

## IRATTÁRI TERV

- 1.1. Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolja, a feladat- és hatáskörökhöz igazodó rendszerezésben sorolja fel, meghatározza a selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
- 1.2. Az irattári terv általános és különös részre tagozódik, az irattári tételek csoportosítása ennek megfelelően történik. Az általános részbe az MROÖ és a Hivatal működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek kerülnek, a különös részbe az MROÖ és a Hivatal alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartozhatnak. Ennek megfelelően – az iratkezelési szoftver tagolását megtartva – az irattári terv az általános és különös részeket a következők szerint tartalmazza:

Általános rész	Különös rész
I. Közgyűlés, bizottságok iratai	X. Közoktatás
II. Nemzetiségi önkormányzat iratai	XI. Közművelődés és kulturális tevékenység
III. Szervezet működés	XII. Országos Roma Kulturális és Média Centrum iratai
IV. Iratkezelés, ügyvitel	XIII. Országos Roma Misszió
V. Személyzeti, bér- és munkaügyek	XIV. Országos Roma Sportközpont
VI. Pénz- és vagyonkezelés	XV. Országos Roma Foglalkoztatási Központ
VII. Hivatal szervezet működés	
VIII. Hivatal pénz- és vagyonkezelés	
IX. Hivatali személyzeti, bér- és munkaügyek	

- 1.3. A Hivatal ügycsoportjainak megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység az irattári tétel, amelybe több egyedi ügy iratai tartoznak.
- 1.4. Az irattári tételeket különböző főcsoportokra, azon belül csoportokra és alcsoportokba kell besorolni. Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységeként is kialakíthatók.
- 1.5. Az irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.
- 1.6. Az őrzési idő meghatározza a selejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli megőrzésének időtartamát években, illetve meghatározza a nem selejtezendő tételeket.
- 1.6.1. A nem selejtezhető tételek köre az iratképző szervnél határidő nélkül őrizendő tételek vagy a levéltárba adandó iratok köre.
- 1.6.2. A levéltári átadás ideje az irat lezárását követő 15. év.

Az irattári tervben előforduló rövidítések:

NS	nem selejtezhető, levéltárba adandó
HN	nem selejtezhető, az iratképző szervnél határidő nélkül őrizendő

## Irattári terv ügykörjegyzék

### I. Közgyűlés, bizottságok iratai

Tételszám	Tétel megnevezése/Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
A101	Elnöki tisztség átadás-átvételével, egyéb feladat- és hatáskör átadás-átvételével kapcsolatos iratok	NS	15
A102	Közgyűlési jegyzőkönyv és mellékletek (előterjesztések, sürgősségi indítványok, tájékoztatók, egyéb döntés-előkészítési iratok stb.)	NS	15
A103	Közgyűlési zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei	NS	15
A104	Önkormányzati érdekképviseleti tagsági ügyek	NS	15
A105	Képviselő-testületi, képviselő- testületi bizottsági, részönkormányzati ülésekről készült jegyzőkönyvei és mellékletei	NS	15
A106	Tanácsnoki iratok	NS	15
A107	Okmánytár (címer és zászlórajz, kitüntetés adományozása)	NS	15
A108	Önkormányzati rendeletek, határozatok, szabályzatok, együttműködési szerződések/megállapodások eredeti példánya	NS	15
A109	Elnök hatáskörébe tartozó tulajdonosi jogosítványok	NS	-
A110	Elnök hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedések	NS	-
A111	Intézmények létesítése, átszervezése, megszüntetése	NS	-
A112	Gazdasági szervezetek létesítése, átszervezése, megszüntetése	NS	-

## II. Nemzetiségi önkormányzat iratai

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
A201	Nemzetiségi gazdálkodó szervezetek, intézmények alapítása, átszervezése, megszűnése	NS	15
A202	Nemzetiségi oktatást is folytató iskolákban az érettségi vizsga előkészítésének, megszervezésének, lebonyolításának figyelemmel kísérésével kapcsolatos iratok	2	-
A203	Nemzetiségi óvodai, iskolai, döntések véleményezése, szakmai ellenőrzése	NS	15
A204	Nemzetiségi önkormányzat szabályzatai	NS	15
A205	Nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15
A206	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti célú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak iratai	5	-

## III. Szervezet működés

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
A301	Elnöki és hivatalvezetői hatáskörbe tartozó szabályzatok	NS	15
A302	elnöki és hivatalvezetői utasítások	NS	15
A303	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői	2	-
A304	Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv (a jegyzőkönyvek és mellékletei kivételével)	5	-
A305	Belső ellenőrzési anyagok (ellenőrzés dokumentumai, tanácsadás, éves terv, stratégiai terv, éves beszámoló)	NS	15
A306	Belső ellenőri jelentések	10	-
A307	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok alapítása, alapító okiratok, tevékenység változása, megszüntetése, irányítással és működéssel kapcsolatos elvi ügyek, SZMSZ, fejlesztési tervek, ellenőrzési jegyzőkönyvek, minőségirányítási program	NS	15
A 308	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyel	5	-
A309	Külső szervek, Állami Számvevőszék, a Kormány általános hatáskörű központi és területi államigazgatási szervének ellenőrzése, átvilágítás, törvényességi észrevételek, ügyészi intézkedések	NS	15
A310	Beszámolók, jelentések, munkatervek éves (elnök, hivatalvezető, intézmény)	NS	15
A311	Beszámolók, jelentések, munkatervek időszaki (elnök, hivatalvezető, intézmény)	5	-

A312	Hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	-
A313	Kapcsolattartás civil, egyházi és ifjúsági szervezetekkel	5	-
A314	Önkormányzatok együttműködésére vonatkozó iratok	NS	15
A315	Alapítványokkal, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos ügyek	NS	15
A316	Önkormányzati feladatokat érintő stratégia, koncepció, program, terv	NS	15
A317	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) pályázatok	NS	15
A318	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviselési tevékenység)	15	-
A319	Statisztika (éves)	NS	15
A320	Kártérítések	10	-
A321	Közérdekű panaszok, kérelmek, javaslatok, bejelentések	2	-
A322	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75	-
A323	Munkáltatói juttatások elvi ügyei (pl. cafeteria)	NS	15
A324	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálóirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10	-
A325	Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	-
A326	Vállalkozási és megbízási szerződések	10	-
A327	Munka- szakmai értekezleti jegyzőkönyvek és emlékeztetők (pl. regionális irodák)	5	-
A328	Jogszabálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése	2	-
A329	Állásfoglalások kérése	5	-
A330	Körlevelek	2	-
A331	Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	-
A332	Tájékoztatások, adatszolgáltatások, feljegyzések	1	-
A333	Népszámlálással kapcsolatos ügyek	5	-
A334	Sajtóügyek, reprezentációs, PR tevékenység	2	-
A335	Hírlap- folyóirat, könyvrendelés	2	-
A336	Önkormányzati rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	11	-
A337	Utónévjegyzékekkel, családi névvel kapcsolatos ügyek	5	-
A338	Kárpótlási ügyek, nyugdíjjal, hadigondozással kapcsolatos ügyek	NS	15

#### IV. Iratkezelés, ügyvitel

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejt ezési idő	Lt.
A401	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek	NS	HN
A402	Iratkezelési szabályzatok	NS	HN
A403	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztési/megrendelésű elektronikus programleírás, programrendszer, védelemszabályozás)	NS	15
A404	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	5	-
A405	Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők, elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
A406	Iktató- és mutatókönyv, irattári segédkönyvek	NS	15
A407	Iratselejtezési jegyzőkönyvek	NS	HN
A408	Levéltári iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN
A409	Iratátadás- átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN
A410	Munkakör átadás- átvétel során keletkezett iratok	5	-

## V. Személyzeti, bér- és munkaügyek

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejt ezési idő	Lt.
A501	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	-
A502	Létszám- és bérgazdálkodási ügyek, belépési papírok	NS	15
A503	Bérnyilvántartás (bérkarton)	50	-
A504	Foglalkoztatottak bérügyei (jutalom, munkáltatói kölcsön, stb.)	50	-
A505	Személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok	2	-
A506	Szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	-
A507	Képviselők nyilvántartása, összeférhetetlensége, vagyonnyilatkozata, juttatásai, tiszteletdíjai	5	-
A508	Munkaszerződés, megbízás, áthelyezés, minősítés, munkaköri leírás, hatósági bizonyítványok, felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetetlenség, kirendelés, bérfejlesztés	75	-
A509	Fegyelmi ügyek	10	-
A510	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek	75	-
A511	Fizetési előleg	2	-
A512	Helyettesítések	2	-
A513	Kereseti igazolás	2	-
A514	Személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	5	-
A515	Jelenléti ívek, szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	-
A516	Képviselők nyilvántartása, összeférhetetlensége, juttatásai, tiszteletdíjai	5	-
A517	Baleseti, rokkantsági ügyek	75	-
A518	Vagyonnyilatkozat	*	*
A519	Megbízási szerződések	15	-
A520	Munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei	5	-
A521	Kinevezés	50	-
A522	Napidíjak	5	-
A523	Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása	5	-
A524	Magánnyugdíjpénztárral, önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztárral, önkéntes egészségpénztárral kötött szerződés	NS	HN
A525	Tanulmányi szerződés	10	-
A526	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat	2	-

## VI. Pénz- és vagyonkezelés

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
A601	Analitikus nyilvántartások (leltározás, selejtezés)	8	-
A602	Kisebb beszerzések, megrendelések	8	-
A603	Banki és pénzügyi levelezés, bankszámlanyitás	5	-
A604	Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi bonyolítása, közbeszerzések lebonyolítása, üzemeléssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	
A605	Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi bonyolítása, közbeszerzések lebonyolítása, üzemeléssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-
A606	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés	5	-
A607	Munkáltatói segélyek, támogatások pénzügyi lebonyolítása	5	-
A608	Ingatlan- és vagyonnyilvántartás, tulajdonjog, szolgalmi jog, vezetékjog-rendezés, nyilvántartás	NS	HN
A609	Költségvetési beszámoló (éves)	NS	15
A610	Költségvetési beszámoló (időszaki)	10	-
A611	Éves költségvetés, költségvetés módosítások	15	-
A612	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, intézmények tájékoztató levelei, pótelőirányzat, reorganizáció, intézmények közüzemi számláinak rendezése, költségvetési koncepció)	15	-
A613	Céltámogatások igénylése és lebonyolítása, pályázatok pénzkezelése	15	-
A614	Hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás	15	-
A615	Leltárfelvételi ívek	8	-
A616	Önkormányzati vagyon kezelésére, bérletére, cseréjére, jelzálogjaira, vásárlására, haszonbérletére, vagyonkezelői jog létesítésére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzskönyvi nyilvántartás	NS	HN
A617	Vagyonbiztosítási rendszer működtetése	10	-

A618	Vagyonbiztosítás (lejárat után)	2	-
A619	Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése)	5	-
A620	Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása	5	-
A621	Gazdasági program	NS	15
A622	Könyvvizsgálói jelentések	10	-

## VII. Hivatal szervezet működés

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
A701	Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	-
A702	Alapítványokkal, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos ügyek	NS	15
A703	Állásfoglalások kérése	5	-
A704	Állami Számvevőszék ellenőrzése, átvilágítása	NS	15
A705	Állami Számvevőszék törvényességi észrevételek, ügyészi intézkedések	NS	15
A706	Belső ellenőri jelentések	10	-
A707	Belső ellenőrzési anyagok	10	-
A708	Beszámoló, jelentés, munkaterv - éves (hivatalvezetői)	NS	15
A709	Beszámoló, jelentés, munkaterv - időszaki (hivatalvezetői)	5	-
A710	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	15	-
A711	Hírlap- folyóirat, könyvrendelés	2	-
A712	Hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	-
A713	Hivatali feladatokat érintő stratégia, koncepció	NS	15
A714	Hivatali munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv (a jegyzőkönyvek és mellékletei kivételével)	5	-
A715	Hivatali pályázatok	NS	15
A716	Hivatalvezetői hatáskörbe tartozó szabályzatok	NS	15
A717	Hivatalvezetői utasítások	NS	15
A718	Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívó, tájékoztatók	1	0
A719	Jogi ügyek (peres és nem peres, jogi képviselési tevékenység)	15	-
A720	Kapcsolattartás civil, egyházi és ifjúsági szervezetekkel	5	-
A721	Kormány szervének ellenőrzése, átvilágítása	NS	15
A722	Kormány szervének törvényességi észrevétele, ügyészi intézkedések	NS	15
A723	Körlevelek (regionális irodák, nemzetiségi önk.)	2	-
A724	Közérdekű panaszok, kérelmek, javaslatok, bejelentés	2	-
A725	Megállapodások előzetes jogi véleményezése	2	-
A726	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer	NS	15



A727	Munkabalesetek és foglalkoztatási betegségek nyilvántartása	75	-
A728	Munkaértekezleti jegyzőkönyv és eml.(pl.:regionális ir.)	5	-
A729	Munkáltatói juttatások elvi ügyei	NS	15
A730	Munkavédelmi ügyek, dohányzóhely kialakítás, rovarirtás	10	-
A731	Sajtóügyek, reprezentáció, PR tevékenység	2	-
A732	Statisztika (éves)	NS	15
A733	Statisztika (időszaki)	5	-
A734	Szakmai értekezlet jegyzőkönyv és eml. (pl. regionális i.)	5	-
A735	Szerződések előzetes jogi véleményezése	2	-
A736	Tájékoztatások, adatszolgáltatások, feljegyzések	1	-
A737	Utónévjegyzékek, családi névvel kapcsolatos ügyek	5	-
A738	Vállalkozási és megbízási szerződések	10	-
A739	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvek, emlékeztetők	2	-
A740	Hivatali rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	5	-

### VIII. Hivatal pénz- és vagyonkezelés

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
A801	Analitikus nyilvántartások (leltározás, selejtezés)	8	-
A802	Banki és pénzügyi levelezés, bankszámlanyitás	5	-
A803	Céltámogatások igénylése és lebonyolítása	15	-
A804	Éves költségvetés, költségvetés módosítások	15	-
A805	Hitelfelvétel és bonyolítás, hitelnyilvántartás	15	-
A806	Hivatali vagyoni bérletre vonatkozó ügyek	NS	HN
A807	Hivatali vagyoni cserére vonatkozó ügyek	NS	HN
A808	Hivatali vagyoni haszonbérletre vonatkozó ügyek	NS	HN
A809	Hivatali vagyoni jelzálogra vonatkozó ügyek	NS	HN
A810	Hivatali vagyoni kezelésre vonatkozó ügyek	NS	HN
A811	Hivatali vagyoni vagyonkezelői jog létesítése	NS	HN
A812	Hivatali vagyoni vásárlásra vonatkozó ügyek	NS	HN
A813	Ingatlan- és vagyonnyilvántartás	NS	HN
A814	Kisebb beszerzések, megrendelések	8	-
A815	Költségvetési beszámoló időszak	10	-
A816	Költségvetési beszámoló éves	NS	15
A817	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek	15	-
A818	Közbeszerzés nélküli beruházások szervezése, lebonyolítása	5	-
A819	Közbeszerzési beruházások szervezése lebonyolítása	5	-
A820	Leltárfelvételi ívek	8	-

## IX. Hivatali személyzeti, bér- és munkaügyek

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejte zési idő	Lt.
A901	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	-
A902	Létszám- és bérgazdálkodási ügyek, belépési papírok	NS	15
A903	Bérnyilvántartás (bérkarton)	50	-
A904	Foglalkoztatottak bérügyei (jutalom, munkáltatói kölcsön, stb.)	50	-
A905	Személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok	2	-
A906	Szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	-
A907	Hivatali dolgozók nyilvántartása, összeférhetetlensége, vagyonynyilatkozata		
A908	Munkaszerződés, megbízás, áthelyezés, minősítés, munkaköri leírás, hatósági bizonyítványok, felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetetlenség, kirendelés, bérfejlesztés	50	-
A909	Fegyelmi és kártérítési ügyek	10	-
A910	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek	75	-
A911	Fizetési előleg	2	-
A912	Helyettesítések	2	-
A913	Kereseti igazolás, munkáltatói igazolás	2	-
A914	Üres álláshelyekről tájékoztatás, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	2	-
A915	Jelenléti ívek	5	-
A916	Baleseti, rokkantsági ügyek	50	-
A917	Munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei	5	-
A918	Kinevezés	50	-
A919	Napidíjak	5	-
A920	Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása	5	-
A921	Magánnyugdíjpénztárral, önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztárral, önkéntes egészségpénztárral kötött szerződés	NS	HN
A922	Tanulmányi szerződés	10	-
A923	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat	2	-
A924	Egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése)	5	-

## X. Közoktatás

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
K1001	Közoktatási fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intézkedési terv	NS	15
K1002	Közoktatási intézmények jegyzéke	NS	15
K1003	Nevelési és pedagógiai program, minőségirányítási program	NS	15
K1004	Óvodákkal, egységes óvoda-bölcsődékkal, általános iskolákkal és alapfokú művészetoktatási intézményekkel, szakiskolákkal, középiskolákkal (gimnáziumokkal és szakközépiskolákkal), diákotthonokkal és kollégiumokkal kapcsolatos ügyek	15	-
K1005	Szakszolgáltatással, szakmai szolgáltatással kapcsolatos iratok	15	-
K1006	Intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényességi kérelem	2	-
K1007	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	30	-

## XI. Közművelődés, kulturális tevékenység

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
K1101	Közoktatási, kulturális megállapodások	NS	15
K1102	Műemléki és építészeti értékek felkutatása	5	-
K1103	Szobrok, művészeti alkotások, emlékművek, emléktáblák állítása, újraállítása, kialakítása	NS	15
K1104	Szobrok, művészeti alkotások, emlékművek, emléktáblák, helyi építészeti értékek védelme, fenntartása	10	-
K1105	Önkormányzat által kiírt oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak	10	-
K1106	Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése	5	-

## XII. Országos Roma Kulturális és Média Centrum

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
K1201	Intézményvezetői tisztség átadás-átvételével, egyéb feladat- és hatáskör átadás-átvételével kapcsolatos iratok	NS	15
K1202	Külső szervek, Állami Számvevőszék, a Kormány általános hatáskörű központi és területi államigazgatási szervének ellenőrzése, átvilágítás, törvényességi észrevételek, ügyészi intézkedések	NS	15
K1203	Beszámolók, jelentések, munkatervek éves (intézmény)	NS	15
K1204	Beszámolók, jelentések, munkatervek időszak (intézmény)	5	-
K1205	Vállalkozási és megbízási szerződések	10	-
K1206	Körlevelek	2	-
K1207	Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	-
K1208	Tájékoztatások, adatszolgáltatások, feljegyzések	1	-
K1209	Sajtóügyek, reprezentációs, PR tevékenység	2	-
K1210	Hírlap- folyóirat, könyvrendelés	2	-
K1211	Intézményi rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	11	-

### XIII. Országos Roma Misszió

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
M1301	Intézményvezetői tisztség átadás-átvételével, egyéb feladat- és hatáskör átadás-átvételével kapcsolatos iratok	NS	15
M1302	Külső szervek, Állami Számvevőszék, a Kormány általános hatáskörű központi és területi államigazgatási szervének ellenőrzése, átvilágítás, törvényességi észrevételek, ügyészi intézkedések	NS	15
M1303	Beszámolók, jelentések, munkatervek éves (intézmény)	NS	15
M1304	Beszámolók, jelentések, munkatervek időszak (intézmény)	5	-
M1305	Vállalkozási és megbízási szerződések	10	-
M1306	Körlevelek	2	-
M1307	Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	-
M1308	Tájékoztatások, adatszolgáltatások, feljegyzések	1	-
M1309	Sajtóügyek, reprezentációs, PR tevékenység	2	-
M1310	Hírlap- folyóirat, könyvrendelés	2	-
M1311	Intézményi rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	11	-

#### XIV. Országos Roma Sportközpont

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
M1301	Intézményvezetői tisztség átadás-átvételével, egyéb feladat- és hatáskör átadás-átvételével kapcsolatos iratok	NS	15
M1302	Külső szervek, Állami Számvevőszék, a Kormány általános hatáskörű központi és területi államigazgatási szervének ellenőrzése, átvilágítás, törvényességi észrevételek, ügyészi intézkedések	NS	15
M1303	Beszámolók, jelentések, munkatervek éves (intézmény)	NS	15
M1304	Beszámolók, jelentések, munkatervek időszaki (intézmény)	5	-
M1305	Vállalkozási és megbízási szerződések	10	-
M1306	Körlevelek	2	-
M1307	Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	-
M1308	Tájékoztatások, adatszolgáltatások, feljegyzések	1	-
M1309	Sajtóügyek, reprezentációs, PR tevékenység	2	-
M1310	Hírlap- folyóirat, könyvrendelés	2	-
M1311	Intézményi rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	11	-

#### XV. Országos Roma Foglalkoztatási Központ

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
F1401	Intézményvezetői tisztség átadás-átvételével, egyéb feladat- és hatáskör átadás-átvételével kapcsolatos iratok	NS	15
F1402	Külső szervek, Állami Számvevőszék, a Kormány általános hatáskörű központi és területi államigazgatási szervének ellenőrzése, átvilágítás, törvényességi észrevételek, ügyészi intézkedések	NS	15
F1403	Beszámolók, jelentések, munkatervek éves (intézmény)	NS	15
F1404	Beszámolók, jelentések, munkatervek időszaki (intézmény)	5	-
F1405	Vállalkozási és megbízási szerződések	10	-
F1406	Körlevelek	2	-
F1407	Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	-
F1408	Tájékoztatások, adatszolgáltatások, feljegyzések	1	-
F1409	Sajtóügyek, reprezentációs, PR tevékenység	2	-
F1410	Hírlap- folyóirat, könyvrendelés	2	-
F1411	Intézményi rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	11	-