

EGYETEMI TÁJÉKOZTATÓ

1971/72-es tanév

6 szám

1972 január 6

A MARX KÁROLY KÖZGAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

TÁJÉKOZTATÓ KÖZLEMÉNYEI

AZ EGYETEM OKTATÓI, DOLGOZÓI ÉS HALLGATÓI

SZÁMÁRA

BUDAPEST

SZERKESZTI: Dán Gabriella

A KIADÁSÉRT FELEL: dr. Molnár Józsefné

TARTALOM

2. számu Rektori Utasitás
az MKKE intézményeinek egységes iratkezelési
szabályzatáról 3-19

2/1971-72. REKTORI UTASITÁS

A MARX KÁROLY KÖZGAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM INTÉZMÉNYEINEK EGYSÉGES IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Általános rendelkezések

A levéltári anyag védelméről és a levéltárakról szóló 1969. évi 27. sz. tvr. végrehajtásáról rendelkező 30/1969. /IX.2./ Korm. sz. rendelet 3.§-ának /1/ bekezdése alapján kiadott 162/1971. /M.K.21./ MM.sz. utasitásban foglaltaknak megfelelően a Marx Károly Közgazdaságtudományi Egyetem összes intézményeinek iratkezelését az alábbiakban szabályozom:

1. Jelen egységes iratkezelési szabályzat rendelkezései az Egyetem összes intézményeire /a kollégiumok és tanszékek iratkezelésére is/ érvényesek; betartásukért az illetékes egységek vezetői felelősek.

2. Az egységes iratkezelésre a Rektori Hivatal vezetője felügyel.

3. Az Egyetem személyzeti nyilvántartásával összefüggő iratkezelési tevékenységre nézve a 1001/1968. Korm. sz. határozatban foglaltak az irányadók.

4. Az Egyetem gazdálkodási és számviteli bizonylati rendjét a Bizonylati Szabályzat és a Bizonylati Album tartalmazza.

5. Az államtitkot és a szolgálati titkot tartalmazó iratokat a 14/1971. /IV.15./ Korm. számu rendelet, valamint a 3/1971. /IX.23./ BM számu rendelettel közzétett Szabályzat rendelkezései szerint kell kezelni.

6. Iratnak minősül:

a/ minden olyan irott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz

amely valamely szerv müködésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyv-jellegü kéziratokat;

b/ minden gépi feldolgozás utján rögzitett adat.

7. Iratkezelésnek minősül:

- az iratok átvétele,
- iktatása,
- kiosztása,
- nyilvántartása,
- leirása,
- elküldése,
- csatolása,
- határidővel való megjelölése,
- irattározása,
- selejtezése.

8. Irattári anyagnak kell tekinteni a szerv müködése során keletkezett, rendeltetésszerüen annak irattárába tartozó iratokat.

9. Levéltári anyagnak kell tekinteni az oktatási, tudományos, gazdasági, politikai, jogi vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékü iratokat, valamint a jelentős történeti értékü, bármely eljárással készült kép- és hangfelvételeket is.

Az iratkezelés szervezete

lo. Az Egyetemen az iratkezelést az egyes szervezeti egységek adminisztrativ ügyintézői látják el.

11. Az Egyetem valamennyi intézménye külön iktatást végez. Az iktatásnál köteles használni az illető egység jelét.

a/ A Rektori Titkárság /iratok jele: Rekt./ ellátja a rektor és a rektori titkár ügyeivel kapcsolatos iratok iktatását, irányitását, irattározását.

b/ Az Oktatási Csoport /iratok jele: Okt. rh./ ellátja az oktatási rektorhelyettes ügyeivel kapcsolatos iratok iktatását, irányitását, irattározását.

c/ A Tudományos- és Nemzetközi Csoport /iratok jele: Tud.rh./ ellátja a tudományos rektorhelyettes ügyeivel kapcsolatos iratok iktatását, irányitását, irattározását.

d/ Az Igazgatási Titkárság /iratok jele: Ig.Titk./ ellátja a hallgatókkal kapcsolatos nyilvántatartási munkákból adódó iratok iktatását, irányitását, irattározását.

e/ A dékáni hivatalok ellátják a dékán és helyettese, valamint a dékáni hivatal hatáskörébe tartozó ügyek iratainak iktatását, irányitását, irattározását. /Minden dékáni hivatal irataink jeleként a kar elnevezésének röviditését használja./

f/ A tanszékeknél keletkezett és oda érkező iratok iktatását, kezelését, irattározását a tanszéki adminisztrátorok látják el. /Minden tanszék irataink jeleként a tanszék elnevezésének röviditését használja./

g/ A Gazdasági Igazgatóság /iratok jele: G.I./ ellátja a gazdasági főigazgató és a Gazdasági Igazgatóság egyes osztályainak ügyeivel kapcsolatos iratok iktatását, irányitását, irattározását, saját ügyrendje szerint.

h/ Az Egyetemi Könyvtár irataink iktatását, irányitását, irattározását a könyvtárigazgató titkársága látja el, külön szabályzat szerint.

i/ A kollégiumok irataink irányitását, iktatását, irattározását a kollégium igazgatója vagy megbizottja látja el.

12. Az államtitkot és szolgálati titkot tartalmazó iratok átvétele, iktatása a Rektori Titkárságon történik.

Az iratok átvétele és elosztása, a postabontás

13. Az Egyetemhez érkező küldemények átvétele és elosztása a Gazdasági Igazgatósághoz tartozó iratirányitó feladata.

14. A postai küldeményeket az iratirányitó veszi át. A postahivatalból a küldeményeket minden munkanapon - szükség esetén több alkalommal is - zárható táskával elhozatja.

15. Az olyan küldeményekre, amelyeknek burkolata sérült, vagy amelyeken felbontás jelei megállapithatók, rá kell vezetni, hogy "sérülten érkezett", vagy "felbontva érkezett" és e megjegyzést alá kell irni. Ezután a sérült küldeményeket a szervezeti egység vezetőjének vagy a cimzettnek be kell mutatni.

16. Az iratirányitó a küldeményeket a cimzetthez, illetve a cimzett szervezeti egységhez továbbitja.

17. Az iratirányitó felbontja azokat a küldeményeket, amelyek cimzéséből nem lehet megállapitani, hogy melyik szervezeti egységnek küldték. Az ilyen iratokat kézbesitőkönyvvel kell továbbitani az illetékes szervhez.

18. A vétivvel küldött küldeményeket a cimzettnek vétivvel együtt kell továbbitani.

19. Az irányitó a postán átvett ajánlott küldeményeket átadókönyvvel juttatja el a szervezeti egységek ügyiratkezelőihez. Más küldeményeket darabszám ad át.

20. A küldeményeket a szervezeti egység vezetője vagy megbizottja bontja fel. A vezetők vagy megbizottaik az általuk bontott, illetőleg nekik bemutatott küldeményeket szükség szerint valamely szervezeti egységre, vagy az ügy elintézésével megbizott személyre szignálja. A szignálással egyidejüleg kell utasitást adni az elintézés határidejére /pl. "ma", "sürgős", "...hó ...-ig" stb./ és sajátos módjára /pl. "megbeszélni velem", "megbeszélni ...-vel" stb./ vonatkozóan is.

21. Felbontás nélkül a cimzettnek kell továbbitani a névre szóló küldeményeket. A névre szóló küldeményt a cimzett távollétében a vezető, illetve helyettese felbonthatja, ha

az megállapithatóan hivatalos iratot tartalmaz.

22. A vezető tartósabb távolléte idejére köteles a részére cimzett hivatalos küldemények felbontására esetenként vagy állandó jelleggel helyettest megbizni.

23. A vezető és a névre szóló küldemények cimzettjei az általuk felbontott hivatalos küldeményeket iktatás céljából soron kivül kötelesek átadni az ügyiratkezelőnek.

24. A küldemény felbontása alkalmával ellenőrizni kell, hogy a boritékon jeleztt iratok, illetőleg az iratokon jelzett mellékletek megérkeztek-e. Ha hiányt állapitanak meg, azt az iratra rá kell vezetni. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést.

25. Ha a felbontás alkalmával kitünik, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket /bélyeg/ tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg más értéket köteles az iraton - keltezve és aláirva - feltüntetni. A pénz, illetőleg más érték további sorsáról érdemi ügyintézés során kell rendelkezni.

26. A küldemények téves felbontásakor, valamint ha később derül ki, hogy a küldeményben a titkos ügykezelési szabályzat rendelkezései alá tartozó ügyirat van, a boritékot ujból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét és munkahelyének cimét, majd a küldeményt a cimzetthez, illetve a titkos ügykezelést ellátó szervhez kell eljuttatni.

27. A rektor /helyettese/, illetve a dékán /helyettese/ nevére szóló küldeményeket a hivatali egység vezetője csak akkor bonthatja fel, ha erre felhatalmazást kapott.

Az iratok nyilvántartásba vétele

28. A küldeményeket felbontás után azon szervezeti egységnek kell megküldeni, amelyik az ügyben intézkedésre vagy intézkedés előkészitésére illetékes. Ha csak felbontás után

állapitható meg, hogy az ügyben intézkedésre más szervezeti egység hivatott, a küldeményt iktatás nélkül, átadó könyvvel kell ahhoz továbbitani.

29. Iktatni kell a hivatalból kezdeményezett intézkedést igénylő minden ügyiratot is. Nem szabad ujabb iktatószámot adni a véleményezés, tájékoztatás, javaslattétel céljából stb. valamely más szervezeti egység által megküldött u.n. átfutó iratoknak.

30. Az iratokat a beérkezés sorrendjében kell iktatni. Soron kivül kell iktatni a határidős feladatokat, továbbá a táviratokat, az express küldeményeket.

31. Az iratok iktatása sorszámos rendszer szerint történik. Az iktatás sorszáma után az iratjel betüit is fel kell tüntetni. Az iktatás az iktatóbélyegzőnek az iratra nyomásából, az annak lenyomatán felsorolt adatok feltüntetéséből és az ügy lényeges adatainak az iktatókönyvbe való bejegyzéséből áll.

32. Az iktatóbélyegző használata kötelező. Lenyomatának tartalmaznia kell:

a/ az intézmény és szervezeti egység nevét /ill. annak rövidítését/,
b/ az iktatás évét, hónapját, napját,
c/ az iktatókönyv sorszámát,
d/ a mellékletek feltüntetésére szolgáló rovatot.

33. Az iktatóbélyegző lenyomatán a mellékletek menynyiségét 10 darabig szám szerint, ezen felül "iratcsomó" jelzéssel kell feltüntetni.

34. Az iktatóbélyegzőt ugy kell az iratra, általában az irat hátoldalának jobb felső sarkára rányomni, hogy a szöveget,a cimzést ne takarja. Ha nincs elegendő hely az iktatóbélyegző számára az iraton, az iktatás céljára az erre a célra rendszeresitett boritólapot kell felhasználni.

35. Az iraton elhelyezett iktatóbélyegző lenyomatának kitöltésével egyidőben, azzal megegyezően kell bejegyezni az iktatókönyvbe a sorszámot, az iktatás idejét, a beküldő nevét, esetleg számát, az ügy tárgyát, mellékletei számát. Ezeken tulmenően az iktatókönyvnek megfelelő rovatokat kell tartalmaznia az elintézés módjának feljegyzésére, valamint a selejtezéssel kapcsolatos megjegyzésekre.

36. Az ügyiratok iktatására a tanév elején /kivéve a Gazdasági Igazgatóságot, ahol az év elején/ ujonnan nyitott, bekötött, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyvben felhasznált lapokat összeragasztani, az iktatóbélyegző lenyomatán vagy az iktatókönyvben feljegyzett adatokat - a ceruzával bejegyzett határidő kivételével - kiradirozni, kivakarni, leragasztani, tussal, tintával vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha az iktatóbélyegző lenyomatán a számnak, az iktatókönyvben az iktatás keltének, vagy az ügy tárgyának helyesbitése szükséges, a téves szöveget, számot egy vonallal ugy kell áthuzni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javitást kézjeggyel és keltezéssel igazolni kell.

37. Téves iktatás esetén az iktatókönyvi bejegyzést tintával történő áthuzással kell érvényteleniteni, de oly módon, hogy bár az érvénytelenités ténye kétségtelen legyen, a bejegyzés továbbra is olvasható maradjon. Ugyanakkor a "kezelési feljegyzések" rovatban meg kell jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratanyagát mely számra iktatták át, illetőleg melyik szervezeti egységnek adták át.

38. A szervezeti egység iktatókönyvének szabályszerü vezetését a vezető vagy megbizottja negyedévenként köteles ellenőrizni és ennek megtörténtét a lap szélén kézjeggyel igazolni. A tanév /ill. az év/ utolsó munkanapján az iktatókönyvet az iktatásra felhasznált utolsó sorszámot követően aláhuzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, aláirással és a hivatalos bélyegző lenyomatával le kell zárni.

39. A tanév /ill. az év/ kezdetén érkező első irat sorszáma 1-gyel kezdődik és az iktatás a tanév /év/ végéig megszakitatlan sorrendben folytatódik.
Az iktatókönyv egy-egy sorszámán csak egy ügyet szabad beiktatni, a sorszám egymást követő alszámaira csak egymással szervesen összefüggő iratok jegyezhetők be.

40. Alszámos iktatási rendszerben az irat iktatása előtt meg kell állapitani, hogy van-e az ügynek a folyó évben előzőleg beérkezett irata. Az ugyanabban az ügyben érkező vagy keletkező ujabb iratot ugyanannak az iktatószámnak /sorszámnak/ egymást követő alszámai alatt kell iktatni. Ha az ügyben ugyanabban az évben négynél több irat keletkezik, a további iratokat uj iktatószám /főszám, sorszám/ alatt kell iktatni. Ilyen esetben az iktatókönyvben az ügy nyilvántartására szolgáló első sorszámnál és a további sorszámnál is a megfelelő számok kölcsönös bejegyzésével jelölni kell az összetartozást.

41. Az ügyben keletkezett első irat iktatókönyvi sorszáma az egész ügy nyilvántartási száma, alapszáma, függetlenül attól, hogy az ügy iratainak iktatására hány sorszám felhasználása vált szükségessé.
Ha az ügyben több éven keresztül keletkeznek iratok, az uj tanévben /évben/ mindig uj sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását. Az ügy alapszáma - tehát ahol az ügyre vonatkozó valamennyi iratot el kell helyezni - mindig a tárgyévben keletkezett első irat sorszáma. Az egyazon ügyre vonatkozó iratok összetartozását ilyen esetben is jelölni kell.

42. Ha az ügyben a szervezeti egységnél iktattak már iratot,,azt csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz. A csatolás tényét az iratokon fel kell jegyezni, az iratokat össze kell szerelni és az alapszámon kezelni. Az iratkezelést ugy kell elvégezni, hogy egy-egy üggyel kapcsolatos valamennyi irat időrendben következzék egymás után, az egyes iratok pedig könyvszerüen lapozhatók, könnyen olvashatók legyenek. Célszerü

az iratokat boritólapban elhelyezni és kezelni.

Ha az előirat még nincs az irattárban, vagy határidős nyilvántartásban, vagy pedig azt bármely okból nem lehet az ujabban beérkezett irattal összeszerelni, az ujabb ügyiratra fel kell jegyezni, hogy az előirat hol található, mióta van a jelzett helyen.

43. Az intézkedésre és felhivásra több szervtől érkezett válaszokat vagy jelentéseket nem szabad külön-külön iktatni, hanem beérkezésüket gyüjtőiven kell feljegyezni. Az iktatókönyvekbe be kell jegyezni, hogy az iratok nyilvántartása gyüjtőiven történik. Az igy kezelt jelentéseken az iktatószámot törni kell a gyüjtőiv folyószámával. A beérkezett jelentkezéseket a gyüjtőivvel együtt az ügyintézőhöz kell eljuttatni. A gyüjtőivre előre fel kell jegyezni a intézkedés számát, tárgyát valamint azoknak a szerveknek a nevét, amelyektől jelentésnek kell érkezni, majd a beérkezés tényét a megfelelő rovatban a napi kelet bejegyzésével kell rögziteni. A gyüjtőiv az iratok mellett marad és igy kerül irattárba.

44. Az iktatott ügyiratokat a tanév /év/ kezdetén ujonnan nyitott, bekötött, betüsoros név és tárgymutató könyvben kell mutatózni. Ha az irat több személlyel vagy tárggyal kapcsolatos, a névmutató megfelelő betüjénél valamennyi személyt, ill. tárgyat mutatózni kell. Mutatózni az iktatás napján, de legkésőbb az iktatást követő munkanapon kell.

Az ügyiratok intézése

45. A nyilvántartásba vett, előiratokkal felszerelt iratokat elintézés céljából az illetékes szervnek vagy személynek kell átadni. Az átadás kézbesitőkönyvvel történik.

46. Elintézés előtt az ügyintézők kötelesek a szükséges közbenső intézkedéseket /véleménykérés, a tényállás tisztázása stb./ megtenni.

47. Az ügy intézése történhet az eredeti irat továbbításával az illetékes szervhez, az intézkedés megtételével, valamint ha intézkedést nem igényel, irattárba helyezéssel.

48. Az intézkedés történhet az iktatott ügyiratra irt utasitással, vagy a szerv által használt levélpapiron készitett tisztázattal, vagy sokszorositott nyomtatványon.

49. Az elintézés során az ügyintéző intézkedik
- a példányszámra,
- a cimzettre /ha a kiadvány a cimzett nevét nem tartalmazza/,
- a határidős nyilvántartásba helyezés és a határidő napjára,
- az ügyirat, ill. a kiadvány elküldése vagy irattárba helyezése előtti láttamozásra,
- a kiadvány postai továbbitásának módjára /express, ajánlott, vétivvel, kézbesitővel/,
- a hivatalos közzétételre és annak módjára.

50. Az ügyintéző a tisztázatot a kiadványozási joggal felruházott illetékes vezetővel tartozik aláiratni.

51. Külső szervek és személyek felé kiadványozásra jogosultak: a rektor, a rektorhelyettesek, a gazdasági főigazgató, a dékánok, dékánhelyettesek, a tagozatvezető, a rektori titkár.

A központi és a kari igazgatási egységek vezetőire átruházott kiadványozási jogkört e szervek szervezeti és müködési szabályzatai tartalmazzák.

A kiadványozás az elkészitett ügyirat aláirásával történik. Az aláirás mellé körbélyegzőt kell tenni.

52. A tisztázatot irógéppel kell elkésziteni. A tisztázaton fel kell tüntetni a cimzésen kivül az iktatószámot, a rövid tárgykivonatot, előzmények esetén a hivatkozási számot, a mellékletek számát /ha 10-nél több, akkor "csomag" jelzést kell irni/, továbbá az előadó nevét.

A sokszorositásra készült iratot a kiadványozás megtörténte után a rendelkezésre álló sokszorositási technikával kell elkésziteni. A sokszorositott irat 1. oldalán fel kell tüntetni a kiadványozó részleg nevét és cimét, valamint az iktatószámot. A sokszorositvány végén a dátum után jobb oldalon a kiadványozó nevét és beosztását is fel kell tüntetni.

A rektor és a dékánok reprezentativ célu iratai, külföldre küldendő idegennyelvü levelei az erre a célra rendszeresitett levélpapiron történik, az illetékes vezető kivánságának megfelelő formában.

Ha nincs ok eredeti névaláirásra, a tisztázaton a kiadványozó neve után "s.k." jelzést kell tenni és a kiadványt a kezelő "A kiadvány hiteles" záradékkal látja el és aláirásával hitelesiti.

Az iratok továbbitása

53. Az ügyiratkezelőnek ellenőrizni kell, hogy az aláirt, ill. hitelesitett és bélyegzőlenyomattal ellátott kiadványokhoz a kezelői utasitásban előirt mellékleteket csatolták-e, továbbá végre kell hajtania minden kiadói utasitást.

54. A küldeményeket a továbbitás módja szerint kell csoportositani /posta, kézbesitő/. Postai továbbitás esetén a küldeményeket közönséges, express, express-ajánlott, csomag és utalvány küldemények szerint is csoportositani kell.

55. A küldeményeket kézbesitőkönyvvel kell az iratirányitóhoz továbbitani. Postai továbbitás esetén a postai előirásoknak megfelelő könyveket kell használni.

Irattárba helyezés, irattári kezelés

56. Azokat az iratokat, amelyeknek tisztázatait elküldték és ezt a tényt az iraton is feltüntették, illetve azokat, amelyeknek irattározására az illetékes vezető utasitást adott, az esetleges elküldés utáni láttamozás megtörténte után

irattárba kell elhelyezni. Határidős iratokat irattárba helyezni nem szabad.

57. Az iratkezelő köteles az ügyiratot irattárba helyezése előtt abból a szempontból átvizsgálni, hogy a kezelői utasitások végrehajtása megtörtént-e, az esetleges hiányt pótolni kell.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában a hónap, nap bejegyzésével fel kell tüntetni.

Az ügyiratot a postázás napján, de legkésőbb a postázást követő napon irattárba kell tenni.

58. A határidős ügyiratokat az irattárban a kitüzött határnapok szerint elkülönitve kell kezelni. Ha a válasz a kitüzött határidőre vagy határidő lejárta előtt beérkezik, az ügyiratot a határidős ügyiratok közül ki kell emelni, a határidőre vonatkozó feljegyzést az iktatókönyv "Határidő" rovatában ceruzás áthuzással törölni, az ügyiratokat pedig az ügyintézőhöz továbbitani kell. Ha a megállapitott határidőre válasz nem érkezett, az ügyiratot az ügyintézőhöz kell továbbitani.

59. Az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportositásban, ezen belül a sorszámok, illetve alapszámok növekvő sorrendjében, iratgyüjtő dossziékban kell elhelyezni. Az iratgyüjtőkön fel kell tüntetni a szerv nevét, az iratok keletkezésének évszámát, a tételszámot, valamint a gyüjtőben lévő iratok kezdő és végső iktatószámát.

60. A két évnél nem régebbi iratokat az ügyiratkezelést ellátó szervezeti egység kezeli és őrzi. E kézi irattár kezelése az ügyiratkezelő feladata.
A két évnél régebbi iratokat a megfelelő iktató- és segédkönyvekkel együtt a kézi irattár kezelője tartozik átadni a központi irattárnak. Az iratok átadása jegyzék alapján történik. Az átadási jegyzéknek tartalmaznia kell a szervezeti egység

nevét, az iratok évét, tételszámát és az egy-egy tételszámba tartozó iratok számkörét.

61. A központi irattárban az iratokat szervezeti egységenként, évenként elkülönitetten, az irattári terv szerinti tételeknek, ezeken belül a sorszámok, illetve alapszámok rendjében kell kezelni.

62. Az irattár számára olyan helyiségről kell gondoskodni, amelyben az irattár rendeltetésszerü használata biztositható. Az irattár legyen száraz, jól szellőztethető, tisztántartható, tüztől és erőszakos behatástól védett.

63. Az irattári kezelésnél kerülni kell az iratok összehajtását, zsineggel átkötését vagy iratkapcsolók használatát. Az iratokat eredeti alakjukban, hajtogatás nélkül, ill. boritólapok között kell kezelni.

Különleges méretü iratokat vagy ilyen mellékleteket /pl. térképek, rajzok/ külön kell elhelyezni, és e tényt az iraton vagy a nyilvántartókönyvben jelezni kell.

64. Az irattár a szerv ügyvitelének elősegitése érdekében iratszerelési feladatokat lát el, ha korábban már elintézett ügyben ujabb beadvány folytán ismét intézkedni kell. Ilyenkor az ujabb iktatmányhoz az előzetes iratokat csatolja /szereli/.

65. Az irattárban elhelyezett iratokat az irattár kezelője csak elismervény ellenében adhatja ki hivatalos használatra a szerv dolgozói részére. Az elismervényt az irat helyén kell tartani. Egész irattári tételt csak az illetékes vezető utasitására lehet kiadni.

66. Másolatot csak az illetékes vezető engedélyével lehet kiadni.

A z irattárba való betekintés

67. Az iratokba való betekintést az államigazgatási eljárás általános szabályairól megjelent 1957. évi IV törvény III. fejezete 36.§-ának 1-3. bekezdése szabályozza, amely szerint:
"Az ügyfél, illetőleg képviselője az eljárás során keletkezett iratokba betekinthet és azokról másolatot készithet.
Az államigazgatási szerv az ügyfélen vagy képviselőjén kivül más személynek /szerv képviselőjének/ is megengedheti az iratokba való betekintést vagy másolat készitését, ha igazolja, hogy az iratok tartalmának ismerete jogainak biztositása vagy feladatainak ellátása céljából szükséges.
Az államigazgatási szerv nem mutathatja meg a tanácskozásról és szavazásról készitett jegyzőkönyvet, továbbá a határozatok tervezetét, valamint azokat az iratokat, amelyek államtitkot vagy hivatali titkot tartalmaznak. Hivatali titok cimén nem lehet kizárni annak az iratnak a megtekintését vagy róla másolat készitését, amelyen az érdemi határozat alapszik."

A pecsétek használata és kezelése

68. Az Egyetem szárazbélyegzőjét az Egyetem által kiállitott doktori diplomákon és olyan reprezentativ iratokon szabad használni, melyeket a rektor ir alá.

69. Az Egyetem rektora, valamint az illető kar dékánja feliratu bélyegzőket csak azokon az okmányokon és egyéb iratokon szabad használni, melyeket a rektor, illetőleg a dékán irt alá. A bélyegzők őrzése az illetékes titkárságok feladata.

70. A tanszékek, az egyetemi intézmények, valamint az igazgatási egységek cégjelző bélyegzőit és körpecsétjeit a kiadványozásra jogosultak által aláirt iratokon szabad használni. Ezek őrzése a bélyegző használatára jogosult személy vagy megbizottja feladata.

71. Az elveszett bélyegzők pótlását vagy a régiek felujitását, továbbá az ujonnan létesitett szervezeti egységek bélyegzőinek elkészittetését előzetesen a Rektori Hivatal vezetőjével engedélyeztetni kell, aki köteles ezekről nyilvántartást felfektetni.

Selejtezés

72. A szerv a saját irattári anyagának azt a részét, amely nem történeti értékü és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, köteles kiselejtezni.
Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratkiselejtezés utján szabad az irattárból megsemmisités vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.

73. Az irattár anyagát 5 évenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat az irattári tételeket /iratokat/, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, ennélfogva kiselejtezhetők.
A megőrzési időt az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának keltétől kell számitani. A szerv vezetője /a szervezeti egységek vezetői/ indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az irattári tervben megállapitott őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését. Ezt a körülményt a vezető aláirásával az irattári tételszámnál kell az iraton feltünően jelezni.

74. Nem selejtezhetők:
- a szerv létesitésére, szervezetére, müködésére, fejlődésére és iratkezelésére vonatkozó alapvető fontosságu iratok;
- a politikai, gazdasági, tudományos stb. szempontból jelentős történeti értékü iratok;
- a müszaki leirások, müszaki gyártási és gyári tervek;
- a nemzetközi pénzügyekre vonatkozó iratok;
- azok az iratok, melyek alapján nemzetközi jogok és kötelezettségek keletkezése, fennállása vagy megszünése állapitható meg;

- jogszabályok előkészitésére és letárgyalására vonatkozó iratok;
- irattárban őrzött levéltári anyagot képező iratok;
- az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősitett egyéb iratok.

75. A selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbirálásánál felmerülő kétely esetén ügyviteli szempontból a szerv vezetőjének, tudományos, történeti szempontból pedig az illetékes levéltári szakértőnek a véleménye a döntő.

76. A szerv vezetője a selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési felelőst köteles megbizni.
A selejtezés végrehajtásával olyan dolgozókat kell megbizni, akik az iratok ügyviteli, tudományos és történeti jelentőségével tisztában vannak.

77. Az iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét;
- azon szervek nevét, amely iratanyagának a selejtezéséről a jegyzőkönyv készült;
- a selejtezés alá vont iratanyag évkörének megjelölését;
- a kiselejtezett tételek felsorolását;
- a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedimegnevezését;
- a kiselejtezett anyag mennyiségét /kg/;
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

Az iratok átadása a Levéltárnak

78. A ki nem selejtezhető iratokat legalább 15 évi irattári őrizet után - 5 évenként egy alkalommal - az irattári jegyzék alapján a Levéltárnak kell átadni. Az átvétel idő-

pontját az átadó szerv és a Levéltár egyetértésben állapitja meg. A Levéltárnak általában csak teljes, lezárt évfolyamu tételeket szabad átadni, az iratok közül azonban az ügyvitelhez szükséges egyes darabok visszatarthatók. A visszatartott darabokról részletes jegyzéket kell készitenі, amelynek egy aláirt példányát a levéltárnak kell átadni.
Az iratokat nyilvántartásaikkal együtt, raktári jegyzék kiséretében, tárolási eszközökkel ellátottan, saját költségen kell a Levéltárnak átadni.

Az irattári terv

79. Az iratanyagok megőrzési idejét és a Levéltárnak átadási idejét az irattári terv /1. sz. melléklet/ határozza meg, amelynek egy példányát az iktatókönyvbe is el kell helyezni.

Vegyes rendelkezések

80. Ez az utasitás 1972. január 1-től lép hatályba, azzal, hogy minden ezzel ellentétes rendelkezés érvénytelen. A jelen szabályzatot a Müvelődésügyi Minisztérium Levéltári Igazgatósága 53 154/71. sz. december 27-én kelt leiratával jóváhagyta.

81. Az 1971. december 31. napja előtt keletkezett iratok kezelése, selejtezése és levéltárba adása tekintetében a korábbi szabályok az irányadók.

Budapest, 1972. január 3.

Dr. Szabó Kálmán
rektor

1. sz. melléklet

Irattári terv
a Marx Károly Közgazdaságtudományi Egyetem részére

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
	I. Vezetési ügyek:		
1.	Szervezeti egységek létesítése, bővítése, megszüntetése	nem[x]	3o év
2.	Az intézmény, a tanszékek és más szervezeti egységek vezetőinek megbízásával és felmentésével kapcsolatos iratok	nem	3o év
3.	Bizottságok szervezése és működésük	nem	2o év
4.	Állások szervezése és megszüntetése, kinevezések	5o év	-
5.	Szervezeti reform, belső szabályzatok	nem	3o év
6.	Értesitő és kiadványok	nem	2o év
7.	Statisztika	nem	2o év
8.	Munkatervek és jelentések az elvégzett munkáról	nem	2o év
9.	Az intézmény ünnepi és rendes közgyülései	nem	3o év
1o.	Az egyetemi tanács, a karok tanácsainak és az intézmény egyéb testületeinek ülései, az ezekről készült jegyzőkönyve, a hozott határozatok, döntések	nem	3o év
11.	A MSZMP, a KISZ, a szakszervezet, és más mozgalmi szervek működésével kapcsolatos iratok	nem	2o év
12.	Ideológiai és politikai rendezvényekkel kapcsolatos iratok	nem	2o év
13.	Politikai és ideológiai nevelő munka	nem	2o év
14.	A számitási központ igénybevétele	1o év	-
15.	Állami dijak és más kitüntetések	nem	2o év
16.	Kitüntetésese diplomák nyujtása	nem	2o év

[x] nem selejtezhető

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő	Levéltárba adás i.
17.	Egyetemi tanári és docensi címek adományozása	nem	2o év
18.	Felsőoktatási Tanulmányi Érdemérem adományozása	2o év	-
19.	MTA státuszok ügye és más, az Akadémiával való együttműködésre vonatkozó iratok	nem	2o év
	II. Az oktatók, tudományos kutatók, alkalmazottak, szerződéses és egyéb dolgozók ügyei		
25.	Oktatói pályázatok	nem	2o év
26.	Kinevezések, előléptetések, munkaviszony megszüntetése, nyugdijazások	5o év	-
27.	Félállások, másodállások, mellékfoglalkozások	2o év	-
28.	Fizetésnélküli és egyéb szabadságok engedélyezése	1o év	-
29.	Áthelyezések	2o év	-
3o.	Fizetések, bérek, besorolások, személyi fizetések megállapitása	2o év	-
31.	Jutalmazások, segélyek	1o év	-
32.	Szolgálati idő beszámitása	5o év	-
33.	Katonai szolgálati ügyek	1o év	-
34.	Pótlékok, kedvezmények, tiszteletdijak	1o év	-
35.	Lakásügyi kérdések	1o év	-
36.	Munkaügyi döntőbizottsági ügyek	1o év	-
37.	Kutatónapok engedélyezése	1o év	-
38.	MÁV féláru utazásra jogositó igazolványok	3 év	-
39.	Baleseti ügyek	1o év	-
4o.	Kutvölgyi kórház igénybevétele	5 év	-
41.	Oraadói megbizások, külső előadók	5 év	-
42.	Nyugdijasok ügyei, nyugdijjárulék	1o év	-
43.	Üdültetés	5 év	-

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő	Levéltárba adás i.
44.	Külföldi utak, bel- és külföldi kiküldetések	2o év	-
45.	Fegyelmi ügyek	2o év	-
46.	Temetési, hagyatéki ügyek	5 év	-
	III. A tudományos munkával kapcsolatos iratok		
5o.	Tudományos munkatervek, beszámolók	nem	2o év
51.	Tudományos értekezletek	nem	2o év
52.	Kutatócsoportok /MTA, MM/	nem	2o év
53.	Tudományos ülésszakok	nem	2o év
54.	Kiadványok	1o év	-
55.	Költségvetésen kívüli kutatások ügyei	2o év	-
56.	Kutatások finanszirozása	1o év	-
57.	Találmányok	nem	3o év
58.	Ujitási ügyek	nem	2o év
	IV. Tudományos fokozatok		
61.	Tudományos fokozatokkal kapcsolatos ügyek	nem	3o év
62.	Tiszteletbeli, kitüntetéses és rendes doktori avatások	nem	2o év
63.	Diplomák kiállitása	nem	-
64.	Diplomahonositások	5o év	-
65.	Egyetemi doktorátus ügyek	5o év	-
66.	Doktori disszertációk	nem	3o év
67.	Kivonat doktori szigorlati jegyzőkönyvből	1o év	-
68.	Doktori anyakönyv	nem	5o év
69.	Avatási lap	5o év	-

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő	Levéltárba adás i.
7o.	Sub auspiciis Rei Publicae Popularis avatás	nem	3o év
71.	Egyetemi doktori szigorlat alapján kandidátusi szakmai vizsga alól történő felmentés	1o év	-
72.	Egyetemi doktori disszertáció kandidátusi disszertációként való elfogadása	1o év	-
73.	Aspiránsügyek	2o év	-
74.	Rendes, levelező, bel- és külföldi aspiránsok	2o év	-
75.	Aspiránsfelvételek	nem	3o év
76.	Aspiránsvizsgák	2o év	-
77.	Aspiránspályázatok	1o év	-
	V. Oktató-nevelő munka		
81.	Dékáni tanácsok, kari bizottságok működésével kapcsolatos iratok	nem	3o év
82.	Tantervek, tanrendek	nem	3o év
83.	Tantárgyi programok	nem	3o év
84.	Munkatervek és beszámolók	nem	3o év
85.	Oktatási és nevelési ügyekkel foglalkozó értekezletek	nem	2o év
86.	A tanulmányok elvégzése utáni továbbképzéssel kapcsolatos ügyek	2o év	-
87.	A továbbképzésben résztvevők törzskönyvei	nem	3o év
88.	A továbbképzésről kiadott tanusitványok	1o év	-
89.	Tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédletek	nem	2o év
9o.	Jelentések, oktatási és tanulmányi ügyekben	nem	2o év
91.	Vizsgák és államvizsgák	nem	3o év
92.	Patrónusok, szeniorok működése	nem	2o év

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő	Levéltarba adás i.
	VI. Könyvtári ügyek		
lol.	Az intézmény könyvtárának ügyei	nem	2o év
lo2.	Könyv- és folyóirat rendelések	lo év	-
lo3.	Könyv- és folyóirat rendelésekre devizakeret	lo év	-
lo4.	Könyvtári állomány rendezése és megóvása	nem	2o év
lo5.	Nemzetközi könyv- és kiadványcsere	2o év	-
lo6.	Kiadványok cseréje	2o év	-
	VII. Az intézmény külföldi kapcsolatai		
lll.	Kulturális egyezmények és kapcsolatok külországokkal és külföldi egyetemekkel	nem	2o év
ll2.	Oktatók és kutatók cseréje, az oktatók és kutatók külföldi egyetemeken folytatott oktató és kutató tevékenysége /külföldi ösztöndíjak/	nem	2o év
ll3.	Külföldi egyetemek, főiskolák oktatóinak és kutatóinak működése az itteni egyetemen, külföldi állampolgárságu lektorok	nem	2o év
ll4.	Az egyetem oktatóinak és kutatóinak külföldi tanulmányutjai, kiküldetései, ösztöndíjjal, saját költségükön	lo év	-
ll5.	Nemzetközi konferenciákra való kiküldetés	2o év	-
ll6.	Nemzetközi konferenciák rendezése Magyarországon	nem	2o év
ll7.	Külföldi látogatók fogadása	nem	2o év
ll8.	Külföldi egyesületek tagsága, tagdíjfizetés	nem	2o év
ll9.	Az utazási bizottság ügyei	2o év	-
l2o.	Külföldi utakról tett jelentések	nem	2o év
l2l.	Külföldön történő publikáláshoz való hozzájárulás	lo év	-
l22.	Hivatalos iratok, bizonyitványok külföldre küldése	lo év	-

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő	Levéltárba adás i.
	VIII. Egyetemi hallgatók		
131.	Tájékoztató a nappali tagozatra való jelentkezés rendjéről	nem	2o év
132.	Hallgatói felvételi ügyek	1o év	-
133.	Előfelvételi ügyek	1o év	-
134.	Érettségi vizsga elengedése	1o év	-
135.	Hallgatók esküje	1o év	-
136.	Hallgatók iratkozási lapja	5 év	-
137.	Hallgatók személyi iratgyüjtője	1o év	-
138.	Hallgatókról névmutató	1o év	-
139.	Nyilvántartási lap	1o év	-
14o.	Tanulói viszony igazolása, diákigazolvány	5 év	-
141.	Hallgatói törzskönyv	nem	5o év
142.	Hallgatói törzskönyvi névmutató	nem	5o év
143.	Leckekönyv	5o év	-
144.	Hallgatók idegen-nyelv tanulásával kapcsolatos ügyek	1o év	-
145.	Tudományos diákkörök	nem	2o év
146.	Hallgatói tudományos pályázatok	nem	2o év
147.	Félévenkénti iratkozási lapok	1o év	-
148.	Félévenkénti hallgatói névsorok	5 év	-
149.	Szakfelvétel	5 év	-
15o.	Tagozatváltoztatás	5 év	-
151.	Hallgatók átlépése más szakra, tagozatra vagy egyetemre	5 év	
152.	Harmadik szak felvétele	5 év	-

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő	Levéltárba adás i.
153.	Tantárgyi felmentések	1o év	-
154.	Tanulmányi szabadság	5 év	-
155.	Hallgatói hiányzások	5 év	-
156.	Évösszevonás	5 év	-
157.	Hallgatók évkihagyása	1o év	-
158.	Évismétlésre utasitás	1o év	-
159.	Év vagy félév ismétlés	1o év	-
16o.	Hallgatók kizárása, eltiltása, elbocsátása, eltanácsolása	3o év	-
161.	Tanulmányok folytatása 1-2 évi kihagyás után	1o év	-
162.	Hallgatói állományból való törlés	1o év	-
163.	Vizsgaügyek	1o év	-
164.	Felmentés vizsgakötelezettség alól	1o év	-
165.	Vizsgaeredmény nyilvántartó lap	1o év	-
166.	Utóvizsga jegy	1o év	-
167.	Hallgatói vizsgalap	5 év	-
168.	Félévenkénti vizsga füzet	5 év	-
169.	Vizsgahalasztások	5 év	-
17o.	Szigorlati jegyzőkönyv	5o év	-
171.	Iskolai gyakorlat alól történő felmentés	1o év	-
172.	Szakmai gyakorlatok	1o év	-
173.	Külföldi szakmai gyakorlatok	2o év	-
174.	Hallgatók tanulmányi kirándulása és belföldi utjai	5 év	-
175.	Hallgatók külföldi tanulmányutjai és egyéb külföldi utjaik	5 év	-

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő	Levéltárba adás á.
176.	Külföldre utazókról nyilvántartás	1o év	-
177.	Utolsó évesek szakmai gyakorlatai	1o év	-
178.	Szakdolgozati, diploma témaválasztás	nem	2o év
179.	Szakdolgozati témaváltoztatási engedély	1o év	-
18o.	Szakdolgozatok	nem	2o év
181.	Szakdolgozat nyilvántartás	2o év	-
182.	Államvizsgára vonatkozó iratok	1o év	-
183.	Jegyzőkönyv diplomaterv megvédéséről	nem	2o év
184.	Államvizsga jegyzőkönyv	5o év	-
185.	Abszolutórium	nem	2o év
186.	Oklevélügyek	nem	5o év
187.	Hallgatók sportolása	3o év	-
188.	Hallgatók hadkötelességével és katonai szolgálatával kapcsolatos ügyek	1o év	-
189.	Honvédelmi ismeretek oktatásával kapcsolatos iratok	1o év	-
19o.	Építőtáborok ügyei	nem	2o év
191.	Hallgatói minősítések, jellemzések	nem	3o év
192.	Hallgatói fegyelmi ügyek	1o év	-
193.	Munkakönyv nyilvántartás	2o év	-
194.	Hallgatói munkavállalás	1o év	-
195.	Végzős hallgatók elhelyezésével kapcsolatos iratok	2o év	-
196.	Végzett hallgatók elhelyezkedése pályázat utján	2o év	-
197.	Hallgatók baleseti ügyei	1o év	-

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő	Levéltárba adás i.
198.	Statisztikai adatszolgáltatás hallgatókról	nem	2o év
199.	Tandíjak	1o év	-
2oo.	Önköltséges hallgatók	1o év	-
2o1.	Külföldi hallgatók ösztöndíj és egyéb ügyei	nem	2o év
2o2.	Vendéghallgatók. Látogatási igazolványok	1o év	-
2o3.	Nappali tagozatos képzésben részt vevő hallgatókkal köthető tanulmányi szerződések	2o év	-
2o4.	Állami és szociális ösztöndíjak	1o év	-
2o5.	Társadalmi tanulmányi ösztöndíj nyilvántartás	nem	2o év
2o6.	Népköztársasági tanulmányi ösztöndíjak	nem	2o év
2o7.	Állami támogatás és tandíj nyilvántartás	nem	2o év
2o8.	Szakmai /termelési/ gyakorlatos ösztöndíj	1o év	-
2o9.	Hallgatók szociális támogatása	1o év	-
21o.	Menza ügyek	1o év	-
211.	Jövedelem igazolás	5 év	-
212.	Különeljárási díjakra és utóvizsgadíjakra vonatkozó iratok, igazolás befizetésükről	1o év	-
213.	Vizsgadíjak	1o év	-
214.	Tanügyi nyomtatványok rendelése és elszámolása	1o év	-

IX. A kollégiumok és diákotthonok ügyiratai

22o.	Kollégiumi és diákotthoni szabályzatok	nem	2o év
221.	A kollégiumok és diákotthonok vezetése	nem	2o év
222.	A kollégiumi oktató-nevelő munka	nem	2o év
223.	Kollégiumi diákbizottság	nem	2o év
224.	Kollégiumi és diákotthoni felvételek	nem	2o év

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő	Levéltárba adás i.
225.	Fegyelmi ügyek	lo év	-
226.	A kollégiumok és diákotthonok gazdasági ügyei	lo év	-
227.	Diákotthoni és kollégiumi téritések	lo év	-
	X. Kulturális és sport ügyek		
23o.	Kulturális bizottságok ügyei	nem	2o év
231.	Az egyetem kulturális szerve működésével kapcsolatos ügyek	2o év	-
232.	Az egyetem kulturális együtteseinek külföldi utjai, külföldi kulturális együttesek fellépése	nem	2o év
233.	Sportfoglalkozások szervezése	2o év	-
	XI. Pénzügyi vonatkozásu iratok		
24o.	Költségvetések, beszámolók, hitel és póthitel ügyek	nem	2o év
241.	Tudományos Kutatások Fejlesztési Alapja	nem	2o év
242.	Beruházási keretek, beruházások, müszerek beszerzése	2o év	-
243.	Állóeszközök	5o év	-
244.	Reprezentációs keret	lo év	-
245.	Rektori tartalékalapok	lo év	-
246.	Külföldi utakkal, külföldiek fogadásával, belés külföldi nemzetközi konferenciákkal kapcsolatos pénzügyek	2o év	-
247.	Tanügyi nyomtatványok rendelése és elszámolása	lo év	-
248.	Az egyetemi doktori cim megszerzésével kapcsolatos eljárasi dijak és költségek	lo év	-
	XII. Gazdasági ügyek		
25o.	Beszerzések /butor, irógép stb./	lo év	-
251.	Autóbuszok, autók használatának engedélyezése, bérletjegyek	5 év	-

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő	Levéltárba adás i.
252.	Irodai szükségletek beszerzése	2 év	-
253.	Külföldiek kollégiumi szállásigényei	2 év	-
254.	Leltári és raktári ügyek	1o év	-
255.	Tantermek igénylése és kiutalása /órák megtartására stb./	5 év	-
256.	Építési és tatarozási, gondnokségi ügyek	1o év	-
	XIII. Adminisztratív és egyéb ügyek		
26o.	Tűzrendészet	5o év	-
261.	Munkavédelem	5o év	-
262.	Polgári védelemmel kapcsolatos ügyek	5o év	-
263.	Orvosi rendelők, egészségügy	1o év	-
264.	Irat nyilvántartók, iktatókönyvek, selejtezési jegyzőkönyvek	nem	2o év