Iratkezelési szabályzat 3. sz. melléklete

A Pannon Egyetem egységes Irattári Terve
2026.

tétel-szám	VEZETÉSI, SZERVEZÉSI ÜGYEK	megőrzési idő	levéltárba adás ideje (év)
V01	Szervezeti változások (egységek létesítése, átszervezése, megszüntetése), feladatok átszervezése, integráció, alapító okiratok, működési engedélyek	NS	15
V02	Az intézmény, a karok, az oktatási és más szervezeti egységek vezetőinek megbízása, felmentése	NS	15
V03	Szenátus/egyetemi központ/kari tanács választás	NS	15
V04	Bizottságok felállítása, működése	NS	15
V05	Az egyetem vezető testületeinek (Szenátus, Rektori Tanács, Egyetemi Központ Tanács, Kari Tanács, az intézmény egyéb vezető testületei) üléseiről készült jegyzőkönyvek, határozatok	NS	15
V06	Körlevelek, utasítások, ügyrendek	NS	15
V07	Munkatervek, ütemtervek, jelentések, beszámolók	NS	15
V08	Szabályzatok, Kollektív szerződés	NS	15
V09	Adatszolgáltatások, statisztikai adatszolgáltatások	NS	15
V10	A szakszervezetek és az Üzemi Tanács működésével kapcsolatos iratok	NS	15
V11	Alapítványok ügyei (alapítás, működés, megszüntetés)	NS	15
V12	Kitüntetések és címek adományozása	NS	15
V13	Az egyetem vezetőinek közéleti tevékenysége és az ehhez kapcsolódó általános levelezés	NS	15
V14	A felsőoktatás, és az egyetem fejlesztésének általános kérdései, intézményfejlesztési tervek, stratégiák	NS	15
V15	Felügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek	NS	15
V16	Belső ellenőrzés	NS	15
V17	Felsőoktatási regisztrációs határozatok, adat/változás bejelentések Oktatási Hivatal	NS	15
V18	A fenntartói, felügyeleti szervekkel történő levelezések	NS	15
V19	Törvények, jogszabályok, rendeletek, előkészítő anyagok véleményezése	15	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
V20	Hivatal átadás-átvétel jegyzőkönyvei	NS	15
V21	Jogi, bírósági, rendőrségi és panaszos ügyek	NS	30
V22	Minőségbiztosítás, minőség-ellenőrzés, audit	NS	10
V23	Hagyatéki, ajándékozási és letéti ügyek	NS	15
V24	Temetési ügyek, az egyetem saját halottjai, díszsírhelyek	NS	15

V25	Adományok, felajánlások	NS	15
V26	Az egyetem történetére vonatkozó iratok	NS	15
V27	Együttműködési megállapodások, szerződések	NS	15
V28	Hatósági, szakhatósági engedélyezések, határozatok és adatszolgáltatások ügyei	NS	15
V29	Belső kontrollrendszer	NS	15
V30	Bírósági peres eljárások (Polgári peres ügyek, Büntető peres és szabálysértési ügyek, Munkaügyi peres ügyek)	NS	30
V31	Peren kívüli jogi vonatkozású ügyek, nemperes eljárások	NS	30
V32	Alkalmazottak fegyelmi és kártérítési ügyei	NS	30
V33	Szerződések, így különösen polgári jogi szerződések, támogatási szerződés, támogatói okirat, együttműködési megállapodások	NS	30
V34	Panasz ügyek, Közérdekű adatigénylés	NS	15
V35	Jogi állásfoglalások	5	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
V36	Közigazgatási határozatok	NS	15
V37	Az egyetem vezető testületeinek (Szenátus, Rektori Tanács, Egyetemi Központ Tanács, Kari Tanács, az intézmény egyéb vezető testületei) üléseiről készült hanganyagok	NS	15

tétel-szám	STRATÉGIAI ÉS INNOVÁCIÓS ÜGYEK	megőrzési idő	levéltárba adás ideje (év)
S01	Iparjogvédelmi ügyek, találmányok, szabadalmak, újítások, fajták, védjegyek, know-how	NS	15
S02	Stratégiai ügyek, innováció, tudásközpontok	NS	15
S03	OP pályázatok	NS	15

tétel-szám	TUDOMÁNYOS ÉS PÁLYÁZATI ÜGYEK	megőrzési idő	levéltárba adás ideje (év)
T01	Hazai tudományos ösztöndíjak	NS	15
T02	Doktori képzés, doktori iskolák	NS	15
T03	Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács (EDHT) dokumentáció	NS	15
T04	PhD fokozatszerzési eljárás, avatás	NS	15
T05	Habilitációs ügyek	NS	15
T06	Honoris Causa címek	NS	15
T07	Hazai tudományos és kutatási pályázatok	NS	15
T08	Pályázati értesítők, felhívások, egyéb hirdetmények	15	Nem kerül levéltárba, selejtezendő

T09	Hazai együttműködések	NS	15
T10	Szakképzési támogatások ügyei	NS	15
T11	Külső megbízások ügyei	NS	15
T12	Szervezeti tagság, tagsági díjak	NS	15
T13	Általános tudományos ügyek	NS	15
T14	Kutatási együttműködési megállapodások, szerződések	NS	15
T15	Szellemi tulajdon kezelése és hasznosítás ügyei	NS	15

tétel-szám	NEMZETKÖZI ÜGYEK	megőrzési idő	levéltárba adás ideje (év)
N01	Nemzetközi együttműködések	NS	15
N02	Nemzetközi mobilitás ösztöndíjak és egyéb nemzetközi ösztöndíjak	NS	15
N03	Külföldi látogatók, vendégek fogadása	NS	15
N04	Külföldi tanulmányutak, kiküldetések, beszámolók, utazási határozatok	NS	15
N05			
N06	Általános nemzetközi ügyek/idegen nyelvi levelezés	NS	15
N07	Nemzetközi tudományos és kutatási pályázatok-	NS	15
N08	Idegen nyelvű képzés	NS	15

tétel-szám	HALLGATÓI ÜGYEK	megőrzési idő	levéltárba adás ideje (év)
H01	Hallgatói felvételi eljárás	NS	15
H02	Hallgatói törzskönyv és névmutató, átadókönyv	NS	15
H03	Beiratkozás, bejelentkezés	NS	15
H04	Átiratkozás	10	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
H05	Elbocsátás, eltiltás, törlés	NS	15
H06	*Évhalasztás, tanulmányok szüneteltetése	NS	15
H08	Hallgatói fegyelmi ügyek	NS	15
H09	*Párhuzamos képzés	10	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
H10	*Tantárgy elismertetés	10	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
H11	*Tantárgytörlés, tantárgy felvétel	10	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
H12	Szakmai gyakorlat, terepgyakorlat, tanítási gyakorlat	10	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
H13	*Kedvezményes tanulmányi rend	NS	15
H14	Hallgatói személyi iratgyűjtők	NS	15

H15	*Méltányossági kérelmek	10	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
H16	Záróvizsgák szervezése	5	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
H17	Szigorlati jegyzőkönyvek és vizsgalapok	10	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
H18			
H19	Szakmai vizsga jegyzőkönyvek, törzslapok	NS	15
H20			
H21	Tanúsítványmásolat, tanúsítványmásodlat	NS	15
H22	Hallgatók pénzbeli juttatásaival kapcsolatos ügyek	10	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
H23	Demonstrátori pályázati ügyek	5	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
H24	Adóügyek	15	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
H25			
H26			
H27	Speciális szükségletű hallgatók ügyei	NS	15
H28	Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyek	10	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
H29	*Hallgatói jogorvoslattal kapcsolatos ügyek	NS	15
H30	Értékelés alapjául szolgáló írásbeli számonkérés dokumentumai (zárthelyi dolgozatok, laborjegyzőkönyvek, beadandó feladatok, stb.)	5	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
H31	Diákhitellel kapcsolatos ügyek	NS	15
H32	HÖK, öntevékeny csoportok	NS	15
H33	*Órarendek	NS	15
H34	*Hallgatói jogviszony igazolás	5	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
H35	* Elektronikusan hitelesített hallgatói iratok	NS	Nem kerül levéltárba, nem selejtezendő
H36	**Szakdolgozatok, diplomamunkák	5	-- Nem kerül levéltárba, selejtezendő

*A dokumentum csak elektronikus formában a Neptun rendszerben kerül rögzítésre.
**Tanulmányaikat 2022/2023. tanévben és azt követően megkezdő hallgatók szakdolgozatait és diplomamunkáit a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 50. § (6) bekezdése alapján elektronikusan, a tanulmányi rendszerben kell tárolni.

tétel-szám	OKTATÁSI ÜGYEK	megőrzési idő	levéltárba adás ideje (év)
O01	Oklevél honosítás	NS	15
O02	Szakalapítás, szakindítás előkészítő dokumentuma	5	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
O03	Szakalapítás, szakindítás végső dokumentációja, tanterv	NS	15
O04	*Kurzusdossziék (a Minőségirányítási Kézikönyv szerint)	NS	15
O05	Felnőttképzési program akkreditációs ügyek	NS	15
O06	Továbbképzések	NS	15
O07			
O08	Oktatói kiválóság értékelése	NS	15
O09	Tudományos Diákköri ügyek	NS	15
O10	Idegen nyelvi képzés, nyelvtanfolyamok	NS	15
O11	Nyelvvizsgáztatással kapcsolatos ügyek	3	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
O12	Tehetséggondozás	NS	15
O13	Oktatásszervezéssel kapcsolatos levelezés	10	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
O14	Felnőttképzésben keletkező jelenléti ívek, ellenőrzési igazoló dokumentumok, elektronikus úton folytatott szakmai felkészítő anyagok és dokumentumok	8	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
O15	Felnőttképzésben résztvevők kezelt személyes adatai, a képzés megkezdéséhez és folytatásához szükséges feltételeket igazoló dokumentumok, a bemeneti kompetenciamérést és az előzetes tudásmérést igazoló dokumentumok	8	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
O16	Felnőttképzési szerződések, képzési programok, a képzésnek a képzési program szerinti megvalósítását igazoló dokumentumok, valamint a résztvevők hiányzásait dokumentáló haladási naplók	8	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
O17	A felnőttképzésben részt vevők sikeres vizsga letételét vagy a képzés elvégzését igazoló dokumentumának másolatai vagy a felnőttképzést folytató intézmény vizsgaszervezése esetén a vizsga törzslapjai, osztályozóívei, a bizonyítvány átvételéről szóló elismervények eredeti példányai	NS	15
O18	A felnőttképzés megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását szolgáló szerződések eredeti példányai	8	Nem kerül levéltárba, selejtezendő

O19	A felnőttképzés statisztikai adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését igazoló adatlapok eredeti példányai	10	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
O20	A felnőttképzésben részt vevő oktatók foglalkoztatásával összefüggő dokumentumok	8	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
O21	Duális képzéssel kapcsolatos ügyek	NS	15

*A dokumentum csak elektronikus formában a Neptun rendszerben kerül rögzítésre.

tétel-szám	KOMMUNIKÁCIÓS, KULTURÁLIS, SPORT ÜGYEK	megőrzési idő	levéltárba adás ideje (év)
KOMM01	Egyetemi kommunikációval, PR-ral kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	NS	15
KOMM02	Kommunikációs, PR-munka szervezésével kapcsolatos gyakorlati intézkedések iratai	10	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
KOMM03	Egyetemi emblémás termékekkel kapcsolatos iratok	10	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
KOMM04	Központi kiadványok előkészítésével, kivitelezésével kapcsolatos iratok	10	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
KOMM05	Az egyetemi újság(ok)kal és honlappal kapcsolatos iratok	NS	15
KOMM06	Médiumokkal kapcsolatos iratok	NS	15
KOMM07	Egyetemi központi rendezvények előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos dokumentumok	NS	15
KOMM08	Az egyetem kulturális, művészeti együtteseivel kapcsolatos iratok	NS	15
KOMM09	Egyetemi/kari kulturális és egyéb rendezvényekkel kapcsolatos iratok	NS	15
KOMM10	Szoboravatásokkal, emléktábla-, emlékhely avatásokkal kapcsolatos iratok	NS	15
KOMM11	Egyetemi, kari sporttal kapcsolatos ügyek iratai	NS	15

tétel-szám	KOLLÉGIUMI ÉS SZÁLLÁS ÜGYEK	megőrzési idő	levéltárba adás ideje (év)
KOLL01	Kollégiumi vezetés	NS	15
KOLL02	Kollégiumi felvételi anyagok	10	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
KOLL03	Férőhelyek hasznosítása	10	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
KOLL04	Kollégiumi bizottság	NS	15

KOLL05	Kollégiumi hallgatók fegyelmi ügyei	10	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
KOLL06	Kollégiumi kártérítési ügyek	10	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
KOLL07	Lakhatási támogatás, térítési díjak	10	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
KOLL08	Diákhotel szerződések, szabályzatok, hozzá kapcsolódó levelezés	NS	15
KOLL09	Kollégiumi szabályzatok	NS	15

tétel-szám	INFORMATIKAI ÜGYEK	megőrzési idő	levéltárba adás ideje (év)
I01	Telefonközpont fejlesztés, karbantartás, hibaelhárítás	5	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
I02	Számítógép terem üzemeltetése	5	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
I03	Informatikai szolgáltatási igények	5	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
I04	Szoftverek kezelése, nyilvántartása	NS	15
I05	Egyetemi portál web-szerver üzemeltetés, weboldal készítés	15	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
I06	Elektronikus levelezőrendszer üzemeltetése, levelezőlisták üzemeltetése	5	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
I07	Adatbázisszerver üzemeltetés	15	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
I08	Egyetemi KIFÜ (NIIFI) videokonferencia rendszer üzemeltetése	5	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
I09	Központi felhasználó azonosítás, hitelesítés	15	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
I10	Központi adattárolás, adatmentés, archiválás	15	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
I11	KIFÜ (NIIFI) regionális szerverszolgáltatások (GRID)	15	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
I12	Rendszerfejlesztés, rendszerüzemeltetés, support (NEPTUN, Aleph, AVIR, SAP, Poszeidon, stb.)	15	Nem kerül levéltárba, selejtezendő

I13	Telefonhasználat (vezetékes, egyetemi mobil), mobil telefonkészülékek	15	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
I14	IP telefonhasználat, telefonkészülékek	15	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
I15	KIFÜ (NIIFI) regionális VOIP üzemeltetés	15	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
I16	Központi hálózati szolgáltatások (egyetemi informatikai hálózat, gerinchálózat, Eduroam WiFi hálózat)	15	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
I17	KIFÜ (NIIFI) regionális hálózat üzemeltetés	15	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
I18	Elektronikus tartalomszolgáltatás (Egyetemi web, adattárolás)	15	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
I19	Információbiztonság	15	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
I20	Informatikai incidenskezelés	15	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
I21	Elektrotechnikai szervizszolgáltatás	15	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
I22	Informatikai szakvélemény szolgáltatás	15	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
I23	Egyéb informatikai ügy	15	Nem kerül levéltárba, selejtezendő

tétel-szám	AZ EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS TUDÁSKÖZPONT TEVÉKENYSÉGÉVEL KAPCSOLATOS ÜGYEK	megőrzési idő	levéltárba adás ideje
KL01	Az Egyetemi Könyvtár ügyeivel kapcsolatos iratok	NS	15
KL02	Könyv- és folyóirat-rendelések	10	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
KL03	Hazai és nemzetközi kiadványcsere	15	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
KL04	Nyilvántartó rendszerrel kapcsolatos iratok	15	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
KL05	Szakmai kapcsolatok, együttműködési megállapodások	NS	15
KL06	Könyvtári Bizottságok iratai	NS	15
KL07	A levéltár ügyei	NS	15

KL08			
KL09	A kiadó ügyei	NS	15
KL10			
KL12	A muzeális különgyűjteménnyel kapcsolatos ügyek	NS	15

tétel-szám	HUMÁNPOLITIKAI, BÉR- ÉS MUNKAÜGYEK	megőrzési idő	levéltárba adás ideje (év)
HP01	Személyi anyag, amely tartalmazza a munkaviszonnyal összefüggő dokumentumokat. (munkaszerződés, tájékoztató, munkaköri leírás, tanulmányi szerződés, határozatok, munkaszerződés módosítás, nyilatkozatok, oklevelek másolatai, eseti megbízásra vonatkozó meghatalmazás)	NS	Nem kerül levéltárba
HP02	Nyertes pályázatok, álláspályázatok	6	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
HP03	Szabadság-nyilvántartások	5	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
HP04	Teljesítésigazolások (megbízási szerződésekhez)	10	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
HP05			
HP06			
HP07	Munkaidő beosztások, jelenléti ívek	5	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
HP08	Felügyeleti szervvel, hatóságokkal kapcsolatos levelezés	5	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
HP09			
HP10			
HP11	Létszámleépítéssel kapcsolatos dokumentáció	10	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
HP12	Megbízási, felhasználói, hallgatói munkaszerződések, óraadó oktatói megbízások, többletfeladat teljesítésének elrendelése	NS	Nem kerül levéltárba
HP13	Külföldi és belföldi kiküldetés nyilvántartása	11	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
HP14			
HP15			
HP16	Egyéni bérnyilvántartás	NS	Nem kerül levéltárba
HP17	Lakástámogatás, munkáltatói kölcsön	10	Nem kerül levéltárba, selejtezendő

HP18	Fizetési előleg, kereseti igazolás, munkába járás költségtérítése	11	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
HP19	Jövedelemigazolások, NAV részére történő adatszolgáltatás	6	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
HP20	Magán-nyugdíjpénztári bevallások, egyenlegértesítők	nyugdíjkor-határ + 5 év	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
HP21	TB-ellátások (táppénzes tasakok, GYED nyilvántartás)	nyugdíjkor-határ + 5 év	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
HP23	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek	nyugdíjkor-határ + 5 év	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
HP24	Katonai meghagyás, katasztrófavédelem, polgárvédelem, árvízvédelem	20	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
HP25	Ellenőrzési jegyzőkönyvek	NS	15
HP26	Teljesítményértékelő dokumentumok (értékelő, önértékelő lap), oktatók, vezetők minősítése	NS	5
HP27	Elégedettségvizsgálat kérdőívei	3	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
HP28	Étkezési utalvánnyal, iskolakezdési támogatással, szociális- és temetési segéllyel, munkaruha juttatással, üdülési támogatással, egészségügyi pótlékkal kapcsolatos nyilvántartások, dokumentumok	5	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
HP29	Sikertelen pályázati anyagok	1	Nem kerül levéltárba, selejtezendő

tétel-szám	PÉNZGAZDÁLKODÁSI ÜGYEK	megőrzési idő	levéltárba adás ideje (év)
P01	Éves és távlati költségvetés, a gazdálkodó egységek költségvetése	NS	15
P02	Felsőoktatási, K+F és egyéb kutatási pályázatok pénzügyi lebonyolítása	NS	15
P03	Beszámoló, könyvvizsgálattal kapcsolatos iratok	NS	15
P04	Pénzügyi tevékenységgel kapcsolatos bizonylatok	10	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
P05	Fizetési felszólítás, számlareklamációk, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelések érvényesítése stb.	10	Nem kerül levéltárba, selejtezendő

P06	Külföldről támogatott (EU) pályázatok pénzügyi lebonyolítása	NS	15
P07	Leltározási szabályzatok, ütemtervek, leltározás végrehajtást igazoló bizonylatok, jegyzőkönyvek és mellékletei, leltári összesítők, ügyiratok	15	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
P08	Hitelekkel és póthitelekkel kapcsolatos elvi jelentőségű iratok, hitelfelvétellel kapcsolatos iratok	NS	15
P09	Gazdasági folyamatok ellenőrzése	NS	15
P10	Főkönyvi számlák, kivonatok, könyvelési bizonylatok	8	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
P11	Szolgáltatások (szerződések, megrendelések, számlák, teljesítésigazolás stb.)	10	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
P12	Fenntartóval kapcsolatos levelezés, adatszolgáltatás	10	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
P13	Adó- és vámügyek (nem hallgatói)	10	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
P14	Vagyonnyilvántartás, selejtezési ügyek	NS	15
P15	Anyagkönyvelési naplók és számlalapok, bizonylatok	10	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
P16	Külkereskedelmi beszerzések, kapcsolódó devizaügyek, vámügyek	20	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
P17	Banki levelezések	10	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
P18	Egyesületi, szövetségi tagsággal kapcsolatos pénzügyi iratok	10	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
P19	Fejlesztési megállapodások, együttműködési megállapodások, támogatási szerződések, keretszerződések külső partnerrel	NS	15
P20	Külső ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek	NS	15

tétel-szám	ÜZEMELTETÉSI ÜGYEK	megőrzési idő	levéltárba adás ideje (év)

Ü01	Autók használatának engedélyezése, parkolás, garázsügyek	5	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
Ü02	Munkavédelem, tűzvédelem, vagyonvédelem, balesetvédelem	20	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
Ü03	Polgári védelem	20	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
Ü04	Orvosi rendelők, egészségügy	10	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
Ü05	Tantermek, termek igénylése és kiadása	2	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
Ü06	Energiagazdálkodás (áramszolgáltatás, víz, fűtés, gáz, stb.)	5	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
Ü07	Postaköltségek elszámolása, telefondíjak, fiókbérletek, meghatalmazások hírlap előfizetések	5	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
Ü08	Gondnoksági ügyek	10	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
Ü09	Beléptető kártyák	5	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
Ü10	Biztosítás	20	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
Ü11	Az Egyetem által végzett szolgáltatások (szerződés, számla, szakértői felkérés, stb.)	10	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
Ü12	Egyéb szerződések	10	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
Ü13	Ingatlanok bérbeadása	10	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
Ü14	Karbantartási, javítási ügyek	10	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
Ü15	Sugárvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	Nem kerül levéltárba, selejtezendő

Ü16	Alkalmazottakkal kapcsolatos dokumentumok	10	Nem kerül levéltárba, selejtezendő

tétel-szám	MŰSZAKI ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI, BESZERZÉSI ÜGYEK	megőrzési idő	levéltárba adás ideje (év)
M01	Beruházási és fejlesztési tervek, új létesítmények	NS	15
M02	Központosított közbeszerzések körébe tartozó beruházások, szolgáltatások, beszerzések iratai	NS	15
M03	Az Egyetem által lebonyolított közbeszerzések iratai	NS	20
M04	Ingatlanügyek és ingatlan értékesítése és tartós hasznosítása	NS	15
M05	Gépek, műszerek, bútorok és irodagépek beszerzése, műszerkataszter, műszerkölcsönzés és nagyműszerek ügyei	20	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
M06	Nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése, nyilvántartása	NS	15
M07	Irodaszerek, nyomtatványok, fogyóeszközök megrendelése, beszerzése, elszámolása	10	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
M08	Vagyon (kivéve ingatlan) elidegenítése, eseti és tartós hasznosítása	10	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
M09	Beruházási ügyek műszaki-szakmai előkészítésére vonatkozó iratok, rekonstrukciók (műszaki tervek, engedélyek, műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyvek, műszaki dokumentációk)	NS	20
M10	Ingatlan felújítási ügyek	NS	15

tétel-szám	ADMINISZTRATÍV ÉS EGYÉB ÜGYEK	megőrzési idő	levéltárba adás ideje (év)
E01			
E02	Az Egyetem tulajdonában lévő, illetve az egyetem által működtetett gazdasági társaságok működésével kapcsolatos ügyek	NS	15
E03	Iratnyilvántartók, iktatókönyvek, selejtezési jegyzőkönyvek	NS	15
E04	Egyetemi bélyegzőkkel kapcsolatos ügyek	10	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
E05	Tételszámmal nem rendelkező iratok	NS	15
E06	Kézbesíthetetlen levélpostai küldemények	2	Nem kerül levéltárba, selejtezendő
E07	Elektronikus iktatórendszerrel kapcsolatos ügyek	NS	15

NS: nem selejtezhető