

Értelmezés 17 + töltés

44

Országos Élelmezés- és Táplálkozástudományi Intézet  
1097 Budapest, Gyáli ut 3/a.

72-86 17

53-71 2

87-95 3

égetőbe

A főigazgató-főorvos Főig. 50/1987.sz.

U T A S I T Á S A

az Intézet iratkezelési szabályzatáról  
és annak végrehajtásáról

Budapest  
1987.

Országos Élelmezés- és Táplálkozástudományi Intézet  
Iratkezelési Szabályzata

I.

Általános rendelkezések

1./ Az Iratkezelési Szabályzat /a továbbiakban: szabályzat/ hatálya kiterjed a kiadmányozási joggal felruházott valamennyi vezetőbeosztású dolgozóra, ügyintézőre, ügyiratkészítőre, ügyiratkezelőre, továbbá valamennyi hivatalos ügyíratra, a szolgálati titoknak minősülő ügyíratokra is, amelyek készítését, kezelését és irattározását a "Szolgálati titok" védelmének eljárási szabályzata tartalmazza.

2./ A szabályzat az ügyíratok átvételét, nyilvántartásba vételét, biztonságos őrzését, rendszerezését, selejtezését, a levéltárnak történő átadását szabályozza.

3./ Ügyíratnak minősül: minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely az Országos Élelmezés- és Táplálkozástudományi Intézet /a továbbiakban: OÉTI/ működésével, az ott dolgozó személy tevékenységével, más állami szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett; a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatok, röntgen- és mikrofilmfelvételek.

Kivételt képeznek ez alól a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kéziratok.

II.

Az iratkezelés szervezete

1./ Az iratkezelés szervezete vegyes rendeltetésű részben a központi elosztó-továbbító, illetve nyilvántartó irodán /a továbbiakban: iktatóiroda/, részben pedig a szervezeti egységeknél végzik az iratkezelői munkát.

2./ Az iktatóiroda iktatja, irattározza /a továbbiakban: kezeli/ az OÉTI működésével, tevékenységével kapcsolatos valamennyi bejövő- és kimenő küldeményeket.

Kivételt képeznek ez alól:

a./ a műszaki ellátással kapcsolatos ügyíratok;

- egyes gazdasági ügyek iratai;

- egyes személyzeti ügyek iratai /kinevezések, alkalmazások,

megbízások, áthelyezések, mellék- és másodállások engedélyezése, felmentés, felmondás, elbocsátás iratai, munkakönyvek, törzskönyvek, személyi törzslapok/. Ezeket a gazdasági integráció következtében az Országos Közegészségügyi Intézet /a továbbiakban: OKI/ kezeli.

b./ A diétás élelmiszerek, vitaminozott élelmiszerek, gyógytápszerek, kozmetikai készítmények törzskönyvei. Ezeket a szervezeti egység regisztrálja és őrzi.

c./ A szervezeti egység kezeli: a telexeket. A gép kezelője sorszámos telex-nyilvántartó könyvet vezet az előzményt képező telexek sorszámának a feltüntetésével. A telex másolatokat példányokat egybefűzve őrzi.

d./ Az iktatóiroda iktatja és a szervezeti egység őrzi:

- a Szervezési és módszertani osztály őrzi az ételmérgezések, ételfertőzések nyilvántartó lapjait és zárójelentéseit;
- a KÖJÁL-ok éves jelentéseit;
- a KOC iroda /OÉTI KGST főszervezet, Koordinációs Központ/ őrzi a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő ügyiratokat.

3./ Nem kell iktatni: a szaklapokat, szakkönyveket, folyóiratokat, ezeket a Könyvtár saját nyilvántartásában rögzíti, illetőleg katalógusaiban regisztrálja.

4./ Az Intézeten belüli ügyintézésben a szervezeti egységek egymás közötti levelezéseit, feljegyzéseit, saját sorszámos iktatási rendszerben regisztrálják és őrzik.

5./ Egy-egy gyűjtőszámon kell iktatni és elkülönítetten kezelni:

- a./ a Szakmai Kollégium működésével kapcsolatos ügyiratokat;
- b./ a főigazgató-főorvos utasításait, a szabályzatokat, a körleveleket, az ifjusági parlament dokumentumait, s mindazokat az ügyiratokat, amelyeknek iktatását a főigazgató-főorvos gyűjtőszámon rendel el;
- c./ a gazdasági ügyek közül az árreklamáció ügyiratait és mindennemű anyagrendelés ügyiratait.

A főosztályvezetők és osztályvezetők saját hatáskörükben döntenek el, hogy melyek azok az ügyek, amelyeknek iratainál a gyűjtőszámos iktatási rendszert és ügyiratkezelést szükségesnek tartják és a főigazgató-főorvos engedélye alapján elrendelik.

### III.

#### Az ügyiratkezelés szabályai

##### 1./ Az ügyiratkezelés rendszere

a./ az ügyiratok iktatását az iktatási egység betűjelével, sorszámos iktatási rendszerben kell kezelni;

b./ a beérkezett és kiküldött, a különböző ügyekre vonatkozó iratokat a beérkezés és kiküldés sorrendjében megszakítás nélkül egymást követő sorszámokra kell iktatni. Az év folyamán már egyszer iktatott /ugyanazon tárgyra vonatkozó/ az ügyszámhoz érkező újabb iratokat új sorszámra kell beiktatni. Az új iktatási sorszámhoz csatolni kell az előző számon nyilvántartott iratokat is;

c./ a távmondattal iktatása sorszámos rendszerben történik. A telefonon közölt távmondatokról lehetőleg szószertinti feljegyzést kell készíteni, amelyben a vétel időpontját az adó és vevő személyek nevét is fel kell tüntetni.

##### Főigazgatóság

Főigazgató főorvos:	Főig.
Főigazgató helyettes főorvos:	Főig.h.
Titkárság:	Tit.
Személyzeti előadó:	Szem.
Gazdasági-műszaki szaktanácsadó:	Gazd.
KOC:	KOC.
Könyvtár:	Könyv.

##### A szervezeti egységek betűjelei

Élelmiszer-kémiai főosztály:	Élm.
Élelmiszer-mikrobiológiai főosztály:	Mik.
Kémiai-toxikológiai főosztály:	Tox.
Szervezési-módszertani osztály:	Mód.
Táplálkozás-élettani és -kórtani főosztály:	Él.
Néptáplálkozási osztály:	Nép.
Klinikai táplálkozási osztály:	Klin.

##### 2./ A küldemények átvétele, felbontása és továbbítása

###### a./ A küldemények átvétele

az OÉTI-be érkező küldeményeket az iktatóiroda vezetője veszi át, aki köteles a küldeményeket felbontás előtt megvizsgálni. Az olyan küldeményekre, amelyek burkolata meg-

sérült, vagy azon a felbontás jelei állapíthatók meg, rá kell vezetni "sérülten érkezett" vagy "felbontva érkezett" és ezt a tényt az átvevő aláírással és a dátum feltüntetésével igazolja;

b./ A küldemények felbontása

a küldeményeket az iktatóiroda vezetője bonthatja fel. A felbontáskor ellenőrizni kell, hogy a boritékon, iraton jelzett mellékletek megérkeztek-e. A mellékletek hiányát az iratra feltűnően rá kell vezetni, hogy azt az ügy intézője reklamálni tudja;

a tévesen felbontott és titkos ügyiratot tartalmazó küldemények boritékjait a felbontó köteles leragasztani és a borítékra rávezetni nevét, munkahelyét és a felbontás pontos időpontját. A küldeményt ezt követően az illetékes szervhez kell továbbítani.

c./ Az iktatóiroda vezetője felbontás nélkül köteles a címzetthez továbbítani

- a vezetőnek címzett küldeményeket;
- mindazokat a küldeményeket, amelyek felbontásának jogát a főigazgató-főorvos magának tartja fenn;
- a névre szóló küldeményeket.

A névre szóló küldeményeket átadókönyvi bejegyzéssel kell továbbítani a címzetteknek, akik az általuk felbontott hivatalos küldeményeket, amelyek tárgyuk szerint a főigazgató-főorvos kiadmányozási jogkörébe tartoznak, kötelesek soron kívül a főigazgató-főorvosnak bemutatni. Ezeket a küldeményeket a főigazgató-főorvos szignálása után, az iktatóiroda nyilvántartásba veszi és a tárgyban érdekelteknek továbbítja.

d./ A küldemények továbbítása

az OÉTI-be érkezett ügyiratokat mindenkor a főigazgató-főorvos, távollétében helyettese nézi át, majd szignálás után az iktatóiroda vezetőjének adja át.

Az iktatóiroda vezetője köteles az ügyiratokat az átvétel napján iktatni és az iktatott példányt határidő feltüntetésével az illetékeseknek átadókönyvi bejegyzéssel továbbítani.

IV.

Az ügyiratok és a hivatalos bélyegzők nyilvántartása,  
a kiadmányozási jogkör

1./ Az ügyiratok nyilvántartása

Az iktatóiroda vezetője köteles mind a beérkezett, mind az OÉTI kezdeményezéséből intézkedéseket tartalmazó ügyirato-

kat nyilvántartásba venni, s azokat a beérkezés vagy a kiküldés napján a beérkezés vagy kiküldés sorrendjében az erre a célra rendszeresített és hitelesített iktatókönyvbe beiktatni, továbbá az ügyintézőknek, ellenőrizhető módon /átadókönyv/ átadni.

Az ügyintézőnek előadói munkakönyvet kell vezetni.

## 2./ A hivatalos bélyegzők nyilvántartása

Az iktatóiroda vezetője köteles a hivatalos bélyegzőket az erre a célra rendszeresített és hitelesített füzetbe nyilvántartásba venni.

## 3./ A kiadmányozási jogkör

Kiadmányozó az a személy, aki írásbeli intézkedésre jogosult. Kiadmányozási, illetőleg aláírási jog illeti meg az OÉTI vezető beosztású dolgozóit: a főigazgató-főorvost, a főigazgató helyettes főorvost, a főosztályvezetőket, a személyzeti előadót, a gazdasági szaktanácsadót, az osztályvezetőket, az önálló csoportvezetőket, részlegvezetőket, saját munkaterületüket, vagy munkakörüket érintő konkrét ügyekben és azokban a kérdésekben, melyekben a kiadmányozás jogát részükre a főigazgató-főorvos engedélyezi. A kiadmányozásra jogosult vezetők távollétében megbízott helyetteseik gyakorolják a kiadmányozási jogot.

## 4./ Csak a főigazgató-főorvos, távollétében a főigazgató helyettes főorvos kiadmányozhatja:

a./ az OÉTI egészségének vagy részlegeinek fejlesztésére tudományos tevékenységének bővítésére, létszámfejlesztésére, a szervezeti és működési szabályzat módosítására vonatkozó elvi állásfoglalásokat, javaslatokat;

b./ az Egészségügyi Minisztérium, más főhatóságok, intézetek, intézmények, továbbá vállalatok megkeresésére készített jelentéseket, állásfoglalásokat, szakvéleményeket, érdemi válaszokat tartalmazó ügyiratokat, kivéve azokat az ügyeket, amelyeknek a kiadmányozási jogát a főigazgató-főorvos átruházza;

c./ a hazai és külföldi intézetekkel, intézményekkel, vállalatokkal, valamint a nemzetközi szervezetekkel folytatott együttműködést, illetőleg az intézeti dolgozók hivatalos külföldi utjait /tanulmányutak, ösztöndíjak, munkavállalás, szakértői tevékenység/ érintő minden ügyiratot, illetve hivatalos információs anyagot, kivéve azokat az ügyeket, amelyeknek a kiadmányozási jogát a főigazgató-főorvos átruházza, továbbá azokat a nemzetközi ügyeket, amelyek az Egészségügyi Minisztérium engedélyével személyhez kötötten jelentkeznek;

d./ az OÉTI tevékenységét érintő bármilyen hivatalos vagy kutatási közlést tartalmazó ügyiratot;

- e./ az OÉTI éves és ötéves tudományos munkatervét. A tárcaszintű témákkal kapcsolatos ügyiratokat. Külső szerv által támogatott tudományos témákkal kapcsolatos szerződések;
- f./ külső megbizásos szerződéseket;
- g./ a kutatás-nyilvántartás dokumentációt: a munkatervi és külső megbizásos témákról az OKNY-nak készült be- és kijelentő lapokat;
- h./ az OÉTI működésével, rutin és tudományos tevékenységével kapcsolatos éves beszámoló jelentést;
- i./ a KSH részére az éves kutatás statisztikai jelentést;
- j./ a gazdasági ügyiratok közül a pótlétszám igényeket;
- k./ az OÉTI működésének, belső rendjének szabályozására vonatkozó utasításokat, körleveleket, szabályzatokat;
- l./ a polgári védelemmel kapcsolatos ügyiratokat;
- m./ a munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos ügyiratokat, kivéve azokat, amelyek gyakorlását a főigazgató-főorvos átruházza.

A kiadmányozásra jogosult személy az intézkedés tervezetét keltezéssel aláírja. Az intézkedés tervezete a kiadmányozásra jogosult személy aláírása után intézkedéssé válik, ezért egyrészt úgy kell aláírni, hogy abból nyilvánvaló legyen a kiadmányozásra irányuló akarat, másrészt felismerhető legyen, /akár évek múltán is/ hogy ki volt a kiadmányozó.

Ha az intézkedés tervezetét nem a kiadmányozásra jogosult személy készíti, az ügyintéző és az előkészítésben közreműködők a tervezet irattári példányának bal alsó sarkán kézjegyükkel és keltezéssel igazolják, hogy a tervezetet kiadmányozásra alkalmasnak tartják.

Az ügyintéző a kiadmányozónak csak az iktatási egység be-tűjelével és iktatószámmal ellátott tervezetet adhat be, a kiadmányozásra jogosult személy csak előzetesen iktatott tervezetet írhat alá.

A kiadmányozó, illetve az ügyintéző a tervezet irattári példányán köteles a kiadói utasításokat feltüntetni: tisztázati, másolati példányszám, csatolandó mellékletek, bemutatási határidő, selejtezésre vagy selejtezhetőségre vonatkozó utasítás, irattári tételszám, a továbbítás módja ... A kiadmány irattári példányán a leíró köteles feltüntetni nevét, és azt a tényt, hogy a szöveget egyeztetette. Ezt követően kerül sor a tervezet aláírására.

Az intézkedés tervezetét a kiadmányozásra jogosult személy csak sajátkezüleg irhatja alá, erre a célra névbélyegző nem használható.

A kiadmányozó a postázásra kész ügyiratokat átadókönyvi bejegyzéssel továbbítja az iktatóirodába.

V.

Az ügyiratok irattárba helyezése, az ügyiratok selejtezése

1./ Az ügyiratok irattárba helyezése

a./ az ügyiratokat, miután nyilvántartásukat és érdemi elintézésük, a kiadmányok továbbítása befejezést nyert, az iktatóiroda vezetője, kihelyezett irattár esetén a szervezeti egységek vezetői, kötelesek irattárba helyezni;

b./ az irattárba helyezés előtt az iktatóiroda vezetője köteles felülvizsgálni, hogy a szükséges ügykezelés /tisztazat, továbbítás/ valóban megtörtént-e és az ügyiratok irattárba helyezésre alkalmasak-e;

c./ a teljes naptári év ügyiratait minden év december 31-én a megfelelő iktató- és segédkönyvekkel együtt le kell zárni és a vonatkozó előírásoknak megfelelően az irattárban kell őrizni;

d./ az irattárban elhelyezett ügyiratok más szervek részére történő kiadására, betekintésre és az ott végzendő kutató munka engedélyezésére a főigazgató-főorvos, akadályoztatása esetén a főigazgató helyettes főorvos jogosult.

2./ Az ügyiratok selejtezése

a./ az ügyiratok selejtezése az irattári terv alapján történik /1.számú melléklet/. Az irattár anyagát öt évenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt;

b./ a selejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni;

c./ a selejtezést az iktatóiroda vezetője, irattári selejtező szakember-ek részvételével bonyolítja le. A selejtezés ellenőrzésére a főigazgató-főorvos külön selejtezési felelőst jelöl ki. A selejtezésre tervezett ügyiratok jegyzékét /tárgy feltüntetésével/ a selejtezés végrehajtása előtt, a tárgyban illetékes szakmai vezetőnek be kell mu-



tatni, aki egyetértését a jegyzéken aláírással köteles igazolni;

d./ a selejtezést három példányos jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelynek két példányát az illetékes levéltárnak kell megküldeni. A selejtezési jegyzőkönyvben szerepeltetni kell, hogy a selejtezés az OÉTI... melyik szervezeti egységének iratanyagát érinti, melyik év iratanyagáról van szó, milyen iratok kerültek selejtezésre, azoknak a mennyisége és a selejtezést végzők személyi adatait.

## VI.

### Az ügyiratkezelés felügyelete

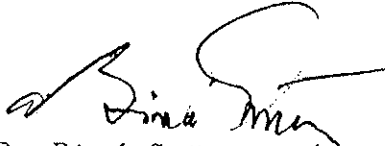
Az OÉTI... központi ügyiratkezelés felügyeletének ellátásával a gazdasági szaktanácsadót bizom meg, aki felügyeleti jogkörében a Szabályzatban foglaltak végrehajtását ellenőrzi, illetve ellenőriztetni és az ellenőrzés végrehajtását az iktató- és segédkönyvekben aláírásával igazolja.

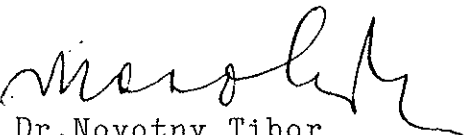
## VII.

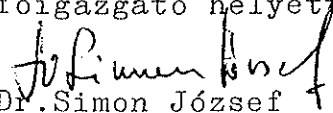
### Hatálybaléptető rendelkezések

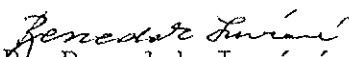
Jelen Iratkezelési Szabályzat 1987. február 1-én lép életbe ezzel egyidejűleg hatályát veszti az 1971. november 18-án kelt Iratkezelési Szabályzat.

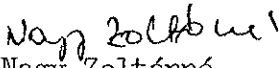
Budapest, 1987. január 7.

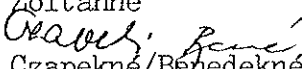
  
/: Dr. Biró György :/  
egyetemi tanár  
főigazgató főorvos

  
Dr. Novotny Tibor  
főigazgató helyettes főorvos

  
Dr. Simon József

  
Dr. Benedek Imréné

  
Az anyagot gépelte: Nagy Zoltánné

  
Az anyagot összeolvasta: Czapekné/Benedekné

Az Országos Élelmezés- és Táplálkozástudományi Intézet  
Iratkezelési Szabályzatának irattári terve

Tétel:	Tárgy:	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
1.	2.	3.	4.
<u>I. Igazgatási ügyek</u>			
1.	Alapítási okiratok	nem selejtezendő	50 év
2.	Főigazgató főorvos körlevelei, utasításai	nem selejtezendő	15 év
3.	Szervezeti és működési szabályzat	nem selejtezendő	15 év
4.	Munkavédelmi szabályzat	nem selejtezendő	15 év
5.	Iratkezelési szabályzat	nem selejtezendő	15 év
6.	Munkaügyi szabályzat	nem selejtezendő	15 év
7.	Tűzrendészeti szabályzat	nem selejtezendő	15 év
8.	Egyéb, az intézet működésével kapcsolatos szabályzatok	nem selejtezendő	15 év
9.	Főigazgató főorvos ügyiratai	selejtezendő 15 év	-
10.	Bírósági, rendőrhatalmási ügyiratok, orvosi szakvélemények	nem selejtezendő	15 év
11.	Munkavédelemmel, balesetvédelemmel, üzemi balesetekkel kapcsolatos ügyiratok	selejtezendő, 15 év	-
12.	Tűzrendészettel kapcsolatos ügyiratok	selejtezendő 15 év	-
13.	Polgári védelemmel kapcsolatos ügyiratok	selejtezendő 10 év	-

1.	2.	3.	4.
14.	Munkatervek /éves és hosszútávú/	nem selejtezhető	15 év
15.	Az intézet működésével kapcsolatos időszakos beszámoló jelentések	nem selejtezhető	20 év
16.	Az 5 éves tudományos munkatervek alapdokumentációja. Távlati kutatási terv	nem selejtezhető	15 év
17.	Intézeti kutatási témák, beszámolók	nem selejtezhető	20 év
18.	OÉTI tárcaszintű témákkal kapcsolatos ügyiratok, tématervek, beszámolók	nem selejtezhető	20 év
19.	Külső szakmai megbízásokkal kapcsolatos levelezések, beszámolók	nem selejtezhető	20 év
20.	Ifjúsági Parlament anyagai	selejtezhető 15 év	-
21.	Ujitásokkal kapcsolatos iratok	selejtezhető 15 év	-
22.	KSH számítástechnika-alkalmazási adatgyűjtési rendszer adatlapjai	nem selejtezhető	15 év
23.	Az egészségügyi intézmények számítástechnikai rendszereinek adatlapjai	nem selejtezhető	15 év
24.	Jutalmazásokkal kapcsolatos dokumentáció	selejtezhető 15 év	-
25.	Munkaügyi Döntőbizottság ügyiratai	selejtezhető 15 év	-
26.	Törzsgárdával kapcsolatos ügyiratok	selejtezhető 15 év	-
27.	Szabadság engedélyezéssel kapcsolatos ügyiratok	selejtezhető 15 év	-

1.	2.	3.	4.
28.	Egyéni utazáshoz történő utlevélkééréshez kiadott javaslatok	selejtezhető 10 év	-
29.	Nyilvántartókönyvek, név-hely és tárgymutatókönyv	nem selejtezhető	15 év
30.	OÉTI Szakmai Kollégiumának ügyiratai	selejtezhető 15 év	-
31.	OTKI Élelmezés-egészségtani Tanszék ügyiratai	nem selejtezhető	20 év
32.	Közegészségügyi-Járványügyi Információs Rendszer dokumentumai	nem selejtezhető	20 év
33.	Országos Mezőgazdasági Szaktanácsadó Bizottság: MEM Információs Központ dokumentumai	nem selejtezhető	20 év
34.	Hazai szervezetekkel kötött egyezmények és együttműködési szerződések	nem selejtezhető	15 év
35.	Hazai tudományos társaságokkal kapcsolatos ügyiratok /MÉTE, TIT, MOTESZ, MHT, MTT.../ <i>OMEB</i>	selejtezhető 20 év	-
36.	Nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos szerződések és megállapodások	nem selejtezhető	20 év
37.	<u>FAO</u> , <u>WHO</u> , Codex Alimentarius ügyek <i>GATT-ügyek</i>	nem selejtezhető	20 év
38.	KGST kutatási együttműködéssel kapcsolatos ügyiratok. Kutatócserékkel, rendezvények szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos dokumentumok	nem selejtezhető	20 év
39.	Az OÉTI - KGST Főszervezet - Koordinációs Központ /KOC/ létrehozásával kapcsolatos dokumentumok, alapokmányok, célkitűzések	nem selejtezhető	20 év

1.	2.	3.	4.
40.	Belföldi és külföldi konferenciák szervezésének anyagai	nem selejtezhető	20 év
41.	Szakmai célú utazásokra vonatkozó iratok	selejtezhető 15 év	-
42.	Könyvtárral kapcsolatos ügyek iratai	selejtezhető 15 év	-
<u>II. Személyzeti ügyek</u>			
43.	A dolgozók szakmai és politikai oktatásával, továbbtanulással, továbbképzésével, vizsgáival kapcsolatos ügyiratok	selejtezhető 50 év	-
44.	Kitüntetésekre vonatkozó dokumentáció,	selejtezhető 15 év	-
44.1	<i>Egyéb személyzeti ügyek</i>		
45.	Fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos iratok	selejtezhető 15 év	-
46.	Katonai nyilvántartó kartonok	nem selejtezhető	-
47.	Álláspályázatok ügyiratai	selejtezhető 10 év	-
<u>III. Gazdasági és műszaki ellátási ügyek</u>			
48.	Költségvetési alapokmányok	nem selejtezhető	20 év
49.	Az ingatlanok tulajdonjogával kapcsolatos okmányok, ügyiratok	nem selejtezhető	15 év
50.	Gazdasági beszámoló jelentések	nem selejtezhető	20 év
51.	Létszám- és béralapgazdálkodási ügyek	nem selejtezhető	20 év
52.	Beruházási és felújítási ügyek	selejtezhető 20 év	-
53.	Pénzforgalmi és beszámolási nyilvántartások bizonylatai	selejtezhető 15 év	-
	<del>... és ...</del>	5 év	
	<del>... st. ...</del>	15 év	
	<del>... st. ...</del>	10 év	
	<del>... st. ...</del>	5 év	

	2.	3.	4.
54,	Állóeszköz- és készletnyilvántartások bizonylatai. Alleltárak	nem selejtezhető	15 év
55,	Szociális ellátással kapcsolatos ügyek	selejtezhető 15 év	-
56,	Külső szakmai megbízásokkal kapcsolatos szerződések, elszámolások	nem selejtezhető	20 év
57,	Az OÉTI által végzett díjköteles vizsgálatokkal kapcsolatos ügyiratok <i>vizsg. díj</i>	nem selejtezhető	20 év
58,	Külső és belső ellenőrzések ügyiratai	selejtezhető 15 év	-
59,	Műszerbeszerzésekkel kapcsolatos ügyiratok	nem selejtezhető	20 év
60,	Selejtezési jegyzőkönyvek	selejtezhető 15 év	-
61,	Bélyegzők nyilvántartása	nem selejtezhető	25 év

IV. Szakmai ügyek

62,	Új élelmiszerek laboratóriumi vizsgálatának, szakvéleményezésének eredményei. Új élelmiszerek nyilvántartása	selejtezhető 15 év	-
63,	Import élelmiszerek laboratóriumi vizsgálatának, szakvéleményezésének eredményei	selejtezhető 15 év	-
64,	Vitaminozott élelmiszerekkel kapcsolatos vizsgálati eredmények, ügyiratok	selejtezhető 15 év	-
65,	Vitaminozott élelmiszerek törzskönyve	nem selejtezhető	20 év
66,	Diétás élelmiszerekkel kapcsolatos vizsgálati eredmények, ügyiratok	selejtezhető 15 év	-
67,	Diétás élelmiszerek törzskönyve	nem selejtezhető	20 év

1.	2.	3.	4.
68.	Gyógytápszerek ellenőrzésének, vizsgálatának eredményei	selejtezhető 15 év	-
69.	Gyógytápszerek törzskönyve	nem selejtezhető	20 év
70.	Kozmetikai készítmények vizsgálatával, szakvéleményezésével kapcsolatos iratok	selejtezhető 15 év	-
71.	Kozmetikai készítmények törzskönyve	nem selejtezhető	20 év
72.	Bébiételekkel kapcsolatos ügyiratok	nem selejtezhető	20 év
73.	Élelmiszer-mikrobiológiai vizsgálati eredmények, szakvélemények	selejtezhető 10 év	-
74.	Gombamérgezések laboratóriumi vizsgálatának eredményei, gombamérgezésekkel kapcsolatos szakvélemények	nem selejtezhető	20 év
75.	Élelmiszerrel érintkező felületekre alkalmazott tisztító- és fertőtlenítőszeres, illetve technológiák ügyiratai	nem selejtezhető	20 év
76.	Kémiai-toxikológiai tárgyú elvi állásfoglalások, elvi szakvélemények az alábbi, élelmiszerekben előforduló idegen anyagokkal kapcsolatban:		
	a./ természetes eredetű toxikus anyagok	nem selejtezhető	20 év
	b./ peszticidek /növényvédőszeresek/; engedélyezettetés is	nem selejtezhető	20 év
	c./ műtrágyák; engedélyezettetés is	nem selejtezhető	20 év
	d./ állattartásban használt vegyi anyagok	nem selejtezhető	20 év
	e./ fémek és egyéb toxikus elemek	nem selejtezhető	20 év
	f./ élelmiszer adalékanyagok /kivéve aromák/ és technológiai segédanyagok	nem selejtezhető	20 év
	g./ aromaanyagok és izfokozók	nem selejtezhető	20 év
	h./ dohányadalékok	nem selejtezhető	20 év

1.	2.	3.	4.
	i./ mikotoxinok	nem selejtezhető	20 év
	j./ egyéb rákkeltő anyagok	nem selejtezhető	20 év
	k./ radioaktív szennyeződések	nem selejtezhető	20 év
	l./ egyéb idegen anyagok	nem selejtezhető	20 év
77. X	Kémiai-toxikológiai tárgyú elvi állásfoglalások, elvi szakvélemények az alábbi anyagokkal és eszközökkel kapcsolatban:		
	a./ csomagolóanyagok, műanyagok, gumik	nem selejtezhető	20 év
	b./ élelmiszeripari bevonatok	nem selejtezhető	20 év
	c./ gyermekjátékok	nem selejtezhető	20 év
	d./ konyhatechnikában használatos háztartási kisgépek, eszközök	nem selejtezhető	20 év
	e./ egyéb anyagok, eszközök	nem selejtezhető	20 év
78.	Élelmiszer besugárzással kapcsolatos ügyiratok	nem selejtezhető	20 év
79. X	Kémiai-toxikológiai tárgyú vizsgálati eredmények és szakvélemények az alábbi, élelmiszerekben előforduló idegen anyagokkal kapcsolatban:		
	a./ természetes eredetű toxikus anyagok	selejtezhető 15 év	-
	b./ peszticidek /növényvédőszeresek/; engedélyezettetés is	selejtezhető 15 év	-
	c./ műtrágyák; engedélyezettetés is	selejtezhető 15 év	-
	d./ állattartásban használt vegyi anyagok	selejtezhető 15 év	-
	e./ fémek és egyéb toxikus elemek	selejtezhető 15 év	-
	f./ élelmiszer adalékanyagok /kivéve aromák/ és technológiai segédanyagok	selejtezhető 15 év	-
	g./ aromaanyagok és izfokozók	selejtezhető 15 év	-
	h./ dohányadalékok	selejtezhető 15 év	-



1.	2.	3.	4.
	i./ mikotoxinok	selejtezhető 15 év	-
	j./ egyéb rákkeltő anyagok	selejtezhető 15 év	-
	k./ radioaktiv szennyeződések	selejtezhető 15 év	-
	l./ egyéb idegen anyagok	selejtezhető 15 év	-
80.	Kémiai-toxikológiai tárgyú vizsgálati eredmények és szakvélemények az alábbi anyagokkal és eszközökkel kapcsolatban:		
	a./ csomagolóanyagok, műanyagok, gumik	selejtezhető 15 év	-
	b./ élelmiszeripari bevonatok	selejtezhető 15 év	-
	c./ gyermekjátékok	selejtezhető 15 év	-
	d./ konyhatechnikában használatos háztartási kisgépek, eszközök	selejtezhető 15 év	-
	e./ egyéb anyagok, eszközök	selejtezhető 15 év	-
81.	Kémiai-toxikológiai tárgyú egyéb ügyiratok	selejtezhető 15 év	-
82.	Toxikológiai Tájékoztató Szolgálat anyaga. Mérgező anyagokkal kapcsolatos nyilvántartólapok	nem selejtezhető	20 év
83.	Törvények, rendeletek, utasítások előkészítésével, véleményezésével kapcsolatos ügyiratok	nem selejtezhető	20 év
84.	Ételmérgezések, ételfertőzések nyilvántartólapjai, zárójelentései. Országosan összesített nyilvántartás. Időszakos jelentések	nem selejtezhető	20 év

1.	2.	3.	4.
85.	Az Egészségügyi Minisztérium által elrendelt KÖJÁL főfelügyeleti vizsgálatok ügyiratai	nem selejtezhető	15 év
86.	Rendszeres KÖJÁL ellenőrzések, területi szakmai látogatások, ételmérgeзések, ételfertőzések helyszíni vizsgálatának dokumentumai	nem selejtezhető	15 év
87.	KÖJÁL-ok éves jelentése és országos összesítése	nem selejtezhető	15 év
88.	Felügyelői értekezletek, ételmérgeзési és egyéb gyakorlati higiénés tárgyú megbeszélések jegyzőkönyvei	nem selejtezhető	15 év
89.	Szakmai-módszertani levelezés: Módszertani Levellek, Módszertani Füzetek, KÖJÁL-Tájékoztatók, higiénés és laboratóriumi körvizsgálatok dokumentumai + <b>KNEB</b> <i>K+F stúdium</i>	nem selejtezhető	15 év
90.	Szabványok előkészítésével, módosításával, véleményezésével kapcsolatos ügyiratok	nem selejtezhető	15 év
91.	Az OKI Járványügyi osztályának időszakos jelentései <i>Fertőző betegs.</i>	selejtezhető 15 év	-
92.	KERMI bizonylatok	selejtezhető 10 év	-
93.	OMFB tanulmányok	nem selejtezhető	20 év
94.	<i>Étrendi tanácsok</i> Táplálkozás-egészségügyi levelező tanácsadás keretében történő levelezés anyaga	selejtezhető 15 év	-
95.	Éves kutatási statisztikai jelentés. KSH, OKNY nyilvántartások, visszaigazolások. OMIK jelentések	nem selejtezhető	15 év
96.	Táplálkozás-élettani és-kórtani ügyek iratai	nem selejtezhető	15 év