetemi Tanács, a karok tanácsainak és az intézmény egyéb testületeinek üléseire készített anyagok és az ezekről készült jegyzőkönyvek, a hozott határozatok, döntések	nem	20 év

\* nem selejtehető

Tétel	T á r g y	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
10.	Kitüntetések, díszoklevelek adományozása, javaslat állami és egyéb kitüntésekre	nem	15 év
11.	Habilitálással és magántanári cím adományozásával kapcsolatos pályázatok és iratok, egyetemi tanári és docensi kinevezések	nem	15 év
12.	Arany-, gyémánt-, vas- és rubindiplomák, valamint arany-, gyémánt-, vas- és rubin doktori oklevelek adományozása	nem	15 év
13.	Az MTA-val kapcsolatos ügyek	nem	20 év
14.	Társadalmi szervek működésével kapcsolatos iratok	nem	20 év
15.	Záróvizsgabizottsággal kapcsolatos ügyek, díjelszámolások	15 év	-
16.	Az Egyetem egészségügyi kérdései, egészségre ártalmas munkakörökkel kapcsolatos ügyek, kórházi ápolással kapcsolatos iratok, munkavédelmi, tűzrendészeti, környezetvédelmi intézkedések, rendelkezések, balesetvédelmi oktatás	15 év	-
17.	Táppénz és járulék elszámolási ügyek, társadalombiztosítással kapcsolatos nyilvántartások, adatszolgáltatások, családi pótlék	5 év	-
18.	Együtműködési szerződések, megállapodások /tudományos együttműködés külső szervekkel, kulturális egyezmények országok között és az Egyetem, valamint egyes intézetek, tanszékek külföldi szerződéses és egyéb kapcsolatai, idegenforgalmi szerződések ügyei/	nem	15 év
19.	Hazai /magyar és nemzetközi/ és külföldi konferenciák, tudományos ülésszakok szervezésével, illetve az ezeken való részvétellel kapcsolatos elvi ügyek /meghívások, a résztvevők névsora, a konferencia programja /	nem	15 év

Tétel	T á r g y	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
20.	Hazai konferenciák, tudományos ülészekok, illetve a nemzetközi konferenciákra való kiküldetés lebonyolításával kapcsolatos iratok	15 év	-
21.	Rendőrségi, bírósági, ügyészségi, szakértői, baleseti ügyek /panaszok, bejelentések, kártérítési ügyek/	15 év	-
22.	Fegyelmi és munkaügyi döntőbizottsági ügyek	nem	20 év
23.	Személyi nyilvántartások, minősítések, oktatók, dolgozók névváltoztatása	nem	20 év
24.	Oktatói, nem oktatói, hallgatói pályázatok meghirdetése, a pályázók névsora, a pályázatok eredményei	nem	15 év
25.	Dolgozói és hallgatói jutalmazások, segélyek, hallgatói pályadíjak	15 év	-
26.	Oktatók, kutatók, tudományos személyzet közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos ügyek /kinevezések, előléptetések, munkaviszony megszüntetése, áthelyezések, nyugdíjazások, besorolások, szolgálati idő beszámítása, munkaköri beosztások, illetményügyek/	nem	50 év
27.	Egyéb dolgozók közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos ügyek /kinevezések, előléptetések, munkaviszony megszüntetése, áthelyezések, nyugdíjazások, besorolások, szolgálati idő beszámítása, munkaköri beosztások, illetményügyek/	50 év	-
28.	További közalkalmazotti jogviszonyok, szerződéses és egyéb munka jogviszonyok /meghívott előadók, gyakorlatvezetők, demonstrátorok, instruktorok ügyei, feladatjavítások, vizsgadíj elszámolások/	15 év	-

Tétel	T á r g y	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
29.	Új állások igénylése, szervezése, megszüntetése és átszervezése	10 év	-
30.	Fizetésnélküli és egyéb szabadságok /kutatónapok/ bejelentése, engedélyezése	5 év	-
31.	Katonai szolgálati, polgári védelmi és tűzrendészeti elvi ügyek	nem	20 év
32.	Pótlékok, kedvezmények /MÁV-félárú, tüzelőakció, ebédhozzájárulás/, tiszteletdíjak, helyettesítési díjak	10 év	-
33.	Lakásépítési hozzájárulás és kölcsön, szolgálati, bér- és kollégiumi lakásügyek	50 év	-
34.	Szakértői jegyzékbe felvétel	20 év	-
35.	Jóléti intézmények, üdülők, bölcsöde, óvoda igénybevétele, anyagi ellátása és üzemeltetése	5 év	-
36.	Temetési, hagyatéki, sírhely ügyek	5 év	-
37.	Továbbképzési, speciális képesítő vizsgák, tanulmányi szerződések és az ezekkel kapcsolatos díjak elszámolása, tájékoztatás a továbbképzési lehetőségekről	10 év	-
38.	Szakok, ágazatok alapítása, indítása, megszüntetése	nem	20 év
39.	Oktatási célkitűzések, tantervi irányelvek, tantervek, tantárgyi programok, tematikák	nem	20 év
40.	Tanévi időbeosztás, órarendek, félévi ütemtervek	15 év	-
41.	Tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédletek és az ezekkel kapcsolatos ügyek	nem	20 év



Tétel	T á r g y	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
42.	Oktató-nevelő munkával kapcsolatos ügyek, oktatási kísérletek	nem	20 év
43.	Oktatók hallgatói véleményezése	10 év	-
44.	Fakultatív tárgyak, hallgatók balesetvédelmi és munkavédelmi oktatása	10 év	-
45.	Másoddiplomás, posztgraduális képzéssel /gazdasági mérnök, szakmérnök, mérnök-tanár, műszaki tanár, műszaki oktató/ kapcsolatos ügyek	20 év	-
46.	Tudományos kutatási tervek és beszámolók	nem	20 év
47.	Szerződéses munkák ügyei és az ezekkel kapcsolatos pénzügyi ügyintézés, kutatások finanszírozása	15 év	-
48.	Találmányok, szabadalmak, újítások ügyei	nem	20 év
49.	Tudományos fokozattal kapcsolatos ügyek	nem	15 év
50.	Tiszteletbeli doktorrá avatások ügyiratai, az Egyetem oktatóinak külföldön történő díszdoktorrá avatásával összefüggő iratok, a Promotio sub auspiciis praesidentis Rei Publicae avatás ügyiratai	nem	15 év
51.	Doktorandusz képzés ügyei	nem	15 év
52.	Éves utazási tervek, nemzetközi kapcsolatokról, külföldi utakról készült jelentések, összefoglalások	nem	15 év
53.	Nemzetközi kapcsolatok /oktatók, kutatók cseréje, tanulmányutak, kiküldetések, külföldi vendégek fogadása/ elvi ügyei	nem	20 év

Tétel	T á r g y	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
54.	Oktatók, kutatók cseréjének, tanulmányutaknak, kiküldetéseknek, külföldi vendégek fogadásának lebonyolításával kapcsolatos iratok	20 év	-
55.	Éves és távlati költségvetés, a költségvetési keret gazdálkodási egységek közötti szétosztása, rektori tartalékalapok	nem	15 év
56.	Hitel és póthitel ügyek, hitelek és kötelezettségvállalások hitelforrásonkénti tételes nyilvántartása	nem	15 év
57.	Gépek, műszerek, bútorok és irodagépek beszerzése és deviza ügyei, műszerkataszter, műszerkölcsonzés és nagyműszerek ügyei	20 év	-
58.	Irodai szükségletek beszerzése, szervezeti egységek anyagokkal, fogyóeszközökkel és alkatrészekkel való ellátása, nyomtatványok rendelése és elszámolása	5 év	-
59.	Beruházási és fejlesztési tervek, beruházások, új létesítmények	nem	15 év
60.	Felújítási, tatarozási és karbantartási ügyek	10 év	-
61.	Telekügyek, helykijelölés	nem	15 év
62.	Leltári ügyek	10 év	-
63.	Főkönyvi számlák, kivonatok, könyvelési bizonylatok	10 év	-
64.	Reprezentációs keret és a vele kapcsolatos ügyek	10 év	-
65.	Belső és külső ellenőrzések ügyei	nem	15 év

Tétel	T á r g y	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
66.	Kollégiumi és diáktothoni térítési díjak kezelése, nyilvántartása, ellenőrzése. Kollégiumok gazdasági ügyei és üzemeltetése	10 év	-
67.	Hallgatói ösztöndíjak, diákjóléti juttatások, tandíjügyek	10 év	-
68.	Munkaügyi tervek, bér- és munkaügyi jelentések, munkaügyi elvi döntések, állásfoglalások	nem	15 év
69.	Teremigénylés, helyiséggazdálkodás	3 év	-
70.	Szállítási ügyek /gépkocsik üzemeltetése, autók használatának engedélyezése, bérletek, bérletköltség-térítés, taxi csekkek/	5 év	-
71.	Az egyetemi postaszolgálat ügyei, postával és távbeszélővel kapcsolatos ügyek	5 év	-
72.	Energia és közmű ügyek	20 év	-
73.	Menzaügyek, büfék	2 év	-
74.	Védőórák, munka- és védőruházat	5 év	-
75.	Új és használt álló és tartós fogyóeszközök átvétele, átadása, értékesítése, könyvjóváírás. Kisiparosoktól és magánosoktól történő beszerzések és munkavégzések ügyei	10 év	-
76.	Az Egyetemmel szembeni tartozások megtérítése, behajtása, valamint az Egyetem tartozásai	15 év	-
77.	Tájékoztató a különböző képzési formákra való jelentkezés rendjéről	nem	20 év
78.	Hallgatók felvételének elvi ügyei	nem	15 év

Tétel	T á r g y	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
79.	Felvételi vizsgák, ill. felvételi vizsgára előkészítő tanfolyamok szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos iratok	3 év	-
80.	Fel nem vettek nyilvántartása	3 év	-
81.	Hallgatók személyi iratgyűjtője /eskű, tanulói viszony, végzettség igazolása, diákigazolvány, hiányzások, végzettek minősítése, hallgatói jellemzések, fegyelmi ügyek, munkavállalás, végzős hallgatók elhelyezkedésével kapcsolatos iratok, nappali tagozatos hallgatókkal köthető tanulmányi szerződések/	50 év	-
82.	Hallgatói törzskönyv, törzskönyvi névmutató, leckekönyv	nem	50 év
83.	Tudományos diákkörök	5 év	-
84.	Külföldi ösztöndíjra pályázók felvételi ügye	5 év	-
85.	Hallgatók átlépése más szakra, tagozatra vagy egyetemre, más egyetemen tantárgyak felvételének engedélyezése	10 év	-
86.	Tantárgy, vizsga és gyakorlatok alóli felmentés, halasztások	5 év	-
87.	Hallgatók évkihagyása, elbocsátása	10 év	-
88.	Vizsgaügyek, vizsgadíjak	10 év	-
89.	Belföldi és külföldi szakmai /termelési/ gyakorlat	10 év	-
90.	Szakmai /termelési/ gyakorlatos ösztöndíj és keresettérítés /belföldi, külföldi/	5 év	-

Tétel	T á r g y	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
91.	Hallgatók tanulmányi kirándulása, üzemlátogatása, külföldi tanulmányúttjai és egyéb külföldi utjaik, nyelvtanfolyamok, részképzés	5 év	-
92.	Hallgatók és végzett hallgatók névváltoztatása	10 év	-
93.	Szakedolgozatok, diplomatervek nyilvántartása	nem	20 év
94.	Szakedolgozatokkal, diplomatervekkel kapcsolatos levelezés	10 év	-
95.	Abszolutóriummal kapcsolatos ügyek, diplomaterv védési és záróvizsga jegyzőkönyvek	nem	20 év
96.	Oklevélügyek, oklevél honosítás	nem	20 év
97.	Oklevél mintalap, oklevél nyilvántartó könyv	nem	50 év
98.	Testnevelés, sportolás	15 év	-
99.	A MAFC irányításával kapcsolatos elvi ügyek	nem	20 év
100.	Hallgatók baleseti és temetési ügyei	10 év	-
101.	Külföldi hallgatók ügyei	nem	20 év
102.	Vendéghallgatók, áthallgatások	10 év	-
103.	Tanulmányi és egyéb ösztöndíjak és költségeik	10 év	-
104.	Kollégiumok és diákothonok irányításával kapcsolatos elvi ügyek	nem	20 év
105.	A Könyvtár és Tájékoztatási Központ vezetésével kapcsolatos elvi ügyek	nem	20 év
106.	Nemzetközi kiadványcsere	nem	20 év

Tétel	T á r g y	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
107.	A muzeális értékek védelmével kapcsolatos iratok: védettségi bejelentések, egyes muzeális darabok és magánkönyvtárak védetté nyilvánítása, hagyatéki, ajándékozási és letéti ügyek	nem	30 év
108.	A könyvtár köteles és főlépeldányokkal kapcsolatos ügyei	10 év	-
109.	Könyvtári nyilvántartások /leltárkönyv, gyarapodási és fogyatéki napló/, az állományi anyag változásával kapcsolatos jegyzőkönyvek	nem	20 év
110.	Hálózati tagkönyvtárak szakmai irányítása és ellenőrzése	10 év	-
111.	Hazai és külföldi könyv- és folyóirat beszerzése, ill. az azokkal kapcsolatos ügyek	10 év	-
112.	Irodalomkutatói módszerek, szervezett oktatás, hazai tudományos és szakegyesületekkel kapcsolatos ügyek intézése	5 év	-
113.	A könyvtár nyilvános szolgáltatásaival kapcsolatos iratanyagok, könyvtárközi kölesözés	5 év	-
114.	Levéltári ügyek	nem	30 év
115.	A Mérnöktovábbképző Intézet irányításával kapcsolatos elvi ügyek	nem	20 év
116.	Az Egyetemi Információs Központ irányításával kapcsolatos elvi ügyek	nem	20 év
117.	Ügyvitelgépesítés	15 év	-
118.	A Külföldi Hallgatók Mérnökképzési Központja irányításával kapcsolatos elvi ügyek	nem	20 év
119.	Idegen nyelvű /angol, német, francia, orosz/ képzéssel kapcsolatos ügyek	nem	10 év

Tétel	T á r g y	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
120.	Selejtezési ügyek	nem	20 év
121.	Iratnyilvántartók, iktatókönyvek	nem	15 év
122.	"TÜK"-kel kapcsolatos, de nem a titkos ügykezelés körébe tartozó ügyek	5 év	-
123.	Alapítványok	nem	20 év
124.	Tételszámmal nem rendelkező iratok	15 év	-