A Gábor Dénes Egyetem rektorának és elnökének
1/2025. (II. 12.)
közös utasítása
az iratkezelési szabályzatról

A Gábor Dénes Egyetem Iratkezelési Szabályzatát, figyelemmel a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseire, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. § (2) bekezdésére az alábbiak szerint határozzuk meg.

I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §
A Szabályzat célja

(1) A Gábor Dénes Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Iratkezelési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az iratok kezelésével kapcsolatos tevékenységekhez kapcsolódó egységes elvek és eljárások meghatározása.

(2) A Szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az 1. melléklet szerinti Irattári Terv.

2. §
A Szabályzat hatálya

(1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi, az iratkezelésben részt vevő munkatársára.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetemen keletkező, beérkező és kimenő valamennyi iratra, valamint azok ügykezelésére, tárolására és selejtezésére.

II. Fejezet
AZ IRATKEZELÉS RENDSZERE

3. §
Az elektronikus iratkezelési rendszer

(1) Az Egyetem iratainak nyilvántartása, digitális tárolása, az iratok helyének beazonosítása a Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer elnevezésű iratkezelési szoftver (a továbbiakban: iratkezelő rendszer) alkalmazásával történik.

(2) Az iratkezelési rendszer használata kötelező az Egyetem minden ügyvitellel érintett szervezeti egysége részére.

(3) Az iratkezelési rendszerhez szükséges technikai ismereteket és útmutatást az iratkezelő rendszer tájékoztatója tartalmazza.

4. §

Az iratkezelés szervezete

(1) Az Egyetem az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látja el. Az Egyetem a Koordinációs Központ által működtetett Központi Iratárral, valamint az egyes szervezeti egységeknél található, az adott területhez kapcsolódó területi irattárakkal rendelkezik.

(2) Az Egyetem területi irattárai az alábbi szervezeti egységekben találhatók:
a) Gazdasági Központ,
b) Jogi Központ,
c) Mesterséges Intelligencia Tudásközpont,
d) Nemzetközi Központ,
e) Tanulmányi Központ.

(3) A Koordinációs Központ feladatai:
a) postai és az Egyetem központi e-mail címére (info@gde.hu) érkező küldemények átvétele,
b) előzmény nélküli küldemények szignálásra átadása a Kabinetfőnök részére,
c) előzménnyel rendelkező küldemények továbbítása az illetékes szervezeti egység vezetője számára,
d) kimenő fizikai küldemények feladása,
e) tértivevények visszajuttatása a feladó részére,
f) az iratkezelés központi koordinációja,
g) kapcsolattartás az iratkezelő rendszert fejlesztő céggel,
h) a Szabályzat betartásának rendszeres ellenőrzése,
i) az iratkezelési szabálytalanságok megszüntetése,
j) a Szabályzat éves felülvizsgálata,
k) az iratok selejtezése.

(4) A koordinációs igazgatót iratkezelési feladatai ellátása során bekövetkező akadályoztatása, illetve távolléte esetén az Egyetem elnöke által kijelölt személy helyettesíti.

(5) A Koordinációs Központban központi irattáros tevékenykedik és végzi a (3) bekezdés *a)-c)* pontokban megjelölt feladatokat.

(6) Az egyes szervezeti egységeknél iratkezelést az irattárosi feladattal megbízott munkavállalók (a továbbiakban: irattáros) látnak el. Az irattáros gondoskodik a beérkezett küldemények nyilvántartásáról, az iratok továbbításáról, valamint a területi irattárban történő megőrzéséről.

5. §

Az iratok nyilvántartása

(1) Az iratokról az Egyetem megfelelő működése, az iratok visszakereshetősége, valamint az ügyintézés átláthatósága érdekében pontos és naprakész nyilvántartást kell vezetni úgy, hogy az iratok útja keletkezésüktől vagy beérkezésüktől kezdve a selejtezésükig nyomon követhető legyen.

(2) Az iratok nyilvántartása az iratkezelési rendszerben történik.

(3) Az Egyetemre érkező, valamint az Egyetemen keletkező papíralapú iratokat az irattárosnak digitalizálni kell. A digitalizálást végző személy köteles biztosítani, hogy a papíralapú irat és annak digitalizált másolata teljes mértékben megegyezzen.

(4) Az iratok digitalizált másolatait PDF, JPG vagy TIF formátumban kell tárolni és az Irattári Tervben feltüntetett határidőig kell megőrizni.

(5) A Központi irattárban lévő papír alapú iratokat digitalizálást követően -amennyiben annak papír alapú megőrzését jogszabály nem írja elé – meg lehet semmisíteni.

6. §

Az iratok iktatásának szabályai

(1) Az Egyetemre érkező hivatalos küldeményeket, beleértve a közönséges leveleket és tértivevényeket a központi irattáros köteles az iratkezelési rendszerben, a beérkezés napján vagy a következő munkanapon iktatni.

(2) Az Egyetem alszámos iktatást alkalmaz, melynek során az ügy kezdőirata egyedi sorszámot kap, amely tartalmazza a főszámot és az alszámot. Az ügy további iratai az ügyirat főszáma alatt folyamatosan, emelkedő sorszámmal kapnak alszámokat az iktatás során. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.

(3) Amennyiben egy iratnak van iktatott előzménye, azt az előzményre való hivatkozással közvetlenül a kijelölt személyhez kell továbbítani. Az előzményekre a megelőző iktatószám feltüntetésével utalni kell.

(4) Az előző évben keletkezett iratokat az új iktatószám alatti dokumentumhoz kell szerelni.

(5) A következő naptári évre átnyúló ügyeket az év elején új főszámra kell iktatni.

(6) Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani és kezelni:

a) a számlát, nyugtát, pénzügyi kimutatást, fizetésiszámla-kivonatot,
b) a munkaügyi nyilvántartást, egészségügyi dokumentációt,
c) a bérszámfejtési iratot,
d) a nem szigorú számadású bizonylatot.

(7) Nem kell érkeztetni, iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
a) a könyvet, sajtóterméket,
b) a meghívót, üdvözlő lapot,
c) az előfizetési felhívást, árjegyzéket,
d) a reklámanyagot, tájékoztatót.

(8) Az elektronikus iktatókönyvben az alábbi adatokat kell rögzíteni:
a) iktatószám,
b) iktatás időpontja,
c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
e) küldés időpontja, módja,
f) küldő adatai (név, cím),
g) címzett adatai (név, cím),
h) hivatkozási szám (idegen szám),
i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
j) ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
k) irat tárgya,
l) elő- és utóiratok iktatószáma,
m) kezelési feljegyzések,
n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
o) irattári tételszám, valamint
p) irattárba helyezés.

(9) Téves iktatás esetén a javítást az elektronikus iktatókönyvben el kell végezni. A javításokat naplózni kell a módosítás előtti szövegrész rögzítésével.

(10) Az adott évre vonatkozó iktatókönyvet a koordinációs igazgatónformatikai úton zárja le az új évre vonatkozó iktatókönyv megnyitásával.

III. Fejezet
BEÉRKEZŐ KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSE

7. §
A küldemények átvétele és érkeztetése

(1) Küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, e-mail vagy személyes benyújtás útján kerül az Egyetemhez.

(2) Átvételi jogosultság az alábbi személyeket illeti meg:
a) címzett vagy az általa megbízott személy,
b) postai meghatalmazással rendelkező személy vagy kézbesítő.

(3) Az Egyetem részére érkező fizikai küldeményt a kézbesítő veszi át, feltüntetve:
a) az átvétel időpontját,
b) az átadó nevét nyomtatott formában,

c) az átadó aláírását,
d) az átvevő nevét nyomtatott formában,
e) az átvevő aláírását.

(4) Az átvevő köteles gondoskodni a „SÜRGŐS" jelzésű küldemények soron kívüli továbbításáról.

(5) Az irattáros az ajánlott és tértivevényes iratokat az átvétel dátumának feltüntetésével érkezteti az iratkezelési rendszerben.

(6) Tértivevényes küldemények esetén a kézbesítő felel azért, hogy a tértivevény visszakerüljön a feladóhoz.

8. §
A küldemények felbontása

(1) A küldemények felbontásakor ellenőrizni kell, hogy a küldemény hiánytalanul tartalmazza-e az iraton vagy borítékon jelzett mellékleteket. Amennyiben jelzett melléklet hiányzik, annak tényét, a feladó haladéktalan tájékoztatása mellett rögzíteni kell.

(2) Téves felbontás vagy téves címzés esetén a felbontó személy köteles rögzíteni az átvétel és a felbontás tényét.

(3) A küldemény burkolatát (boríték, csomag esetén az érdemi információt tartalmazó részt) véglegesen az ügyirathoz kell csatolni és gondoskodni kell digitalizált változatának iratkezelési rendszerbe történő feltöltéséről, ha:
a) a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázati vagy egyéb határidő stb.) fűződik,
b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a burkolatról lehet megállapítani,
c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
e) „ajánlott" vagy „ajánlott-tértivevény" postai jelzéssel ellátott.

IV. Fejezet
KIMENŐ KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSE

10. §
A kimenő küldeményekkel kapcsolatos feladatok

(1) A kimenő iratok formai követelményeit az Egyetem Arculati Kézikönyve tartalmazza.

(2) Kimenő küldemények leadására munkanapokon 12.00 óráig van lehetőség; ezt követően a kézbesítő lezárja az aznapi postát.

V. Fejezet
IRATOK IRATTÁRBA HELYEZÉSE

11. §
Az iratok tárolása és irattárba helyezése

(1) Minden elintézett ügyiratot, amelynek kiadmányai már továbbításra kerültek, le kell zárni az iratkezelési rendszer megfelelő funkciójának használatával.

(2) Az ügyiratok lezárása előtt az irattáros köteles az ügyiratot átvizsgálni és az esetlegesen hiányzó iratot pótolni, valamint a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat kiemelni az ügyiratból és a selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíteni.

(3) Az iratokkal végzett tevékenység befejezése után az iratokat az előírt megőrzési ideig irattárban kell helyezni. Az irattárba helyezés alkalmával az irattáros köteles ellenőrizni, hogy az irattári tételszám felvezetésre került-e az iratra, illetve a digitális iratok esetén a megfelelő elektronikus nyilvántartásba való rögzítésük megtörtént-e.

(4) Ha egy lezárt ügyben újabb ügyirat érkezik vagy keletkezik, azt alszámos iktatással a főügyirathoz kell kapcsolni.

(5) Az irattáros felelős az előírás szerinti irattári tárolásért és megőrzésért. A tárlóhelyiségnek vagy tároló szekrénynek alkalmasnak kell lennie arra, hogy védje az elhelyezett iratokat a károsodástól, megsemmisüléstől, valamint a jogosulatlan hozzáféréstől.

12. §
Megszűnő szervezeti egység iratainak átadása és átvétele

(1) Ha az Egyetemen belül – átszervezési vagy egyéb okokból – egy szervezeti egység megszűnik, a jogutód szervezeti egység köteles az irattári anyagát átvenni és az iratkezelésre vagy irattárazásra vonatkozó előírások szerint kezelni.

(2) A megszűnt szervezeti egység iratainak átadását és átvételét az iratkezelési rendszerben kell végrehajtani. Egyidejűleg gondoskodni kell a fizikai példányok irattári rendnek megfelelő összeállításáról, valamint fizikai átadásáról és átvételéről.

(3) Ha a megszűnő szervezeti egység iratanyagát valamilyen kizáró okból – például ügykör megszűnése miatt – más jogutód szervezeti egységnek átadni nem lehet, az iratanyag ügyiratait le kell zárni az iratkezelési rendszerben és az Irattári Tervnek megfelelően gondoskodni kell a fizikai iratok selejtezéséről.

13. §
Az iratok kiadása

(1) Az irattárban elhelyezett iratok fizikai példányait az Egyetem munkavállalója hivatalos használatra kölcsönözheti.

(2) Az irattárból az iratok a 2. melléklet szerinti Iratpótló lap kitöltésével adhatók ki. Az Iratpótló lapot az irat visszahelyezéséig az irat helyén kell tartani.

IV. Fejezet
IRATOK SELEJTEZÉSE

14. §
A selejtezhető iratok meghatározása

(1) Az egyes iratok őrzési idejét az Irattári Terv tartalmazza. Az Irattári Tervben feltüntetett megőrzési idő lejáratát követően kerülhet sor a selejtezésre. A megőrzési határidő lejáratát az irattári tételbe sorolás évében érvényes Irattári Terv szerinti megőrzési idő alapján, az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

(2) Az irattárban őrzött iratokat évente felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyek megőrzési ideje az Irattári Terv szerint lejárt.

15. §
Az iratok fizikai példányainak selejtezése

(1) Az Egyetem irattári anyagának azon részét, amelynek az előírt megőrzési ideje lejárt és nem maradandó értékű iratok, valamint amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, az Irattári Terv alapján ki lehet selejtezni.

(2) Az iratok selejtezése csak a szervezeti egység vezetőjének vagy az általa megbízott személyek jóváhagyásával történhet. A selejtezés tényét az iratkezelési rendszerben rögzíteni kell.

(3) A selejtezést koordinációs igazgatóból, az adott irattár irattárosából és az érintett szervezeti egység vezetője által megbízott személyből álló háromfős Iratselejtezési Bizottság végzi.

(4) Az Iratselejtezési Bizottság feladata a 3. melléklet szerinti Iratselejtezési jegyzőkönyv elkészítése. A selejtezéshez az Irattári Tervbe sorolás évében érvényes Irattári Tervet kell alkalmazni. Az Iratselejtezési jegyzőkönyvet iktatni kell.

(5) Nem selejtezhetők az Irattári Tervben nem selejtezhetőnek minősített iratok, valamint az olyan iratok, amelyek őrzési ideje még nem járt le vagy amelyek az Egyetem számára a jövőben még szükségesek lehetnek.

16. §

Az iratok megsemmisítése

(1) A szervezeti egységek a selejtezési eljárást követően az Egyetem számára szükségtelenné vált iratokat megsemmisíthetik. A kiselejtezett iratok iratmegsemmisítőbe történő helyezéséről a selejtezést végző szervezeti egység vezetője által kijelölt bizottsági tag felel.

(2) Az elektronikus adathordozón levő iratok selejtezése és megsemmisítése a környezetvédelmi előírások figyelembevételével, a sajátos technikai feltételeknek megfelelően (pl. törléssel), az iratkezelés általános szabályai szerint történik.

VII. Fejezet
IRATKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

17. §

Egyéb iratkezelési rendelkezések

(1) A munkakör megváltozása vagy a munkaviszony megszűnése esetén a munkavállalónak kötelessége a részére kiadott iratokkal maradéktalanul elszámolni. Az iratokat a szervezeti egység vezetőjének vagy az új munkakört ellátó munkatársnak kell átadnia az iratkezelési rendszerben és ezzel egyidejűleg biztosítania kell a még nem irattárba került fizikai iratok átadását.

(2) Ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése vagy hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

VIII. Fejezet
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

18. §

Záró rendelkezések

(1) Jelen Szabályzat 2025. március 1. napján lép hatályba.

(2) Jelen szabályzat kiadásával egyidejűleg a Gábor Dénes Egyetem 5/2023. (VII. 27.) rektori-elnöki közös utasítással kiadott Iratkezelési Szabályzata, valamint a 2/2024. (03.28.) rektori-elnöki közös utasítással kiadott Iratkezelési Szabályzata hatályát veszti.

Budapest, 2025. február 12.

GÁBOR DÉNES EGYETEM 1.

Dr. Dietz Ferenc
elnök

Dr. Zimányi Krisztina
rektor

1. melléklet a Gábor Dénes Egyetem Iratkezelési szabályzatához

IRATTÁRI TERV

Tétel szám	Iratfajta, ügykör megnevezése	Irattári hely	Megőrzési idő
ÁLTALÁNOS ÜGYEK			
A/1	Az Egyetem alapításával, szervezetével kapcsolatos iratok, Alapító Okirat	Jogi Központ	Nem selejtezhető
A/2	Stratégiák, fejlesztési tervek	Jogi Központ	Nem selejtezhető
A/3	Szabályzatok, utasítások	Jogi Központ	Nem selejtezhető
A/4	Minőségirányítással kapcsolatos iratok	Jogi Központ	Nem selejtezhető
A/5	Az Egyetem működésére vonatkozó beszámolók, jelentések	Gazdasági Központ	Nem selejtezhető
A/6	Akkreditációs iratok, MAB levelezés	Jogi Központ	Nem selejtezhető
A/7	Oktatási Hivatallal kapcsolatos ügyek	Jogi Központ	Nem selejtezhető
A/8	Minisztériumok és felsőoktatási testületek levelezés	Jogi Központ	Nem selejtezhető
A/9	Szaklétesítéssel, szakindítással kapcsolatos iratok	Jogi Központ	Nem selejtezhető
A/10	Más felsőoktatási intézménnyel, szervezettel kapcsolatos együttműködések, szerződések	Jogi Központ	Nem selejtezhető
A/11	A Szenátus választása és egyetemi bizottságok felállítása	Jogi Központ	Nem selejtezhető
A/12	A Szenátus üléseiről készült jegyzőkönyvek, határozatok	Jogi Központ	Nem selejtezhető
A/13	Külső ellenőrzéssel kapcsolatos iratok	Jogi Központ	Nem selejtezhető
A/14	Hallgatói Önkormányzat működésével kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, emlékeztetők, beszámolók)	Jogi Központ	5 év
A/15	Egyetemi ünnepségek, rendezvények	Koordinációs Központ	10 év
A/16	Egyéb általános ügyek	Koordinációs Központ	Nem selejtezhető
A/17	Iratselejtezési jegyzőkönyvek	Koordinációs Központ	Nem selejtezhető
A/18	Iratkezeléssel kapcsolatos ügyek	Koordinációs Központ	Nem selejtezhető
BÉR- ÉS MUNKAÜGY			
B/1	Munkaügyi pályázatok	Gazdasági Központ	10 év
B/2	Munkaszerződések, munkaköri leírások	Gazdasági Központ	50 év
B/3	Vezetői megbízásokkal és felmentésekkel kapcsolatos iratok	Gazdasági Központ	50 év
B/4	Megbízási szerződések	Koordinációs Központ	50 év
B/5	Kitüntetések, címek adományozása	Gazdasági Központ	10 év
B/6	Jutalmazások, segélyek, bérek megállapítása	Gazdasági Központ	10 év

B/7	Nyugdíjazással kapcsolatos iratok	Gazdasági Központ	50 év
B/8	Humánpolitikai, esélyegyenlőségi ügyek	Gazdasági Központ	10 év
B/9	Munkavállalói fegyelmi ügyek	Gazdasági Központ	10 év
B/10	Oktatók és egyéb munkavállalók továbbképzése, átképzése, tanulmányi szerződések, alkotói szabadság engedélye	Gazdasági Központ	5 év
B/11	Egyetemi és főiskolai tanári, docensi pályázatok	Gazdasági Központ	10 év
B/12	Éves személyi jövedelemadó elszámolásához kapcsolódó nyilvántartások, igazolások és elszámolások	Gazdasági Központ	5 év
FELNŐTTKÉPZÉSI ÜGYEK			
F/1	Felnőttképzési jogviszonyban folyó, tanfolyami képzések szervezésével, záróvizsgáival, záródokumentumaival kapcsolatos iratok	Koordinációs Központ	8 év
F/2	Felnőttképzési szerződés	Koordinációs Központ	8 év
F/3	Felnőttképzési tanúsítvány	Koordinációs Központ	8 év
GAZDASÁGI ÉS ÜZEMELTETÉSI ÜGYEK			
G/1	Éves számviteli és szöveges költségvetési beszámolók	Gazdasági Központ	Nem selejtezhető
G/2	Szerződéses munkákkal, vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos ügyek	Gazdasági Központ	10 év
G/3	Különféle támogatások	Gazdasági Központ	15 év
G/4	Együttműködések egyéb szövetségekkel, cégekkel, testületekkel (nem oktatási ügyek)	Gazdasági Központ	10 év
G/5	Beruházások, vagyongazdálkodás	Gazdasági Központ	10 év
G/6	Felújítási és üzemeltetési ügyek	Gazdasági Központ	10 év
G/7	Leltár	Gazdasági Központ	10 év
G/8	Beszerzési ügyek, közbeszerzés	Gazdasági Központ	10 év
G/9	Bérleti szerződések, egyéb szerződések	Gazdasági Központ	10 év
G/10	Társadalombiztosítási ügyek	Gazdasági Központ	Nem selejtezhető
G/11	Munka-, tűz-, polgári- és vagyonvédelem	Gazdasági Központ	5 év
G/13	Behajtási ügyek	Gazdasági Központ	5 év
G/13	Vegyes pénzügyi iratok	Gazdasági Központ	10 év
JOGI ÜGYEK			
J/1	Bírósági, rendőrségi ügyek	Jogi Központ	10 év
J/2	Peren kívüli jogi vonatkozású ügyek	Jogi Központ	5 év
J/3	Kártérítési ügyek	Jogi Központ	10 év
J/4	Jogi vélemények	Jogi Központ	5 év
J/6	Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek	Jogi Központ	5 év

J/7	Adatszolgáltatás nem felügyeleti szerv felé (bíróság, rendőrség)	Jogi Központ	5 év
KÜLSŐ ÉS BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ			
K/1	Egyetemi kiadványok, tájékoztatók	Koordinációs Központ	10 év
K/2	Közérdekű adatigénylés	Jogi Központ	5 év
K/3	Közérdekű panasz, bejelentés	Jogi Központ	10 év
K/4	Adatkezeléssel kapcsolatos jegyzőkönyvek	Jogi Központ	10 év
K/5	Közzétételi lista	Gazdasági Központ	5 év
K/6	Egyéb kommunikációs ügyek	Koordinációs Központ	5 év
MESTERSÉGES INTELLIGENCIA TUDÁSKÖZPONT			
M/1	Mesterséges Intelligencia Tudásközpont támogatási szerződések	Mesterséges Intelligencia Tudásközpont	10 év
M/2	Mesterséges Intelligencia Tudásközpont szakmai tevékenysége	Mesterséges Intelligencia Tudásközpont	10 év
M/3	Mesterséges Intelligencia Tudásközpont gazdálkodása	Mesterséges Intelligencia Tudásközpont	15 év
M/4	Egyéb a Mesterséges Intelligencia Tudásközponttal kapcsolatos ügyek	Mesterséges Intelligencia Tudásközpont	10 év
NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK			
N/1	Nemzetközi kapcsolatok, együttműködések, megállapodások,	Nemzetközi Központ	10 év
N/2	Mobilitási pályázatok, munkavállalók	Nemzetközi Központ	10 év
N/3	Mobilitási pályázatok, hallgatók	Nemzetközi Központ	10 év
N/4	Nemzetközi oktatási pályázatok ügyei	Nemzetközi Központ	10 év
N/5	Külföldi vendégek, delegációk fogadása	Nemzetközi Központ	5 év
N/6	Stipendium Hungaricum ügyek	Nemzetközi Központ	10 év
OKTATÁSSAL KAPCSOLATOS ÜGYEK			
O/1	Hallgatói képzési szerződések	Tanulmányi Központ	80 év
O/2	Hallgatók kérvényei	Tanulmányi Központ	10 év
O/3	Hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyek	Tanulmányi Központ	5 év
O/4	Hallgatói jogviszonnyal és pénzüggyel kapcsolatos igazolások kiadása	Tanulmányi Központ	1 év
O/5	Hallgatói ösztöndíj	Tanulmányi Központ	5 év
O/6	Hallgatói törzskönyv és törzslap	Tanulmányi Központ	80 év
O/7	Tudományos Diákköri (TDK) iratok és hallgatói tehetséggondozás	Tanulmányi Központ	15 év

O/8	Felsőoktatási Információs Rendszerrel kapcsolatos ügyek	Tanulmányi Központ	10 év
O/10	Tantárgyi programok, tantervek, tananyagok	Koordinációs Központ	10 év
O/11	Szakmai gyakorlatok dokumentumai (bejelentőlapok, értékelő lapok)	Tanulmányi Központ	5 év
O/12	Záróvizsgák jegyzőkönyvei	Tanulmányi Központ	80 év
O/13	Óralátogatási jegyzőkönyvek	Koordinációs Központ	10 év
PÁLYÁZATI ÜGYEK			
P/1	Pályázatokkal kapcsolatos hivatalos levelek	Gazdasági Központ	5 év
P/2	Pályázatokkal kapcsolatos iratok (beadott anyagok, hivatalos értesítések, változás bejelentések, jelentések, alátámasztó dokumentumok)	Gazdasági Központ	5 év
P/3	Pályázati kifizetési kérelmek	Gazdasági Központ	10 év
P/4	Projektellenőrzések	Gazdasági Központ	10 év
P/5	Fenntartási jelentések	Gazdasági Központ	10 év
P/6	Pályázati kinevezések, munkaköri leírások	Gazdasági Központ	10 év
P/7	Lejárt fenntartási időszakú pályázatok dokumentumai	Gazdasági Központ	5 év
TUDOMÁNYOS MUNKÁVAL, KUTATÁSSAL KAPCSOLATOS ÜGYEK			
T/1	Találmányok, újítási ügyek iratai	Koordinációs Központ	10 év
T/2	Szellemi tulajdon kezeléssel kapcsolatos ügyek	Koordinációs Központ	10 év
T/3	Saját tudományos kiadvánnyal, folyóirattal kapcsolatos ügyek	Koordinációs Központ	5 év
T/4	Konferenciák szervezése, beszámoló	Koordinációs Központ	5 év
T/5	Konferencián részvétel, beszámoló	Koordinációs Központ	5 év
T/6	Ipari kapcsolatok	Koordinációs Központ	5 év

2. melléklet a Gábor Dénes Egyetem Iratkezelési szabályzatához

IRATPÓTLÓ LAP

A kiemelt irat

Irattári helye (irattár neve, polc sorszáma, doboz/csomó sorszáma):

Azonosító száma (iktató / vagy tételszám):

Kiemelés ideje (év, hónap, nap):

Kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, szerelés):

Kiemelést kérő neve:

Kölcsönzési határidő (év, hónap, nap):

Kiemelést végző neve, aláírása:

3. melléklet a Gábor Dénes Egyetem Iratkezelési szabályzatához

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
..... .(év, hónap, nap)
Gábor Dénes Egyetem,
1119 Budapest, Fejér Lipót utca 70.,
Központi Irattár/Raktár.

Az Iratselejtezési Bizottság tagjai:
1. név: ..... beosztás: .....
2. név: ..... beosztás: .....
3. név: ..... beosztás: .....

A munka megkezdésének időpontja: .....
A munka befejezésének időpontja: .....
A selejtezést ellenőrizte: .....

Selejtezés alá vont iratok: iktatott iratok (szervezetési egység megnevezése, az irat évköre):

A kiselejtezett iratok mennyisége: .....folyóméter.

A selejtezésre kijelölt iratanyag megsemmisítésre kerül.

.....
Iratselejtezési Bizottság elnöke

A megsemmisítésre átadott anyagokat átvettem:

.....
(név)