

**Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat  
Hajdúnánás, Dorogi u. 14.**

# **IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**Készült: 2008.  
Módosítva: 2012.**

**Készítette: Nagyné Juhász Krisztina  
intézményvezető**

# **TARTALOMJEGYZÉK**

<b>I.</b>	<b>Az iratkezelési szabályzat célja, hatálya, alapfogalmak</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>Az iratok kezeléséért felelős személy</b>	<b>4</b>
<b>III.</b>	<b>Az iratok kezelése</b>	<b>4</b>
<b>1.</b>	<b>A küldemények átvétele, ellenőrzése</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Iratok felbontása, érkeztetése</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>Az iratok iktatása</b>	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>Kiadmányozás</b>	<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>Irattározás és levéltárba adás</b>	<b>7</b>
	<b>Melléklet</b>	<b>9</b>

**Jelen szabályzat az alábbi jogszabályok figyelembe vételével készült:**

- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.

## **I. Az iratkezelési szabályzat célja, hatálya, alapfogalmak**

### **A szabályzat célja:**

Az intézményben az iratkezelés módjának, gyakorlatának részletes szabályozása annak érdekében, hogy az intézménybe érkezett, illetve keletkezett irat, dokumentum útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, illetve visszakereshető, épségben megőrizhető legyen.

### **A szabályzat hatálya:**

Az intézmény minden dolgozója köteles a jelen szabályzat szerint kezelni az intézménybe – postai úton, hivatali kézbesítéssel, kérelmező, kliens, hozzátartozó, illetve más természetes és jogi személy által személyesen/képviselő által benyújtott – beérkező minden iratot, illetve az intézményben a feladatellátás során keletkezett iratokat, dokumentációt.

**A pénzügyi bizonylatokat és számlákat külön szabályozás szerint kell kezelni.**

### **Alapfogalmak:**

Iktatás: az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el az iraton és az iktatókönyvben.

Iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével –, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Iratkezelési szabályzat: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, és amelynek mellékletét képezi az irattári terv.

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv 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.

Küldemény: a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.

Levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni jogosult és köteles szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése.

Ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Ügyintéző: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat: a szerv rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

## **II. Az iratok kezeléséért felelős személy**

**Az intézményben az iratok szabályoknak megfelelő kezeléséért az intézmény vezetője felelős az alábbiak szerint:**

- felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak;
- jelen szabályzat alapján az intézményvezető a szakmai szervezeti egységekben (Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat) munkavállalóként alkalmazott, az intézményvezető által kijelölt munkavállaló bevonásával köteles összeállítani, illetve évente felülvizsgálni az intézmény irattári tervét;
- évente köteles ellenőrizni az iratkezelési szabályzat végrehajtását, köteles intézkedni a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi az iratkezelési szabályzat módosítását.

**Az iratkezelés rendszerét kizárólag a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni. Az irattári tervet az intézményvezető hagyja jóvá.**

## **III. Az iratok kezelése**

### **1. A küldemények átvétele, ellenőrzése:**

1. Az intézménybe érkező küldemények átvételére jogosult:

- intézményvezető
- a szolgálatnál dolgozó munkatársak.

2. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a küldemény átvételére való jogosultságát a címzés alapján
- a kézbesítő okmányok és a küldeményen lévő adatok azonosságát
- az iratot tartalmazó boríték, csomagolás sértetlenségét
- számítógépes érkezés esetén felhasználás előtt el kell végezni az ellenőrzést, vírustalanítást.

3. Az átvétel elismerése:

- A küldemény átvevője a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az ajánlott küldemények átvételét. Az „azonnali” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Tértivevényes küldemények esetén gondoskodni kell a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz.

4. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét „felbontva” vagy „sérülten érkezett” záradék rávezetésével a borítékon jelölni kell, és soron kívül kell ellenőrizni a küldemény tar-

talmának meglétét. A levél tartalmából megállapíthatóan hiányzó iratokból – a tárgyban felvett jegyzőkönyv megküldésével – a feladót értesíteni kell.

5. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt felbontatlanul azonnal továbbítani kell a címzettnek, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a postásnak vagy a feladónak.

6. A küldeményt átvevő köteles a küldeményeket az átvétel napján, de legkésőbb az átvétel napját követő első munkanap kezdetén átadni az 1./ pontban meghatározott személynek átadni.

## 2. Iratok felbontása, érkeztetése

1. A beérkezett küldemények felbontása az e feladattal a munkaköri leírásban megbízott személy (intézményvezető, távollétében az általa írásban megbízott személy) kötelessége. A postabontó – iktató bélyegző hiányában – az érkezés dátumát, a határidő megjelölését, az iktatási számot, az ügyintéző nevét, esetleges megjegyzést köteles feltüntetni az iraton.
2. Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani: a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű; ill. s.k. felbontásra szóló küldeményeket.
3. Minden munkatárs köteles a részére címzett, általa átvett hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül visszajuttatni az iktatást végzőhöz.
4. Téves felbontás. A tévesen felbontott küldeményeket ismételten le kell zárni és rá kell vezetni a „Téves felbontás” szöveget, a keltezést és a felbontó nevét, aláírását. Az ismételten lezárt iratot haladéktalanul el kell juttatni a címzettnek, iratkezelőhöz.
5. A küldemény ellenőrzése bontáskor. *A küldemények felbontásakor ellenőrizni kell, hogy az iraton feltüntetett valamennyi melléklet megérkezett-e. Az irathíányt jegyzőkönyvben vagy az iraton kell rögzíteni, és a jegyzőkönyv egy példányát a küldeményhez mellékelni kell. A mellékletek hiánya az ügyintézést nem akadályozhatja, a hiánypótlást az ügyintéző kezdeményezi.*
6. Értékkezelés. *Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a küldemény felbontója az értéket, illetve annak összegét köteles az iraton feltüntetni és az értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott gazdasági vezetőnek átadni.*
7. Borítékok kezelése. *A küldemények borítékjait a postabontó az irathoz csatolja. A csatolt borítékot akkor kell megőrizni, ha:*
  - az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik (pl. intézményi ellátás iránti kérelem),
  - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
  - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg, vagy egyéb ügyintézői, kezelői feljegyzést tartalmaz,
  - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
  - ha a küldemény névtelenül érkezett,
  - egyéb okból az ügyintéző döntése alapján szükséges.

### Szignálás

Az irat áttekintését követően a szignáló az irat jobb felső sarkára feljegyzi az alábbiakat:

- az ügy elintézéséért felelős személyt,
- előzményre utalás,
- az elintézéssel kapcsolatos külön (egyéb) utasítások.

A szignálást követően (haladéktalanul) az iratok az iktatóhoz kerülnek.

### 3. Az iratok iktatása

1. Az iktatás az iktatóbélyegző – annak hiányában kézzel írva az iratra – rovatainak kitöltéséből és az irat lényeges adatainak az iktatókönyvbe való rögzítéséből áll az iktatással megbízott iratkezelő által.
2. Az iratkezelő az iratokat a szignálást követően a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgös” jelzésű iratokat.
3. Valamennyi, az intézményhez érkező, illetve az intézményben keletkező iratot iktatni kell az alábbiak kivételével:
  - közlönyöket, folyóiratokat, reklámanyagokat,
  - névre szólóan érkező személyes küldeményeket,
  - visszaérkezett térítvényeket,
  - jogszabály alapján vezetett munkaügyi nyilvántartásokat,
  - anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
  - pénzügyi bizonylatokat, számlákat, stb.
4. Az intézményben kézi iktatás folyik, az iratok iktatása alszámokra tagolódó sorszámos rendszerben történik.
5. Az ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot (főszám) kap, míg a többi irat ennek a sorszámnak az alszámaira kerül. Amennyiben az iratnak van sorszámra iktatott előzménye, ebben az esetben az újonnan beérkező iratot a korábbi sorszám következő alszámára kell iktatni. Abban az esetben, ha időközben évvárás volt, és ezért a folyó évben beérkező iratot az előző évi sorszám alszámára nem lehet iktatni, a következő üres sorszámot kell felhasználni, de az elő- és utóiratok összetartozását jelölni kell, az iratokat szerelni kell (előzményezés). Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt az iktatási adatok között is jelölni kell.
6. Iktatószám  
Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal kell kezdeni, tehát a folyó évben beérkező iratot az előző évi sorszám még szabadon maradt alszámára nem lehet beiktatni. Az iktatószám a sorszámból (alszámból), az évszámból és a szervezeti egység megkülönböztető jeléből áll. A különböző szervezeti egységek iktatószámaiban szereplő megkülönböztető betűjelek:
  - Gy – gyermekjóléti szolgálat,
  - Css – családsegítő szolgálat,
  - Css.sz. – személyi anyag iktatására.

### 4. Kiadmányozás

1. Az intézménytől külső szervnek, személynek küldendő irat csak a kiadmányozásra jogosult személyek saját kezű aláírásával továbbítható. Kiadmányozásra jogosult:
  - **intézményvezető:** általános kiadmányozási hatáskör. A szakmai feladatellátás körébe tartozó hatósági intézkedésekre tett javaslatok, a hatóság által kért írásbeli információk.
2. A kiadmány akkor hiteles, ha az iraton szerepel az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata és – azt a kiadmányozó (intézményvezető) saját kezűleg aláírja – a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel és a hitelesítéssel az intézményvezető távolléte során írásban felhatalmazott személy (Családsegítő Szolgálat vagy Gyermekjóléti Szolgálat munkavállalója) azt aláírásával igazolja.

3. A kiadmány, illetve a másolat hitelesítésére jogosult: az intézményvezető, távolléte során az általa írásban kijelölt munkavállaló.
4. Az iratok továbbítása, postázás  
A postázás előtt ellenőrizni kell, hogy az aláírt, hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott kiadmányra vonatkozóan végrehajtottak-e minden kötelező utasítást. Ezt követően az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítás keltét.

## 5. Irattározás és levéltárba adás

### 1. Irattári terv

- Az irattári terv (jelen szabályzat 1.sz. melléklete) tartalmazza az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét, meghatározza, hogy mely iratokat, milyen időpontban kell átadni az illetékes levéltárnak.
- Az irattári tervet legalább évente felül kell vizsgálni.
- Az irattári terv tartalmazza az egyes irattári tételszámokhoz tartozó irattári jeleket is.

### 2. A selejtezés szabályaira utaló kódszámok:

0	nem selejtezhető
1	2 év
2	5 év
3	10 év
4	15 év
5	25 év
6	30 év
7	50 év
8	75 év

### 3. Levéltárba helyezés szabályaira utaló kódszámok:

0	nem kell átadni levéltárnak
1	15 év
2	20 év
3	25 év
4	50 év

### 4. Elhelyezés irattárba

- 4.1. Az irattárba az iratkezelő megvizsgálja, hogy az iratanyag teljes-e, megfelel-e az irattározási szabályoknak. Ezt követően az iktatási nyilvántartás megfelelő rovatában rögzíti a központi irattárba adás időpontját és az iratanyagot az irattári tételszámnak és irattári jelnek megfelelő iratgyűjtőbe helyezi.
- 4.2. Az irattárba helyezett iratokról nyilvántartást kell vezetni.
- 4.3. Irattárból ügyiratot csak hivatalos használatra lehet kiadni.
- 4.4. Az irattárból az arra jogosultak iratkikérővel bármikor kikérhetik a feladatellátáshoz szükséges iratot. Az iratkikérő tartalmazza az irat számát, irattári tételszámát, irattári jelét, az irat tárgyát, az ügyintéző nevét, átvétel időpontját, visszaadásra megjelölt időpontot, átadó-átvevő aláírását. Az átvételt igazoló iratkikérőket 2 példányban kell készíteni és az irat visszaérkezéséig egyik példányát az iratoknál, másik példányát pedig lefűzve kell tárolni.

### 5. Selejtezés

- 5.1. Az iratanyagnak azt a részét, amelyet az irattári terv nem minősít maradandó értékűnek (levéltárba adási határidő nincs feltüntetve), és amelyre az ügyvitelben sincs tovább szükség (selejtezési határidő) ki kell selejtezni.



5.2. Az iratok selejtezését csak az azok tartalmi jelentőségét ismerő személyekből álló bizottság végezheti. A bizottság tagjai: intézményvezető, az intézményvezető által a Családsegítő Szolgálatnál vagy a Gyermejköltségi Szolgálatnál kijelölt munkavállaló és az esetet vezető családgyógyógyozó.

5.3. Az iratselejtezésről három példányban a selejtezési bizottság tagjai által aláírt selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek két példányát iktatás után kell megküldeni az illetékes levéltárhoz selejtezési engedélyezés céljából. A selejtezési jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az intézmény nevét,
- az iratok irattári tételszámát, az irattári tételszám megnevezését és irattári jelét,
- a kiselejtezendő iratok évét,
- a kiselejtezendő iratok mennyiségét iratfolyóméterben,
- a selejtezés idejét, helyét,
- a selejtezők nevét,
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály, iratkezelési szabályzat megnevezését.

5.4. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

#### 6. Levéltárba adás

6.1. Legkorábban 15 év őrzési idő után, teljes lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, annak mellékletét képező iratjegyzékkel – átadás-átvételi jegyzőkönyvvel, a levéltárral előzetesen egyeztetett időpontban kell átadni (a költségeket az intézmény viseli).

6.2. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmazza:

- az átadó-átvevő megnevezését,
- az átadás-átvétel helyét és idejét,
- az átadásra kerülő iratok irattári tételszámát, az irattári tétel megnevezését és irattári jelét,
- sorszámozva a segédleteket,
- az irat mennyiségét iratfolyóméterben,
- a levéltári átadás alapjául szolgáló jogszabály és iratkezelési szabályzat megnevezését.

#### 7. Iratok kezelése szervezeti egység megszűnése, átadása esetén

A megszűnő részleg vezetője köteles gondoskodni arról, hogy az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek a feladatkört átvevő szervezeti egység vezetőjének átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében átadásra kerüljenek. Az átadás tényét az iktatási nyilvántartásban rögzíteni kell.

#### 8. Intézkedések az intézmény megszűnése esetén

Az intézmény megszűnése vagy feladatkörének megváltozása esetén a fenntartó intézkedik az érintett szerv irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról.

Hajdúnánás, 2012. június 11.



*Nagyné Juhász Krisztina*  
Nagyné Juhász Krisztina  
intézményvezető



## Melléklet

Az irattári tervet a helyi sajátosságoknak megfelelően kell elkészíteni. Az irattári jel kialakításánál a fenntartó iratkezelési szabályzatát és irattári tervét célszerű figyelembe venni. A selejtezésre és a levéltárba adásra vonatkozó kódolási szabályokat a kialakított ügycsoportok ismeretében a levéltárral kell egyeztetni.

Jelmagyarázat: HN=határidő nélkül az Önkormányzat irattárában kell őrizni.

### A. Belső szervezet, működés

Ssz.	Tárgy	Selejtezés ideje	Levéltárba adás ideje
1.	Intézmény alapítása, átszervezése, alapító okirat, SZMSZ, Szakmai Program, belső szabályzatok	0	HN
2.	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei	0	15 év után
3.	Fenntartói értekezletek iratanyaga, utasítások	0	15 év után
4.	SZCSM szakmai-vezetői értekezletek anyagi és emlékeztetői	0	15 év után
5.	Belső ellenőrzési ügyek, jelentések	0	15 év után
6.	Külső ellenőrzési ügyek, jelentések	0	15 év után
7.	Munkaprogramok, munkatervek	0	15 év után
8.	Éves adatszolgáltatások, jelentések	0	15 év után
9.	Együttműködési megállapodások		HN
10.	Munkalátogatások, tanulmányutak		10 év után
11.	Oktatás, képzés, továbbképzés		10 év után
12.	Közigazgatási szervek részére készített előterjesztés, tájékoztatás		HN
13.	Kollektív szerződés		HN
14.	Érdek-képviselési fórummal kapcsolatos ügy		5 év után
15.	Számítástechnikai ügyek		10 év után
16.	Leltározással kapcsolatos ügyek		HN
17.	Nyomtatvány-, irodaszer igénylés, megrendelés	2 év után	
18.	Külső szervekkel kapcsolatos levelezés	2 év után	
19.	Állásfoglalás kérése		HN
20.	Szakmai pályázatok projektek	10 év után	

### B. Ügyvitel

Ssz.	Tárgy	Selejtezés ideje	Levéltárba adás ideje
1.	Iktatókönyvek, betűsoros mutatók	0	15 év után
2.	Selejtezési jegyzőkönyv	0	15 év után
3.	Iratkezelési szabályzat	0	15 év után
4.	Munkaszervezési ügyek - munkakör át-	10 év után	

	adás-átvételi ügyek, bélyegző nyilvántartás		
5.	Közlöny, szakmai folyóirat-rendeléssel kapcsolatos ügyek	2 év után	
6.	Tűzvédelmi ügyek	5 év után	
7.	Államigazgatási megkeresések	5 év után	

### C. Szakmai tevékenység ügyei

Ssz.	Tárgy	Selejtezés ideje	Levéltárba adás ideje
1.	Éves jelentések, adatszolgáltatások	0	15 év után
2.	Havi jelentések, adatszolgáltatások	5 év után	
3.	Módszertani útmutatók, anyagok	10 év után	
4.	Jogszabályok, tervezetek véleményezése	10 év után	
5.	Belső szakmai képzések, továbbképzések, szupervízió		10 év után
6.	Szakmai együttműködési megállapodások, közös programok		10 év után
7.	Helyettes szülői hálózat megszervezése	0	HN
8.	Nevelő szülői hálózat megszervezése	75 év után	
9.	Forgalmi napló	2 év után	
10.	Közérdekű bejelentések, panaszok	10 év után	
11.	Klienekkel kapcsolatos dokumentáció		
12.	Családgondozói dokumentáció – alapellátásban részesülő gyermekekről		A gyermek 25 éves kora után HN
13.	Családgondozói dokumentáció – utógondozott gyermekekről		A gyermek 25 éves kora után HN
14.	Családgondozói dokumentáció – védelembe vett gyermekekről		A gyermek 25 éves kora után HN
15.	Családgondozói dokumentáció – átmeneti nevelésben lévő gyermekekről		A gyermek 25 éves kora után HN
16.	Családgondozói dokumentáció – ideiglenes nevelésben lévő gyermekekről		A gyermek 25 éves kora után HN
17.	Családgondozói dokumentáció – tartósan nevelésbe vett gyermekekről		A gyermek 25 éves kora után HN
18.	Nyilvántartás az átmeneti és a tartósan nevelésbe vett gyermekekről	0	HN
19.	Nyilvántartás az ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermekekről	0	HN
20.	Nyilvántartás az alapellátásban részesülő gyermekekről	0	HN

#### D. Humánpolitikai ügyek

Ssz.	Tárgy	Selejtezés ideje	Levéltárba adás ideje
1.	Közalkalmazotti jogviszony betöltése, pályáztatása	75 év után	
2.	Közalkalmazotti jogviszonnyal, keletkezésével, megszűnésével kapcsolatos ügyek	75 év után	
3.	Munkavégzés szüneteltetése (pl. fizetetlen szabadság)	75 év után	
4.	Megbízás helyettesítésre, áthelyezés	75 év után	
5.	Egyéb kereső tevékenység bejelentése, nyilvántartása	75 év után	
6.	Illetményváltozás, átsorolás	75 év után	
7.	Munkáltatói juttatások (pl. lakáscélú támogatás, albérleti hozzájárulás, üdülési hozzájárulás)	30 év után	
8.	Jutalmak		
9.	Nyugdíjazási ügyek	75 év után	
10.	Kitüntetések, címek	0	15 év után
11.	Baleseti és rokkantsági ügyek	75 év után	
12.	Kártérítési ügyek	30 év után	
13.	Szakvizsga és továbbképzési ügyek	15 év után	
14.	Működési nyilvántartás	75 év után	
15.	Tanulmányi szerződések	10 év után	
16.	Létszám és bérgháztartás (éves)	0	15 év után
17.	Belső képzések, továbbképzések	5 év után	
18.	Kisebbségi jelentőségű humán erőforrás ügyek	5 év után	
19.	Humánpolitikával kapcsolatos kimutatások, statisztikai beszámolók	0	15 év után
20.	Jelenléti ívek	2 év után	