

Áttekintés irattárak  
rendezéséhez, levéltári  
átadáshoz és iratselejtezéshez

Sopron, 2021. július 7.

# Mi számít iratnak?

- **valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes**
- megjelenhet **papíron**, mikrofilmen, mágneses, **elektronikus vagy bármilyen más adathordozón**
- tartalma lehet **szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgóképek vagy bármely más formában lévő információ** vagy ezek kombinációja.
- Iratnak minősülnek emellett:
  - a különböző hallgatói és egyéb nyilvántartások (törzskönyvek, vizsgajegyzőkönyvek, záróvizsga jegyzőkönyvek, diploma és habilitációs nyilvántartások stb.)
  - Az Egyetem vezető testületeinek (Szenátus, Konzisztórium, Kari Tanács, Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács) üléseiről készített hangfelvételek is.

## **Jogalap:**

**1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről**

**SOE Iratkezelési Szabályzat, 2021. február 17.**



Hírek

**Dokumentumok**

Pályázati felhívások

Archív dokumentumok

Organogram

Minőségügy

## LETÖLTHETŐ ANYAGOK

Főkategória > Szabályzatok

### **SZABÁLYZATOK**



Intézményi belső nyelvvizsga szabályzat (2018. január 1.)

Letöltés



Információk



**Iratkezelési szabályzat (2021.02.17.)**

Letöltés



Információk



Képzési szabályzat (2019. január 01.)

Letöltés



Információk

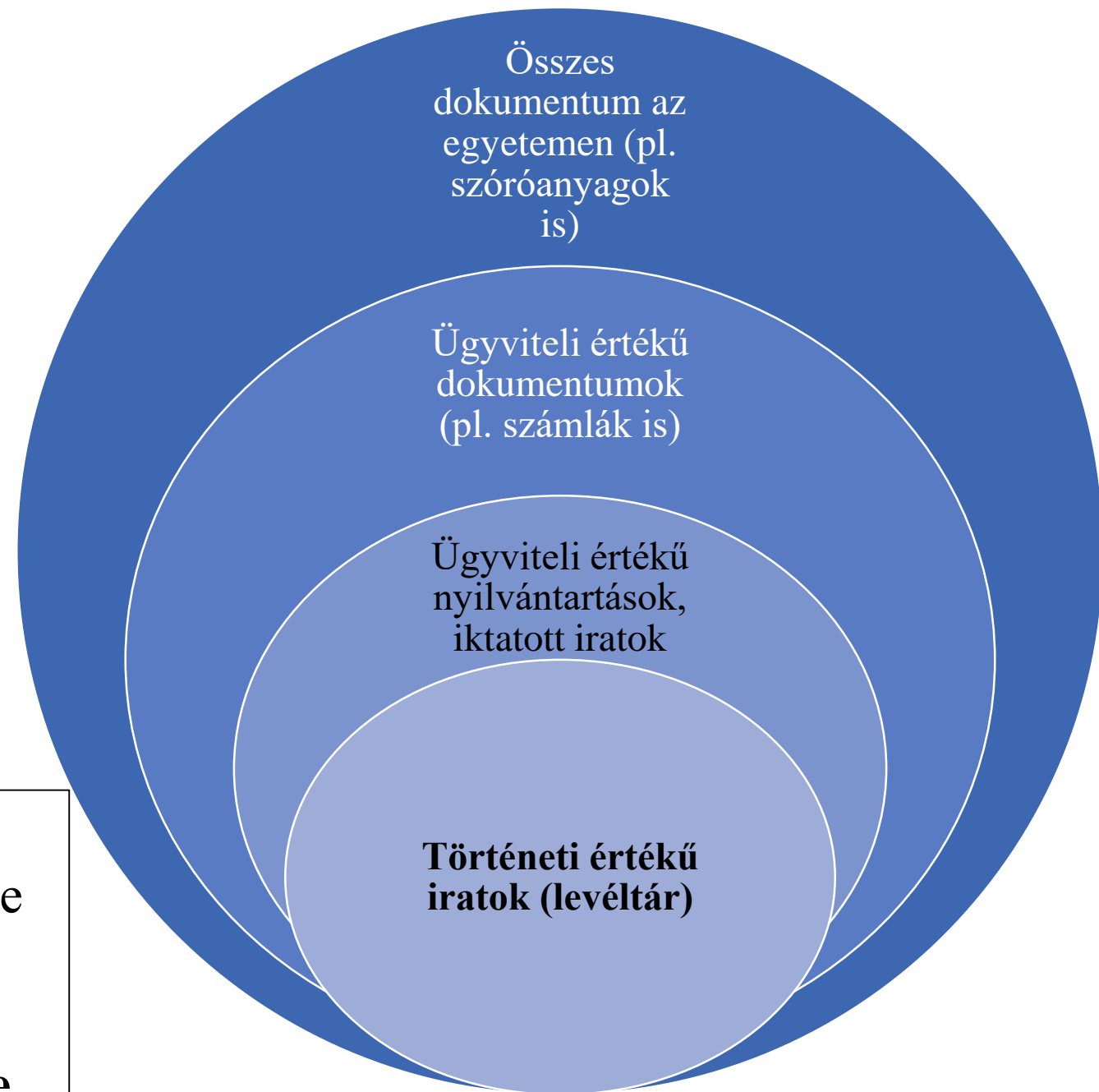


# Iratanyag értékelése

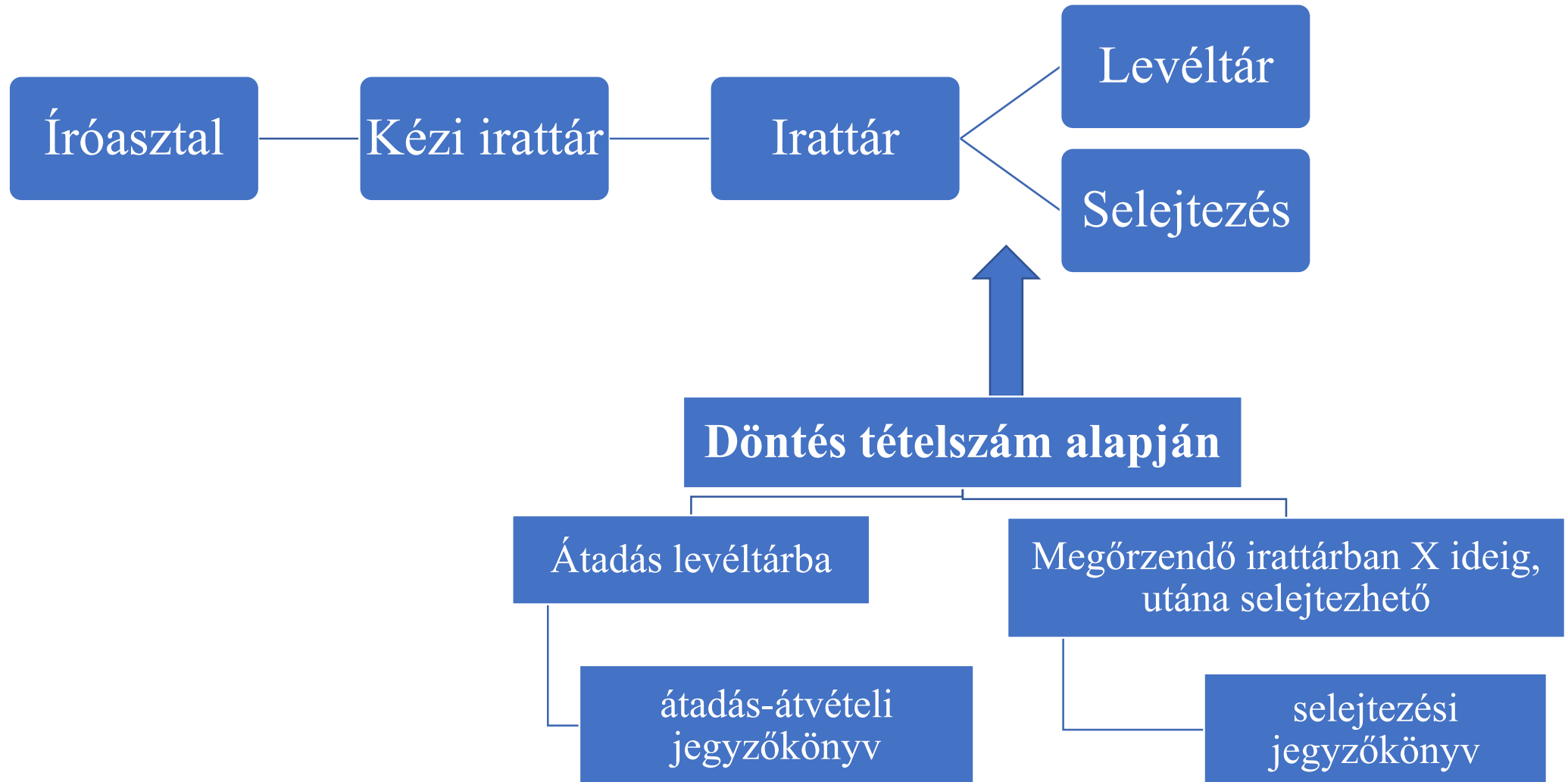
- **Ügyviteli érték**
  - Ameddig szükség lehet rá, pl. ügymenet vagy jogszabályi kötelezettségek miatt
- **Kulturális, történeti érték**
  - Megőrzés a jövőnek

Kiindulás: **Iratári terv** - Iratkezelési szabályzat melléklete  
→ **Tételszámok:**

- megőrzési idő
- levéltárba adás ideje



# Iratanyagok sorsa hosszútávon – mi történik az ügyirattal, ha már lezárult az ügy?



# Átadás-átvételi jegyzőkönyv

- Átadó
- Iratképző
- Hivatkozás az Iratkezelési Szabályzatra
- Átadott iratok megnevezése, ha lehet tételszámmal
- Átadott iratok évhatára (keletkezés, -tól, -ig)
- Terjedelem (db, dosszié, iratfolyóméter)
- Iratanyag típusától függő részleteségű jegyzék

**A levéltár csak a jegyzőkönyvben leírt részletességig felelős az átvett iratanyag tartalmáért!**

- Dátum, átadó és átvevő neve, beosztása, aláírása

# Selejtezési jegyzőkönyv

- Helyszín, dátum
- Iratképző
- Hivatkozás az Iratkezelési Szabályzatra és a Levéltári Törvényre
- Selejtezési bizottság, selejtezést végző személy (és aláírásaik)
- Selejtezett iratok megnevezése, évhatára, tételszám szerinti besorolás
- Selejtezés oka, selejtezhetőség ideje
- Terjedelem (db, dosszié, iratfolyóméter)
- Iratanyag típusától függő részletességű jegyzék
- Megsemmisítés módja
- Záradék a selejtezhetőségről – a levéltár állítja ki

# Köszönöm a figyelmet!

Iratminták elérhetők a Központi Levéltár honlapján:

<http://leveltar.uni-sopron.hu/iratkezeles-ellenorzese>

Bármilyen kérdés, időpont-egyeztetés kapcsán keressenek minket bizalommal:

Sági Éva levéltárvezető, [sagi.eva@uni-sopron.hu](mailto:sagi.eva@uni-sopron.hu), 99/518-279

Nagy Roland levéltáros, [nagy.roland@uni-sopron.hu](mailto:nagy.roland@uni-sopron.hu), 99/518-296

[leveltar@uni-sopron.hu](mailto:leveltar@uni-sopron.hu)