

**A DEBRECENI REFORMÁTUS HITTUDOMÁNYI EGYETEM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK**

21. SZ. MELLÉKLETE

Ikt. szám: 867-1/2019/01.05.
(Kezdőirat száma: 793/2015/01.05.)

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1–4. számú módosítással egységes szerkezetbe foglalt
szövege

Debrecen
2019. június 18.

Tartalomjegyzék

1. § Jogszabályi háttér	3
2. § A szabályzat célja és hatálya, kapcsolódó rendelkezések	3
3. § Értelmező rendelkezések (e szabályzat keretében).....	4
4. § Az iratkezelés szervezete	7
5. § Az iratkezelés felügyelete	8
6. § A küldemények, iratok átvétele.....	9
7. § A küldemények, iratok érkeztetése	10
8. § A küldemények, iratok elosztása	10
9. § A küldemények bontása	10
10. § Szignálás	11
11. § Az iratok nyilvántartásba vétele (iktatás)	12
11/A. § A hivatali kapun keresztül érkezett elektronikus iratok nyilvántartásba vétele, iktatása	14
12. § Az irattári terv	15
13. § Az ügyiratok intézése	16
14. § A kiadmányozás.....	16
15. § Expediálás, az iratforgalom dokumentálása	17
16. § Irattárba helyezés, irattári kezelés.....	18
17. § Az ügyiratok visszatartása, illetőleg kölcsönzése az irattárból	19
18. § Selejtezés.....	19
19. § Az iratok levéltárba adása	20
20. § Hallgatói iratokra vonatkozó speciális szabályok.....	20
21. § Bélyegzők, pecsétek, használata és kezelése	26
22. § Fejlécek.....	27
23. § Vegyes rendelkezések	28
24. § Záró rendelkezések.....	28
Melléletek	30
1. sz. melléklet: Irattári terv	30
2. sz. melléklet: Bélyegző-nyilvántartás.....	38
3. sz. melléklet: Másolat kiadására, a másolatok hitelesítésére jogosultak köre	39

1. § Jogsabályi háttér

A Debreceni Református Hittudományi Egyetemen Szenátusa – a Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) részét képezően – jelen iratkezelési szabályzatban iratkezelését az alábbi törvényekben és rendeletekben foglaltaknak megfelelően szabályozza:

- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- b) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet,
- c) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendelet,
- d) 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról,
- e) a módosított 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról.

2. § A szabályzat célja és hatálya, kapcsolódó rendelkezések

(1) A szabályzatalkotás célja, hogy a Debreceni Református Hittudományi Egyetem (továbbiakban: DRHE) iratanyaga szakszerű kezelését, rendszerezettségét és hatékony felhasználhatóságát biztosítsa. A szabályzat az iratkezelés feladatait a korszerű ügyvitel igényeinek megfelelően és a technika által nyújtott lehetőségek figyelembevételével úgy szabályozza, hogy ezzel a DRHE rendeltetészerű működését, feladatainak gyors és eredményes teljesítését, tevékenységének átfogó ellenőrzését megkönnyítse. A szabályzat a küldemények, iratok átvételét, érkeztetését, elosztását, bontását, a szignálást, az iratok iktatását, az ügyiratok intézését, a kiadmányozást, az expediálást, az iratforgalom dokumentálását, az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, levéltárba történő átadását, az irattári kezelést, az ügyiratok visszatartását, illetőleg kölcsönzését az irattárból, a selejtezést, valamint a pecsétek és bélyegzők használatát, kezelését szabályozza.

(2) Jelen egységes Iratkezelési Szabályzat rendelkezései a DRHE valamennyi szervezeti egységére érvényesek, betartásukért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Jelen szabályzat hatálya kiterjed a DRHE Szenátusa által létrehozott testületek, a hallgatói önkormányzatok testületi ülésezése során keletkezett jegyzőkönyvek, szenátusi indítványok, állásfoglalások stb. irattári kezelésére, a hallgatói önkormányzatoknak a DRHE-vel folytatott levelezésére. Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki a DRHE székhelyén bejegyzett alapítványok, egyesületek iratkezelési rendjére, valamint a Hallgatói Önkormányzat egyéb irataira.

(3) A szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell a DRHE iratkezelési szervei által iktatott vagy más módon nyilvántartott, továbbá nyilvántartásba nem vett oktatási, tudományos, valamint az intézmény-történeti iratanyag kezelésére.

(4) A DRHE gazdálkodási és számviteli bizonylati rendjére a mindenkor érvényes számviteli jogszabályok irányadók (2000. évi C törvény a számvitelről).

(5) A hallgatók tanulmányaival kapcsolatos nyomtatványokra, azok kezelésére vonatkozó szabályokra a 87/2015. (IV.9.) Korm. rendelet előírásai vonatkoznak azzal, hogy a rendeletben nem szabályozott nyomtatványokra, eljárásokra a jelen szabályzat előírásait kell alkalmazni.

(6) Az egyetemi iratkezelés a DRHE valamennyi szervezeti egységénél elektronikusan, elektronikus ügyiratkezelői szoftverrel történik.

(7) Kapcsolódó egyetemi szabályzatok: Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei, Informatikai Szabályzat, Pénz- és Vagyongazdálkodási Szabályzat, Tanulmányi és Vizsgaszabályzat, Hallgatói Térítési- és Juttatási Szabályzat, Doktori és Habilitációs Szabályzat.

3. § Értelmező rendelkezések (e szabályzat keretében)

- 1) Archiválás: Elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón.
- 2) Átmeneti irattár: A közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.
- 3) Átadás: Irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.
- 4) Beadvány: Valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat.
- 5) Bontás: Az érkezett küldemény tartalmi megtekintése.
- 6) Csatolás: Iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.
- 7) Elektronikus visszaigazolás: Olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét.
- 8) Elektronikus tájékoztatás: Olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának a napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet.
- 9) Előadói ív: Az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz.
- 10) Expediálás: Az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása.
- 11) Érkeztetés: Az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak (küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának, postai jelzéseinek) nyilvántartásba vétele az elektronikus ügyiratkezelő rendszerben.
- 12) Felelős: az adott ügyben eljárni illetékes vezető, egyéb alkalmazott vagy önkormányzati szerv.
- 13) Iktatás: Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az elektronikus ügyiratkezelő rendszerben az érkeztetést vagy a keletkezést követően.
- 14) Iktatókönyv: Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
- 15) Iktatószám: Olyan egyedi azonosító, amellyel a DRHE látja el az iktatandó iratot.
- 16) 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. Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket), napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propagandaanyagokat.

- 17) Iratkezelés: Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, továbbítását és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
- 18) Iratkezelési szerv: A DRHE önálló iratkezelésre jogosult szervezeti egysége.
- 19) Iratkölcsonzés: Az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból.
- 20) Irattár: Az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely.
- 21) Irattári anyag: Rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.
- 22) Irattári terv: Az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőségének szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a DRHE feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
- 23) Irattári tétel: Az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.
- 24) Irattári tételszám: Az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód.
- 25) Irattárba helyezés: Az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.
- 26) Kezelési feljegyzések: Az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.
- 27) Kézbesítés: A küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.
- 28) Kiadmány: A jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
- 29) Kiadmányozás: A már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés)tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
- 30) Kiadmányozó: A rektor által – jelen szabályzatban rögzítettek szerint – kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
- 31) Közirat: A keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a DRHE irattári anyagába tartozik vagy tartozott.
- 32) Központi irattár: A DRHE több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár.
- 33) Küldemény: Olyan irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el.
- 34) Küldemény bontása: Az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása olvashatóvá tétele.
- 35) Levéltár: A DRHE maradandó értékű iratainak tartós megőrzését, levéltári feldolgozását és rendeltetésszerű használatát biztosító Tiszántúli Református Egyházkerületi Levéltár.
- 36) Levéltári anyag: Az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat.

- 37) Levéltárba adás: A lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.
- 38) Maradandó értékű irat: A gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, egyház- vagy intézménytörténeti, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.
- 39) Másodlat: Az eredeti irat egyik hiteles példánya, amely az első példánnyal azonos módon előállított, egy időben hitelesített.
- 40) Másolat: Az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.
- 41) Megsemmisítés: A kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.
- 42) Mellékelt irat: Az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.
- 43) Melléklet: Valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
- 44) Metaadat: A nyilvántartásra kerülő dokumentumok minél teljesebb beazonosítására szolgáló, egy dokumentum adatait egységes szerkezetben leíró adatstruktúra.
- 45) Minősített adat: A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben meghatározott adat.
- 46) Naplózás: Az iratkezelési szoftverben és az általa, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása.
- 47) Személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezései az irányadóak.
- 48) Szerelés: Ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása.
- 49) Szignálás: Az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.
- 50) Tisztázat: Valamely irat végleges formája. Rendszerint cégjelzéses (fejléces) levélpapírra írják, javítások nincsenek a szövegben. A keletkeztető szerv arra jogosult vezetőjének aláírásával, bélyegzőlenyomattal és keltezéssel van ellátva. Rendeltetésszerű őrzőhelye a szerv/szervezet saját irattára, valamint a címzett irattára.
- 51) 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.
- 52) Ügyintézés: Az ügyintéző által az ügy érdemi intézése az irat jellegétől, tartalmától függő ésszerű határidőn belül, a Ket-ben meghatározott ügyintézési határidő betartásával.
- 53) Ügyintéző: Az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- 54) Ügyirat: Egy ügyben keletkezett valamennyi irat.
- 55) Ügyiratdarab: Az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.
- 56) Ügykezelő: Az iratkezelési feladatokat végző személy.
- 57) Ügykör: A szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

- 58) Ügyvitel: A szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.
- 59) Vegyes ügyirat: Papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

4. § Az iratkezelés szervezete

(1) A DRHE-n az iratkezelés iratkezelési szervekre tagozódva történik. A DRHE-n történő iratkezelést az iratkezelési szervek ügykezelői látják el.

(2) A DRHE iratkezelési szervei a következők:

- a) Rektori Hivatal,
- b) Tanulmányi Osztály,
- c) Teológiai Intézet,
- d) Kölcsey Ferenc Tanítóképzési Intézet,
- e) Doktori Iskola,
- f) Felnőttképzési Központ,
- g) Maróthi György Könyvtár.

(3) A Rektori Hivatal látja el a rektorhoz, a rektor-helyettesekhez, a főtitkárhoz, a gazdasági csoportvezetőhöz, Erasmus koordinátorhoz, fogyatékossgal élő hallgatók koordinátorához, a minőségügyi referenshez, az Egyetemi Kollégiumhoz, a DRHE Maróthi György Könyvtárhoz (az egyetem publikációihoz tartozó szerzői nyilatkozatok kivételével), az Informatikai Szolgáltató Csoporthoz, a Műszaki és Ellátási Csoporthoz, az Egyetemi Lelkészséghez, a Szenátus által létrehozott testületekhez, valamint a Rektori Hivatalhoz érkező és ott keletkezett iratok iktatását, irattározását. Az iktatást és az irattározást a főtitkár által kijelölt, a Rektori Hivatal állományába tartozó ügykezelő látja el. Szignálásra a főtitkár, távollétében az általa kijelölt alkalmazott jogosult.

(4) A Tanulmányi Osztályhoz érkező és ott keletkező iratok iktatását a Tanulmányi Osztály állományába tartozó ügykezelő látja el. Szignálásra a tanulmányi osztályvezető, távollétében az általa alkalmi jelleggel megbízott tanulmányi munkatárs jogosult.

(5) Az intézetekhez, tanszékekhez, kutatóintézetekhez, szak- és képzésfelelősökhöz, szakirányfelelősökhöz, tantárgyfelelősökhöz, valamint az oktatókhoz név szerint érkező és ott keletkezett ügyiratok iktatását és irattározását az illetékes intézet ügykezelője látja el. Szignálásra az illetékes intézetvezetők jogosultak.

(6) A Doktori Iskolához, a Doktori Tanácshoz, valamint a Habilitációs Tanácshoz érkező és ott keletkezett ügyiratok iktatását és irattározását a Doktori Iskola oktatásszervezője látja el. Szignálásra a Doktori Iskola vezetője, távollétében az általa alkalmi jelleggel megbízott oktatásszervező jogosult.

(7) A Felnőttképzési Központhoz érkező és ott keletkezett ügyiratok iktatását és irattározását a Központ vezetője által a központ állományában alkalmazott oktatásszervezők közül kijelölt ügykezelő látja el. Szignálásra a Felnőttképzési Központ vezetője, távollétében az általa alkalmi jelleggel megbízott oktatásszervező jogosult.

(8) A Maróthi György Könyvtár ügykezelője látja el az egyetem archívumába feltöltött publikációk szerzői nyilatkozatainak iktatását. A nyilatkozatok irattározását a Rektori Hivatal végzi. A Könyvtár részére érkezett, illetve onnan kiküldött további iratok iktatását és irattározását a Rektori Hivatal ügykezelője végzi.

(9) Az elektronikus iktatókönyvek megnyitását, lezárását, az elektronikus ügyiratkezelés nyilvántartásairól biztonsági másolatok készítését a rendszeradminisztrátor végzi. A rendszeradminisztrátor a Rektori Hivatal állományában foglalkoztatott informatikai szakember. A rendszeradminisztrátor az ügykezelők munkáját tanácsadással, napi hibaelhárítással segíti, a főtitkár munkáját fejlesztési és szaktanácsadással támogatja.

(10) A DRHE iratkezelését úgy kell ellátni, hogy az adott iratkezelési szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek,
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen,
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetészerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

(11) Minősített adatot tartalmazó iratok kezelése a (2)-(6) bekezdésekben megjelölt szervezeti egységeknél a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendelet alapján történik.

5. § Az iratkezelés felügyelete

(1) Az egyetemi ügyiratkezelés irányítását és általános felügyeletét a főtitkár látja el.

(2) A főtitkár ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladat- és jogköre kiterjed különösen is:

- a) az Iratkezelési Szabályzat és annak részét képező irattári terv elkészíttetésére, módosításainak szükség szerinti előkészíttetésére,
- b) az iratkezelés rendszeres ellenőrzésére, az iratkezelésben az egységes elvek és gyakorlat jelen szabályzat szerinti érvényesítésére,
- c) az iratkezeléssel foglalkozó alkalmazottak szakmai képzésének, továbbképzésének megszervezésére, az iratkezelés korszerűsítésére,
- d) az iratkezeléshez szükséges segédeszközök biztosítására,
- e) az elektronikus ügyiratkezelő rendszer működtetésének biztosítására, felügyeletére, fejlesztésének vagy megváltoztatásának kezdeményezésére,
- f) az elektronikus ügyiratkezelő rendszer hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a név- és címtáraknak naprakész állapota biztosítására,
- g) az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről való gondoskodásra és azok betartására, a hivatalos és személyes postafiókok szabályozott működésének biztosítására.

(3) A DRHE adatvédelmi tisztviselője jogosult ellenőrizni, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, illetve a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben (a továbbiakban: Ltv.), valamint a DRHE Adatkezelési, Adatvédelmi és Közzétételi Szabályzatában foglaltaknak.

6. § A küldemények, iratok átvétele

(1) A DRHE, szervezeti egységei és alkalmazottai nevére, a DRHE székhelyére címzett valamennyi küldeményt és iratot – a Tanulmányi Osztályra, valamint a Doktori Iskolához benyújtandó beadványok kivételével – a Rektori Hivatalban a hivatal ügykezelője vesz át. Azokat a küldeményeket, iratokat, amelyeket személyesen vagy képviselő útján nem a Rektori Hivatalba nyújtottak be, az adott iratkezelési szerv ügykezelője érkeztetés és iktatás nélkül a Rektori Hivatalba továbbítja. Az érkező iratok és küldemények átvétele hivatalos munkaidő alatt történik. A hallgatói ügyekben benyújtandó beadványok átvétele a Tanulmányi Osztályon, illetve a Doktori Iskolánál történik, a vonatkozó szabályzatok, valamint jelen szabályzatnak a hallgatói ügyekkel kapcsolatos iratok kezelésére vonatkozó rendelkezései szerint.

(2) A küldeményt átvevő ügykezelő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(3) Az iratforgalom keretében az iratok, küldemények átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

(4) Az átvevőnek a küldeményt vagy a papíralapú iratot az átvételhez rendszeresített kézbesítőokmányon kell átvennie. Az átvevőnek olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével kell az átvételt elismernie. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények vagy iratok átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell. Ezeket a küldeményeket azonnal továbbítani kell a címzett szerint illetékes iratkezelési szervhez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

(5) Ha az iratot vagy küldeményt személyesen vagy képviselő útján nyújtották be, a benyújtó kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az ügyiraton vagy a másodpéldányon aláírással való igazolással – igazolni kell. Ilyen igazolás kiállítására más iratkezelési szerv nem jogosult.

(6) Az olyan küldeményekre, amelyeknek burkolata sérült, vagy amelyeken a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett”, és lehetőleg e megjegyzést alá kell írni az átadóval vagy a postahivatal dolgozójával, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy melléletekről a feladót értesíteni kell.

(7) Elektronikus úton érkezett küldemények (e-mail) átvételére központi postafiókot, központi e-mail címet szükséges az elektronikus rendszerben üzemeltetni. Ebben az esetben a személyes postafiókokra érkező hivatalos küldeményeket 24 órán belül a központi postafiókokba kell továbbítani. Amennyiben a feladó azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – az érkeztető elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

(8) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt a főtitkárral történő egyeztetést követően 24 órán belül továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

7. § A küldemények, iratok érkeztetése

- (1) Minden beérkező küldeményt – a (2)-(3) bekezdésben rögzített kivételektől eltekintve – a beérkezés napján érkeztetni kell.
- (2) Nem kell érkeztetni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket), napilapokat, hetilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propagandaanyagokat, elektronikus szemetet.
- (3) Azt a beadványt, amit a DRHE munkavállalójának személyes postafiókjára (elektronikus levélcímére) küldtek, akkor kell érkeztetni, ha azt a címzett jelen szabályzat 6. § (7) bekezdésében rögzítettek szerint előzetesen hivatalos küldeménynek nyilvánította és azt a DRHE központi postafiókjára továbbította.
- (4) A papíralapú, elektronikus és egyéb küldemények átvételét a Rektori Hivatal ügykezelőjének hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell a központi adatbázisban.
- (5) A küldemény érkeztetése során nyilvántartásban kell rögzíteni minimálisan a küldemény érkeztetési azonosítóját, küldőjét és a beérkezés időpontját. Az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldemény elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.
- (6) A DRHE-n használt érkeztetési azonosító felépítése: É-évszám/érkeztetési sorszám.

8. § A küldemények, iratok elosztása

- (1) A Rektori Hivatalból az ügykezelő a más iratkezelési szerv hatáskörébe tartozó küldeményeket az iratkezelésében illetékes iratkezelési szerv ügykezelőjéhez továbbítja.
- (2) Azokat a küldeményeket, amelyek címezéséből nem lehet megállapítani, hogy melyik szervezeti egységnek küldték, a Rektori Hivatalban fel kell bontani, és azt követően kell az illetékes iratkezelési szervhez továbbítani.
- (3) A küldemények, iratok továbbítása a küldemények, iratok átvételére vonatkozó, jelen szabályzat 6. §-ában rögzített szabályok szerint történik.

9. § A küldemények bontása

- (1) A küldeményeket – a minősített iratok kivételével – az illetékes iratkezelési szerv ügykezelője bontja fel. A minősített iratokat az illetékes iratkezelési szerv vezetője bontja fel.
- (2) Felbontás nélkül, a címzettnek dokumentáltan át kell adni azokat a névre érkező küldeményeket, amelyek „s.k.” felbontásra szólnak.
- (3) Amennyiben az „s.k.” felbontásra szóló küldemény címzettje azt állapítja meg, hogy a küldemény iktatást igénylő hivatalos irat, az általa felbontott küldeményt iktatás céljából a kézhezvételtől számított 24 órán belül köteles átadni az ügykezelőnek.
- (4) A küldemény felbontása alkalmával ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, illetőleg az iratokban jelzett mellékletek megérkeztek-e. Ha hiányt állapítanak meg, azt az iraton és az iktatórendszerben is dokumentálni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést.
- (5) Ha csak a felbontás után állapították meg, hogy az ügyben intézkedésre más iratkezelési szerv hivatott, a küldeményt még ugyanazon a napon – ha ez nem lehetséges, legkésőbb az azt követő munkanapon – az illetékes iratkezelési szervhez kell az átadásra vonatkozó szabályok szerint továbbítani.

(6) Ha a felbontás alkalmával kitűnik, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket (a továbbiakban: érték) tartalmaz, a felbontó a pénzüsszeget, az illetékbélyeg értékét, illetve az értékűküldemény összegét köteles az iraton keltezve és aláírva dokumentálni. Az értéket – elismervény ellenében – az iratkezelési egység vezetőjének kell átadni, és az elismervényt a küldeményhez csatolni. Az érték felhasználásáról (további sorsáról) az érdemi ügyintézés során kell rendelkezni. Ha azonban az illetékbélyeget olyan illetékköteles küldeményhez csatolták, amelyre az illetéket illetékbélyegben kell leróni, az illetékbélyeget a kérelemre kell ragasztani, és értékteleníteni kell.

(7) A küldemények téves felbontásakor – valamint ha később derül ki, hogy a küldeményben titkos irat van – a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét és az iratkezelési szerv nevét, körbélyegzőjének lenyomatát, majd a küldeményt a címzetthez kell eljuttatni.

(8) Ha a küldemény kézbesítéséhez jogkövetkezmény fűződik (pályázat, fizetési, jogorvoslati határidő, felmentés stb.) vagy a küldő nevét, címét csak a borítékról lehet megállapítani, illetve a küldemény hiányosan érkezett, vagy bűncselekmény/szabálysértés gyanúja merül fel, a borítékot az irathoz kell csatolni.

(9) A telefax készülékeken érkező hivatalos iratok átvételére és továbbítására az előző bekezdésekben foglaltakat értelemszerűen alkalmazni kell.

(10) Az elektronikusan érkezett iratot iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell:

- a) Amennyiben az irat a rendelkezésre álló eszközökkel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három munkanapon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és a DRHE által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól.
- b) Amennyiben az iratnak csak egyes elemei nem nyithatóak meg a rendelkezésre álló eszközökkel, úgy a küldőt három munkanapon belül értesíteni kell az elemek értelmezhetetlenségéről, és a DRHE által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól, illetve a hiánypótlás szükségességéről és lehetőségeiről.

10. § Szignálás

(1) Az iratkezelési szerv jelen szabályzat 4. §-ában rögzítettek szerint illetékes szignálója a felbontott küldeményt az adott ügyben illetékes vezetőnek, egyéb alkalmazottnak vagy önkormányzati szervnek (a továbbiakban: felelős) szignálja, és szükség szerint ügyintézőt rendel hozzá.

(2) A szignálás során az iratra fel kell jegyezni a felelős nevének rövidítését, a kijelölés dátumát, valamint az elintézésre vonatkozó különleges eljárási utasítást (pl.: „ma”, „sürgős”, „határidő:...”, „megbeszélni-vel” stb.), illetve azt a tényt, hogy a küldemény iktatását a szignáló nem tartja szükségesnek.

(3) Szignálást követően a küldeményt az ügykezelő részére vissza kell adni, aki az iktatórendszerben szükség szerint elvégzi az iktatást. A szignáló által az iktatandó iratra tett kezelési feljegyzést az ügykezelő az ügyiratkezelő szoftverben változtatás nélkül rögzíti.

11. § Az iratok nyilvántartásba vétele (iktatás)

(1) Az iratkezelési szervhez beérkező hivatalos iratokat – a (7) bekezdésben foglaltak kivételével – iktatni kell. Iktatni kell a saját kezdeményezésű, kimenő iratokat, az iratkezelési szervek alá tartozó szervezeti egységeknél keletkező, belső használatú dokumentumokat (munkatervek, testületi jegyzőkönyvek stb.), valamint a szervezeti egységek közötti intézkedést igénylő iratokat. Arról, hogy egy küldeményt szükséges-e iktatni, a szignáló dönt.

(2) Az iratok nyilvántartásba vétele iktatással történik. Az ügyiratkezelő szoftverben tett valamennyi bejegyzés az ügyintézés hiteles dokumentuma.

(3) Az iktatással és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

(4) A küldeményeket felbontás és szignálás után az ügykezelőnek kell átadni a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon, amelyet az ügykezelő ezen határidőn belül köteles iktatni.

(5) Soron kívül, a beérkezés napján kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

(6) A hivatalos ügyintézésben elektronikusan érkezett, iktatni szükséges e-mailt nyomtatás után, míg a hőpapíron érkezett faxokat másolatkészítés után kell iktatni.

(7) Nem kell iktatni, de meghatározott esetekben vagy jogszabályban rögzített módon nyilván kell tartani a jelen szabályzat 7. § (2) bekezdése alapján nem érkeztetett küldeményeket, továbbá:

- a) meghívókat, üdvözlő lapokat,
- b) nem szigorú számadású bizonylatokat,
- c) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat,
- d) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,
- e) munkaügyi nyilvántartásokat,
- f) bérszámfejtési iratokat,
- g) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- h) közlönyöket, sajtótermékeket,
- i) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

(8) Nem szabad újabb iktatószámot adni, de nyilvántartásba kell venni a véleményezés, javaslattétel stb. céljából valamely más iratkezelési szerv által megküldött ún. átfutó iratokat.

(9) Az iratokat a beérkezés sorrendjében kell iktatni, de soron kívülinek kell tekinteni a határidős iratokat, táviratokat, az expressz küldeményeket és faxokat.

(10) Az iratok iktatása sorszamos-alszamos rendszer szerint történik.

(11) Iktatás előtt meg kell vizsgálni, hogy volt-e az ügynek előzménye, és ha igen, akkor azt annak az előzménynek a következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében azon is jelölni kell.

(12) Az elektronikus iktatás az irat metaadatainak az elektronikus iktatóprogramban történő rögzítéséből áll. Az irat metaadatai a következők:

- a) beérkező és belső levél esetén: partner, irattípus, adathordozó típusa, tárgy, ügykör, irattári tétel, ügyintéző;
- b) kimenő levél esetén: az a) pontban rögzítetteken túlmenően a kiadmányozó és az expedálás módja.

(13) Az iktatás fontos része a bejövő irat esetében az iktatóbélyegzőnek az iratra nyomása és az annak lenyomatán felsorolt adatok feltüntetése, valamint kimenő irat esetében az iktatószám és a tételszám feltüntetése.

(14) Bejövő irat esetében az eredeti irat az iratképző iratkezelési szerv irattárában marad. A DRHE-t elhagyó hivatalos kimenő iratoknál a felelős köteles a kiadmányozáshoz szükség szerinti, de legalább két eredeti példányt készíteni, amelyből az egyik kiadmányozott irat az iktatást követően az illetékes iratkezelési szerv irattárában marad. Iktatni kiadmányozás után kell.

(15) A Debreceni Református Hittudományi Egyetemen használható iktatószám felépítése az alábbi:

- a) bejövő iratok esetében: főszám – alszám/év/ügykör szám, tételszám,
- b) újonnan keletkező belső iratok és kimenő iratok esetében az iktatószám kiegészül az ügykör számmal és tételszámmal az alábbiak szerint:
főszám – alszám/év/ügykör szám.tételszám.

(16) A főszám és alszám folyamatos sorszám, amelyet a szoftverben beállított számláló automatikusan képez. Az évszám az aktuális év négy számjegye.

(17) Az iktatóbélyegző használata minden iktatóhelyen kötelező.

(18) Az iktatóbélyegző lenyomatának tartalmaznia kell:

- a) az iratkezelési szerv nevét,
- b) az iktatás dátumát (évét, hónapját, napját),
- c) az iktatószámot,
- d) az irattári tételszámot,
- e) a mellékletek számát (10 darabig szám szerint, azon felül csomag megjelöléssel),
- f) az ügyintéző nevét.

(19) Az iktatóbélyegző lenyomatát lehetőleg az irat első oldalának jobb felső részére kell elhelyezni úgy, hogy az azon lévő szöveget, címezést stb. ne takarja. Ha nincs elegendő hely az irat jobb felső részén, sem máshol az iraton, vagy az irat több darabból áll, borítólapot kell készíteni és az iktatóbélyegzőt a borítólapra kell nyomni.

(20) Téves iktatás esetén az adott ügyirat utoljára iktatott iratát az ügyiratkezelő rendszerben tévessé lehet tenni. Az így megjelölt irat fő-, illetve alszáma a továbbiakban nem kerül kiosztásra. Ugyanakkor a kezelési feljegyzés rovatban meg kell jelölni a téves iktatás indokát.

(21) Az iratkezelési szervek által használt elektronikus iktatókönyveket a rendszeradminisztrátor nyitja meg. Az iktatókönyvek vezetése minden évben eggyel kezdve az év végéig folytatólagosan emelkedő sorszámok szerint történik. Az év utolsó munkanapján az elektronikus iktatókönyveket az utolsó iktatás után le kell zárni. Az iktatókönyvek jogszabály szerinti lezárását a rendszeradminisztrátor végzi. A lezárt elektronikus iktatókönyvekről a rendszeradminisztrátor az iratokat tételszám, valamint tárgy, szervezeti egység és ügyfél alapján is csoportosítva két-két nyomtatott példányt készít. Az elsődleges példányokat az irattárban, a másodlagos példányokat pedig, 15 év őrzési idő leteltével, a levéltárban kell elhelyezni.

(22) Az elektronikus iktatókönyv az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) iktatószám,
- b) iktatás időpontja,
- c) beérkezés időpontja, módja, érkeztető száma,
- d) küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója,
- e) expedálás 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 megnevezése,
- k) irat tárgya,
- l) elő- és utóiratok iktatószáma,
- m) kezelési feljegyzések,
- n) ügyintézés határideje, módja és elintézési időpontja,
- o) irattári tételszám,
- p) irattárba helyezés.

(23) A Tárgy rovatba azokat az iratokat, amelyek már tárgymegjelöléssel érkeznek, változatlan szöveggel kell beírni. A többi iratnál a bejegyzés csak az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat, kulcsszavakat tartalmazza. A tárgyrovatba írt szöveget magánszemélynél a névvel, illetőleg a tárgy lényegét legjobban kifejező szóval (vezérszóval, címszóval) kell kezdeni.

(24) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet.

(25) Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, főszámot kap. Ez lesz az ügyindító irat. Az ügyben keletkező további iratváltás a főszám alszámain kerül nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. Új alszámra kell iktatni minden beérkező és hivatalból kezdeményezett iratot. A beérkező iratra adott kimenő válasz a beérkező alszámát kapja.

(26) Ha a (11) bekezdésben foglaltak szerint az iratok szerelése szükséges, szereléskor az ügyiratokat (iratokat, elő- és utóiratokat) végleges jelleggel össze kell kapcsolni. A szerelés tényét az iratokon is jelölni kell. Ezután az iratokat össze kell szerelni, és ennek igazolására az utóbbi példányhoz hasonló szöveget kell az utóiratra feljegyezni.

(27) Ha az ügyirat még nincs az irattárban, vagy a határidős nyilvántartásban, vagy pedig azt bármely okból nem lehet az újabban beérkezett irattal összeszerelni, az újabb ügyiratra fel kell jegyezni, hogy az előirat hol található és mióta van a jelzett helyen. Az iratszerelést úgy kell elvégezni, hogy egy-egy üggyel kapcsolatos valamennyi irat időrendben egymás után következzen, az egyes iratok pedig könyvszerűen lapozhatók, könnyen olvashatók legyenek. Célszerű az iratokat borítólapon elhelyezni és kezelni.

(28) A számítógépes nyilvántartás, mint hiteles dokumentum helyettesítheti azokat az átadókönyveket, amelyekben az átadás-átvétel tényét a sajátkezű aláírás bizonyítja.

(29) Az elektronikus ügyiratkezelés nyilvántartásairól a rendszeradminisztrátor minden hónap utolsó munkanapján biztonsági másolatot készít.

(30) Az érkeztetési és iktatási adatok utólagos módosításának tényét a jogosultsággal rendelkező ügyintéző azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell.

(31) Az adatvédelmi szabályok megtartásával az iktatási adatbázist hozzáférhetővé kell tenni mindaddig, amíg az ügyintézéshez szükséges.

(32) Az elektronikus nyilvántartások készítésénél és felhasználásánál az Infotv. adatkezelésre vonatkozó előírásait be kell tartani.

11/A. § A hivatali kapun keresztül érkezett elektronikus iratok nyilvántartásba vétele, iktatása

(1) A 451/2016. (XII.19.) Korm. rend. rendelkezése alapján a DRHE mint felsőoktatási intézmény az e-ügyintézésben együttműködésre kijelölt közfeladatot ellátó szervezet. A DRHE

a jogszabályi megfelelés érdekében Hivatali Kaput működtet, melynek KRID azonosító száma: 348850305

- (2) A Hivatali Kapu munkaidőben, 8–16 óráig folyamatosan rendelkezésre áll.
- (3) A Hivatali Kapu eléréséhez az annak kezelésére felhatalmazott kijelölt munkatárs – amennyiben nem rendelkezik ilyennel – ügyfélkapus regisztrációt köteles létrehozni.
- (4) Az értesítési tárhelyre érkezett üzenetek átvételéről és érkeztetéséről a rektor által kijelölt szervezeti egység vezetője által kijelölt munkatárs gondoskodik, ennek keretében az iktatórendszer érkeztető adatbázisában rögzíti a Hivatali Kapuból letöltött dokumentumokat. A Hivatali Kapun keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a küldeményt fogadó munkatárs köteles ellenőrizni a sérülésmentességet, valamint a formai követelményeknek való megfelelést. A beérkezett hivatalos küldeményt az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon az elektronikus iktatórendszerben iktatni kell, az iktatószámnak a papír alapon kinyomtatott dokumentumra történő felvezetése mellett. A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatárs gondoskodik a fogadott dokumentumok papír alapon történő nyomtatásáról és szignálásra történő haladéktalan továbbításáról.
- (5) A Hivatali Kapun keresztül a DRHE-nak érkezett küldeményeket szignálásra a Rektori Hivatalba kell eljuttatni.
- (6) A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak gondoskodnia kell:
 - a) a kiadmányozott irat expediálásának,
 - b) az elektronikus dokumentumnak a Hivatali Kapun történő továbbítását igazoló információknak,
 - c) a kézbesítést igazoló elektronikus törtivevénynek,
 - d) a kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatásnak az iratkezelési szoftverben történő rögzítéséről.

12. § Az irattári terv

- (1) Az iratanyag rendezése a DRHE-n iktatást végző szervezeti egységeknél keletkezett iratok esetében a jelen szabályzat 1. sz. mellékletben szereplő irattári terv alapján történik.
- (2) Egy-egy irattári tételben kezelt iratoknak a selejtezés szempontjából is azonos kategóriába kell tartozniuk.
- (3) A DRHE irattári anyagába tartozó ügyiratokat az iktatás során az irattári terv alapján kell irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.
- (4) Egy ügyíraton belül minden irat egy tételszámon van nyilvántartva.
- (5) Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni, és a szervezeti egységek feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell. Az irattári tervben új tételszámok felvétele vagy azok módosítása csak az ügyiratkezelés felügyeletével megbízott egyetemi főtitkár engedélyével történhet. Törekedni kell arra, hogy – amennyiben lehetséges – a módosítások alkalmazása éves iratkezelési fordulónapon kezdődjön meg.
- (6) Az Iratkezelési Szabályzat egy példányát minden évben irattárba kell helyezni.
- (7) A DRHE-n használt tételszám felépítése a következő: főcsoport.alcsoport. Például: 01.06.

13. § Az ügyiratok intézése

- (1) A nyilvántartásba vett, előiratokkal felszerelt iratokat elintézés céljából a kijelölt felelősnek kell átadni.
- (2) Amennyiben a szignáló az adott ügyirathoz ügyintézőt is rendelt, elintézés előtt az ügyintéző köteles a szükséges közbenső intézkedéseket (véleménykérés, tényállás tisztázása stb.) megtenni.
- (3) Az ügyintéző által elvégzett intézkedéseket, illetve ha az irat intézkedést nem igényel, annak indokát kezelési feljegyzés formájában mind az elektronikus ügyiratkezelő rendszerben, mind az iraton rögzíteni kell.
- (4) A tisztázatot számítógéppel az ügyet aláíró egység fejléces papírján kell elkészíteni, jelen szabályzat 22. §-ában megjelölt módon.
- (5) A felelős az írásbeli intézkedés tervezetén, illetve a tisztázat irattári példányán a kezelő részére köteles kiadói utasítást adni:
 - a) példányszámra,
 - b) az ügyirat irattárba helyezésére, vagy határidős nyilvántartásba helyezésére és a határidő napjára,
 - c) a kiadmány postai továbbításának módjára (elsőbbségi, ajánlott stb.),
 - d) a hivatalos közzétételre és annak módjára.
- (6) Közbenső intézkedések esetén a válasz, vagy jelentés megérkezéséig az ügyiratok, mint elintézetlen ügyek a felelősnél/a kirendelt ügyintézőnél maradnak.
- (7) A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

14. § A kiadmányozás

- (1) A kiadmányozási jog az érdemi döntés, az intézkedés kiadásának (aláírásának), az irat irattárba helyezésének jogát foglalja magában.
- (2) Kiadmányozási joga a rektornak van, aki e jogkörét a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek szerint, egyes szakterületek (gazdaság, igazgatás, oktatás, tudományos kutatás, nemzetközi kapcsolatok stb.) vagy eseti ügyek vonatkozásában valamelyik rektorhelyettesre, a főtitkárra, a Doktori Iskola, a Felnőttképzési Központ vezetőjére, az intézetvezetőkre, a Tanulmányi Osztály vezetőjére, az alumni felelősre, kivételes esetben a DRHE más, vezető jellegű alkalmazottjára is átruházhatja. Az átruházott hatáskört tovább átruházni nem lehet.
- (3) A kiadmányozási joggal rendelkező szervezeti egység vezetője a kiadmányokon a kék színű lenyomattal rendelkező körbélyegzőt kell, hogy használja.
- (4) A kiadmányt kizárólag kék színű tollal lehet aláírni.
- (5) A már kiadmányozott iraton – a kiadmányozó hozzájárulása nélkül – változtatni nem lehet.
- (6) Elektronikus aláírás és időbélyegző használatakor a kiadmányozást megelőzi az iktatás.
- (7) A kimenő irat minden esetben tartalmazza az iratkezelési szerv fejléces papírján az alábbiakat:
 - a) a címzett(ek) neve, beosztása, címe,
 - b) az irat kelte,
 - c) iktatószáma, tételszáma,
 - d) a tárgy pontos megjelölése,
 - e) szükség esetén az ügyintéző neve,

- f) válasz esetén hivatkozási szám,
- g) a kiadmányozó aláírása,
- h) bélyegzőlenyomat,
- i) mellékletek felsorolása,
- j) kapják.

(8) Amennyiben nem név szerinti címzés történik (pl.: körlevél valamennyi szervezeti egység vezető részére stb.), abban az esetben a „Kapják” rovatot darabszám/címzett kör megjelöléssel kell kitölteni.

(9) A DRHE nevében kötendő szerződések, megállapodások esetében minimum 3 eredeti példányt kell készíteni, amelyből egy mindenki által aláírt kiadmányt a Rectori Hivatalnak meg kell küldeni.

(10) A DRHE-n vagy a nevében, illetve javára eljáró partnereknél keletkezett iratokról az iratot őrző iratkezelési szerv vezetője vagy az általa erre a 3. számú mellékletben meghatározott munkakör szerint általánosan vagy esetileg felhatalmazott ügyintézője jogosult hitelesítési záradékolással ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni, pályázati elszámoláshoz – a pályázatban foglalt útmutatóban igényelt esetleges további meghatalmazás vagy engedély birtokában – iratot hitelesíteni, záradékkal ellátni.

(11) A kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni azokat a tisztázatok, amelyek tekintetében ezt valamely rendelkezés előírja (pl. utalványozások, kinevezések, megbízás, jegyzőkönyvek stb.), vagy ha ezt a kiadmányozó szükségesnek tartja.

15. § Expediálás, az iratforgalom dokumentálása

(1) Az ügykezelőnek ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott kiadmányokhoz a kiadói utasításban előírt mellékleteket csatolták-e, továbbá végre kell hajtani minden kiadói utasítást.

(2) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

(3) Az ügykezelő a belső küldeményeket a megcímzett borítékokkal együtt, szükség esetén naponta többször is köteles nyilvántartással továbbítani. Az átadás-átvétel nyilvántartása a (6) bekezdésben felsoroltak használatával történik. Postai továbbítás esetén a postai továbbításnak megfelelő nyilvántartást kell használni.

(4) Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet továbbítani, ha a címzett a küldeményt elektronikusan küldte be, vagy a választ – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten elektronikus levélben kéri. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsult, az elektronikus irat papír alapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

(5) Az ügyiratok átadás-átvételének nyilvántartására az alábbiak használata kötelező:

- a) az elektronikus ügyiratkezelő rendszer,
- b) bármilyen célból más szervezeti egységhez való átadást igazoló kézbesítőkönyv (a formanyomtatvány száma: C. Sz. ny. 5230-29 r.sz.).

(6) Az átadás-átvételi dokumentumok őrzésére az adott dokumentum őrzésére és tárolására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

16. § Irattárba helyezés, irattári kezelés

- (1) Azokat az iratokat, amelyeknek tisztázatait elküldték, az ügykezelő köteles átvizsgálni, hogy a kiadói utasítások végrehajtása megtörtént-e. Az esetleges hiányok pótlása után az ügyiratot a postázás napján, de legkésőbb a postázást követő napon a kiadói utasításnak megfelelően irattárba vagy határidős nyilvántartásba kell helyezni.
- (2) Az irattárba helyezésnél az elektronikus iktatókönyv megfelelő rovatában a hónap, nap bejegyzését, míg a határidős nyilvántartásba helyezésnél a határnapot kell feltüntetni.
- (3) A határidős ügyiratokat az irattárban a kitűzött határnapok szerint elkülönítve kell kezelni. A kitűzött határidőre, vagy ha a válasz a határidő lejártá előtt beérkezik, az ügyiratot a határidős iratok közül ki kell emelni, a határidőre vonatkozó feljegyzést az elektronikus iktatókönyv határidő rovatában rögzíteni kell, az ügyiratot pedig az ügyintézőhöz kell továbbítani.
- (4) Az ügyiratokat irattárban, irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sorszámok növekvő rendjében kell elhelyezni. Minden egyes tételt külön dossziéba kell tenni és felírni a szerv nevét, az iratok keletkezésének évszámát, tételszámát valamint a benne lévő iratok kezdő és végső iktatószámát.
- (5) Az 5 éven belüli iratokat az iratkezelést folytató szervek ügykezelői az átmeneti irattárakban saját maguk kezelik és őrzik. Az iratkezelést folytató szervek kötelesek az iratokat zárt szekrényben tárolni oly módon, hogy ahhoz csak a főtitkár és az adott szerv ügykezelője férhessen hozzá.
- (6) Az 5 évnél rövidebb megőrzési idejű ügyiratokat az ügykezelő a megőrzési idő lejártát követően az iratkezelést folytató szerv vezetőjének előzetes jóváhagyásával átadják a Rectori Hivatal irattára (a folytatásban: központi irattár) részére.
- (7) A központi irattár számára olyan külön helyiségről kell gondoskodni, amelyben az irattár rendeltetésszerű használata beazonosítható. A központi irattár legyen száraz, jól szellőztethető, tisztán tartható, tüztől, erőszakos behatástól védett.
- (8) Az 5 évnél régebbi iratokat a megfelelő iktató- és segédkönyvekkel együtt az átmeneti irattár kezelője tartozik átadni a központi irattárnak. Az iratok átadása jegyzékek alapján történik. Az átadási jegyzéknek tartalmaznia kell az iratkezelési szerv nevét, az iratok évét, tételszámát és egy-egy tételszámba tartozó iratok számkörét, valamint az ügyviteli vagy egyéb okból hiányzó iratok jegyzékét.
- (9) A központi irattárban az iratokat évenként elkülönítetten, az irattári terv szerinti tételek rendjében kell kezelni. Az iktató- és mutatókönyv elhelyezhető a megfelelő évi iratanyag után, de kezelhető külön sorozatban is.
- (10) Az irattári kezelésnél kerülni kell az iratok összehajtását, zsineggel átkötését. Az iratokat eredeti alakjukban, hajtogatás nélkül, illetőleg borítólapok között kell kezelni.
- (11) Az elektronikus rendszerben rögzített és tárolt adatok utólagos olvashatóságát a selejtezési idő lejártáig vagy a levéltárba adásig az elektronikus ügyiratkezelő rendszer rendszer-adminisztrátorai biztosítják a DRHE-n. Amennyiben ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni és hivatalosan nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikusan rögzített adatokkal.

17. § Az ügyiratok visszatartása, illetőleg kölcsönzése az irattárból

- (1) Az ügyintézők a már véglegesen elintézett, tudomásul vett, irattárba helyezhető iratokat nem tarthatják maguknál, kötelesek azokat hiánytalanul átadni az átmeneti irattárnak.
- (2) A központi irattárból ügyiratot csak hivatalos használatra és általában csak 15 napra szabad kölcsönözni. A kölcsönzéshez a főtitkár engedélye szükséges. Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratópótló lapot kell készíteni, melyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratópótló lapot az irattárban az ügyirat helyére kell tenni.
- (3) Az ügyiratópótló lap a következő adatokat tartalmazza:
 - a) ügyirat száma és irattári jele,
 - b) az ügyirat tárgya,
 - c) az ügyiratot átvevő ügyintéző neve,
 - d) az átvétel időpontja,
 - e) a visszaadásra megjelölt határidő,
 - f) az átvétel elismerése (aláírás).
- (4) A kiadott ügyirat adatait kölcsönzési naplóban kell nyilvántartani. A kölcsönzési naplóban az ügyirat számát, az átvevő nevét és a visszaadásra megjelölt határidőt, valamint a visszaadás időpontját kell bejegyezni.
- (5) A DRHE alkalmazottai csak azokhoz az – akár papír alapú, akár gépi adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az irat átadásához, kölcsönzéséhez az érintett szervezeti egység vezetője felhatalmazást ad. Az ügyben nem érdekelt személy részére felvilágosítás, vagy másolat nem adható.

18. § Selejtezés

- (1) A DRHE saját irattári anyagának azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szüksége, köteles kisejtezni. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak selejtezés útján szabad az irattárból – megsemmisítés céljából – kiemelni.
- (2) Az irattár anyagát évente egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat az iratokat, (köteteket,) amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, ennél fogva kisejtezhető. A megőrzési időt az érdemi ügyintézés lezárásának keltétől kell számítani. Az iratkezelési szervek vezetői indokolt esetben elrendelhetik egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamánál hosszabb ideig történő megőrzését. Ezt a körülményt a vezetőnek aláírásával, az irattári tételszámnál kell feltűnően jeleznie.
- (3) Maradandó értékű (nem selejtezhető) iratok: a gazdasági, társadalmi, intézmény- és egyháztörténeti, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudomány, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem, vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó iratok, valamint az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített egyéb iratok.
- (4) A selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálásánál felmerülő kétely esetén ügyviteli szempontból a rektornak, tudományos, történeti szempontból pedig az illetékes Tiszántúli Református Egyházkerület és Kollégiumi Levéltár szakértőjének a véleménye a döntő.
- (5) A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatokat a főtitkár látja el.

(6) A tervezett selejtezésről a rektort és a Tiszántúli Református Egyházkerület és Kollégiumi Levéltár igazgatóját – a selejtezés megkezdését megelőző 30 nappal korábban – értesíteni kell. Az értesítéshez mellékelni kell a selejtezés alá vont irat(ok) leírását, a (8) bekezdés b)–g) pontjában rögzítettek szerint.

(7) A selejtezés végrehajtására csak az írásbeli rektori és levéltári engedély megérkezése után kerülhet sor. A selejtezés tényét az irattári nyilvántartásokban fel kell tüntetni. A megsemmisítésről a főtitkár az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. Az irat megsemmisítési eljárás kizárólag zúzással vagy égetéssel történhet.

(8) Az iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyvet a selejtezést végző és ellenőrző személy(ek) aláírásukkal hitelesítik. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét, a selejtezés időtartamát,
- b) a selejtezést végző és ellenőrző személy(ek) nevét,
- c) azon szervnek a nevét, amely iratanyag selejtezéséről a jegyzőkönyv készül,
- d) a selejtezés alá vont iratanyag évkörének megjelölését,
- e) a kiselejtezett tételek felsorolását, a tételszámhoz kapcsolódó iratok iktatószámát, az esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését,
- f) a kiselejtezett anyag mennyiségét (kg vagy iratfolyóméter),
- g) a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát.

19. § Az iratok levéltárba adása

(1) A nem selejtezhető iratok teljes és lezárt évfolyamait az irattári tervben meghatározott levéltárba adási idők betartásával, a kezdési időt a keletkezés naptári évétől számítva kell a Tiszántúli Református Egyházkerület és Kollégiumi Levéltárnak átadni.

(2) A nem selejtezhető iratok átadás-átvételének időpontjáról a főtitkár és a levéltár közösen állapodik meg.

(3) Az (1) bekezdésében meghatározott átadás-átvételi határidő abban az esetben, ha a DRHE-nek a nem selejtezhető iratokra ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, illetőleg akkor, ha a levéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, további öt évre a rektor és a levéltár igazgatója által aláírt írásbeli megállapodás szerint meghosszabbítható.

(4) A tizenöt évnél régebben keletkezett, minősített adatot tartalmazó iratok levéltárba adásának körülményeit az 1995. évi LXVI. tv. 12. § (5)-(6) bekezdése szabályozza.

(5) Az iratokat nyilvántartásaikkal együtt, raktári jegyzék kíséretében, tárolási eszközökkel ellátottan, saját költségén kell a levéltárnak átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

20. § Hallgatói iratokra vonatkozó speciális szabályok

Adatkezelés

(1) A DRHE a nemzeti felsőoktatásról szóló törvényben (Nftv. 3. melléklet I/B alfejezet) és az annak végrehajtását szabályozó kormányrendeletben (87/2015. Korm. rendelet 60. §)

meghatározott hallgatói adatok nyilvántartását a NEPTUN Egységes Tanulmányi Rendszerben (a folytatásban: NEPTUN) végzi. A hallgató személyes és tanulmányi adatait a Tanulmányi Osztály kezeli, és azokat harmadik személynek csak jogszabályban meghatározott esetben adhatja ki.

(2) A NEPTUN-ban a hallgatókkal kapcsolatos adatok rögzítését a tanulmányi ügyintézők végzik. Tantárgyakkal, illetve vizsgákkal kapcsolatos bejegyzést – a Tanulmányi Vizsgaszabályzatban rögzített módon és esetekben – az oktatók, az oktatásszervezők és a tanulmányi ügyintézők is tehetnek.

(3) A dokumentumok alapján rögzített adatok pontosságáért a rögzítő személy felelős. A Felsőoktatási Információs Rendszer felé történő adattovábbításról a Tanulmányi Osztály vezetője gondoskodik.

(4) A DRHE a hallgató számára folyamatosan biztosítja a hozzáférést a NEPTUN-ban róla nyilvántartott személyes és tanulmányi adatokhoz, és NEPTUN-üzenet formájában, folyamatosan tájékoztatja a hallgatót a rá vonatkozó adatokban beállt változásokról, illetve újabb adatok rögzítéséről.

(5) A DRHE a NEPTUN-ban rögzített alábbi típusú adatok bejegyzéséről, illetve módosításáról köteles a hallgatót NEPTUN-üzenet formájában tájékoztatni:

- a) a hallgató személyi adatainak változása,
- b) jogviszonyra vonatkozó bejegyzés,
- c) befizetési kötelezettség, teljesítés,
- d) órarendi információk,
- e) tárgy-, kurzusjelentkezés,
- f) vizsga kiírás, módosítás,
- g) vizsgaeredmények,
- h) hivatalos bejegyzések (határozatok, értesítések).

(6) A NEPTUN-on keresztül a hallgatónak tanulmányaival és pénzügyeivel kapcsolatban küldött személyes üzenet hivatalos írásbeli értesítésnek/felszólításnak minősül, melyben a mulasztás jogkövetkezményeire a hallgató figyelmét fel kell hívni.

(7) A DRHE-vel jogviszonyban álló hallgató a jogviszony ideje alatt köteles a NEPTUN-on keresztül érkező hivatalos írásbeli értesítéseket/felszólításokat figyelemmel kíséreni, és az értesítés tartalmának megfelelően eljárni. E kötelesség elmulasztásának jogkövetkezményei a hallgatót terhelik.

Értesítés, iktatás

(8) A Hallgató a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban rögzítettek szerint kérelmeit, bejelentéseit papír-alapú formanyomtatványon vagy levélben nyújtja be.

(9) A formanyomtatványon keresztül benyújtott kérelmekről az illetékes döntéshozó a meghozott döntését a formanyomtatványon rögzíti, a hallgató számára kedvező döntést a TO a NEPTUN-ban rögzíti, a kedvezőtlen döntésről pedig NEPTUN-üzenetben tájékoztatja a hallgatót. A TO a döntés végrehajtásában illetékes oktatókat, illetve szervezeti egységeket a formanyomtatvány másolatának kézbesítésével tájékoztatja.

(10) A levél formájában benyújtott kérelmeket a tanulmányi osztály iktatja, az ügyben meghozott döntésről pedig határozatban értesíti a hallgatót.

(11) A hallgatói beadványok közül iktatni kell minden olyan dokumentumot, amelyre vonatkozólag az irattári terv külön tételszámot tartalmaz. Ezekből az iratokból egy másolati példányt, az iktatószám feltüntetésével, a hallgató személyi iratgyűjtőjében is el kell helyezni. A hallgatói iratok közül iktatni kell az alábbi tételszámok alá besorolt dokumentumokat:

- a) jogviszony létesítés, megszüntetés,
- b) önköltséges hallgatók esetén a hallgatói képzési szerződés,
- c) 3. vagy további passzív félév kérelmezése,
- d) rektori méltányossági kérelem,
- e) kredit beszámítási/nyelvvizsga beszámítási kérelem,
- f) tagozat változtatási kérelem,
- g) szakváltási kérelem,
- h) intézmény változtatási kérelem,
- i) műveltségi terület változtatás/leadás iránti kérelem,
- j) záróvizsgára jelentkezés,
- k) abszolutóriumról, sikeres záróvizsgáról, oklevél kiállításról szóló igazolás.

(12) Nem szükséges iktatni az alábbi, hallgatói ügyekkel kapcsolatos iratokat:

- a) egyéni tanulmányi rend iránti kérelem,
- b) 40 kredit feletti tárgyfelvevési kérelem,
- c) a vizsgákkal és vizsgaidőszakkal kapcsolatos, nem méltányossági jellegű kérelmek,
- d) szakdolgozat témaválasztás/témaváltoztatás bejelentése,
- e) tanítási gyakorlatra való jelentkezés,
- f) késedelmes regisztráció kérése,
- g) késedelmes tárgyfelvevési/tárgyleadás kérése,
- h) részletfizetési kérelem.

(13) A (12) bekezdésben nevesített iratokat iktatás nélkül, a hallgató személyi iratgyűjtőjében kell elhelyezni, illetve azok egy-egy másolatából a Tanulmányi Osztályon tematikus gyűjtemény is készíthető.

(14) Az írásbeli vizsgákkal, záróvizsgákkal, szakdolgozattal kapcsolatban keletkezett dokumentumokat nem kell iktatni, kezelésükre vonatkozó szabályokat a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat rögzíti.

(15) Hallgatói jogviszony igazolást a NEPTUN tanulmányi rendszerből nyomtatva, egyedi azonosítóval, visszakereshetően a Tanulmányi Osztály ügyintézője – aláírásával hitelesítve – ad ki a hallgató kérésére.

Törzslap

(16) A törzslap a hallgató személyes és tanulmányi adatainak nyilvántartására szolgál az adott hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódóan.

(17) A hitelesített Törzslap a NEPTUN Elektronikus Tanulmányi Rendszerben nyilvántartott adatokból – a vonatkozó kormányrendeletben (87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet 36.§) rögzítettek szerint – az alábbiakat tartalmazza:

- a) az intézmény neve, azonosító száma, székhely címe,
a hallgató neve, hallgatói azonosító száma, a törzslap sorszáma,
- b) a hallgató személyes adatai,
- c) leckönyv nyomtatvány sorszáma, diákigazolvány sorszáma,
- d) a hallgató képzésének adatai (képzésenként), a bemeneti feltételként meghatározott okiratok adatai, átvétel esetén az átadás adatai,
- e) a képzési időszakra vonatkozó adatok,
- f) képzési időszakonként a felvett tárgyak adatai, a képzési időszak lezárásának adatai,
- g) elismert képzési követelmények adatai,
- h) a hallgatót érintő döntések,
- i) szakmai gyakorlat teljesítésével kapcsolatos adatok,
- j) végbizonyítvány adatai,

- k) szakdolgozat, diplomamunka adatai,
- l) záróvizsga adatai,
- m) oklevél adatai,
- n) oklevélmelléklet adatai,
- o) idegen nyelvi követelmények teljesítésére vonatkozó adatok,
- p) fegyelmi és kártérítési adatok,
- q) fogyatékkal kapcsolatos adatok,
- r) hallgatói balesetre vonatkozó adatok,
- s) a törzslap hitelesítése.

(18) A törzslapot a hallgatói jogviszony megszűnését követő három hónapon belül kell hitelesíteni. A törzslap adataiban utólag történt módosítás, javítás esetén a törzslapot újra hitelesíteni kell.

(19) A DRHE a hallgatói jogviszony megszűnésekor papír alapú hitelesített törzslap-kivonatot ad ki

- a) hivatalból a tanulmányát végbizonyítvány megszerzése nélkül befejező hallgató részére, amennyiben legalább egy félévet aktív hallgatóként teljesített,
- b) kérelemre a végbizonyítványt szerzett, de tanulmányát oklevél megszerzése nélkül befejező hallgató részére
- c) kérelemre a szakirányú továbbképzésben oklevelet szerzett hallgató részére.

(20) A törzslap-kivonat átadását a törzslapra rá kell vezetni és az átadást átvételi elismervénnyel kell igazolni.

(21) A papír alapon előállított törzslapot az oktatási rektorhelyettes hitelesíti.

(22) A törzslap mellékletei:

- a) beiratkozási lap,
- b) hallgatói képzési szerződés,
- c) záróvizsga jegyzőkönyv,
- d) végbizonyítvány hiteles másolata,
- e) oklevél hitelesített másolata,
- f) oklevélmelléklet hitelesített másolata.

(23) A törzslap nem selejtezhető. A törzslapot a hallgató diplomaszerezését vagy a diplomakiadás jogi lehetőségének megszűnését követően le kell zárni és a hallgató személyi iratgyűjtőjében kell elhelyezni.

Személyi iratgyűjtő

(24) A DRHE valamennyi hallgatója személyi iratgyűjtővel rendelkezik, melyet a jogviszony létesítésekor kell létrehozni, és a hallgató diplomaszerezéséig, illetve az arra biztosított jogszabályi lehetőségek kimerüléséig kell vezetni. A személyi iratgyűjtő az alábbi dokumentumokat tartalmazza:

- a) beiratkozási lap és annak mellékletei (benyújtott okiratok másolata, előnyben részesítés igazolása, hallgatói képzési szerződés),
- b) jelentkezési, felvételi dokumentumai,
- c) a (11)-(12) és (22) bekezdésekben nevesített dokumentumok,
- d) hallgatói tanulmányi és méltányossági kérelmei, és az azok tárgyában hozott határozatok,

- e) lezárt leckekönyvének hitelesített másolata,
- f) abszolutóriumról, sikeres záróvizsgáról, oklevél kiállításáról szóló igazolás másolata,
- g) kiadott oklevelének hitelesített másolata.

(25) Hitéleti szakos hallgatók esetében a személyi anyag a (19) bekezdésben rögzítetteken felül tartalmazza:

- a) a hallgatói minősítő eljáráshoz beérkezett lelkeszi ajánlásait,
- b) a legációk szolgálatait dokumentáló libellusok visszaküldött oldalait,
- c) exmisszusi kirendelésével kapcsolatban keletkezett dokumentumokat,
- d) az exmisszus-gyakornoki szolgálatával (hatodévvvel) összefüggésben keletkezett dokumentumokat (kirendelés, szakoktatói ajánlás, szolgálati napló, vizsgaistentiszeleti munkaanyag és szigorlati jegyzőkönyv),
- e) a palástkölcsonzással kapcsolatos átvételi elismervény.

(26) A hallgató személyi anyagát a lezárásától követő 15 évig kell az irattárban megőrizni. A személyi anyag nem selejtezhető, a hallgató diplomaszerezését vagy a diplomakiadás jogi lehetőségének megszűnését követő 15. év végét követően a Tiszántúli Református Egyházkerület Levéltárának kell átadni.

Leckekönyv

(27) A hallgatói jogviszony létrejöttkor a hallgató egyedi sorszámmal ellátott papíralapú leckekönyvet kap. A leckekönyvben a hallgató adatait, a képzési adatokat valamint a jogviszony létrejöttét tartalmazó részt a leckekönyv megnyitásakor a rektor aláírásával hitelesíti. A hallgató által az adott félévben felvett tárgyak, tanegységek adatait a tanulmányi ügyintézők hitelesítik az őszi félévben legkésőbb október 14-ig, a tavaszi félévben legkésőbb március 14-ig. Az adott félévben felvett tárgyak követelményeinek teljesítését igazoló részt, a félév lezárását tartalmazó részt a vizsgaidőszak utolsó napját követő 10. napig az oktatási rektorhelyettes, akadályoztatása esetén az általános rektorhelyettes hitelesíti.

(28) A hallgató valamennyi tanulmányi kötelezettségének teljesítése napját követő 20 napon belül a Tanulmányi Osztály a leckekönyvben kiállítja a hallgató számára a végbizonyítványt. A végbizonyítványt a rektor aláírásával hitelesíti. A leckekönyvbe már bekerült adatok törlésére, javítására az adott hallgató tanulmányi ügyintézője jogosult. A törlést, javítást a Tanulmányi Osztály vezetőjének kell hitelesíteni.

(29) A leckekönyv „megnyitását”, illetve a végbizonyítvány hitelesítését a rektor akadályoztatása esetén az oktatási rektorhelyettes írja alá.

(30) A leckekönyvet a szorgalmi időszakban a Tanulmányi Osztály őrzi. A vizsgaidőszak előtt egy héttel a hallgatók átvehetik a saját leckekönyvüket. A tanulmányi előadó a leckekönyv kiadásának tényét és időpontját a NEPTUN rendszerben rögzíti. A vizsgaidőszak utolsó napján a hallgató köteles a leckekönyvét leadni a Tanulmányi Osztályon. A visszavétel időpontját a tanulmányi előadó rögzíti a NEPTUN rendszerben.

(31) A hallgatói jogviszony megszűnésekor a leckekönyvet át kell adni a hallgató részére. A leckekönyv átadásának tényét átvételi elismervénnyel kell dokumentálni, valamint az átvételt és annak idejét rá kell vezetni a hallgató törzslapjára.

Oklevél, oklevélmelléklet

(32) A tanulmányok sikeres befejezését és a szakképzettség megszerzését igazoló oklevelet a sikeres záróvizsga és a nyelvvizsga-követelmény teljesítését igazoló okirat bemutatásától számított 30 napon belül kell kiállítani a Tanulmányi Osztálynak.

(33) Az oklevelet a rektor és a záróvizsga bizottság elnöke, akadályoztatása esetén a vizsgabizottság egy tagja írja alá. Amennyiben a nyelvvizsga bizonyítvány a záróvizsga után későbbi időpontban kerül bemutatásra, akkor a kiállított oklevelet a hivatalban levő rektor és az oktatási rektorhelyettes írja alá. Az oklevelet aláíró személyek helyett, tartós akadályoztatásuk esetén, az általános rektorhelyettes írhat alá.

(34) Az oklevél átadását a törzslapra rá kell vezetni, és az átadást átvételi elismervénnyel kell igazolni. Az oklevélről készült hiteles másolat a törzslap melléklete. A másolatot a Tanulmányi Osztály vezetője hitelesíti.

(35) Az oklevél kiállításával egy időben az intézmény oklevélmellékletet készít, melyet az oklevéllel egy időben ad át a hallgató részére átvételi elismervény ellenében. Az oklevélmellékletet a hivatalban levő oktatási rektorhelyettes írja alá, tartós akadályoztatása esetén az oklevélmellékletet az általános rektorhelyettes írja alá.

(36) Az oklevélmelléklet hitelesített másolata a törzslap melléklete. A másolatot a Tanulmányi Osztály vezetője aláírásával hitelesíti.

Szigorúan sorszámozott nyomtatványok őrzése, selejtezése

(37) A szigorúan sorszámozott nyomtatványok beszerzése a Tanulmányi Osztály vezetőjének javaslata alapján történik.

(38) Az üres szigorúan sorszámozott nyomtatványokat (leckekönyveket, bizonyítvány- és oklevél-, oklevélmellékleteket, diákigazolvány érvényesítő matricákat) a Tanulmányi Osztály irattárában kell biztonsági zárral zárható szekrényben elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az osztályvezető, illetve az általa felhatalmazott személy férhessen hozzá.

(39) A szigorúan sorszámozott nyomtatványok nyilvántartását a DRHE-n a tanulmányi osztályvezető, illetve az általa kijelölt tanulmányi ügyintéző vezeti.

(40) A nyomtatványokról a nyilvántartást a Neptun elektronikus nyilvántartásban fajtánként kell vezetni. A nyilvántartásban meg kell jelölni:

- a) a nyomtatvány megnevezését,
- b) a nyomtatvány bevételezésének keltét,
- c) a nyomtatványok kezdő- és végző sorszámát,
- d) az igénybevétel keltét,
- e) a kiadott nyomtatvány sorszámát,
- f) a kiadott nyomtatvány kezeléséért felelős személyt.

(41) Az elektronikus nyilvántartásból minden év augusztus 31-ével lezárva ki kell nyomtatni a papír alapú nyilvántartást, és azt iktatás után irattárba kell helyezni.

(42) A szigorúan sorszámozott nyomtatványokat használók a felhasznált mennyiséggel kötelesek elszámolni. A fel nem használt nyomtatványokat vissza kell szolgáltatni további őrzésre a szigorúan sorszámozott nyomtatványt kezelőnek. A visszavétel tényét a nyilvántartáson keresztül kell vezetni.

(43) Az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítvány- és oklevél-nyomtatványokról jegyzőkönyvet kell készíteni és a rontott, kicserélt példányokat iratmegsemmisítővel, a Tanulmányi Osztály vezetőjének személyes felügyelete mellett meg kell semmisíteni.

(44) Az oktatási rektorhelyettes a felsőoktatásért felelős minisztérium hivatalos lapjában az érvénytelenség miatt visszavont, elveszett vagy megsemmisült üres bizonyítvány-, oklevél-nyomtatvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi, s ezzel

egyidejűleg tájékoztatást ad az Oktatási Hivatal felé, megjelölve az adott nyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat, az érvénytelenség időpontját.

21. § Bélyegzők, pecsétek, használata és kezelése

(1) A DRHE szárazbélyegzőjét a főtitkár a Rektori Hivatalban, zárt helyen őrzi. A DRHE által kiállított doktori okleveleken és olyan reprezentatív üdvözlő iratokon szabad használni, amelyeket a rektor ír alá.

(2) A DRHE rektorának aláírását helyettesítő bélyegzőt (aláírás bélyegző) csak a rektor, illetve eseti felhatalmazása esetén a főtitkár és az általános rektorhelyettes használhatja. A bélyegzőt a főtitkár vagy az általános rektorhelyettes használatában lévő páncélszekrényben kell tárolni.

(3) A DRHE hivatalos, sorszám nélküli körbélyegzőjét kizárólag a DRHE által kiadott okleveleken, illetve a rektor által aláírt iratokon szabad használni.

(4) A DRHE sorszámmal ellátott körbélyegzőjének használatára az alábbi szervezeti egységek jogosultak:

- a) Rektori Hivatal,
- b) Teológiai Intézet,
- c) Kölcsey Ferenc Református Tanítóképzési Intézet,
- d) Tanulmányi Osztály
- e) Doktori Iskola,
- f) Felnőttképzési Központ.

(5) A sorszámmal ellátott körbélyegzők elkészíttetéséhez a rektor írásos engedélye szükséges. Az új körbélyegzőket – a lenyomatában is megjelenő – sorszámmal kell ellátni és ennek megfelelően nyilvántartani.

(6) A (2) bekezdésben rögzített és bélyegzőkkel rendelkező szervezeti egységek körbélyegzőit a kiadmányozásra jogosultak által aláírt iratokon szabad csak használni.

(7) A bélyegzők, valamint az azokról készült nyilvántartás őrzése a Rektori Hivatalban a főtitkár által kijelölt munkatárs feladata. A bélyegző használatára jogosult személy felelős azok jogszerű használatáért. Hatályos bélyegző nyilvántartást a körbélyegzőkről, a hosszú címbélyegzőkről és az aláírást helyettesítő névbélyegzőről kell készíteni a 2. számú mellékletben foglaltak szerint. A bélyegző nyilvántartást legalább 3 évente felül kell vizsgálni, és új nyilvántartást kell készíteni két eredeti példányban. Egy példány iktatás után az irattárba kerül, a másik példány a nyilvántartást őrző munkatárs birtokában marad.

(8) Amennyiben a Hatályos bélyegző nyilvántartást érintő változás történik (pl. a bélyegzők őrzésével megbízott személy változása, vagy új bélyegzők hatályba lépése), azt a nyilvántartásba 30 napon belül be kell vezetni, és a változással egységes szerkezetbe foglalt nyilvántartás egy példányát iktatás után irattárba kell helyezni, a második példány a nyilvántartást őrző munkatárs birtokában marad.

(9) Ha az iratkezelési szervnél névváltozás történik, a szerv megszűnik vagy beolvad más szervezeti egységbe, a bélyegző(ke)t vissza kell vonni. A szerv megszűnését vagy átalakulását követően a körbélyegzőket, a hosszú címbélyegzőket nyilvántartásukkal együtt azonnali hatállyal át kell adni a főtitkár részére. Abban az esetben, ha a bélyegzők sérülés, vagy kopás miatt válnak használhatatlanná, az eljárás rendje megegyezik a fentiekben leírtakkal. A bélyegző nyilvántartások, valamint a visszavont bélyegzők selejtezéséről a főtitkár gondoskodik. A kiadmányozáshoz nem kapcsolódó egyéb bélyegzőket az iratkezelési szerv a veszélyes hulladékkezelési szabályok előírásai szerint saját hatáskörben selejtezheti.

(10) A bélyegző megrongálódása vagy eltűnése esetén a tényállást – a személyi felelősség vizsgálatával egyidejűleg – jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyv egy példányát az iratkezelési szerv köteles a főtitkár részére megküldeni. Ha a bélyegző elhasználódott, annak leadásáról, cseréjéről az iratkezelési szerv vezetője gondoskodik. Leadásra kerülő bélyegző esetén írásos jegyzőkönyv felvétele szükséges, amelyet meg kell küldeni a főtitkár részére. Körbélyegző cseréjének esetén a (3) bekezdésben leírtak szerint kell eljárni.

22. § Fejlécek

- (1) A DRHE alábbi szervezeti egységei jogosultak levelezéseikben önálló fejléc használatára:
- Rektori Hivatal, ezen belül: rektor, főtitkár, rektorhelyettesek, külügyi iroda,
 - Tanulmányi Osztály,
 - Teológiai Intézet, Kölcsey Ferenc Tanítóképzési Intézet,
 - Doktori Iskola,
 - Hallgatói Önkormányzat, Doktorandusz Önkormányzat,
 - Tanszékek, Kutatóintézetek,
 - Felnőttképzési Központ,
 - Katechetikai Központ
 - Egyetemi Kollégium,
 - DRHE Maróthi György Könyvtár,
 - Egyetemi Lelkészség,
 - Alumni Központ,
 - Műszaki és Ellátási Csoport.
- (2) A DRHE alábbi szervezeti egységei jogosultak levelezéseikben önálló, angol nyelvű fejléc használatára:
- Rektori Hivatal, ezen belül: rektor, rektorhelyettesek, külügyi iroda,
 - Teológiai Intézet, Kölcsey Ferenc Tanítóképzési Intézet,
 - Doktori Iskola,
 - Tanszékek, Kutatóintézetek,
 - Felnőttképzési Központ,
 - Alumni Központ.
- (3) A fejléc és lábléc a DRHE formailag és grafikailag rögzített arculati eleme, megjelenítése nem, szövege pedig csak a főtitkár jóváhagyásával módosítható.
- (4) A fejléc és lábléc az alábbi elemekből áll, az arculati kézikönyvben rögzített elrendezésben, méretben és formátumban:
- a DRHE logója,
 - a DRHE neve (magyar, illetve angol és magyar formában),
 - az adott szervezeti egység megnevezése,
 - az adott szervezeti egység vezetőjének titulusa, neve, beosztása,
 - a DRHE címe, a szervezeti egység vezetőjének telefonos és e-mailes elérhetősége.
- (5) Az önálló fejléccel nem rendelkező szervezeti egység az intézményen kívülre irányuló hivatalos levelezését fejléc nélküli levélpapíron, vagy az illetékes intézet / a rektori hivatal vezetőjének előzetes engedélye esetén az adott szervezeti egység fejléces papírján végzi.
- (6) Az önálló fejléccel rendelkező szervezeti egység fejléces papírjának használatára a fejlécben nem nevesített alkalmazott abban az esetben jogosult, amennyiben az egységvezető megbízásából, annak előzetes jóváhagyásával ír levelet, tesz közzé hirdetményt. Az alkalmazott

saját nevét a fejlécben ebben az esetben sem jelenítheti meg, hanem azt ügyintézőként a fejléc alatt tüntetheti fel.

(7) A hivatalos levél közvetlenül a fejléc alatt, a levél jobb oldalára behúzva tartalmazza az irat iktatószámát és tételszámát, az irat keltét, az irat tárgyát, valamint szükség esetén az ügyintéző nevét, a fejléc alatt, balra igazítva tartalmazza a címzést.

23. § Vegyes rendelkezések

(1) Az iratkezelési szerv vagy szervezeti egység jogutód nélküli megszűnése esetén az ügyiratkezelésért felelős vezető köteles gondoskodni a lezárt ügyiratok központi irattárban történő elhelyezéséről. A folyamatban lévő, intézkedést igénylő ügyek iratait annak az iratkezelési szervnek kell ügyintézésre átadni, amely az ügyek intézésére jogosult lesz.

(2) Ha a megszűnő szervezet más szervezetbe, szervezetekbe olvad be vagy helyette új szervezetet létesítenek, iratait a feladatot átvevő szerv irattárába kell elhelyezni.

(3) Az átadásokat átadás-átvételi jegyzőkönyvben kell dokumentálni.

(4) Az (1)–(2) bekezdésekben foglalt átadásokat megelőzően a megszűnő szervezeti egység vezetője köteles az ügykezelés felügyeletével megbízott vezetőt értesíteni, aki kijelöli az átadáshoz segítséget nyújtó központi munkatársat.

(5) A munkakör megváltozása, átszervezés vagy az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén az iratkezelési folyamat szereplőit a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámolásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni, és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről. A jegyzőkönyvet 2 példányban kell elkészíteni, melyből az első példányt az átadó, a második példányt az átvevő kapja. Az átadás-átvétel az iratkezelési szerv vezetője, érintettsége esetén pedig a főtitkár bonyolítja le.

(6) Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, eltűnése esetén a tényállást jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet haladéktalanul meg kell küldeni a DRHE főtitkárának. A jegyzőkönyvet az iratkezelési szerv vezetője, érintettsége esetén pedig a főtitkár köteles felvenni.

(7) A nem selejtezhető iratok használatát, az azokban való kutatást, illetve kutatási korlátozást az 1995. évi LXVI. tv. 12. § (7) bekezdése és a 22-28.§ rögzíti.

(8) Az elektronikus ügyiratkezelő rendszer használatakor felmerülő – jelen szabályzatban nem szabályozott – ügyiratkezelési kérdésekben az elektronikus ügyiratkezelő rendszerdokumentációja az irányadó.

24. § Záró rendelkezések

(1) Jelen szabályzatot a Debreceni Református Hittudományi Egyetem Szenátusa, a Tiszántúli Református Egyházkerület és Kollégiumi Levéltár előzetes tájékoztatásával, a 2015. június 16. napján tartott ülésén, 94/2014-15. számú határozatával elfogadta.

(2) A szabályzat rendelkezései 2015. szeptember 01. napjától alkalmazandóak.

(3) Jelen szabályzat 1. számú módosítását a Debreceni Református Hittudományi Egyetem Szenátusa, a Tiszántúli Református Egyházkerület és Kollégiumi Levéltár előzetes tájékoztatásával, a 2015. december 15. napján tartott ülésén, 31/2015-16. számú határozatával elfogadta és azt az elfogadással egyező időponttól hatályba léptette.

(4) Jelen szabályzat 2. számú módosítását a Debreceni Református Hittudományi Egyetem Szenátusa a 2017. február 7. napján tartott ülésén, 40/2016-17. számú határozatával elfogadta és azt az elfogadással egyező időponttól hatályba léptette.

(5) Jelen szabályzat 3. számú módosítását a Debreceni Református Hittudományi Egyetem Szenátusa a 2017. december 19. napján tartott ülésén, 29/2017-18. számú határozatával elfogadta és azt 2018. január 15. napjától hatályba léptette.

(6) Jelen szabályzat 43. számú módosítását a Debreceni Református Hittudományi Egyetem Szenátusa a 2019. június 18. napján tartott ülésén, 100/2018-19. számú határozatával elfogadta és azt 2019. augusztus 1. napjától hatályba léptette.

Debrecen, 2019. június 18.

.....
Dr. Kustár Zoltán
rektor

Mellékletek

1. sz. melléklet: Irattári terv

Ügkör-szám	Tételszám	Selejtezés év	Levéltári átadás év	Leírás
				Vezetési ügyek
01	01.00	NS	15	Vezetési ügyek – általános levelezés
01	01.01	NS	15	Szervezeti egységek létesítése, bővítése, átszervezés, alapító okiratok
01	01.02	NS	15	Az intézmény, a tanszékek és más szervezeti egységek vezetőinek megbízása és felmentése, feladatkörök meghatározása, létszámgigény
01	01.03	NS	15	Bizottságok, testületek szervezése, működésük
01	01.04	NS	15	Vezetői névsor, aláírási címpéldány
01	01.05	NS	15	Szabályzatok, oktatási törvények, ügyrend
01	01.06	NS	15	Együttműködési megállapodások, szerződések minisztériumokkal, igazgatási és felügyeleti szervekkel, más jogi és természetes személyekkel
01	01.07	NS	15	Éves statisztikai adatszolgáltatások (személyzeti, kutatói, hallgatói létszám, bér stb.) kutatóhelyi, szálláshelyekről szóló statisztikák
01	01.08	NS	15	Szervezeti egységek éves beszámolóit, jelentések, összefoglalók
01	01.09	NS	15	Intézményi akkreditáció, a DRHE fejlesztésének általános kérdései, intézményfejlesztési tervek, foglalkoztatási terv
01	01.10	NS	25	Rektori Tanács, Vezetői Értekezlet, Szenátus, valamint egyéb vezetői testületek üléseinek jegyzőkönyvei, határozatai, rektori utasítások
01	01.11	NS	15	Szenátusi Bizottságok: kinevezések, felmentések, előterjesztések, bizottsági ülések jegyzőkönyvei, határozatai
01	01.12	NS	15	Kitüntetések, díjak és címek adományozása
01	01.13	NS	15	Alapítványokkal való kapcsolattartás, levelezés
01	01.14	NS	15	Kitüntetéses diplomák nyújtása (arany, gyémánt stb.), jubileumi diplomák
01	01.15	NS	15	A DRHE vezetőinek közegyházi és közeleti tevékenysége (önkormányzati tevékenység, védnökségre felkérés, MRK stb.)
01	01.16	NS	15	Törvények, jogszabályok, rendeletek, előkészítő anyagok véleményezése
01	01.17	NS	15	A DRHE történetére vonatkozó iratok
01	01.18	NS	15	Hivatal átadás-átvétel jegyzőkönyvek
01	01.19	NS	15	Felügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek iratai (Állami Számvevőszék, minisztériumi stb.)
01	01.20	NS	15	Fenntartói, belső ellenőrzés
01	01.21	NS	15	Hagyatéki, ajándékozási és letéti ügyek
01	01.22	NS	15	Temetési ügyek, a DRHE saját halottjai, díszsírhelyek
01	01.23	NS	25	Felsőoktatási regisztrációs határozatok és adatszolgáltatások (FRK, Oktatási Hivatal)
01	01.24	NS	10	Igazgatási körlevél, egyéb körlevelek
01	01.25	NS	15	Fenntartói és felügyeleti szervekkel történő levelezések, egyházkerületi határozatok
01	01.26	NS	15	Bírósági ügyek, jogi ügyek, rendőrségi ügyek
01	01.27	NS	15	Adományok, felajánlások, fundraising tevékenység
01	01.28	NS	15	Társintézményekkel folytatott általános levelezés (felsőoktatás, közoktatás)
				Humánpolitikai, bér- és munkaügyek, adó, TB-ügyek
02	02.00	50	-	Humánpolitikai, bér- és munkaügyek, adó, TB-ügyek – általános levelezés
02	02.01	NS	50	Munkaviszony-, egyházi szolgálati jogviszony létesítése, megszüntetése, meghosszabbítása, munkaszerződés, szolgálati szerződés módosítás, hallgatói munkaszerződések, nyugdíjazás, létszámlépipítés, átszervezés, munkaköri leírások, önéletrajzok, nyertes álláspályázatok
02	02.02	50	-	Bér, besorolások, pótlékok megállapítása, jutalom, kereset-kiegészítés
02	02.03	50	-	Rendes és fizetés nélküli szabadságok engedélyezése, táppénz, hivatalos távollét bejelentések

Ügykör-szám	Tételszám	Selejtezés év	Levéltári átadás év	Leírás
02	02.04	NS	50	Kirendelés egyházi szolgálatra
02	02.05	50	-	Megbízási szerződések, teljesítés igazolások
02	02.06	NS	50	Szolgálati lakás-ügyek, munkáltatói kölcsön, lakásbérleti jogviszony, bérleti szerződések
02	02.07	10	-	Tanulmányi szerződések, továbbtanulással, tanfolyamokkal, továbbképzésekkel kapcsolatos ügyek
02	02.08	NS	50	Külföldi oktatók, kutatók, lektorok bevándorlási és egyéb ügyei, alkalmazása
02	02.09	50	-	Külföldi utak, belföldi utak, tudományos és kutatói ösztöndíjak belföldre
02	02.10	NS	50	Saját oktatók külföldi munkavégzése
02	02.11	10	-	NAV, Megyei Kormányhivatalok, OMMF, ÁNTSZ
02	02.12	10	-	Családi pótlékkal kapcsolatos ügyek
02	02.13	50	-	GYES, GYED megállapításával és folyósításával kapcsolatos ügyek
02	02.14	15	-	Álláshirdetés, álláspályázat
02	02.15	NS	50	Fegyelmi ügyek, kártérítési ügyek, letiltás, etikai ügyek
02	02.16	10	-	Munkaügyi központtal kapcsolatos levelezés
02	02.17	10	-	Munkaidő szabályozás, munkarend, jelenléti ívek
02	02.18	10	-	Nyugdíjpénztári és egészségpénztári ügyek
02	02.19	NS	15	Óraadással, vizsgáztatással kapcsolatos megbízási szerződések, előadók óradíjai
02	02.20	10	-	Létszám- és bérigazgatással kapcsolatos ügyek
02	02.21	10	-	Kutatónapok, alkotói szabadság, kutatóév engedélyezése
02	02.22	10	-	Fizetési előleg, segély, kereseti és munkáltatói igazolás, munkába járás költségtérítése stb.
02	02.23	NS	50	Értesítés személyi adatváltozásról
02	02.24	15	-	Készenléti, ügyeleti ellátással, túlórával kapcsolatos elszámolások
02	02.25	5	-	Évközi bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések
02	02.26	5	-	Természetbeni juttatások
02	02.27	NS	50	Meghatalmazások, megbízólevelek
02	02.28	5	-	Munkaruha, védőfelszerelés, szemüveg
02	02.29	10	-	Szolgálati telefon, szolgálati autó
				Tudományos munkával kapcsolatos ügyek
03	03.00	NS	15	Tudományos munkával kapcsolatos ügyek – általános levelezés
03	03.01	NS	15	Kutatási, innovációs szerződések, kutatási együttműködési megállapodások
03	03.02	NS	15	Tudományos ülésszakok, intézményi konferenciák, kongresszusok, továbbképzések
03	03.03	NS	15	Kutatóintézetek, kutatócsoportok
03	03.04	NS	15	Szakkollégiumok
03	03.05	NS	15	Kutatásfinanszírozási pályázatok
03	03.06	NS	15	Technológia transzfer, innovációs ügyek
03	03.07	NS	15	K+F, tudományos és kutatási normatíva
03	03.08	NS	15	Repozitóriumok
				Doktori képzés, tudományos fokozatok
04	04.00	NS	15	Doktori képzés, tudományos fokozatok – általános levelezés
04	04.01	NS	15	Doktori képzés, Doktori Iskola - Felvételi
04	04.02	25	-	Doktori képzés, Doktori Iskola - kérelmek
04	04.03	25	-	Doktori képzés, Doktori Iskola - tandíj-, költségtérítés-, ösztöndíj-ügyek
04	04.04	NS	15	Doktori Tanács ülései (jkv-ek)
04	04.05	NS	15	Habilitációs Tanács ülései (jkv-ek)
04	04.06	10	-	Országos Doktori Tanács
04	04.07	NS	-	Doktori anyakönyvek
04	04.08	NS	25	Tudományos fokozatokkal kapcsolatos ügyek (habilitáció, PhD)
04	04.09	NS	25	PhD avatás, kitüntetéses díszdoktorok avatása
04	04.10	NS	-	PhD diplomák kiállítása, másolatok kiadása, igazolások
04	04.11	NS	-	Oklevél-honosítások, honosítási díjak
04	04.12	NS	15	Doktorok Kollégiuma (DC)
04	04.13	NS	15	Doktorandusz Önkormányzat

Ügyszer-szám	Tételszám	Selejtezés év	Levél-tári átadás év	Leírás
04	04.14	10	-	Szerződések (+árajánlatok, megrendelők)
				Oktatásszervezési ügyek
05	05.00	NS	15	Oktatási ügyek – általános levelezés
05	05.01	NS	15	Oktatási ügyekkel foglalkozó értekezletek (TB ülések)
05	05.02	15	-	Fogyatékkal élő hallgatók ügyei
05	05.03	NS	15	Tehetséggondozás
05	05.04	NS	15	HÖK, Öntevékeny Csoportok, Hallgatói szolgálat
05	05.05	NS	15	Hallgatói fegyelmi ügyek
05	05.06	NS	15	Hallgatók baleseti ügyei
05	05.07	NS	15	Szakmai gyakorlatok, Tanítási gyakorlatok operatív ügyei (felkérések, szerződések), Együttműködési megállapodások
05	05.08	NS	15	Külföldi szakmai gyakorlatok, részképzés (Erasmus)
05	05.09	NS	25	Tantervek, tantárgyi programok, szakalapítás, szakindítás, akkreditáció
05	05.10	NS	15	Tanszéki óraháló, óraterhelés, órarend
05	05.11	NS	15	Előkészítősek ügyei (Kárpátjaiak)
05	05.12	NS	15	Legáció
05	05.13	15	-	Tanév beosztása - Tanévnnyitó
05	05.14	15	-	Tanév beosztása - Tanévzáró-diplomaosztó
				Hallgatói ügyek
06	06.00	NS	15	Hallgatói ügyek (pénzügyek, igazolások, stb.)
06	06.01	15	-	Diákhitellel kapcsolatos ügyek
06	06.02	10	-	Diákigazolvány ügyintézés
06	06.03	NS	15	Nyelvvizsga bizonyítványokkal kapcsolatos ügyek (felmentések)
06	06.04	15	-	Tanulmányi nyilvántartási rendszer elvi ügyei (Neptun)
06	06.05	NS	15	Beiratkozás, regisztráció
06	06.06	NS	15	Más intézményekből való átvétel, átadás
06	06.07	NS	15	Hallgatók kizárása, eltávolítása, állományból való törlése, fegyelmi ügyek
06	06.08	NS	15	Szakképzettség elismerése (oklevél-honosítás)
06	06.09	NS	15	Hallgatók felvételi ügyei – Felvételi alkalmassági vizsga
06	06.10	NS	15	Hallgatók felvételi ügyei – Pontszámítás, felvétel
06	06.11	NS	15	Hallgatói pénzügyek – Költségtérítési képzés operatív ügyei
06	06.12	NS	15	Hallgatói pénzügyek – Ösztöndíj ügyek és egyéb hallgatói támogatások, hallgatói kulturális és sporttámogatás
06	06.13	NS	15	Hallgatói pályázatok, tudományos diákkörök (TDK, OTDK)
06	06.14	NS	25	Hallgatói törzskönyvek, anyakönyvek
06	06.15	15	-	Hallgatói kérelmek – Szakváltás, tagozatváltás, műveltségi terület változtatása, finanszírozási forma változás, átsorolás
06	06.16	15	-	Hallgatói kérelmek – Passzív félév, évhalasztás
06	06.17	15	-	Hallgatói kérelmek – Kreditbefogadás, tárgyelismerés, nyelvvizsga-beszámítás
06	06.18	15	-	Hallgatói kérelmek ív Áthallgatás, cserediákság
06	06.19	15	-	Hallgatói kérelmek ív Jogorvoslati, méltányossági kérelmek
06	06.20	NS	15	Hallgatói kérelmek – Oklevél kiállítása nyelvvizsga bizonyítvány bemutatása után
06	06.21	NS	15	Hallgatói kérelmek igazolások - index másolat, kivonat, kreditigazolás, finanszírozott félévek igazolása
06	06.22	NS	15	Hallgatói igazolások – Abszolutóriumról, sikeres záróvizsgáról, oklevél kiállításáról
06	06.23	15	-	Vizsga ügyek (halasztás, ismétlés, vizsgalap)
06	06.24	NS	15	Szigorlati jegyzőkönyvek
06	06.25	15	-	Záróvizsga ügyek – Záróvizsga jelentkezések
06	06.26	NS	15	Záróvizsga ügyek – Záróvizsga-jegyzőkönyvek
06	06.27	15	-	Záróvizsga ügyek – Záróvizsgai elnökök, tagok felkérése
06	06.28	15	-	Záróvizsga ügyek – Záróvizsga szervezés
06	06.29	NS	15	Minősítő vizsga

Ügykör-szám	Tételszám	Selejtezés év	Levéltári átadás év	Leírás
06	06.30	NS	15	Hatodév ügyei – Exmisszus-gyakornoki kirendelések
06	06.31	10	-	Hatodév ügyei – Konzultációk
06	06.32	NS	15	Hatodév ügyei – Vizsgaistentisztelet
06	06.33	10	-	Hatodév ügyei – Palást kölcsönzés
				Minőségbiztosítás, minőség-ellenőrzés, audit
07	07.00	10	-	Minőségbiztosítási ügyek – általános levelezés
07	07.01	10	-	Minőségbiztosítási és Értékelési Bizottság működésével kapcsolatos dokumentumok, jegyzőkönyvek, állásfoglalások, értékelések
07	07.02	NS	25	Intézményfejlesztési terv (minőségfejlesztési stratégia)
07	07.03	NS	25	Minőségfejlesztési jelentések
07	07.04	NS	25	Oktatók, pályázók munkájának értékelése (pályázatok, hosszabbítások, alkotói szabadság stb.)
07	07.05	NS	50	Oktatói jelentések
07	07.06	NS	25	Tanszéki jelentések
07	07.07	NS	25	Intézményi minőségbiztosítási (alap-)dokumentumok
07	07.08	NS	25	Élégedettségi felmérések
07	07.09	NS	50	Oktatói munka hallgatói véleményezése
07	07.10	NS	25	Végzett hallgatók pályakövetése
07	07.11	NS	25	C-SWOT analízisek
				Nemzetközi kapcsolatok
08	08.00	NS	25	Nemzetközi kapcsolatok - általános levelezés
08	08.01	NS	25	Egyezmények és kapcsolatok külföldi egyetemekkel
08	08.02	NS	25	Oktatók és kutatók cseréje, oktatók és kutatók külföldi egyetemeken folytatott tevékenysége
08	08.03	NS	25	ERASMUS
08	08.04	NS	25	CEEPUS
08	08.05	NS	25	Zsinati ösztöndíjak
08	08.06	NS	25	A DRHE oktatóinak és kutatóinak külföldi tanulmányúttjai, beszámolók
08	08.07	10	-	Nemzetközi konferenciák rendezése az intézményben
08	08.08	10	-	Nemzetközi konferenciákon való részvétel. Részvételi díj
08	08.09	10	-	Külföldi látogatók, vendégek fogadása, szállásrendezés
08	08.10	10	-	Külföldi egyesületek tagsága, tagdíjfizetés
08	08.11	15	-	Utazási határozatok, utasbiztosítás, külföldi kiküldetés
08	08.12	NS	25	Külföldi ösztöndíjak
				Informatikai ügyek
09	09.00	NS	15	Informatikai fejlesztések elvi ügyei
09	09.01	10	-	Információs rendszerek működésének ügyei (PC, egyedi hardver, belső hálózat és hálózati hardver, programok, internetes megjelenés stb.)
09	09.02	10	-	Üzemeltetési, hálózatfejlesztési ügyek. A felhasználói támogatással kapcsolatos dokumentációk, hibabejelentők, rendszertervek stb.
09	09.03	5	-	Feldolgozási igények, felmérések, programok
09	09.04	5	-	Informatikai szolgáltatási igények (dolgozói, hallgatói igények, rendezvények IT támogatása)
09	09.05	10	-	NIIFI üzemeltetéssel kapcsolatos ügyek
				Könyvtár- és kiadványügyek
10	10.00	NS	15	A könyvtár operatív ügyei
10	10.01	NS	25	Az intézmény könyvtárainak elvi ügyei, jelentései (könyvtári munkafolyamatok szabályozása)
10	10.02	10	-	Köteles példányokkal kapcsolatos levelezés, iratok
10	10.03	10	-	Dokumentum-rendelések (könyv, folyóirat, elektronikus könyvtári adatbázis, stb.)
10	10.04	NS	25	Könyvtári állomány rendezése és megóvása, az állomány revíziójával kapcsolatos iratanyagok

Ügykör-szám	Tételszám	Selejtezés év	Levéltári átadás év	Leírás
10	10.05	10	-	Hazai, nemzetközi könyv- és kiadványcsere, ajándékkönyv
10	10.06	10	-	Egyetemi és intézeti kiadványok engedélyezése, kiadása
10	10.07	10	-	Média ügyek (sajtó, film, hirdetés, reklám)
10	10.08	NS	-	Könyv és folyóirat leltárkönyvek (selejtezési ügyek)
10	10.09	NS	25	Könyvtári együttműködések, konzorciumok
				Egyetemi Lelkészség ügyek
11	11.00	NS	15	Egyetemi Lelkészség – általános levelezés
11	11.01	15	-	Csendesnapok
11	11.02	15	-	Kiszállások
11	11.03	15	-	Kegyességi alkalmak
11	11.04	15	-	Kulturális programok
				Kollégiumi és szállás ügyek
12	12.00	10	-	Kollégium és szállás – általános levelezés
12	12.01	NS	15	Kollégium nevelési programjának elvi kérdései
12	12.02	NS	15	Kollégiumi vezetési ügyek, bizottsági jegyzőkönyvek, határozatok
12	12.03	8	-	Kollégiumi felvételi eljárás elvi ügyei, felvételi kérelmek
12	12.04	NS	15	Kollégiumi fegyelmi ügyek
12	12.05	10	-	Szállás igénybevétele, értékesítése, elszámolása
12	12.06	10	-	Oktatók, kutatók, dolgozók és hallgatók belföldi szállásmegrendelése és annak elszámolása
				Pénzügyi vonatkozású iratok
13	13.00	NS	15	Pénzügyek – általános levelezés
13	13.01	NS	15	Éves költségvetés, költségvetés-módosítás, éves pénzügyi beszámoló
13	13.02	NS	15	Allamháztartási és belső beszámolók
13	13.03	NS	15	Rektori tartalékalapok
13	13.04	NS	15	Támogatási, finanszírozási szerződések
13	13.05	NS	25	Közbeszerzések és azokkal kapcsolatos levelezések
13	13.06	10	-	Adóügyek, adóbevallások és adófizetéssel kapcsolatos iratok, ÁFA visszaigénylések, hatósági igazolások
13	13.07	10	-	Vámügyek
13	13.08	10	-	Banki és pénzügyi levelezések
13	13.09	10	-	Biztosítással kapcsolatos ügyek (kár- és felelősségbiztosítás stb.)
13	13.10	10	-	Reprezentációs keret, vendéglátás, ajándékozás, rendezvények pénzügyi támogatása, ételrendelés
13	13.11	15	-	Kölcsonzási ügyek iratai (hangszer, projektor, hangtechnika)
13	13.12	NS	25	Költségvetés tervezéséhez bevételek, kiadások alakulása, időszaki kimutatások
13	13.13	NS	25	Anyagi támogatással kapcsolatos ügyek
13	13.14	10	-	Főkönyvi kivonatok, számlák, listák, előirányzatok, analitikus nyilvántartások (készletkimutatások, feladások stb.)
13	13.15	10	-	Számlázással kapcsolatos iratok
13	13.16	10	-	Pénzügyi tevékenységgel kapcsolatos bizonylatok (menetlevél, szigorú számadású beérkező és kimenő számlák, készpénzfelvételi utalványok, készpénzigénylések, valutaigénylők, napi díjak, vegyes bizonylatok, kiküldetési rendelvény és költségelszámolás stb.)
13	13.17	10	-	Fizetési felszólítás, számlareklamációk, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelések érvényesítése, számlakérők stb.
13	13.18	NS	25	Hazai és nemzetközi pályázatok és azok pénzügyi lebonyolítása
				Gazdasági és műszaki ügyek
14	14.00	15	-	Nagy értékű tárgyi eszközök engedélyeztetése, megrendelése, beszerzése, nyilvántartása, leltározási, selejtezési, értékesítési ügyek, térítés nélküli átadás
14	14.01	10	-	Kis értékű tárgyi eszközök engedélyeztetése, megrendelése, beszerzése, nyilvántartása, leltározási, selejtezési, értékesítési ügyek, térítés nélküli átadás

Ügykör-szám	Tételszám	Selejtezés év	Levétári átadás év	Leírás
14	14.02	3	-	Fogyóeszközök engedélyeztetése, megrendelése, beszerzése (irodaszerek, nyomtatványok stb.)
14	14.03	NS	15	Vagyongazdálkodás (vagyonkezelés, vagyonyilvántartás, elidegenítés, hasznosítás stb.)
14	14.04	NS	15	Ingatlanok, épületek, helyiségek ügyei
14	14.05	NS	15	Beruházások, intézményi felújítások, műszaki gazdasági ügyek
14	14.06	NS	15	Beruházási ügyek műszaki és közgazdasági előkészítésére vonatkozó iratok, rekonstrukciók
14	14.07	NS	15	Műszaki tervek, engedélyek, műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyvek, műszaki dokumentációk, hatósági engedélyek
14	14.08	15	-	Gazdaságinformatikai rendszer elvi ügyei
14	14.09	NS	15	Vállalkozási, bérleti és kölcsönszerződések, szolgáltatásokkal kapcsolatos megrendelések és szerződések
14	14.10	10	-	Közüzemi szerződések, közüzemi szolgáltatással kapcsolatos iratok (energiagazdálkodás, telefon, internet szolgáltatás, postai szolgáltatások)
14	14.11	2	-	Szolgáltatásokkal kapcsolatos operatív ügyek
14	14.12	10	-	Gépek, műszerek, sporteszközök bérbeadása, kölcsönadása, javítása
14	14.13	5	-	Gépkocsi üzemeltetéssel kapcsolatos iratok, gépkocsi igénylés, parkolás, MÁV
14	14.14	2	-	Teremhasználati és területhasználati engedélyek, tantermek és sportpályák igénylése
14	14.15	5	-	Ajánlólevél, referencia nyilatkozat és igazolás (gazdasági jellegű)
14	14.16	NS	25	Gazdasági Hivatal felé teljesítendő adatszolgáltatások, levelezés
14	14.17	NS	25	TTRE épületeinek infrastrukturális fejlesztése
14	14.18	10	-	Szarvasi Vízi tábor
				Adminisztratív ügyek
15	15.00	10	-	Elektronikus iratnyilvántartással, ügyiratkezeléssel és annak ellenőrzésével kapcsolatos levelezések
15	15.01	NS	25	Bélyegzők nyilvántartása, rendelése
15	15.02	5	-	Bélyegzők a lejáratot követően
15	15.03	2	-	Tájékoztatók, gratulációk, felhívások, üzemeltetéssel kapcsolatos körlevelek
15	15.04	5	-	Egyéb panaszos ügyek, közérdekű bejelentések, kérések
15	15.05	2	-	Kézbesíthetetlen levélpostai küldemények
15	15.06	NS	15	Iktatókönyvek, mutatókönyvek, elektronikus iratnyilvántartás. Végleges átadás-átvételi jegyzőkönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek
15	15.07	15	-	Az irat-átadás nyilvántartásával kapcsolatos nyomtatványok (postai kézbesítő könyv, kézbesítői jegyzék, az osztályok-szervek egymás közti átadó jegyzékei, naplói)
15	15.08	2	-	Látogatások engedélyezése, benntartózkodási engedélyek
15	15.09	10	-	Egyéb adminisztratív ügyek (feljegyzés, adatszolgáltatás, igazolás)
15	15.10	5	-	Rendezvényszervezéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek
				Munkabiztonsági- és egészségügyek
16	16.00	10	-	Munkabiztonsági- és egészségügyek – általános levelezés
16	16.01	10	-	Tűzvédelem
16	16.02	10	-	Munkavédelem
16	16.03	10	-	Környezetvédelem
16	16.04	NS	25	Munkabaleseti jegyzőkönyvek
16	16.05	15	-	Munka-, tűz- és környezetvédelmi ellenőrzéssel kapcsolatos dokumentumok
16	16.06	15	-	Veszélyes anyag, veszélyes hulladék, kábítószerek, sugárvédelem
16	16.07	15	-	Tűzvédelmi, balesetvédelmi, katasztrófavédelmi oktatások
16	16.08	NS	25	Egyéb különleges és rendkívüli katasztrófa helyzetek
16	16.09	15	-	Foglalkozás egészségügyi ellátás ügyei
16	16.10	15	-	Egészségügyi felügyeleti szervek ügyei
				Egyetemi PR-ral kapcsolatos ügyek
17	17.01	5	-	Egyetemi PR-ral kapcsolatos általános ügyek
17	17.02	5	-	Belső kommunikációval kapcsolatos ügyek

Ügykör-szám	Tételszám	Selejtezés év	Levétári átadás év	Leírás
17	17.03	15	-	Külső kommunikációval kapcsolatos ügyek (arculat, honlap, hirdetések, közösségi média stb.)
17	17.04	15	-	Alumni Központtal kapcsolatos ügyek
				DRK - Igazgatótanács
21	21.00	NS	15	Vezetési ügyek – általános levelezés
21	21.01	NS	15	Szabályzatok
21	21.02	NS	15	Együtműködési megállapodások, szerződések
21	21.03	NS	15	Alapítványok
21	21.04	NS	15	Intézményi beszámolók, éves programok
21	21.05	NS	15	Hivatal átadás-átvételi jegyzőkönyvek
21	21.06	NS	15	Igazgatási körlevelek
21	21.07	NS	15	Igazgatótanácsi határozatok
21	21.08	NS	15	Ingatlanügyek
21	21.09	NS	15	Hagyatéki ügyek
21	21.10	NS	15	Ünnepségek, emléktáblák
21	21.11	NS	15	Fenntartási, felügyeleti szervekkel történő levelezések, indítványok, előterjesztések, egyházkerületi határozatok
				DRK - Gondnokság
22	22.00	NS	15	Munkaszerződések, munkaköri leírások
22	22.01	50	-	Bérek, besorolások, pótlékok
22	22.02	10	-	Jelenléti ívek, távolléti jelentések
22	22.03	50	-	Megbízási, vállalkozói, szolgáltatási szerződések
22	22.04	10	-	Fizetési előleg, segélykérelmek
22	22.05	25	-	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások jelentések
22	22.06	15	-	Meghatalmazások
22	22.07	5	-	Munkaruha, védőfelszerelés
22	22.08	10	-	Kollégiumi autók nyilvántartása
22	22.09	NS	25	Műszaki dokumentációk
22	22.10	15	-	Közművek ügyei
				DRK - Kollégiumi Baráti Kör ügyei
23	23.00	NS	15	Alapszabály
23	23.01	NS	15	Közgyűlési jegyzőkönyvek, határozatok
23	23.02	NS	15	Elnökségi jegyzőkönyvek, határozatok
23	23.03	NS	15	Elnökségi beszámolók
23	23.04	NS	15	Gazdálkodás, mérleg, költségvetés
23	23.05	15	-	Nyilvántartás, címlista
23	23.06	NS	15	Programok, diáktalálkozók
23	23.07	NS	15	Kiadványok
23	23.08	NS	15	Körlevelek
23	23.09	NS	15	Általános levelezés
				DRK - Alapítványok
24	24.00	NS	25	Felsőöry Attila Emlékalapítvány
24	24.01	NS	25	Kollégium-Bagossy Alapítvány
24	24.02	NS	25	Both Antal Teológiai és Kulturális Alapítvány
				DRK - Pályázatok
25	25.00	NS	25	EMMI 14443/2013/KULTUR - Nemzeti Emlékhely
25	25.01	NS	15	NKA - DRK 475. ünnepségei és kiadványai 4908/01744
25	25.02	NS	15	NKA - DRK 475. Emlékkönyv 4930/00097
				DRK - Költségvetés, gazdálkodás
26	26.00	NS	15	Gazdálkodási jelentések
26	26.01	15	-	Költségvetés: Titkárság, Gondnokság
26	26.02	15	-	Beruházások, beszerzések

Ügykör-szám	Tételszám	Selejtezés év	Levéltári átadás év	Leírás
26	26.03	15	-	Szolgáltatási szerződések
				DRK - Kálvin Kiadó
27	27.00	5	-	Bizományosi szerződés
27	27.01	5	-	Elszámolások
27	27.02	5	-	Szállítólevelek
				DRK - Tápintézet (konyha)
28	28.00	NS	15	Bérelti és szolgáltatási szerződés
28	28.01	5	-	Étkezési térítési díjak
28	28.02	10	-	Számlák, megrendelők
28	28.03	10	-	Általános levelezés
				DRK - Általános levelezés
29	29.00	5	-	Kérelmek, vegyes
29	29.01	5	-	Oratórium, Díszterem igénylések
29	29.02	5	-	Kollégiumi autók igénylése

2. sz. melléklet: Bélyegző-nyilvántartás

Hatályos bélyegző-nyilvántartás
(szervezeti egység neve)

Sorszám	Bélyegző lenyomata, és szöveges elnevezése	Darab-szám	Használatba vétel kezdete	Bélyegző őrzési helye, az őrző személye	Megjegyzés

3. sz. melléklet: Másolat kiadására, a másolatok hitelesítésére jogosultak köre

Munkakör	Dokumentumok köre	Jogosultság	Delegálható?
Főtitkár	A DRHE valamennyi dokumentuma.	záradékolás, hitelesítés	igen
Gazdasági csoportvezető	Pályázat pénzügyi elszámolásának számviteli dokumentumai.	záradékolás, hitelesítés	igen
Gazdasági csoportvezető	DRHE által kibocsátott számviteli bizonylatok.	hitelesítés	igen
Tanulmányi osztályvezető	A DRHE-n keletkezett, a tanulmányi adminisztrációhoz kapcsolódó dokumentumok	záradékolás, hitelesítés	igen