

Az AVKF 2017. évi Irattári terve

I.	IGAZGATÁSI EGYSÉG
Általános rész	
1.	VEZETÉSI, IGAZGATÁSI, JOGI ÜGYEK
2.	KÖNYVTÁRI ÉS EGYÉB ÜGYEK
Különös rész	
3.	TUDOMÁNYOS MUNKÁVAL KAPCSOLATOS ÜGYEK
4.	A FŐISKOLA KAPCSOLATAI
5.	MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS
II.	TANULMÁNYI EGYSÉG
Különös rész	
1.	HALLGATÓI ÜGYEK
2.	FELNŐTTKÉPZÉS
3.	GYAKORLATI KÉPZÉS
4.	OKTATÁSI MUNKÁVAL KAPCSOLATOS ÜGYEK
5.	PÁLYÁZATI ÉS KARRIERCENTRUM
III.	GAZDASÁGI EGYSÉG
Általános rész	
1.	A FŐISKOLA ALKALMAZOTTAINAK, HALLGATÓINAK ÉS SZERZŐDÉSES MUNKAVÁLLALÓINAK HUMÁNPOLITIKAI ÉS MUNKAÜGYEI
2.	GAZDASÁGI, PÉNZÜGYI VONATKOZÁSÚ ÜGYEK

I. IGAZGATÁSI EGYSÉG			
Általános rész			
1. VEZETÉSI, IGAZGATÁSI, JOGI ÜGYEK			
Tételszám	Ügykör	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
1	Alapító okirat. Az intézmény történelmi jelentőségű eseményeivel kapcsolatos iratok.	NS	HM
2	Működéssel (intézmény, képzés akkreditációjával, engedélyezésével, igazgatási szolgáltatási díjak megfizetésével, nyilvántartásba vételével) kapcsolatos ügyek Tanterv, tantárgyi program.	NS	HM
3	Szervezeti egységek létesítése, bővítése, átszervezése, megszüntetése	NS	15
4	Szervezeti és működési szabályzat, egyéb szabályzatok, módosítások, eljárási rendek	NS	HM

5	Főiskola fejlesztési, stratégiai tervei. Állami támogatás. Pénzügyi intézkedések, keretszámok, költségvetés. Számviteli politika. Fenntartói hozzájárulás.	NS	15
6	Rektori, egyéb vezetői utasítások, körlevelek. Tájékoztatások, emlékeztetők, megbízások.	NS	15
7	Vezetői testületek (szenátus, rektori tanácsok, vezetői értekezletek) szervezése, működése (jegyzőkönyvek, emlékeztetők, hangfelvételek, határozatok) Egyéb jegyzőkönyvek (kárfelvételi, stb.)	NS	HM
8	Bizottságok, egyéb testületek szervezése, működése (záróvizsga-bizottsági tagok felkérő levelei, kivéve a bizottsági ügyek iratait)	10	-
9	A főiskolán önálló önkormányzattal rendelkező szervezetek (Hallgatói Önkormányzat stb.) működésével kapcsolatos ügyek	NS	15
10	Szakmai beszámolók, jelentések, munkatervek Oktatással kapcsolatos jelentések, leiratok.	NS	15
11	Statisztikai adatszolgáltatás	NS	15
12	Bírósági ügyek	NS	15
13	Egyéb hatósági ügyek (munkaügyi felügyelet, rendőrség, adóhivatal, földhivatal, stb.)	NS	15
14	Felügyeleti ellenőrzés	NS	15
15	Belső ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek	NS	15
16	Oktatói, tudományos kutatói és egyéb állások betöltésére szóló pályázati kiírások, pályázatok, pályáztatás során keletkezett iratok	50	-
17	Személyügyi anyagok: alkalmazotti jogviszony (munkaviszony) létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos és egyéb, az alkalmazotti jogviszonyt érintő iratok (munkaszerződés, kinevezés, munkakör átadás-átvétel, munkaköri leírás, minősítés, vezetői megbízás, jogviszony igazolás, díjak, kitüntetések, egészségügyi alkalmassági igazolás stb.) Dolgozók bérügyei. Munkáltatói igazolások.	50 (a jogviszony megszűnésétől számítva)	-
18	Főiskolához kötődő társadalmi szervezetek ügyei	NS	15

19	A Főiskola tulajdonában lévő, vagy részesedésével működő gazdasági társaságokkal kapcsolatos ügyek. (Értékpedagógia KFT.)	NS	15
20	Főiskolai rendezvények, kiállítások; összoktatói értekezletek, egyéb értekezletek.	NS	15
21	Jogi-szakmai véleménykérések, véleményezések, tájékoztatások.	NS	15
22	Igazolások nyilvántartás adatairól (EMMI, OH stb.)	NS	15
23	Egyéb igazgatási ügyek. Érdeklődő, köszönőlevelek.	10	-
24	Belső átadóívek, iratkezelés során keletkezett dokumentumok.	5	-
25	Bélyegzők nyilvántartása.	10	-
26	Postai küldeményekkel kapcsolatos anyagok, dokumentumok.	5	-
27	Irattári ügyek	NS	HM
28	Adatkezeléssel kapcsolatos ügyek kivéve a statisztikák (adatszolgáltatás jogszabály alapján, megkeresésre, közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos ügyek, adatvédelmi biztos megkeresései, válaszok).	15	-
29	A főiskolán üzemeltetett informatikai rendszerek szoftverváltásakor és megszüntetésekor fennálló adatok és a program.	10	-
30	Díszoklevél és ügyei	NS	10
31	Külső féltől érkező, az intézmény közfeladatainak ellátásával összefüggésben hatósági eljárásnak nem minősülő beadványok, panaszok, reklamációk, észrevételek.	5	-
32	Iktatókönyvek	NS	HM

2. KÖNYVTÁRI ÉS EGYÉB ÜGYEK			
Tételszám	Ügykör	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
33	Könyvtár vezetésével, szervezetével kapcsolatos ügyek.	NS	HM
34	Könyvtári nyilvántartások (leltárkönyv, gyarapodási és fogyatéki napló), az állományi anyag változásával kapcsolatos jegyzőkönyvek.	NS	HM
35	Tűzvédelem	50	-
36	Munkavédelem, balesetvédelem	30	-
37	Polgári védelem, katasztrófavédelem	30	-
38	Könyvtári működéssel kapcsolatos ügyek. Előfizetői megállapodások.	NS	15
39	Arculatformálási ügyek, PR	NS	15
40	Főiskolai kiadványok	NS	15
41	Médiakapcsolatok. Hirdetések, körözhvények, értesítések hallgatók, oktatók és dolgozók részére. Újsághirdetések.	5	-
42	Külső és belső hálózati kommunikációval kapcsolatos ügyek	5	-
43	Sport, közművelődési, kulturális és művészeti élettel kapcsolatos ügyek.	NS	15
44	Kollégiumi Bizottság felvételi ügyekkel kapcsolatos jegyzőkönyvei, határozatai. Bentlakási szerződés és annak megszüntetéséről szóló nyilatkozat. Egyéb kollégiumi ügyek.	10	-
45	Esélyegyenlőséggel kapcsolatos ügyek.	15	-
Különös rész			
3. TUDOMÁNYOS MUNKÁVAL KAPCSOLATOS ÜGYEK			
Tételszám	Ügykör	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)

46	Továbbképzési ügyek.	15	-
47	Tudományos munkához kapcsolódó feljegyzések, statisztikák. Tudományos kutatások ügyei.	15	-
48	Főiskolai szervezésű tudományos rendezvények, konferenciák és egyéb rendezvények.	10	-
49	Kutatómunkával kapcsolatos iratok Tankönyvek, új jegyzetek.	NS	15
50	Tudományos Diákköri Konferencia dolgozatai	15	-
51	Tudományos Diákköri Konferenciával kapcsolatos iratok	15	-

4. A FŐISKOLA KAPCSOLATAI

Tételszám	Ügykör	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
52	Együttműködési megállapodások	NS	15
53	Külföldi ösztöndíjprogramok ügyei ERASMUS, Tempus, Campus Mundi. Oktatók, kutatók, dolgozók cseréje stb. Nemzetközi kapcsolatok ügyei, levelezés.	NS	15
54	Egyéb oktatási illetve kutatási nemzetközi kapcsolatok	NS	15
55	Egyéb nem oktatási illetve kutatási nemzetközi kapcsolatok	NS	15
56	Külföldi felsőoktatási intézmények oktatóinak és tudományos kutatóinak tanulmányútja, működésük a főiskolán	15	-

5. MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS

91	Minősegbiztosítás ügyei	5	-
92	Diplomás pályakövető rendszer	10	-
94	Oktatói munka hallgatói véleményezése	10	-

II. TANULMÁNYI EGYSÉG			
Különös rész			
1. HALLGATÓI ÜGYEK			
Tételszám	Ügykör	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
57	Tájékoztató a meghirdetett képzésekre való jelentkezés rendjéről, a felvételi alkalmassági vizsgáról.	NS	15
58	Újonnan felvett hallgatók beiratkozással, bejelentkezéssel, évkezdéssel kapcsolatos tájékoztató levele.	5	-
59	Felvett, de be nem iratkozott hallgatók listája.	1	-
60	Hallgatók személyi anyagai (képzési szerződés, tanulmánnyal kapcsolatos határozatok fénymásolata, adatkezelési nyilatkozat, előképzettséget igazoló és nyelvvizsga bizonyítvány fénymásolata, felvételi anyagok: intézményi belső eljárás esetén. Átvett hallgatók személyi anyagának kikérése más intézmény részére, kitüntetés. Igazolás oklevél minősítéséről vagy záróvizsga eredményéről.	15	-
61	Hallgatói törzskönyv	NS	HM
62	Végzett vagy törölt hallgatók főiskolán maradt indexe, bizonyítványa.	50	-
63	Felvételi ügyek. Alkalmassági vizsga anyaga: behívólevél, jegyzőkönyvek.	10	-
64	Szigorlati jegyzőkönyvek.	10	-
65	Tanulmánnyal kapcsolatos határozatok. Tanulmányi Bizottság, Kreditátviteli Bizottság, Jogorvoslati Bizottság, Diákjóléti Bizottság határozatai.	10	-
66	Köztársasági ösztöndíj pályázathoz hallgatók által összeállított pályázati anyag.	1	-
67	Hallgatók által benyújtott kérelmek	10	-
68	Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása (oklevelek, igazolások, oklevél-melléletek). Diákigazolvány nyilvántartása.	NS	10
69	Záróvizsga dokumentumai: záróvizsga beosztás, szakdolgozatok, oklevél átadó könyvek, osztályozó ív, ZV jegyzőkönyv.	NS	HM
70	HÖK-ös határozatok: ösztöndíjak, esélyegyenlőség stb.	10	-

71	Hallgatók által összeállított és leadott pályázati anyagok.	1	-
72	Belső nyelvi vizsgaigazolások, igazolás átadókönyv.	NS	HM
73	Bizottsági ülések jegyzőkönyvei (Jogorvoslati, Tanulmányi, Kreditátviteli, Diák Jóléti Bizottság, HÖK.)	10	-
74	Rektori méltányosság	10	-
75	Hallgatói önszerveződések, ezek tevékenysége, eseményei	1	
76	Vizsgalapok	5	-

2. FELNŐTTKÉPZÉS

Tételszám	Ügykör	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
77	Felnőttképzési tervek	NS	15
78	Működés engedélyezésével kapcsolatos ügyek	NS	HM
79	Szakmai beszámolók, jelentések	NS	15
80	Felügyeleti ellenőrzések	NS	15
81	Felnőttképzési szerződések és kapcsolódó dokumentumai (előzetesen megszerzett tudás beszámítása stb.) Pedagógus továbbképzés anyagai.	15	-
82	Záróvizsga jegyzőkönyv	NS	HM
83	Egyéb felnőttképzési dokumentumok, Szigorlati Jegyzőkönyvek. Szakirányú továbbképzések. Hallgatói szerződések. Hallgatói személyi anyag.	15	-
Dráma		NS	HM

3. GYAKORLATI KÉPZÉS

Tételszám	Ügykör	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
84	Gyakorlati képzéssel kapcsolatos ügyek, kivéve	10	-

	képzési szerződések (jegyzőkönyv záró tanításról, igazolás végzésről).		
4. OKTATÁSI MUNKÁVAL KAPCSOLATOS ÜGYEK			
Tételszám	Ügykör	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
85	Tankönyvkiadással kapcsolatos szerződések, megállapodások és egyéb ügyek	NS	15
86	Képzési programok, szakképzési programok, tantervek, tanrendek, tantárgyi programok, tematikák	NS	15
87	Tanévi időbeosztás, órarendek, félévi ütemtervek	15	-
88	Oktatási segédletek	15	-
89	Oktató-nevelő munkával kapcsolatos értekezletek, ügyek, jelentések	10	-
90	Főiskola hallgatóinak külföldi szakmai gyakorlatai. Külföldi hallgatók szakmai gyakorlatai.	10	-
5. PÁLYÁZATI ÉS KARRIERCENTRUM			
Tételszám	Ügykör	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
93	Hallgatói tanácsadással kapcsolatos ügyek.	5	-
96.	Karriercentrum ügyei, beszámolók. Állásajánlatok hallgatók részére	5	-
III. GAZDASÁGI EGYSÉG			
Általános rész			
1. A FŐISKOLA ALKALMAZOTTAINAK, HALLGATÓINAK ÉS SZERZŐDÉSES MUNKAVÁLLALÓINAK HUMÁNPOLITIKAI ÉS MUNKAÜGYEI			
Tételszám	Ügykör	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
95	Gyakorlatiképzési-szerződések	10	-

97	Fegyelmi ügyek, kártérítési ügyek	50	-
98	Főiskola munkatársaival kötött tanulmányi szerződések (beiskolázás).	15	-
99	Személyügyi anyagok: alkalmazotti jogviszony (munkaviszony) létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos és egyéb az alkalmazotti jogviszonyt érintő iratok (kinevezések, munkakör átadás-átvétel, munkaköri leírás, minősítés, vezetői megbízás, jogviszony igazolás, díjak, kitüntetések, egészségügyi alkalmassági igazolás stb.) Dolgozók bérügyei. Munkáltatói igazolások.	50 (a jogviszony megszűnésétől számítva)	-
100	TB és nyugdíj ügyek, GYES, GYED igazolások, baleseti ügyek	50	-
101	Szellemi tulajdon kezeléssel kapcsolatos ügyek	NS	15

2. GAZDASÁGI, PÉNZÜGYI VONATKOZÁSÚ ÜGYEK

Tételszám	Ügykör	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
102	Költségvetések, beszámolók, a költségvetési keret szétoztása, hitelügyek. Bursa Hungarica, ösztöndíj.	NS	15
103	Üzemeltetéssel kapcsolatos ügyek (szolgáltatási szerződések, energiagazdálkodás, energia- és közmű ügyek, oktatástechnika, gondnoksággal kapcsolatos ügyek, gépjárművek használata; mobilszolgáltató stb.)	10	-
104	Felújítási, tatarozási, karbantartási ügyek	NS	HM
105	Gépek, műszerek beszerzése	10	-
106	Irodai szükségletek beszerzése	5	-
107	Közbeszerzések iratai	10	-
108	Leltári ügyek	10	-
109	Főkönyvi kartonok, kivonatok, könyvelési bizonylatok	10	-
110	Reprezentációs keret és a vele kapcsolatos ügyek	5	-

111	Terembérleti szerződések	5	-
112	Építkezéssel kapcsolatos összes ügy.	NS	15
113	Költségelszámolás, költségtérítés. Árajánlatkérés, megrendelés.	10	-
114	Hallgatói költségtérítés későbbi fizetése, költségtérítés visszautalása, fizetési kötelezettség módosítása. Hallgatói pénzügyek (költségtérítés befizetése, vizsgadíj, késedelmes leadások, stb. Diákhitel. HAJÚTE.	10	-
115	Tartozás, behajtások, számlarendezések, adóügyek. Teljesítési igazolások.	10	-
116	Banki ügyek	10	-
117	Szerződések (vállalkozási, megbízási, bérleti, haszonbérleti, adásvételi, csere, ajándékozási, biztosítási, szellemi tulajdonhoz kapcsolódó, bank és hitelviszonyok szerződésai, egyéb szerződések, megállapodások). Együttműködési szándéknyilatkozat.	15	-
118	Pályázatok	a pályázati kiírás alapján	-
119	Hazai és külföldi szervezeti tagság, tagdíjfizetés	10	-

Nem selejtezhető: **NS**

Helyben marad: **HM**