

NYILVÁNTARTÁS MEGNEVEZÉSE ÉS CÉLJA	JOGALAP	AZ ADATOK MEGŐRZÉSÉNEK IDŐTARTAMA	ÉRINTETTEK KÖRE	FORMÁTUM	AZ ADATOK FORRÁSA
A szolgáltatásra vonatkozó igények, valamint az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátumára, az ellátás megszüntetésének módjára, okára, a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok nyilvántartása.	a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.) 20.§	A nyilvántartás nem selejtezhető, ugyanakkor adattörlés az alábbi esetekben szükséges: Szt. 20.§ (9) [...] a nyilvántartásból törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény a teljesítését megelőzően megszűnik. Szt. 23.§ (1) Ha törvény másként nem rendelkezik, [...] a 20. § [...] szerinti nyilvántartásokból a) a szociális ellátás iránti kérelem elutasításától, b) megállapított ellátás esetén – a szolgálati időre jogosító ellátások kivételével – az ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat. A szolgálati időre jogosító ellátások esetében az adott személyre vonatkozó adatok törlését a Kormány rendeletben szabályozza.	A kérelmező, (amennyiben releváns) a kérelmező törvényes képviselője és a kérelmező megnevezett hozzátartozója, valamint szakosított ellátás esetén a kérelmező nagykorú gyermeke.	papír alapú	a kérelmet benyújtó, vagy az intézménynél keletkezik
Díjhátralék-nyilvántartás	a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. Rendelet (Tr.) 31.§ (2)-(3)	az iratkezelési szabályzat szerint: a nyilvántartás nem selejtezhető.	az ellátást igénybe vevő jogosult, a fizetésre kötelezett, és a nyilvántartásba rögzítő valamint a jóváhagyó	papír alapú	az intézménynél keletkezik
tartós bentlakásos ellátások esetén: a fizetendő személyi térítési díj összegéről, a pénz- és ingatlanvagyon terheléséről, a fizetési kötelezettség teljesítéséről, valamint a hátralékról vezetett nyilvántartás	Tr. 19.§	az iratkezelési szabályzat szerint: a nyilvántartás nem selejtezhető.	az ellátott és a nyilvántartásba rögzítő valamint a jóváhagyó	papír alapú	az intézménynél keletkezik

Ellátotti dokumentáció	az ellátás során keletkezett dokumentumok (kérelem és mellékletei, jogosultsági feltételek igazolására benyújtott dokumentumok, megállapodás, térítési díj megállapításával összefüggésben keletkezett iratok, az ellátáshoz kapcsolódóan beszerzett egyéb dokumentumok stb.) ellátottanként egy dokumentumcsomagban kerülnek tárolásra	az iratkezelési szabályzat szerint, de legfeljebb 30 évig	A kérelmező, (amennyiben releváns) a kérelmező törvényes képviselője és a kérelmező megnevezett hozzátartozója, valamint szakosított ellátás esetén a kérelmező nagykorú gyermeke, a térítési díjat megfizető személy, és számos esetben az ellátott közvetlen támogató közegének tagja pl. családtagja.	papír alapú	az érintett, vagy az intézménynél keletkezik
AZ IRÁNYADÓ LEGFONTOSABB MEGŐRZÉSI IDŐK A HATÁLYOS IRATTÁRI TERV SZERINT A SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOKKAL/ELLÁTÁSOKKAL ÖSSZEFÜGGÉSBEN:					
Tétel megnevezése		Megőrzési idő (év)		Levéltárba adás	
Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatási ügyek		15		-	
Személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátást igénybevevők ügyei		15		-	
Személyi térítési díj megállapítása		10		-	
Gonozási szükséglet vizsgálata		15		-	
Behajtás, végrehajtás kezdeményezésével kapcsolatos ügyek (pl. gonozási díj)		30		-	
Szociális ellátásra jogosultak nyilvántartásai		NS – nem selejtehető		HN - határidő nélkül, az ügyviteli érték megszűnéséig az intézmény irattárában marad	
Hadirokkantak, hadiárvak szociális igazgatásával kapcsolatos iratok, határozatok		NS – nem selejtehető		HN - határidő nélkül, az ügyviteli érték megszűnéséig az intézmény irattárában marad	
A foglalkoztatottak személyi anyagai – közalkalmazotti alapnyilvántartás, az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyek nyilvántartása	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény VIII. fejezet, az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény 14.§	az iratkezelési szabályzat szerint	a foglalkoztatott	papír alapú és elektronikus	a foglalkoztatott, vagy az intézménynél (munkáltatónál) keletkezik
A jogviszonyra vonatkozó, bér- és illetményadatok, cafeteria adatok, távollétadatok	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (Mt.) és az egyéb jogállási törvényekben foglaltaknak való megfelelés érdekében szükséges	az iratkezelési szabályzat szerint	a foglalkoztatott	papír alapú és elektronikus – a központosított illetményszámfejtő rendszerben (KIRA)	a foglalkoztatott, vagy az intézménynél (munkáltatónál) keletkezik
A pályázati eljárás lefolytatása nélkül betölthető álláshelyek	az intézmény jogos érdeke, melyet a közfeladatainak zavartalan ellátása alapoz meg	6 hónap	az álláskereső	papír alapú	az álláskereső (önéletrajz, motivációs levél)

esetében, adatbázis a lehetséges jelöltekről					
A munkakör betöltéséhez szükséges egészségügyi alkalmasság időtartamának nyilvántartása	a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben (Mvt.), a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben, valamint az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvényben foglaltaknak való megfelelés érdekében szükséges	folyamatos – éves felülvizsgálat és frissítés	a foglalkoztatott	elektronikus (Excel)	a foglalkoztatott (alkalmassági vélemény)
A foglalkoztatottak részére kiadott utazási utalványok nyilvántartása	a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 38/2024. (II. 29.) Korm. rendeletben foglaltaknak való megfelelés érdekében szükséges	az iratkezelési szabályzat szerint	a foglalkoztatott	papír alapú	a foglalkoztatott, vagy az intézménynél (munkáltatónál) keletkezik
Munkabalesetek nyilvántartása	Mvt. 64/A. § (1) Annak érdekében, hogy a munkáltató a munkabalesettel kapcsolatos bejelentési és kivizsgálási kötelezettségét teljesíteni tudja, a három munkanapot meghaladó munkaképtelenséggel járó munkabalesetekről nyilvántartást vezet. (2) A nyilvántartás tartalmazza: a) a munkabaleset – minden évben 1-es sorszámmal kezdődő – számát, b) a sérült munkakörét, c) a sérülés időpontját, helyszínét, jellegét, rövid tényállását, d) a sérült ellátására tett intézkedést, e) annak tényét, hogy a sérült folytatta-e a munkáját, f) a sérült nevét – ideértve a születési nevet is, – anyja nevét, TAJ számát, születési helyét és	Mvt. 64/A.§ (4) A munkáltató a (2) bekezdés szerinti nyilvántartásban szereplő adatokat öt évig megőrzi.	a foglalkoztatott	papír alapú	a foglalkoztatott, vagy az intézménynél (munkáltatónál) keletkezik

	<p>időpontját, nemét, állampolgárságát, lakóhelyét, és g) a munkáltató adószámát – ennek hiányában adóazonosító jelét.</p> <p>(3) A munkabaleseti nyilvántartást a munkáltató székhelyén vagy a munkáltató nyilvántartását vezető szervezeténél összesítve, és minden területileg elkülönült szervezeti egységénél külön-külön vezetni kell. A munkáltató azon szervezeti egységénél, ahol időszakosan és rövid időtartamban történik a munkavégzés, így különösen a kizárólag irattárolásra, műszeres vagy egyéb ellenőrzésre szolgáló egységénél vagy telephelyen, nem kötelező munkabaleseti nyilvántartást vezetni.</p>				
A munka- és a pihenőidő nyilvántartásai	<p>134. § (1) A munkáltató nyilvántartja</p> <p>a) a rendes és a rendkívüli munkaidő,</p> <p>b) a készenlét,</p> <p>c) a szabadság,</p> <p>d) a 109. § (2) bekezdés, valamint a 135. § (3) bekezdés szerinti megállapodás alapján teljesített rendkívüli munkaidő, tartamát.</p> <p>(2) A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő, valamint a készenlét kezdő és befejező időpontjának is.</p> <p>(3) Az (1) bekezdés a) pont szerinti nyilvántartás – a (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően – az írásban közölt munkaidő-beosztás hónap végén történő igazolásával és a változás</p>	az iratkezelési szabályzat szerint	a foglalkoztatott	papír alapú	a foglalkoztatott, vagy az intézménynél (munkáltatónál) keletkezik

	<p>naprakész feltüntetésével is vezethető.</p> <p>(4) A munkáltató nyilvántartja</p> <p>a) a 92. § (2) bekezdés,</p> <p>b) a 99. § (3) bekezdés,</p> <p>c) a 109. § (2) bekezdés,</p> <p>d) a 135. § (3)–(4) bekezdés szerinti megállapodásokat.</p>				
A munkába járásához biztosított bérlet és útiköltség térítéséhez kapcsolódó nyilvántartások	<p>a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (Mt.) és az egyéb jogállási törvényekben, valamint</p> <p>a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletben foglaltaknak való megfelelés érdekében szükséges</p>	az iratkezelési szabályzat szerint	a foglalkoztatott	papír alapú	a foglalkoztatott, vagy az intézménynél (munkáltatónál) keletkezik
A rehabilitációs hozzájárulás megállapítása céljából vezetett nyilvántartás	<p>a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény 23.§ (7)</p> <p>A megváltozott munkaképességű munkavállalót foglalkoztató munkaadó a rehabilitációs hozzájárulás megállapítása céljából nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a megváltozott munkaképességű munkavállaló és a 22/A. § szerinti személy természetes személyazonosító adatait és társadalombiztosítási azonosító jelét, a megváltozott munkaképességű munkavállaló munkaképesség-változásának, egészségi állapotának, egészségkárosodásának mértékét, a sajátos nevelési igény vagy fogyatékoság tényét, továbbá az ezek igazolására szolgáló okiratok másolatát. [...]</p>	<p>A nyilvántartást a munkáltató a foglalkoztatás megszűnését követő 5 évig köteles megőrizni. A sajátos nevelési igényre vagy a fogyatékoság tényére vonatkozó adat a foglalkoztatás megszűnését követő 5 évig, de legfeljebb a 23. életév betöltését követő 5 évig kezelhető.</p>	a foglalkoztatott	papír alapú	a foglalkoztatott, vagy az intézménynél (munkáltatónál) keletkezik
Az Esélyegyenlőségi terv alapján igénybe vett fizetett szabadnap és munkaidő-kedvezmény nyilvántartása	„A jogosultak fizetett szabadnap és munkaidő-kedvezmény igénybevételét az érintett szakmai/szervezeti egység	az iratkezelési szabályzat szerint	a foglalkoztatott	papír alapú	a foglalkoztatott, vagy az intézménynél (munkáltatónál) keletkezik

	<p>vezetője, amennyiben a szervezeti egységnek vezetője nincs, a humánpolitikai munkatárs köteles nyilvántartani, és a nyilvántartást (2. SZÁMÚ MELLÉKLET) minden hónap 10. napjáig köteles megküldeni az esélyegyenlőségi referensnek.”</p> <p>„Az esélyegyenlőségi referens javaslatokkal segíti az esélyegyenlőséggel kapcsolatos szervezeti politika és stratégia kialakítását, az esélyegyenlőség szempontjából nyomon követi a szervezeti döntések és új folyamatok hatását, figyeli az egyenlő bánásmóddal és esélyegyenlőséggel kapcsolatos jogszabályi környezet változását, amelyek kihatással lehetnek a szervezet munkaerő toborzására és megtartására, rendszeresen tájékoztatást ad az igazgató számára az esélyegyenlőséggel kapcsolatos eredményekről és egyeztet a jövőbeni tervezett intézkedésekről, javaslatokat fogalmaz meg stratégia fejlesztésére, közreműködik az egyenlő bánásmód sérelmével összefüggő eljárás lefolytatásában, továbbá összesített nyilvántartást vezet a mindenkor hatályos Esélyegyenlőségi tervben biztosított kedvezmények igénybevételéről, fogadja és tárolja a kedvezmények igénybevételének jogosságát alátámasztó nyilatkozatokat.” – Esélyegyenlőségi terv</p>				
--	--	--	--	--	--

Az intézmény által használt programokhoz, alkalmazásokhoz, adatbázisokhoz, adatállományokhoz, elektronikus információs rendszerekhez, hálózati infrastruktúrákhoz kapcsolódó hozzáférési és egyéb azonosításhoz kötött jogosultságok nyilvántartása	AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (GDPR) (78) preambulumbekkezdésében, 5. cikk (1) bekezdés f) pontjában, 24. cikk (1) bekezdésében és 32. cikk (1) bekezdés b) pontjában foglaltaknak való megfelelés érdekében szükséges	a nyilvántartást a tárgyévut követő 10. év végéig kell megőrizni	a foglalkoztatott	papír alapú	a foglalkoztatott, vagy az intézménynél (munkáltatónál) keletkezik
A munka-és védőruha, valamint az egyéni védőeszközök biztosításához kapcsolódó nyilvántartások	az Mt-ben, az Mvt-ben, egyéb jogállási törvényekben, valamint a számvitelre vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak való megfelelés érdekében szükséges	az iratkezelési szabályzat szerint	a foglalkoztatott	papír alapú	a foglalkoztatott, vagy az intézménynél (munkáltatónál) keletkezik

AZ IRÁNYADÓ LEGFONTOSABB MEGŐRZÉSI IDŐK A HATÁLYOS IRATTÁRI TERV SZERINT A SZEMÉLYZETI, BÉR- ÉS MUNKAÜGYEKKEK ÖSSZEFÜGGÉSBEN:

Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás
Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	-
Létszám- és bérgazdálkodási ügyek (éves)	NS – nem selejtehető	15
Bérnyilvántartás (bérkarton)	50	-
A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékelszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, közalkalmazotti juttatások stb.)	50 (a jogviszony megszűnésétől)	-
Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartalékállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	2	-
Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei, napidíjak, szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	-
Kinevezés, megbízás, egészségügyi szolgálati munkaszerződés, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás,	50 (a jogviszony megszűnésétől)	-

felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékállományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés					
Fegyelmi és kártérítési ügyek		10		-	
Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek		75		-	
Baleseti, rokkantsági ügyek		50		-	
A foglalkoztatottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése		10		-	
Megbízási szerződések		5		-	
Közalkalmazotti nyilvántartások, egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyek nyilvántartásai		NS – nem selejtehető		HN - határidő nélkül, az ügyviteli érték megszűnéséig az intézmény irattárában marad	
Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása		5		-	
A foglalkoztatottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése		10		-	
Megbízási szerződések		5		-	
Közalkalmazotti nyilvántartások, egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyek nyilvántartásai		NS		HN - határidő nélkül, az ügyviteli érték megszűnéséig az intézmény irattárában marad	
Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei		50		-	
Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása		5		-	
Munkajogi jogviták		30		-	
Tanulmányi szerződés		10		-	
Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat, egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése)		2		-	
Továbbképzési éves és középtávú terv		10		-	
Postakönyv	a kimenő iratforgalom dokumentálása érdekében szükséges	az iratkezelési szabályzat szerint	az intézmény működése vagy feladatköre szempontjából érdemi adattal érintettek	papír alapú	a foglalkoztatott
Bélyegzőnyilvántartás	a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 54.§ A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról, elektronikus bélyegzőkről	az iratkezelési szabályzat szerint	az intézmény működése vagy feladatköre szempontjából érdemi adattal érintettek	papír alapú	a foglalkoztatott

	nyilvántartást kell vezetni. A közfeladatot ellátó szerv által használt valamennyi bélyegző és elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról az iratkezelési szabályzat vagy más belső szabályzat rendelkezik. „A kiadmányozáshoz használt bélyegzők nyilvántartására és használatára vonatkozó szabályok valamennyi bélyegző esetében irányadóak.” – Iratkezelési szabályzat				
Iktatókönyv	a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 14.§ (1) Az iratot a 39. §-ban felsorolt adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). (2) Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.	az iratkezelési szabályzat szerint	az intézmény működése vagy feladatköre szempontjából érdemi adattal érintettek	papír alapú és elektronikus (IRKA)	a foglalkoztatott
Iratselejtezési és irattári iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64.§	az iratkezelési szabályzat szerint	az intézmény működése vagy feladatköre szempontjából érdemi adattal érintettek	papír alapú és elektronikus (IRKA)	a foglalkoztatott
A közérdekű adatigénylésekről, az elutasított adatigénylésekről, valamint az elutasítások indokairól vezetett nyilvántartás	az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 29.§ (1a) és 30.§ (3) „Az adatvédelmi tisztviselő nyilvántartást vezet az intézményhez beérkezett teljesített adatigénylésekről, az Infotv. 29.§ (1a) bekezdésében foglalt vizsgálat elvégzése céljából, tárgyév január 01.	a vonatkozó szabályzat szerint	az adatigénylő	papír alapú és elektronikus	az adatigénylő

	<p>napjától december 31. napjáig - azzal, hogy a nyilvántartás adatait a következő év első munkanapján törölni kell -, valamint az elutasított közérdekű adatigénylésekről, az Infotv. 30.§ (3) bekezdése alapján, - azzal, hogy a 4. rész 18. pontjában részletezett statisztika elkészítését és közzétételét követően, a nyilvántartást törölni kell -.</p> <p>Az adatvédelmi tisztviselő, az Infotv. 30.§ (3) bekezdése szerinti nyilvántartás alapján minden év január 31-éig gondoskodik az Infotv. 1. melléklet II. pontjában foglalt táblázat 15. sora szerinti, az előző évben elutasított közérdekű adatigénylésekre vonatkozó statisztika elkészítéséről, és a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igények teljesítésének és megtagadásának számáról és a megtagadások jellemző indokairól, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti kérelmek teljesítéséhez szükséges napok átlagos számáról, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének elérhetőségéről minden évben január 31-éig tájékoztatja a NAIH-ot.” – Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről</p>				
A gazdálkodói jogkörgyakorlásra jogosult személyek nyilvántartásai	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló	az iratkezelési szabályzat szerint	a gazdálkodási jogkörrel rendelkező foglalkoztatottak	papír alapú	a foglalkoztatott

	<p>368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 60. § (3) A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról – elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól – a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.</p>				
<p>Külső és belső ellenőrzések nyilvántartásai</p>	<p>a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 14. § (1) A költségvetési szerv vezetője gondoskodik a külső ellenőrzések koordinációjáról és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a 47.§ (2) bekezdése szerinti tartalommal. A költségvetési szerv vezetője ezen feladatot átruházhatja bármely szervezeti egység vezetője részére. (2) Ha nem a belső ellenőrzési vezető látja el az (1) bekezdés szerinti nyilvántartás vezetését, akkor az ezzel a feladattal megbízott szervezeti egység vezetője a nyilvántartást a tárgyévet követő év január 15-ig megküldi a belső ellenőrzési vezető részére. 50.§ (1) A belső ellenőrzési vezető köteles nyilvántartást vezetni az elvégzett belső</p>	<p>az iratkezelési szabályzat szerint</p>	<p>az intézmény működése vagy feladatköre szempontjából érdemi adattal érintettek</p>	<p>papír alapú és elektronikus</p>	<p>a foglalkoztatott (ellenőrzési dokumentumok)</p>

	ellenőrzésekről és gondoskodni az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.				
Az adatkezelések és az adatvédelmi incidensek nyilvántartása	GDPR 30. cikk (1) Minden adatkezelő és – ha van ilyen – az adatkezelő képviselője a felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezet. [...] 33. cikk (5) Az adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az e cikk követelményeinek való megfelelést.	az iratkezelési szabályzat szerint	az intézmény működése vagy feladatköre szempontjából érdemi adattal érintettek és/vagy a bejelentő	papír alapú és elektronikus	az érintett vagy az intézménynél (adatkezelőnél) keletkezik
Szerződések nyilvántartása	a kötelezettségvállalások nyilvántartásával az államháztartás számvitelére vonatkozó jogszabályoknak való megfelelés	az iratkezelési szabályzat szerint	partnerek és kapcsolattartók	papír alapú és elektronikus	a partnerek